

## Memorando Interno nº 021/2025

Assunto: Solicitação de revisão de procedimentos administrativos

Tipo de Documento: Memorando

Setor Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Data de Emissão: 08/10/2025

Prazo para Resposta: 15/10/2025

O presente memorando tem como objetivo solicitar a revisão detalhada dos procedimentos administrativos atuais referentes ao controle de ponto e registro de férias. Durante o segundo semestre de 2025, foram detectadas inconsistências significativas no sistema de marcação de entrada e saída, ocasionando diferenças expressivas no cálculo de horas trabalhadas e horas extras. Tais falhas têm provocado atrasos no fechamento da folha de pagamento, bem como retrabalho por parte da equipe responsável pela conferência manual dos dados.

É imprescindível que o setor de Tecnologia da Informação realize uma auditoria completa no sistema de controle interno, a fim de identificar as causas das falhas e propor soluções efetivas. Espera-se que seja elaborado um relatório técnico contendo a análise detalhada das inconsistências encontradas, bem como as ações corretivas recomendadas. O documento final deve ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos até o prazo estipulado acima.

Ressalta-se ainda que durante a verificação preliminar foram constatados erros ortográficos e de formatação em relatórios gerados automaticamente, indicando deficiências no módulo de exportação do software. Além disso, diversos colaboradores relataram dificuldades no acesso à plataforma, citando lentidão excessiva e falhas de autenticação frequentes. Tais problemas afetam diretamente a produtividade e a confiabilidade dos registros funcionais.

Recomendamos também que, após a conclusão da auditoria, seja promovido um treinamento interno voltado aos colaboradores responsáveis pelo uso diário do sistema, a fim de garantir o correto entendimento das novas funcionalidades e a adoção de boas práticas de utilização. Sugere-se ainda a criação de um canal direto de suporte para reportar eventuais falhas e solicitar assistência técnica imediata.

Por fim, destacamos que a modernização dos processos administrativos é fundamental para a eficiência da instituição. A revisão solicitada não tem caráter punitivo, mas visa aprimorar a gestão interna, reduzir erros operacionais e promover maior transparência nas rotinas trabalhistas. Contamos com o empenho e a colaboração de todos os setores envolvidos para garantir a execução plena desta ação.

Além das questões mencionadas, reforça-se a importância da comunicação entre os departamentos de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação para o sucesso das medidas propostas. É essencial que os relatórios técnicos sejam revisados por ambas as áreas antes da

implementação final das melhorias, de modo a assegurar que as soluções estejam alinhadas com as necessidades práticas e regulamentares da instituição.

Sem mais para o momento, reiteramos a importância do cumprimento do prazo e da qualidade do relatório a ser apresentado. Qualquer atraso poderá comprometer o cronograma de fechamento contábil e a integridade dos registros funcionais.

Assinado eletronicamente por:  
Maria Fernanda Lopes  
Gerente de Recursos Humanos