



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**.

Neste contexto aproveitou-se para emitir recomendações gerais a Secretaria, considerando ser a responsável pelo setor de pessoal e recursos humanos da Prefeitura e pela emissão de normas e regulamentos relacionados ao tema:

3.1 Constatações e Recomendações da Secretaria

3.1.1 Relatórios de frequência não emitidos, conferidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio de entrevista, que os relatórios de ponto eletrônico não são impressos, nem atestados e nem arquivados fisicamente, são apenas gerados e salvos mensalmente no computador e conferidos aleatoriamente e esporadicamente, principalmente no caso da existência de horas extras.

Os registros de ponto manuais, realizados por meio de livro de ponto, ficam arquivados nos setores, e também não são atestados e conferidos mensalmente, apenas esporadicamente os

setores encaminham os livros para a Secretária conferir e são devolvidos novamente para arquivamento.

Ressalta-se que, mesmo que os pontos sejam registrados, seja em livro de ponto ou eletronicamente, não há óbice a emissão e conferência dos mesmos, pois eventuais ajustes deverão ser justificados pelo servidor, e atestados pela chefia imediata. Esse contexto representa que a planilha de frequência gerada e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos, como um resumo da assiduidade dos servidores no mês, para que seja efetuado o pagamento não reflete a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho.

Apesar do não arquivamento dos relatórios de frequência dos servidores, a Secretaria arquivava os atestados médicos e as declarações referentes às ausências justificadas.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

3.1.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

A Secretaria informou que todos os servidores são orientados a registrar o ponto, eletrônico ou manual, e as orientações quanto a carga horária, hora extra, ausências ou demais fatos referentes ao registro de frequência seguem as disposições do Estatuto e Decreto Municipal, em especial no que concerne ao horário de trabalho. Os servidores que possuem carga horária diferenciada, de 30 horas, tem o horário definido em comum acordo com a Secretaria.

Foi relatado também que os setores instalados no prédio principal da Prefeitura dispõe de ponto eletrônico, já os demais, efetuam o registro por meio de livro de ponto ou folha de ponto. Os setores que não possuem ponto eletrônico são o Arquivo Municipal, o Almoxarifado, o Patrimônio e as Agências Comunitárias de Correio (interior do município). Indicou ainda que o controle de ponto cabe às chefias imediatas.

Neste contexto foi selecionada, em amostra, servidora que saia 30 minutos antes do horário de encerramento do expediente, diariamente, e sem justificativa aparente no ponto e sem compensação, tendo sido esclarecido pela Secretária que a servidora é cedida para a Secretaria da Fazenda, exercendo suas funções na Gerência de Convênios, e que essa demanda foi

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

formalizada por meio do Processo Administrativo nº 1501/2022, justificando a saída e comprometendo-se a reposição do horário. O pedido foi autorizado pela Secretaria responsável, a quem caberia a fiscalização pelo cumprimento do horário, mas que na prática não foi observado.

Ainda sobre a cessão de servidores, na amostra foi selecionada servidora cedida a órgão do Poder Judiciário (Cartório Eleitoral) que registra frequência, mas que não possui termo de cessão, e acrescentou que possui mais um servidor cedido para outra prefeitura, mediante termo de convênio.

Recomendação 02: reforçamos a mesma orientação emitida anteriormente, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas. Ressalta-se que independente da existência desse modelo padrão e da realização de horas extras, o documento deve ser recebido, conferido e arquivado na secretaria mensalmente.

3.1.3 Controle de horas extras

Acerca do cômputo de horas extras, a Secretaria informou que estas somente são realizadas mediante autorização, sendo computadas como horas extras aquelas que excedem 40 horas semanais.

Na Secretaria de Administração, o servidor responsável pela limpeza na Sede da Prefeitura está autorizado mensalmente a realizar horas extraordinárias em razão da demanda do serviço. Demais servidores, a Secretaria somente autoriza esporadicamente em razão da necessidade do serviço.

Não obstante o controle de horas extras realizadas, a Secretaria não realiza o arquivamento dos registros de frequência com as devidas justificativas dos servidores para estas.

Recomendação 03: recomendamos a Secretaria que mantenha o controle sobre as horas extras realizadas pelos servidores, garantindo que sejam emitidos os relatórios de frequência,

comprovando as horas realizadas e atestadas pela chefia imediata, que é quem acompanha diretamente os serviços que são executados, e o correto arquivamento dos documentos.

3.2 Constatações e Recomendações Gerais

Considerando que a Secretaria de Administração e Recursos Humanos é a gestora dos atos relacionados a pessoal, nos cabe proferir algumas recomendações gerais sobre o controle e o registro de frequência.

3.2.1 Ausência de Normativo Regulamentador do Registro de Frequência dos Servidores

A equipe de auditoria não identificou a existência de instrumento normativo para regulamentar os procedimentos internos relacionados ao registro e ao controle da frequência dos servidores municipais, o que tem provocado divergência nos atos praticados pelas secretarias, bem como desconhecimento de como proceder por parte de alguns servidores do administrativo.

Ademais, verificou-se também que não há um documento padrão para uniformizar os registros de frequência realizados de forma manual pelas secretarias, de forma que se utilize em todas o mesmo documento, padronizando os procedimentos.

Recomendação 01: elaborar assim que possível instrução normativa ou decreto normativo sobre o controle e o registro de frequência dos servidores, de forma a uniformizar os procedimentos adotados pelas Secretarias na Prefeitura, inserindo, por exemplo, modelos de folhas de ponto manual, de forma que se utilize em todas o mesmo documento.

3.2.2 Sistema de Ponto Eletrônico Ineficiente

Verificou-se que atualmente a Prefeitura dispõe de um sistema de ponto eletrônico contratado desde 2015, com permissão de uso vitalícia, disponibilizado nas sedes das secretarias municipais. Este sistema não é dinâmico, do ponto de vista gerencial, isto é, não permite a gestão dos servidores, apenas o registro das entradas e saídas, com algumas possibilidades de alteração de dados de cadastro e de jornada.

Ademais, este sistema, da forma como foi contratado, possui limite para cadastro de servidores, não permite atualizações ou *upgrade* e é necessário se dirigir a cada relógio para a coleta dos dados de registro de pontos mensalmente, não sendo possível a coleta por rede, o que dificulta, em especial, o recolhimento dos dados das unidades de saúde.

Dessa forma, conclui-se que com a evolução das ferramentas para a administração de pessoal, o atual sistema é obsoleto e, portanto, não atende as demandas emergentes da Prefeitura no

controle e registro de frequência dos servidores, como facilidade nos ajustes de dados e horários, possibilidade de justificar ocorrências no ponto do servidor, tais como atrasos e ausências e permissão para que a chefia imediata gerencie os colaboradores sob sua responsabilidade.

Recomendação 02: é fundamental que a Administração avalie a importância de se contratar um novo sistema para controle e registro de frequência, que permita não apenas o cômputo dos horários de entrada e saída dos servidores, mas que seja um verdadeiro mecanismo de gerenciamento dos servidores por parte das secretarias, auxiliando no acompanhamento da assiduidade dos mesmos, com a possibilidade de apresentar, via sistema, justificativas à sua frequência, ajustes de jornada, entre outros, de modo a atender de fato as necessidades da Administração Pública Municipal.

3.2.3 Ausência de Setor Específico para o Gerenciamento da Frequência dos Servidores

Considerando o atual sistema de registro de ponto, e suas baixas exigências de gerenciamento, seu controle está sob responsabilidade da Gerência de Tecnologia e Informação. No entanto, ainda que não haja grandes possibilidades junto ao sistema hoje utilizado, é de extrema importância que seja estruturado um setor específico para a gestão da assiduidade dos servidores, sendo responsável, pelo cadastro dos servidores no sistema, bem como pelos ajustes posteriores que se fizerem necessários e pela instalação do novo sistema que possa atender às demandas da prefeitura.

Este setor também poderá atuar como referência para a obtenção de informações e orientações sobre os procedimentos a serem adotados pelas secretarias nos atos relacionados ao controle e ao acompanhamento da frequência, devendo ser responsável pelo instrumento normativo que vier a surgir para regulamentar esta matéria.

Recomendação 03: estruturar um setor específico para dispor sobre o controle e o acompanhamento da frequência dos servidores, devendo gerenciar os sistemas de registro eletrônico de ponto, atual e o que vier a surgir, dispondo sobre orientações padrões e gerais de como as secretarias devem proceder no gerenciamento dos seus servidores.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão precisa promover os ajustes citados anteriormente de forma geral, na tentativa de fortalecer e unificar os procedimentos de controle e registro de frequência em todas as Secretarias, elaborando a respectiva Instrução Normativa, promovendo a pesquisa e a aquisição de um novo sistema de

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

registro eletrônico de ponto e criando um setor que o gerencie. Não obstante, a realização destes procedimentos a Secretaria deverá averiguar se há a necessidade de implantar outras melhorias relacionadas a esta matéria.

No que concerne aos achados individuais da Secretaria, observou-se que apesar de exigir o registro da frequência por parte de seus servidores, não tem adotado procedimentos de emissão, conferência mensal, ateste e arquivamento dos mesmos como forma de validar sua existência.

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a adotar procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Faz-se urgente a revisão dos métodos empregados pelas secretarias, para o registro e a conferência da frequência dos servidores, de forma a modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, trazendo maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se também que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou

livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

3.1 Utilização de registros eletrônicos e manuais

Foi informado na entrevista que a Secretaria dispõe de ponto eletrônico na sede administrativa, no Abrigo Institucional “Pecinhas para Unir” e no distrito de Ponto Alto. A recomendação geral é que seja priorizado o registro por meio do ponto eletrônico, porém existem servidores que realizam registro manual como procedimento complementar ao registro eletrônico, por exemplo, os cargos técnicos, que realizam serviços externos, e os motoristas.

A secretaria dispõe de 02 modelos de documentos para o registro manual, o cartão de motorista e a folha de ponto.

A secretaria relatou dificuldade na adequação/alteração dos cadastros de carga horária de servidores no sistema de ponto eletrônico junto a Gerência de Informática, que atualmente é responsável por estes, em especial, no caso de servidores de cargos técnicos de 30 horas e servidores que trabalham em regime de escala, gerando inconsistências na emissão dos registros de ponto desses servidores, que acabam por não refletir a carga horária efetivamente cumprida no mês.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Ademais, os registros de frequência são emitidos, conferidos, atestados e arquivados, junto aos documentos que comprovam as ausências, como atestados médicos de até 03 dias (os demais são encaminhados a Gerência de Recursos Humanos) e declarações de comparecimento.

Recomendação 01: ressaltamos que é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria para que a Administração avalie a estruturação de setor ou a designação de servidor, responsável pelo gerenciamento do sistema de ponto eletrônico, realizando o cadastro, as adequações de carga horária, a geração dos relatórios e as outras demandas necessárias. Também será necessária avaliação do sistema utilizado atualmente, e caso necessário, a contratação de ferramenta que atenda as demandas da Prefeitura e propicie o registro de ponto de forma eletrônica pelo maior número de servidores.

Por fim, que seja elaborado um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão tem adotado procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos registros de frequência dos servidores, como forma de validar sua existência e amparar as planilhas de frequência mensais encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos.

Apesar dos resultados, ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

3.1 Relatórios de frequência eletrônicos emitidos, conferidos e arquivados

Na secretaria de Desenvolvimento Rural todos os servidores possuem registro de frequência. Os servidores alocados no serviço administrativo da Secretaria registram ponto eletrônico, já os servidores que desenvolvem com frequência serviços externos há o registro manual. Inclusive, os servidores cedidos realizam o registro de frequência no órgão em que atuam, seguindo as propostas do mesmo, alguns de forma eletrônica, outros de forma manual.

Independente da forma de registro, os documentos que dispõem sobre a frequência dos servidores são emitidos ou recebidos pela Gerência Administrativa, conferidos, justificados e arquivados na Secretaria. Em geral, todas estas formas de registro são também atestadas pela chefia imediata.

Recomendação 01: manter a conduta.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

Foi informado na entrevista que a Secretaria dispõe de ponto eletrônico na sede administrativa apenas e que os cargos com número significativo de demandas externas, bem como alguns servidores cedidos possuem registro manual.

Ademais, como já informado no item anterior os documentos que dispõem sobre a frequência dos servidores são emitidos ou recebidos pela Gerência Administrativa, conferidos, justificados e arquivados na Secretaria. E em geral, todas estas formas de registro são também atestadas pela chefia imediata.

Relatou-se ainda que não há ciência sobre recomendação de modelo padrão a ser utilizado pelos servidores para o registro manual, atualmente emprega-se o cartão específico dos motoristas e folha de ponto para os demais.

Recomendação 02: manter a conduta sobre a emissão, a conferência, a elaboração de retificações e o arquivamento dos registros eletrônicos e manuais.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas. Ressalta-se que independente da existência desse modelo padrão e da realização de horas extras, o documento deve ser recebido, conferido e arquivado na secretaria, como já é feito pela secretaria em análise.

3.3 Arquivamento de documentos para o abono de faltas

A secretaria informou que todos os documentos que justificam a ausência dos servidores ao longo do mês, são exigidos dos servidores e arquivados em pasta própria na secretaria, inclusive cópia dos atestados que são encaminhados à Gerência de Recursos Humanos, por abonarem a frequência por mais de 2 dias.

Recomendação 03: manter a conduta

3.4 Divergências nos horários de efetivo trabalho do servidor e seu cadastro no ponto eletrônico

Alguns servidores possuem horário de trabalho diferente dos horários que foram registrados no ponto eletrônico, pela demanda do serviço, ou por conveniência do próprio servidor.

Recomendação 04: É importante que a Secretaria solicite o cadastro do servidor no relógio de ponto eletrônico, de forma a representar com fidedignidade o horário de efetivo exercício do

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

mesmo. Caso haja necessidade superveniente de mudança no horário por demanda do serviço ou do próprio servidor que haja requerimento formal solicitando e autorizando, bem como modificação do registro no ponto eletrônico.

3.5 Horas extras

A Secretaria informou que tem controlado a realização de horas extras, bem como tem orientado sobre sua adequada realização, devendo ser apenas quando estritamente necessárias, tendo, inclusive, ocorrido redução do quantitativo de horas realizadas pela Secretaria.

Recomendação 05: manter a conduta.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão, tem, em grande parte, adotado os procedimentos adequados para o registro de frequência dos servidores. Em especial, tendo emitido, conferido e arquivado estes documentos, devendo, portanto, manter esta conduta.

No entanto, compreende-se que há uma necessidade geral de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou

livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na SECRETARIA DA FAZENDA:

3.1 Relatórios de frequência eletrônicos não emitidos, conferidos ou arquivados – Pontos eletrônicos sem registro

Na secretaria da Fazenda foram selecionados 3 servidores, dentre eles, 2 estavam com o relatório do ponto eletrônico em branco. A Secretaria informou, por meio da entrevista realizada no dia 08/03/20223, que os relatórios de ponto eletrônico não são impressos, nem conferidos e nem arquivados mensalmente. Dessa forma, não foi possível identificar em tempo hábil que o relógio de ponto estava com problema e que, portanto, o ponto dos servidores não estava sendo registrado.

O problema só foi detectado após o pedido dos relatórios de frequência pela Controladoria para compor a inspeção ora discutida.

Esse contexto representa que a planilha de frequência gerada e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos, como um resumo da assiduidade dos servidores no mês, para que seja efetuado o pagamento não reflete a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho.

Ainda que a planilha de frequência seja entregue antes do encerramento do mês e os relatórios gerados após o encerramento do respectivo mês, não há óbice a conferência dos mesmos, pois eventuais ajustes poderão ser justificados no mês subsequente.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

Foi informado na entrevista que a Secretaria dispõe de ponto eletrônico na sede administrativa e na Gerência de Tributação. No entanto, informou também que os relatórios gerados pelos relógios de ponto não são impressos, nem conferidos, nem atestados e nem arquivados mensalmente, de forma que apenas a planilha de frequência encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos é atestada pela Chefia representando um resumo da frequência mensal dos servidores, mas que de fato não reflete a realidade dos seus colaboradores, dado que não se baseia nos documentos comprobatórios produzidos pelos mesmos.

Ademais, sobre os registros manuais foi relatado que estes são encaminhados para conferência e arquivamento apenas quando há necessidade de apurar a realização de horas extras; e que não há conhecimento ou recomendação sobre o modelo padrão do documento utilizado pelos servidores para esse registro.

Recomendação 02: reforçamos a mesma orientação emitida anteriormente, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas. Ressalta-se que independente da existência desse modelo padrão e da realização de horas extras, o documento deve ser recebido, conferido e arquivado na secretaria.

3.3 Arquivamento de documentos para o abono de faltas

A secretaria informou que os atestados de até 2 dias e as declarações de comparecimento são arquivadas em pasta própria na secretaria quando encaminhados pelo servidor, porém não há cobrança dos mesmos dado que não há conferência dos registros de frequência dos servidores, para ser verificado se ocorreram faltas.

Recomendação 03: nos remetemos às recomendações anteriores para que seja adotado pela secretaria procedimentos de emissão, conferência e arquivamento dos registros de frequência dos servidores de forma que possam ser apuradas as faltas mensais e apresentados e arquivados os documentos que possam aboná-las.

É necessário que a Secretaria disponha de arquivo para armazenar os documentos que comprovem os atos relacionados ao ateste da planilha de frequência, respaldando seus procedimentos e dando amparo à liquidação da sua folha de pagamento.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão, apesar de exigir o registro da frequência por parte de seus servidores, não tem adotado procedimentos de conferência e ateste dos mesmos como forma de validar sua existência.

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a adotar procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE GOVERNO**:

3.1 Relatórios de frequência não emitidos, conferidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio da entrevista realizada no dia 10/03/2023, que não utiliza recomendação padrão acerca do registro de frequência para os servidores.

Atualmente, os cargos internos efetivos e comissionados registram ponto eletrônico, no prédio principal da Prefeitura, sendo estes arquivados em pasta virtual no computador, porém não são impressos, nem conferidos e nem atestados.

Acerca dos servidores que realizam serviços externos, poucos fazem o registro manual, e estes são arquivados na Secretaria, porém é realizada apenas a conferência superficial dos mesmos. Já os servidores que estão em cargo comissionado, como por exemplo, os gerentes distritais e alguns motoristas, não fazem registro de frequência.

Ademais, servidores com escala diferenciada de trabalho são orientados a registrar o ponto de 08h às 17h, não refletindo o efetivo horário de prestação do serviço.

Esse contexto representa que a planilha de frequência gerada e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos, como um resumo da assiduidade dos servidores no mês, para que seja efetuado o pagamento, não reflete a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria oriente todos os servidores a registrarem sua frequência, seja por meio eletrônico ou manual, emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Para os servidores com escala de trabalho diferenciada, que os pontos sejam registrados conforme a realidade, adequando o documento utilizado para esses casos específicos.

Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Por fim, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas.

3.2 Servidores cedidos ou que não exercem suas funções na Secretaria

Foi informado na entrevista que de fato a secretaria não tem muito controle da frequência dos servidores, em especial, devido a casos específicos existentes na Secretaria, como servidores em cargo de assessor técnico que atuam em outras secretarias; servidores com atividades exclusivamente externas; e servidores cedidos (contratados, estagiários e cargos comissionados), destes últimos, inclusive, alguns sem convênio formal.

No caso dos servidores cedidos, não há encaminhamento dos registros de frequência mensais pelos órgãos para conferência e arquivamento. Enquanto os demais, atuantes em outras secretarias, poucos enviam os registros para serem atestados.

Entretanto, o fato dos servidores não atuarem diretamente na Secretaria não exime a chefia da conferência e do ateste dos registros, pois os dados enviados à Gerência de Recursos Humanos para o pagamento mensal acabam por não refletir a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho.

Recomendação 02: reforçamos a mesma orientação emitida anteriormente, é fundamental que a Secretaria oriente todos os servidores a registrarem sua frequência, seja por meio eletrônico ou manual, bem como que emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos.

E destaca-se que é de extrema importância a formalização das cessões de servidores, quando possível, e a extinção das irregulares, dado que se trata de uma das condições para o envio mensal do registro de frequência dos servidores pelos órgãos, para que possa ser aferido pela Secretaria de Governo, amparando o pagamento dos mesmos.

Ademais, foi emitida pela Controladoria Interna a Recomendação Técnica nº 002/2023 para que fossem avaliadas, em especial, as cessões de estagiários e cargos comissionados a outros órgãos, pois se tratam de concessões irregulares, como já manifestado pelos órgãos de controle externo.

3.3 Arquivamento de documentos para o abono de faltas

A secretaria informou que são arquivados atestados médicos apenas quando os servidores encaminham, mas não há controle geral das faltas diante das dificuldades com os registros de frequência, nem solicitação dos atestados por parte das chefias.

Recomendação 03: nos remetemos às recomendações anteriores para que seja adotado pela secretaria procedimentos de emissão, conferência e arquivamento dos registros de frequência de todos os servidores, de forma que possam ser apuradas as faltas mensais e apresentados e arquivados os documentos que possam aboná-las.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão não possui controle dos registros de frequência dos servidores sob sua competência, apesar de existirem servidores que registram ponto eletrônico e manual, não tendo adotado procedimentos de arquivamento, conferência e ateste dos mesmos como forma de validar sua existência.

Observa-se ainda que, nos casos de servidores que prestam atendimento a outras Secretarias, não são exigidos os controles de frequência mensais, intensificando os riscos do ateste da planilha de frequência pela chefia sem a existência da comprovação da contraprestação dos serviços para a liquidação e pagamento da folha.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a adotar procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido

¹ <https://www.tcesc.tc.br/tcesc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **PROCURADORIA GERAL**:

3.1 Ausência de registro de frequência pelos servidores

A secretaria informou, por meio de entrevista realizada no dia 27/03/2023, que não há registro de frequência nem por parte dos servidores administrativos e nem pelos assessores jurídicos e procurador.

Justificou-se a ausência dos registros dos servidores administrativos devido ao quantitativo reduzido dos mesmos, a inexistência de relógio de ponto eletrônico no setor e a necessidade, portanto, de registrá-lo no prédio principal da Prefeitura, procedimento relatado como inviável para os servidores. E no caso dos colaboradores da área jurídica, foi esclarecido que devido a natureza do serviço realizado, em alguns casos com demandas externas, como o comparecimento a órgãos do Poder Judiciário, bem como a jornada de trabalho em dias aleatórios, não registram sua frequência no órgão.

Ante ao exposto, verificou-se que os registros de frequência dos servidores não são produzidos, emitidos, conferidos, atestados e nem arquivados. Ademais, também não são arquivados os documentos que justifiquem a ausência ao serviço, o que representa que a planilha de frequência gerada e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos, como um resumo da assiduidade dos servidores no mês, para que seja efetuado o pagamento, não reflete a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é imprescindível que os servidores registrem a frequência e que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Por fim, avaliando que a instalação de relógio de ponto eletrônico na Procuradoria não seja viável diante da relação custo/benefício, que seja adotado o registro manual através da folha de ponto.

3.2 Carga horária realizada pelos servidores da área jurídica

Foi também discutido na entrevista, junto ao Procurador-Geral, sobre a carga horária realizada pelos servidores da área jurídica, que atualmente ocupam cargos comissionados (considerados de dedicação integral), mas que realizam apenas 20 horas semanais.

O Procurador esclareceu que o município seguia orientação fornecida pela OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, mas que o entendimento já havia sido alterado e que a carga horária de servidores da área jurídica poderiam variar até 40 horas semanais. Ocorre que o município até a presente data não regulamentou a carga horária desses profissionais, e nem adequou a carga horária desses cargos, permanecendo a conduta até o momento.

Recomendação 02: é de extrema necessidade que seja regularizado o cumprimento da carga horária realizada pelos servidores da área jurídica, considerando que atualmente não há respaldo em legislação ou regulamento municipal para o cumprimento de jornada reduzida, tampouco a ausência de registro de frequência pelos servidores, que conforme orientado anteriormente, pode ser realizado através de registro manual caso não adotado o ponto eletrônico no local.

Ressalta-se que com a aprovação da Reforma Administrativa em 2022, e com a previsão de realização de concurso público em 2023, os atuais cargos comissionados serão providos por servidores efetivos no cargo de procurador municipal, com carga horária específica. Porém, ainda seguirão na estrutura da secretaria os cargos comissionados, que deverão cumprir a carga horária de 40 horas como os demais cargos comissionados existentes na Prefeitura, necessitando, portanto, de adequação.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, verificou-se que a Secretaria em questão não exige o registro de frequência dos servidores, e conseqüentemente não realiza os procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento desses documentos como forma de comprovar a presença dos servidores no local de trabalho e o cumprimento de sua carga horária.

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a exigir o registro da frequência por todos os servidores, e adotar os procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzidos, seja eletrônico ou manual, validando as informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido

¹ <https://www.tcesc.tc.br/tcesc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou

livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**:

3.1 Relatórios de frequência eletrônicos não emitidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio da entrevista realizada no dia 17/03/2023, que todos os servidores registram ponto eletrônico mensalmente, exceto o Secretário, os estagiários e um servidor lotado em outro distrito, que não realizam nenhum tipo de registro de frequência.

Os relatórios de ponto eletrônico são conferidos mensalmente, porém não são impressos, nem atestados e nem arquivados. Consequentemente, ajustes e ausências de horários nos registros de frequência não são realizados, no geral, pelos servidores.

Esse cenário mostra que a Secretaria não mantém documentos de registro de frequência de servidores arquivados, o que pode acarretar em questionamentos futuros das planilhas de frequência geradas e encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos, como forma de comprovar a presença dos servidores no local de trabalho.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Ressalta-se que, mesmo que os pontos sejam registrados eletronicamente, não há óbice ao arquivamento dos mesmos, pois eventuais ajustes deverão ser justificados pelo servidor, e caso não seja viável a impressão de todos os registros de ponto eletrônico, a conferência e o arquivamento podem ser virtuais, por meio de pasta no servidor de dados da Prefeitura, com acesso restrito da secretaria.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria oriente todos os servidores a registrar a frequência, bem como emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois se refere a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

Apesar da utilização do ponto eletrônico como regra para registro de frequência dos servidores, o registro de ponto manual é realizado pelos servidores de forma complementar, no caso de fiscalizações ou eventos em que são demandados. No caso dos eventos, é emitida Comunicação Interna para solicitar sua atuação com o cronograma e os horários em que serão necessários.

Ante ao exposto, no registro do ponto manual são especificadas as horas extras realizadas pelo servidor com as justificativas. Na visita foi sugerido que as justificativas poderiam ser realizadas no próprio documento emitido no ponto eletrônico, através da sua impressão e ateste pelo servidor.

Ademais, foi informado que os servidores internos que almoçam nas dependências da secretaria não realizam o registro do horário de almoço no ponto eletrônico, e que não havia orientação expressa aos servidores para que o fizessem, porém, na conferência dos registros de ponto promovem o desconto de 01 hora diária de descanso para todos os servidores, quando necessário.

Importante salientar que para fins de controle, o não registro do horário de almoço (descanso) pode representar seu não cumprimento por parte do servidor, o que poderia trazer repercussões trabalhistas, em momento posterior.

Recomendação 02: é fundamental que a Secretaria oriente os servidores a registrarem os pontos diariamente, inclusive o horário de almoço, e emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência, sejam eles eletrônicos ou manuais, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Além disso, esses procedimentos permitirão melhor representação da realidade por parte dos registros realizados.

Ademais, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas.

3.3 Arquivamento de documentos

A secretaria informou que os atestados médicos, declarações de comparecimento, planilhas de frequência e Comunicações Internas de horas extras são arquivadas em pasta própria na secretaria. No entanto, os registros de ponto eletrônico não são impressos e arquivados.

Recomendação 03: nos remetemos às recomendações anteriores para que seja adotado pela secretaria procedimentos de emissão, conferência e arquivamento dos registros de frequência dos servidores, pois não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão exige o registro da frequência por parte de seus servidores e adota os procedimentos de conferência dos mesmos, porém, não realiza a impressão, arquivamento e ateste dos documentos como forma de validar sua existência.

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a adotar procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se também que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE SAÚDE**:

3.1 Apontamentos realizados pela Secretaria de Saúde sobre os obstáculos enfrentados

No início da reunião os servidores da secretaria de saúde fizeram algumas observações no que concerne às dificuldades nos procedimento para o controle da frequência dos servidores, tais como:

- Em estabelecer o cronograma do veículo para coletar os registros de ponto nas Unidades de Saúde distribuídas em todo território do município;
- Os atuais equipamentos para o registro de ponto não atendem as demandas específicas da secretaria, devido a servidores que trabalham em mais de um local (problemas com abertura e fechamento de ponto), com horário diferenciado, não permitindo os ajustes necessários, entre outras questões;
- Intensa rotatividade de servidores, com consequente troca de matrícula, o que dificulta o cadastro e o posterior registro em tempo hábil;
- Ausência de acesso ao sistema para a emissão dos relatórios de ponto, ainda que seja uma unidade gestora independente;

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Recomendação 01: neste contexto é de extrema importância que a Secretaria de Saúde reconheça oficialmente suas demandas, estabeleça a logística necessária para atendê-las e realize uma contratação que atenda a estas especificidades de forma independente da unidade gestora prefeitura.

Importante ressaltar que a Secretaria não deve apenas melhorar e fortalecer os procedimentos para o registro de frequência dos servidores, mas é fundamental que seja definido uma metodologia para a adequada conferência dos mesmos internamente. Não há sentido em aperfeiçoar as formas de registro se não há exame destes para a elaboração do documento que será encaminhado à Gerência de Recursos Humanos para o ateste da frequência e consequente pagamento.

3.2 Relatórios de frequência eletrônicos e manuais não emitidos, conferidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio da entrevista realizada no dia 08/03/20223, que apenas a Unidade de Saúde Fazenda Schwanz, a farmácia e o almoxarifado não possuem equipamento para o registro do ponto eletrônico. Relatou ainda, que possui 2 modelos para o registro de frequência manual, sendo um específico para os motoristas e outro para os demais servidores.

Não obstante, os registros sejam prioritariamente eletrônicos, os relatórios gerados não são emitidos ou impressos, nem conferidos e nem arquivados mensalmente, tendo sido justificado pela secretaria, a quantidade de servidores alocados na mesma e a composição do setor de recursos humanos, formado por apenas 1 servidor.

Já os relatórios manuais são mensalmente entregues pelos servidores, porém são conferidos apenas os que possuem horas extras para que estas possam ser lançadas e pagas ao servidor.

Esse contexto representa que a planilha de frequência gerada e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos, como um resumo da assiduidade dos servidores no mês, para que seja efetuado o pagamento não reflete a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho.

Ainda que a planilha de frequência seja entregue antes do encerramento do mês e os relatórios gerados após o encerramento do respectivo mês, não há óbice a conferência dos mesmos, pois eventuais ajustes poderão ser justificados no mês subsequente.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que

ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas. Ressalta-se que independente da existência desse modelo padrão e da realização de horas extras, o documento deve ser recebido, conferido e arquivado na secretaria.

3.3 Arquivamento de documentos para o abono de faltas

A secretaria informou que os atestados de até 2 dias e as declarações de comparecimento são arquivadas em pasta própria na secretaria quando encaminhados pelo servidor, porém não há cobrança dos mesmos dado que não há conferência dos registros de frequência dos servidores, para ser verificado se ocorreram faltas.

Recomendação 03: nos remetemos às recomendações anteriores para que seja adotado pela secretaria procedimentos de emissão, conferência e arquivamento dos registros de frequência dos servidores de forma que possam ser apuradas as faltas mensais e apresentados e arquivados os documentos que possam aboná-las.

É necessário que a secretaria disponha de arquivo para armazenar os documentos que comprovem os atos relacionados ao ateste da planilha de frequência, respaldando seus procedimentos e dando amparo à liquidação da sua folha de pagamento.

3.4 Ausência de regulamentação para a retirada de folga em compensação a dias trabalhados em campanhas de vacinação

No processo de verificação dos registros de frequência da Secretaria de Saúde, foi observado, em especial, nos dados das unidades de saúde, que diversos servidores lançam folga, em determinados dias, informando que se trata de compensação de horas trabalhadas em dias de campanha de vacinação, nos finais de semana. E foi informado pelos servidores entrevistados, em visita realizada no dia 08/03/2023, que de fato isso ocorre, havendo um controle da unidade de saúde responsável, e que com determinada antecedência os pedidos de descanso são encaminhados para a coordenação de recursos humanos na sede da Secretaria para autorização e controle.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

No entanto, considerando que essas folgas referem-se à faltas abonadas devido a processos de trabalho específicos da secretaria, é fundamental que a gestão promova a regulamentação dos procedimentos envolvidos, estabelecendo critérios, prazos, e formulários padrões para serem utilizados.

Recomendação 04: orienta-se que a Secretaria de Saúde, como unidade gestora elabore minuta de instrumento regulamentador para amparar os procedimentos relacionados aos dias de descanso obtidos como compensação das horas trabalhadas em campanhas de vacinação nos finais de semana.

Salienta-se que a disposição destes procedimentos em instrumento regulamentador trará segurança jurídica para o servidor e para a secretaria, no controle da frequência, tornando seus dados mais sólidos e confiáveis.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão, apesar de exigir o registro da frequência por parte de seus servidores, não tem adotado procedimentos de conferência e ateste dos mesmos como forma de validar sua existência.

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a adotar procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-lo que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**:

3.1 Apontamentos realizados pela Secretaria de Educação sobre os obstáculos enfrentados

No início da reunião os servidores da secretaria fizeram algumas observações no que concerne a necessidade de regularizações e normatizações específicas para a Secretaria, conforme descrito a seguir:

- Modelo para padronizar e normatizar as folhas de ponto manuais, atualmente adotadas nas escolas para registro da frequência, considerando a detecção de formas diferentes utilizadas em cada unidade;
- Avaliação sobre a implantação de pontos eletrônicos nas escolas;
- Solução para pagamento de substituição de professores – envio de minutas de decreto elaboradas pela secretaria para avaliação pela Administração.

Recomendação 01: acerca da padronização de documentos para registro dos pontos manuais haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de

documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas, não excluindo a necessidade da Secretaria de Educação avaliar o melhor modelo para registro de frequência nas escolas, considerando suas particularidades, principalmente no que concerne aos cargos de professor e auxiliares.

Sobre a implantação de ponto eletrônico nas escolas é importante que a secretaria apresente oficialmente sua demanda a Administração, porém avaliando a viabilidade da implantação e os controles que serão necessários para gerenciamento do sistema considerando as particularidades na frequência dos servidores do magistério.

Por fim, o pagamento de substituição de servidores já foi objeto de apontamento em outra fiscalização realizada pela Controladoria, na qual recomendou a Educação, a avaliação com urgência da matéria junto às Secretarias de Administração e Fazenda. Dessa forma, recomenda-se com urgência a regulamentação do pagamento e o encaminhamento das minutas elaboradas pela secretaria para análise e implementação de procedimento adequado.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

A secretaria informou que todos os servidores são orientados a registrar a frequência, existindo relógio de ponto eletrônico no prédio da Secretaria de Educação e na Gerência de Esporte. Nas escolas o registro ocorre de forma manual através de livro e folha de ponto.

Os registros de ponto eletrônicos são impressos, justificados e arquivados pela secretaria, porém não são atestados. Também são arquivados atestados médicos, declarações de comparecimento e as CI's encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos de atestados acima de 05 dias.

Mensalmente, são encaminhados pelas escolas relatórios de frequência, que são conferidos e arquivados (os livros de ponto e folhas de ponto manuais são arquivados nas escolas), sendo a maioria atestado por algum responsável. Em alguns modelos o ateste é diário, em outros é mensal, variando de acordo com a unidade escolar. Isto é, não há padronização de documentos utilizados pelas escolas para registro de frequência manual.

Recomendação 02: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido

para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Reforçando orientação emitida anteriormente, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário.

3.3 Controle de horas extras

A secretaria realiza o controle das horas extras dos servidores, não sendo permitida a realização de mais de 40 horas extras no mês. As horas são justificadas pelos servidores nos registros de frequência e os documentos são arquivados.

As horas extras realizadas são pagas ou ficam em banco de horas, a partir das quais é permitida a compensação em folga, sendo o controle realizado pela Secretaria.

Ademais, com relação ao horário de almoço dos servidores, todos são orientados a registrar o horário, e quando não registrado, os servidores que conferem os registros de ponto descontam 30 minutos diários de descanso, considerando que todos fazem alguma pausa para o horário de almoço mesmo estando em trabalho externo.

Recomendação 03: recomendamos a Secretaria que mantenha o controle sobre as horas extras realizadas pelos servidores, principalmente do controle de folgas considerando a existência de banco de horas, garantindo que sejam comprovadas e atestadas pela escola ou pela secretaria.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão tem adotado procedimentos de emissão, conferência e arquivamento dos registros de frequência dos servidores, como forma de validar sua existência e amparar as planilhas de frequência mensais encaminhadas a Gerência de Recursos Humanos, sendo recomendado a realização do ateste das chefias imediatas nos documentos mensais para amparar a conformidade dos registros.

Apesar dos resultados, ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se também que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-lo que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE INTERIOR E TRANSPORTE**:

3.1 Relatórios de frequência não emitidos, conferidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio de entrevista realizada no dia 22/03/2023, que os relatórios de ponto manuais são conferidos, arquivados, e atestados pela chefia imediata. Os pontos eletrônicos somente são conferidos quando possuem cômputo de hora extra, porém não são impressos ou arquivados, seja de forma física ou eletrônica. Junto aos registros de frequência manuais são arquivados atestados médicos e declarações de comparecimento.

Ressalta-se que, mesmo que os pontos sejam registrados eletronicamente, não há óbice a conferência dos mesmos, pois eventuais ajustes deverão ser justificados pelo servidor, e caso não seja viável a impressão de todos os registros de ponto eletrônico, a conferência e o arquivamento podem ser virtuais, por meio de pasta online no servidor de dados da Prefeitura com acesso restrito a secretaria.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que

ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

A Secretaria informou que todos os servidores são orientados a registrar o ponto, existindo apenas 02 servidores que não registram frequência, além do Secretário. Também foi informado que há relógio de ponto eletrônico apenas na garagem da Prefeitura, local que fica estabelecida a sede da Secretaria, e que a maioria dos servidores faz o registro manual, por meio do cartão de frequência, por inviabilidade de registro de ponto eletrônico devido a realização de serviços externos, em diversas localidades do município, havendo, portanto, poucos servidores que registram de forma eletrônica.

Ademais, informaram que os servidores administrativos foram deslocados para outro local devido à reforma e à adaptação do espaço da sede da Secretaria, portanto, atualmente, também não estão registrando ponto eletrônico, apenas preenchendo livro de ponto.

Por fim, na amostra de cartões de frequência analisada foi detectada a existência de vários servidores iniciando a jornada de trabalho mais cedo, sendo justificado pela secretaria em visita que essa entrada é autorizada pela Administração devido à necessidade do serviço, e atestada diariamente pela chefia imediata.

Recomendação 02: reforçamos a mesma orientação emitida anteriormente, é fundamental que a Secretaria oriente os servidores sobre a obrigatoriedade do registro da frequência e seu correto preenchimento. Que sejam emitidos, conferidos, atestados e arquivados os relatórios, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido pela chefia para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas. Ressalta-se que independente da existência desse modelo padrão e da realização de horas extras, o documento deve ser recebido, conferido e arquivado na secretaria.

3.3 Controle de horas extras

Acerca do cômputo de horas extras, a Secretaria informou que estas são conferidas e atestadas pela chefia imediata, e que os servidores que trabalham diariamente de maneira externa iniciam a jornada mais cedo possuindo grande quantidade de horas extras mensais, horas que são autorizadas pela secretaria considerando a necessidade do trabalho nos diversos distritos.

Ademais, com relação ao horário de almoço dos servidores, todos são orientados a registrar o horário, e quando não registrado, os servidores que conferem os registros de ponto descontam 30 minutos diários de descanso, considerando que todos realizam horário de almoço mesmo estando em trabalho externo.

Recomendação 03: recomendamos a Secretaria que mantenha o controle sobre as horas extras realizadas pelos servidores, garantindo que sejam comprovadas e atestadas pela chefia imediata, que é quem acompanha diretamente os serviços que são executados, a jornada de trabalho, e as demandas diárias das equipes de trabalho, e o correto arquivamento dos documentos.

No que concerne aos servidores com excesso de horas extras, que seja reforçado às chefias que os servidores devem ter garantidos seus direitos trabalhistas, e que isso não engloba apenas o pagamento das horas extras, hoje realizado pela Secretaria, mas a adequação de horários e a implantação do regime de escala, caso avaliado ser a melhor opção para regularização.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão, no geral, exige o registro da frequência dos servidores e realiza os procedimentos de conferência dos mesmos, no entanto, puderam ser observadas falhas nos procedimentos adotados e que podem ser aperfeiçoados.

Nesse contexto, é necessário apenas que a Secretaria reforce seus procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente. Ademais, caberá a secretaria avaliar a necessidade de iniciar o turno de trabalho bem antes do horário de funcionamento da Prefeitura, em especial, em meses chuvosos.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**:

3.1 Relatórios de frequência não emitidos, conferidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio da entrevista realizada no dia 10/03/2023, que os relatórios de ponto manuais são conferidos e arquivados, e que poucos são atestados pela chefia imediata. Os pontos eletrônicos somente são impressos, conferidos e arquivados quando possuem informações sobre a realização de horas extras. Acerca do ateste da chefia imediata nos documentos de registro de ponto, foi afirmado que não possuíam a informação da obrigatoriedade dos atestes em todos os documentos, apenas em casos específicos.

Ressalta-se que, mesmo que os pontos sejam registrados eletronicamente, não há óbice a conferência dos mesmos, pois eventuais ajustes deverão ser justificados pelo servidor, e caso não seja viável a impressão de todos os registros de ponto eletrônico, a conferência e arquivamento podem ser virtuais, por meio de pasta online no servidor de dados da Prefeitura com acesso restrito a secretaria.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira,

atesta e arquive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

A Secretaria informou que todos os servidores são orientados a registrar o ponto, eletrônico ou manual, existindo alguns casos de resistência por parte do servidor de registrar/entregar o controle de ponto, como, por exemplo, um dos servidores selecionados na amostra. A maioria dos servidores registram ponto manual, devido ao fato de realizarem serviços externos, lançando ponto eletrônico apenas os servidores que trabalham no prédio da Secretaria de Obras, e os garis, que informam o ponto no prédio principal da Prefeitura.

Foram constatadas na inspeção registros de ponto manual com horários fixos, não refletindo a realidade do horário de chegada e saída dos servidores, e data de assinatura do documento no início do mês de competência, sendo esclarecido pela Secretaria que se trata de erro dos próprios servidores ao preencher os documentos manualmente. Constatou-se a utilização de modelos diferentes de registro de ponto manual, sendo informado pela Secretaria que, atualmente, de fato, utilizam dois modelos diferentes de formulários.

Recomendação 02: reforçamos a mesma orientação emitida anteriormente, é fundamental que a Secretaria oriente os servidores sobre a obrigatoriedade do registro da frequência e seu correto preenchimento. Que sejam emitidos, conferidos, atestados e arquivados os relatórios, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido pela chefia para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Além disso, haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas. Ressalta-se que independente da existência desse modelo padrão e da realização de horas extras, o documento deve ser recebido, conferido e arquivado na secretaria.

3.3 Controle de horas extras

Acerca do cômputo de horas extras, a Secretaria informou que estas são conferidas e justificadas, e que é enviado mensalmente junto a planilha de frequência para a Gerência de Recursos

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Humanos relatório com as justificativas das horas extras, que são atestadas pelas chefias imediatas. Os relatórios são arquivados.

Foram constatados na inspeção servidores com excesso de horas extras, realizando jornada todos os dias, inclusive nos fins de semana, sendo esclarecido pela Secretaria que de fato existem servidores trabalhando todos os dias da semana, como por exemplo, garis, braçais e jardineiro, na Sede, e a equipe do caminhão do lixo, no distrito de Paraju e Ponto Alto, porém já foi orientado às chefias imediatas a realização de escala de trabalho.

Ademais, com relação ao horário de almoço dos servidores, todos são orientados a registrar o horário, e quando não registrado, os servidores que conferem os registros de ponto descontam 01 hora diária de descanso, considerando que todos realizam horário de descanso mesmo estando em trabalho externo.

Recomendação 03: recomendamos a Secretaria que mantenha o controle sobre as horas extras realizadas pelos servidores, garantindo que sejam comprovadas e atestadas pela chefia imediata, que é quem acompanha diretamente os serviços que são executados, bem como a jornada diária de trabalho das equipes e o correto arquivamento dos documentos.

No que concerne aos servidores com excesso de horas extras, que seja reforçado às chefias que estes devem ter garantidos seus direitos trabalhistas, e que isso não engloba apenas o pagamento das horas extras, mas o descanso semanal remunerado, e que avalie a importância da adequação dos horários e da implantação do regime de escala, caso seja a melhor opção para regularização.

3.4 Arquivamento de documentos

A secretaria informou que os atestados e as declarações de comparecimento são arquivados em pasta própria na secretaria, e que as faltas injustificadas são descontadas quando informadas pela chefia imediata, sendo emitida Comunicação Interna para a Gerência de Recursos Humanos para proceder com o mesmo.

Os servidores cedidos para outros órgãos têm formalizada a cessão, e os controles de frequência dos mesmos são regularmente encaminhados à Secretaria.

Os registros de ponto manuais são arquivados na Secretaria e os eletrônicos, são emitidos e arquivados apenas quando possuem informações sobre a realização de horas extras.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Recomendação 04: recomendamos à Secretaria que mantenha o controle sobre os procedimentos de conferência e arquivamento dos registros de frequência dos servidores, e da apresentação e arquivamento dos demais documentos que comprovem as faltas mensais ou outros que possam aboná-las.

Reforça-se a recomendação anterior de que, mesmo que os pontos sejam registrados eletronicamente, não há óbice a conferência dos mesmos, pois eventuais ajustes deverão ser justificados pelo servidor, e caso não seja viável a impressão de todos os registros de ponto eletrônico, a conferência e o arquivamento podem ser virtuais, por meio de pasta online no servidor de dados da Prefeitura com acesso restrito da secretaria.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão, no geral, exige o registro da frequência dos servidores e realiza os procedimentos de conferência dos mesmos, no entanto, puderam ser observadas falhas nos procedimentos adotados e que podem ser aperfeiçoados.

Nesse contexto, é necessário apenas que a Secretaria reforce seus procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**:

3.1 Utilização de registros eletrônicos e manuais

A Secretaria informou, por meio de entrevista realizada no dia 10/03/2023, que todos os servidores são orientados a registrar o ponto, seja ele eletrônico ou manual.

Na Secretaria de Meio Ambiente existe relógio de ponto eletrônico, utilizado pelos servidores que trabalham internamente, porém servidores que realizam trabalho externo e os que trabalham exclusivamente no canil municipal, que está localizado fora da Sede, utilizam o registro de ponto manual, não havendo modelo padrão para registro.

No caso dos servidores que realizam trabalhos externos, como por exemplo, fiscal de meio ambiente e motorista, há a utilização do ponto eletrônico para o registro da entrada no serviço e o manual para registrarem os horários de almoço, saída e demais justificativas, havendo mensalmente dois documentos contendo o registro de ponto. Na visita foi sugerido que as

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

justificativas poderiam ser realizadas no próprio documento emitido no ponto eletrônico, através da sua impressão, ajustes e ateste pelo servidor.

Ainda foi informado que os servidores com cargos técnicos, com carga horária de 20 ou 30 horas, fazem horário diferenciado semanal, conforme a demanda de trabalho, sem autorização formal.

Recomendação 01: é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, sejam eles eletrônicos ou manuais, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, é importante que seja feita análise sobre a melhor forma de registro conforme a realidade dos cargos, utilizando como regra o registro do ponto eletrônico, e como exceção o registro manual, considerando que a maioria dos servidores inicia a jornada de trabalho diária na Secretaria de Meio Ambiente e o que relatório de ponto eletrônico também permite o registro das ocorrências mensais.

Haverá indicação formal da Controladoria a toda a Administração para que elabore um modelo de documento para o registro manual da frequência dos servidores, quando necessário, de forma a padronizar os procedimentos inerentes a estas condutas.

Por fim, reforçamos a necessidade de requerimento formal dos servidores para a realização de horários diferenciados e a adequação dos mesmos no ponto eletrônico, se autorizado.

3.2 Relatórios de frequência não emitidos e atestados

Foi informado pela Secretaria que os registros de ponto manuais são conferidos e arquivados, junto aos atestados médicos, portarias e declarações de comparecimento. No caso dos pontos eletrônicos, só são impressos, conferidos e arquivados os que contém hora extra, os demais não são arquivados nem em pasta virtual.

Atualmente, os registros de ponto arquivados são atestados pela Secretária de Meio Ambiente, o que não foi constatado nos meses fiscalizados, pois houve alteração na chefia e, respectivamente, no procedimento adotado.

Recomendação 02: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria oriente todos os servidores a registrarem sua frequência, seja por meio eletrônico ou manual, emitindo, conferindo, atestando e arquivando os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos.

3.3 Controle de horas extras

A secretaria informou que existem servidores que realizam horas extras no mês, que são conferidas e atestadas, porém os dois servidores que trabalham no canil possuem excesso de horas extras devido ao fato de trabalharem a semana toda de 7h às 16h, com 1 hora de almoço, inclusive nos finais de semana.

Ademais, com relação ao horário de almoço dos servidores, todos são orientados a registrar o horário, e quando não registrado, os servidores que conferem os registros de ponto descontam pelo menos 30 minutos diários de descanso, considerando que todos realizam esse horário.

Recomendação 03: recomendamos a Secretaria que sejam tomadas as devidas providências para a contratação de servidores para atuarem no canil municipal, considerando a especificidade do local e do trabalho realizado, de forma a assegurar melhores condições de trabalho aos servidores lotados e garantir seus direitos trabalhistas, que não englobam apenas o pagamento das horas extras, mas a adequação de horários e a implantação do regime de escala, caso seja a melhor opção para regularização.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão possui controle dos registros de frequência dos servidores, apesar das poucas falhas identificadas.

Nesse contexto, é necessário apenas que a Secretaria reforce seus procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Além disso, deve-se regularizar, com urgência, a jornada de trabalho dos servidores que atuam no canil.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias municipais, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Período Inspecionado: Agosto e Setembro de 2022	Período de realização da Inspeção: Janeiro a Abril de 2023	Objeto a ser Inspecionado: Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados		
Nome: Fábio Anselmo Trarbach – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECOBU; Thairine Klein Gilles – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Luciene Klein Tagarro – Secretaria Municipal de Governo – SECGOV; Franva Antônio da Silva Cardoso – Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ; Dulciele Stein Suela – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR; Adenilde Stein Silva – Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SECEDU; Ézio Fischer – Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SECINT; Zuleide Maria Cardozo – Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU; Jakeliny Schneider dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS; Cláudia Uliana Guarnier – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM; Luan Neves das Chagas – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SECPDE; Rogério Manzoli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER; Vilmar Tagarro Júnior – Procuradoria Geral Municipal – PGM;		
Equipe Técnica		
Nome	Cargo	Matrícula
Renata Peterle Ronchi	Auditora Pública Interna	10526
Franciele Luzia Holz	Auditora Pública Interna	12640

1 INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA INSPEÇÃO – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O registro e o controle de frequência dos servidores públicos consiste nos procedimentos adotados para computar a jornada de efetivo trabalho dos colaboradores dos órgãos públicos, sejam estes efetivos, comissionados, contratados excepcionalmente, estagiários, entre outros, ante a carga horária para a qual foram vinculados.

Na Prefeitura de Domingos Martins, o registro de frequência dos servidores está previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins – Lei Complementar nº 056/2022, por meio dos artigos 32 a 39, destacando para a análise aqui apresentada os artigos 32, 34, 35, 36 e 39, abaixo reproduzidos:

Seção II

Da Frequência ao Serviço

Art. 32 A frequência do servidor público será apurada através de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

(...)

Art. 34 Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. É vedado dispensar o servidor do ponto e abonar falta ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento.

Art. 35 A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 36 A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pelo Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal ou autoridade de igual hierarquia, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Parágrafo Único. O Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia ou fundação pública municipal, no âmbito de suas respectivas competências, determinarão quais os cargos cujos servidores, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados ao registro diário de frequência.

(...)

Art. 39 Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior caberá ao servidor público comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Ante ao exposto, entende-se indeclinável o registro diário de frequência dos servidores públicos municipais em cumprimento a exigência legal expressa.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais

motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública¹.

A Controladoria pretendeu, nesta inspeção, avaliar junto às Secretarias municipais a forma que as mesmas utilizam para promover o registro e o controle da frequência de seus servidores, as orientações que adotam e que propagam, bem como o modo de conferência posterior destes documentos.

2 METODOLOGIA

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura, com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores. Inicialmente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.593, no mês de análise.

A amostra dos servidores a serem analisados foi composta tendo por base as seguintes porcentagens:

- 10%, para secretarias com até 100 servidores;
- 5%, para secretarias com 101 a 500 servidores;
- 2%, para secretarias com mais de 500 servidores.

Esta metodologia conduziu a um total de 72 servidores a terem suas documentações de registro de frequência analisadas. Para a realização desta seleção foram gerados os arquivos da Folha de Pagamento, referentes ao mês de agosto (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por Secretaria para o cálculo do quantitativo que seria escolhido, tendo por base os percentuais definidos, conforme os critérios supracitados. Com os quantitativos da amostra para cada Secretaria, foi realizado sorteio dos registros que seriam analisados, conforme ordem já fornecida no relatório da folha.

¹ <https://www.tcsc.tc.br/tcsc-orienta-sobre-controle-de-frequencia-dos-servidores-publicos>.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem da folha emitida para se alcançar o colaborador pretendido representado pelo número em questão. Os dados que comprovam o sorteio realizado estão arquivados na Controladoria, compondo o processo físico da inspeção, e disponíveis para consulta.

2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

SECRETARIAS	TOTAL DE SERVIDORES	PERCENTUAL	NÚMERO DE SERVIDORES SELECIONADOS
Secretaria de Governo	48	10%	5
Secretaria da Fazenda	25	10%	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	48	10%	5
Secretaria de Interior e Transporte	50	10%	5
Secretaria de Saúde	241	5%	12
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	161	5%	8
Secretaria de Educação e Esporte	887	2%	18
Secretaria de Cultura e Turismo	16	10%	2
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	13	10%	2
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	50	10%	5
Secretaria de Desenvolvimento Rural	34	10%	4
Secretaria de Meio Ambiente	13	10%	2
Procuradoria Geral Municipal	7	10%	1

3 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Após a definição do quantitativo dos servidores e do número sorteado, a Controladoria identificou a matrícula destes e encaminhou a relação para as Secretarias, para que as mesmas encaminhassem os registros de frequência à equipe com o intuito de serem analisadas.

A Controladoria esclareceu que os registros de frequência seriam todos os documentos utilizados pela secretaria para que o servidor anotasse sua assiduidade, tais como o ponto eletrônico ou

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2023

livro de ponto, bem como informações e documentos que justificassem seus horários e faltas, quando existissem.

Por oportuno, informamos que a equipe optou por preservar a identidade dos servidores aleatoriamente selecionados, solicitando as informações apenas pelo número de matrícula, dado que as comunicações internas são documentos de ampla circulação e acesso.

Insta delimitar que na análise foram verificados apenas os aspectos mais objetivos das informações presentes nos documentos, sem aprofundar no conteúdo, considerando a impossibilidade de se detectar maiores questões sem uma conversa formal com o setor.

Ademais, o trabalho da Equipe de Auditoria não exime o objeto em análise de outras inconsistências não identificadas, não atestando por completo a conformidade dos procedimentos adotados pelas secretarias.

O prazo inicialmente previsto para o encerramento da Inspeção não foi cumprido, e portanto, retificado, pois a equipe da Controladoria estava envolvida simultaneamente com prestação de contas anual e implantações da nova lei de licitações.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações obtidas a partir da análise do objeto na **SECRETARIA DE TURISMO**:

3.1 Relatórios de frequência eletrônicos não emitidos, conferidos ou arquivados

A Secretaria informou, por meio da entrevista realizada no dia 17/03/2023, que os relatórios de ponto eletrônico não são impressos, nem conferidos e nem arquivados mensalmente. Foi justificado que os pontos não eram conferidos e impressos pois os servidores que aferem a frequência não possuíam acesso à pasta na rede (servidor) onde são disponibilizados os relatórios, e solicitam através de protocolo as informações, quando necessário.

No entanto, foi esclarecido junto à Gerência de Informática, que atualmente administra o sistema de ponto eletrônico, que os servidores supracitados já possuíam acesso à pasta, alterando a situação exposta na visita. Concluiu-se de fato, que na realidade os servidores não tinham conhecimento do local (caminho) para a emissão dos documentos e da necessidade de realizar o procedimento.

Esse contexto indica que a planilha de frequência gerada e encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos, como um resumo da assiduidade dos servidores no mês, para que seja

efetuado o pagamento não reflete a realidade da presença dos mesmos no local de trabalho, considerando que o controle da frequência é falho.

Ademais, possíveis ajustes e justificativas de ausências de registro no ponto eletrônico não são realizadas pelos servidores, considerando que os documentos não são emitidos, atestados e arquivados.

Recomendação 01: considerando a importância do registro de frequência para o servidor e a sua obrigatoriedade ante as previsões estatutárias, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

3.2 Utilização de registros eletrônicos e manuais

Foi informado na entrevista que todos os servidores registram frequência, com exceção de uma servidora cedida para uma associação que não registra/encaminha documento de frequência.

A Secretaria dispõe de ponto eletrônico nas dependências, e somente os servidores que trabalham na Casa da Cultura e motoristas fazem o registro manual. No caso dos servidores da Casa da Cultura, é preenchido livro de ponto e no fim do mês os servidores que possuem horas extras reproduzem os registros para uma folha de ponto manual, que são encaminhados para Secretaria para conferência e ateste.

Foi informado também que os relatórios gerados pelos relógios de ponto não são impressos, nem conferidos, nem atestados e nem arquivados mensalmente, de forma que apenas a planilha de frequência encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos é atestada pela Chefia representando um resumo da frequência mensal dos servidores, mas que de fato não reflete a realidade dos seus colaboradores, dado que não se baseia nos documentos comprobatórios produzidos pelos mesmos.

Recomendação 02: reforçamos a mesma orientação emitida anteriormente, é fundamental que a Secretaria emita, confira, ateste e archive os relatórios de frequência dos seus servidores, pois refere-se a documento que ampara a liquidação da folha de pagamento dos mesmos. Ademais, não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

3.3 Arquivamento de documentos

A secretaria informou que os atestados médicos, declarações de comparecimento e pontos manuais são arquivados em pasta própria na secretaria. No entanto, os registros de ponto eletrônico não são impressos e nem arquivados.

Recomendação 03: nos remetemos às recomendações anteriores para que seja adotado pela secretaria procedimentos de emissão, conferência e arquivamento dos registros de frequência dos servidores, pois não basta o registro por parte do servidor, o cumprimento legal do item se encerra com a sua aplicabilidade, devendo ser aferido para que o pagamento como contraprestação do serviço oferecido pelo colaborador fique comprovado.

Ademais, ressaltamos a importância do controle dos registros de frequência dos servidores, pois este procedimento permite que possam ser apuradas faltas mensais e, no caso das faltas justificadas, possam ser comprovadas pela apresentação e arquivamento dos documentos que as abonam.

3.4 Controle de horas extras

Foi informado que alguns cargos comissionados da Secretaria de Turismo estão com jornada extensa de trabalho devido a participação em reuniões e eventos, que, em geral, são realizados em turno diverso do horário de funcionamento regular da Prefeitura, como, por exemplo, a noite e aos finais de semana, não havendo cargos técnicos ou administrativos que poderiam participar desses compromissos, que são característicos da secretaria; e que estes servidores, em muitos casos, gerentes, não possuem direito a folga ou pagamento de horas extras.

Ademais, com relação ao horário de almoço dos servidores, todos são orientados a registrá-lo, e quando não registrado, é descontada 01 hora considerando que todos cumprem este horário de descanso.

Recomendação 04: acerca do excesso de trabalho dos cargos comissionados, foi ressaltado em visita que são cargos de dedicação integral, conforme Estatuto dos Servidores, e que o desempenho do cargo implica em disponibilidade de horário para prestar a devida assessoria àquele que o nomeou, com base no critério da confiança, não sendo devido, por via de consequência, o pagamento de horas extras. No entanto, recomenda-se que sejam avaliadas pela Administração as situações esporádicas em que o servidor comissionado seja convocado a trabalhar nos finais de semana (sábado e domingo), ou seja, 07 (sete) dias seguidos, sem o devido descanso semanal remunerado, para que seja concedido um dia de folga, logo em sequência aos dias trabalhados, garantindo este descanso semanal, de forma não cumulativa.

Contudo, entende-se necessário a estruturação da Secretaria para que os serviços excedentes possam ser realizados por uma equipe, composta de servidores técnicos e administrativos, com escala de revezamento, e que caso haja a necessidade de pagamento de horas extras que estas sejam comprovadas e atestadas.

4 CONCLUSÕES

Com o encerramento dos trabalhos, observou-se que a Secretaria em questão, apesar de exigir o registro da frequência por parte de seus servidores, não tem adotado procedimentos de emissão, conferência e ateste de todos os registros de frequência como forma de validar sua existência.

Nesse contexto, é necessário, que a Secretaria reavalie suas rotinas, de forma a adotar procedimentos de emissão, conferência, ateste e arquivamento dos relatórios de frequência produzido pelos servidores, seja eletrônico ou manual, validando a informações que são encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos mensalmente.

Ademais, deve-se adequar o formato de trabalho dos cargos comissionados nos eventos da Secretaria, para garantir o descanso semanal remunerado.

Ressalta-se que falta padronização nos procedimentos adotados pelas secretarias, e que, portanto, há necessidade de orientações gerais e unificadas a todos.

Faz-se urgente a revisão dos métodos de registro e conferência das frequências dos servidores, empregados pelas secretarias, para modernizá-los onde é possível, padronizá-los e adequá-los as legislações pertinentes, de forma a trazer maior segurança jurídica às relações firmadas entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

Compreende-se que há uma necessidade de conscientizar os servidores, sobre a importância do registro da frequência, não apenas para cumprir uma exigência legal, mas para orientá-los que se trata de documento pessoal a ser utilizado em eventuais dúvidas jurídicas em âmbito privado.

Por fim, a Controladoria realizará uma reunião com a Procuradoria municipal e com a Secretaria de Administração para avaliar as questões verificadas nesta inspeção e promover as mudanças necessárias, de forma a direcionar a Administração Pública municipal para a melhoria de seus atos de pessoal, bem como do controle dos mesmos.

É o relatório.

Domingos Martins – ES, 05 de maio de 2023.

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna – 10526

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna – 12640