



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

<b>Período Inspecionado</b> Março e Abril de 2025	<b>Período de realização da Inspeção:</b> Maio a Julho de 2025	<b>Objeto a ser Inspecionado:</b> Registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Domingos Martins.
--	---	--

### Responsável pelos órgãos/entidades inspecionados

**Nome:**

Franciele Luzia Holz – **Controladoria Geral Municipal – CGM;**  
Rafael Mendes Wolkartt – **Procuradoria-Geral Municipal – PGM;**  
Ângela Maria Modolo de Assunção – **Secretaria Municipal de Governo – SECGOV;**  
Marlene Luz Souza – **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECMADS;**  
Pedro Agostinho da Penha – **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SECADM;**  
Washington Henrique Machado – **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SECDER;**  
André Luiz Serafini Vargas – **Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – SECPDU;**  
Franva Antônio Silva Cardoso – **Secretaria Municipal da Fazenda – SECFAZ;**  
Maria da Penha Quinteiro Ribeiro Manso – **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR;**  
Rêndrick Augusto Nascimento Schwambach – **Secretaria Municipal de Educação – SECEDU;**  
Alexandre Roberto Mariano – **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SECESP;**  
Ademiro Dettmann – **Secretaria Municipal de Interior e Transporte – SECINT;**  
Leonardo Batista Borlot – **Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;**  
Walter Marcio Rodrigues de Araújo – **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SECBOU;**  
Daysi Koehler Behning – **Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU;**  
Adeval Irineu Pereira – **Instituto de Previdência dos Servidores de Domingos Martins – IPASDM.**

### Equipe Técnica

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Matrícula</b>
Franciele Luzia Holz	Controladora Geral	12640
Rodrigo Pereira Brandenburg	Auditor Público Interno	19316



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

### 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



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Essa 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 Pública<sup>1</sup>.

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, em especial:

- O cumprimento da Instrução Normativa SRH nº 10/2023, que dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho, controle e registro de frequência, como forma de amparar e uniformizar os procedimentos na Prefeitura;
- Verificar se há equipamento para registro eletrônico da frequência em todos os locais da Prefeitura, ou se ainda há registro manual;
- Verificar se há um setor específico para o cadastramento dos servidores e apuração dos registros mensais de frequência;
- Verificar os procedimentos adotados pelas Secretarias para o controle e o registro da frequência dos servidores, se estes observam as previsões legais e se são uniforme entre elas;
- Averigar se as apurações dos registros mensais de frequência são analisados e atestados pela chefia imediata;
- Verificar se as faltas dos servidores são justificadas e comprovadas por meio de registros e documentos arquivados na própria Secretaria;
- Verificar se há comunicação e registro formal da frequência dos servidores que cumprem horário diferenciado, por qualquer motivo.
- Verificar se as horas extras são autorizadas formalmente pela chefia imediata;
- Verificar se as horas extras são comprovadas por meio do registro da frequência do servidor;

---

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



## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025**

- Verificar se, no caso dos servidores cedidos, há comprovação da frequência para pagamento mensal da folha de pagamento.

### **2. METODOLOGIA**

Este trabalho abarcou todas as Secretarias da Prefeitura e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins – IPASDM com o intuito de avaliar a existência de padronização nos procedimentos de registro e controle da frequência dos servidores.

Inicialmente, a Controladoria encaminhou a todas as Secretarias e ao IPASDM um questionário com o intuito de identificar as atuais práticas adotadas pelos gestores para o controle de frequência dos servidores e se tais ações estão em conformidade com a Instrução Normativa SRH nº 10/2023.

Posteriormente, a Controladoria realizou uma análise dos documentos de registro da frequência dos servidores, promovendo uma amostragem por estratificação percentual por Secretaria devido à inviabilidade de serem analisados os registros de todos os servidores, que compunham uma população de 1.717 (mil setecentos e dezessete) funcionários públicos, no mês de análise.

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

<b>Número de Servidores por Secretaria</b>	<b>Percentual da Amostra</b>
1 a 100	10%
101 a 200	5%
201 a 500	3%
Acima de 500	1%

Essa metodologia conduziu a um total de 62 servidores a terem suas documentações de registro de frequências analisadas. Desse modo, para a realização desta seleção foram gerados arquivos de registro de servidores ativos na Prefeitura, referente ao mês de março/2025 (primeiro mês a ser auditado), observando os totais de servidores por



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

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 crescente de matrícula do servidor. Empregou-se sorteador online para a definição dos números a serem selecionados, em seguida, realizou-se a contagem na ordem de matrícula dos servidores da Secretaria 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 da inspeção, e disponíveis para consulta.

### 2.1 Quantitativo de servidores selecionados por Secretaria

<b>Secretaria</b>	<b>Servidores (População)</b>	<b>Critério de Amostra</b>	<b>Nº de Amostras</b>	<b>Matrícula Servidor</b>
CGM	4	10%	1	5268
PGM	7	10%	1	18512
SECGOV	39	10%	4	1424 – 5095 – 18516 – 19133
SECMADS	57	10%	6	5147 – 8065 – 17714 – 17904 18503 – 19139
SECADM	43	10%	4	5167 – 5275 – 6448 – 16402
SECDER	30	10%	3	1965 – 18528 – 19053
SECPDU	23	10%	2	17983 – 19057
SECFAZ	30	10%	3	6779 – 17701 – 17704
SECTUR	18	10%	2	17952 – 19130
SECEDU	925	1%	9	4242 – 4250 – 4283 – 4372 – 17846 18590 – 18796 – 19078 – 19144
SECESP	17	10%	2	5155 – 6962
SECINT	62	10%	6	5094 – 5108 – 17786 – 17788 17851 – 17903
SEMMA	18	10%	2	17775 – 17957
SECOBU	166	5%	8	1362 – 4991 – 5011 – 5119 – 16569 17393 – 17671 – 19175
SECSAU	272	3%	8	5198 – 5722 – 8519 – 18147 18187 – 18192 – 18200 – 18249
IPASDM	6	10%	1	513
<b>Totais</b>	<b>1717</b>	<b>3,61%</b>	<b>62</b>	

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



## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025**

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. Também não foram observados valores constantes na folha de pagamento, pois a inspeção tinha como objetivo procedimentos formais e controles adotados em atos de pessoal.

### **2.2 Limitações**

Insta delimitar que, a análise realizada concentrou-se nos aspectos formais e objetivos das informações contidas nos documentos, sem examinar o conteúdo em profundidade. Considerou-se inviável a detecção de problemas mais complexos sem a realização de uma reunião formal com a área competente. Adicionalmente, ressalta-se que não foram analisados os valores da folha de pagamento, visto que a inspeção visava à verificação dos procedimentos e controles referentes aos atos de pessoal.

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, em vista do quantitativo de documentos abrangidos, o atraso de algumas Secretarias em responderem ao questionário e de encaminharem os registros de frequência dos servidores selecionados, e a necessidade de complementação de dados.

## **3 CONSTATAÇÕES**



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações gerais obtidas a partir da análise do objeto, em especial para Secretaria de Administração, órgão responsável pelo setor de pessoal e recursos humanos da Prefeitura e pela emissão de normas e regulamentos relacionados ao tema.

### **3.1 QUESTIONÁRIO – CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL**

Inicialmente, registra-se que todas as 15 (quinze) Secretarias Municipais, bem como o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Domingos Martins (IPASDM), encaminharam suas respostas ao questionário aplicado no âmbito da Inspeção 001/2025.

O questionário aplicado visa verificar o cumprimento das diretrizes administrativas e legais pelas unidades gestoras visando à avaliação do atendimento às exigências estabelecidas e à identificação de aspectos que demandem aprimoramento, servindo de base para a análise que se segue.

#### **3.1.1 De forma geral, como é realizado o controle e o registro da frequência dos servidores na secretaria/órgão? Quais são as orientações padrões?**

A pergunta teve como objetivo identificar como é realizado o controle e o registro da frequência dos servidores em cada secretaria/órgão, bem como verificar quais são as orientações e padrões adotados.

A seguir, apresenta-se a distribuição das práticas de controle e registros de frequências adotadas pelas Secretarias e órgãos municipais, conforme as respostas obtidas no questionário aplicado:

<b>Forma de Controle</b>	<b>Quantidade de Secretarias/Órgãos</b>	<b>Percentual</b>
Ponto eletrônico + ponto manual	11	68,75%
Ponto eletrônico exclusivo	3	18,75%
Ponto manual exclusivo	2	12,50%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

A partir das respostas obtidas, constata-se que o modelo híbrido (ponto eletrônico combinado com registro manual) predomina na administração municipal, sendo utilizado por 68,75% das unidades, principalmente para suprir a falta de equipamento eletrônico em determinados locais ou em atividades externas.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

Além disso, apenas 18,75% das unidades utilizam exclusivamente o ponto eletrônico, o que indica que a digitalização plena ainda não foi alcançada. O uso exclusivo do ponto manual ocorre em 12,50% das unidades, devido à ausência de infraestrutura tecnológica.

Algumas Secretarias apresentam procedimentos complementares, como orientações sobre intervalo de almoço, justificativas para faltas e atrasos, e guarda física dos documentos em pastas setoriais.

### **3.1.2 Existe servidor responsável pela emissão e conferência dos pontos eletrônicos e manuais? Explique.**

A análise das respostas à pergunta evidencia que a maioria das Secretarias e órgãos do município dispõe de servidor ou setor formalmente responsável por essa atribuição. Na maior parte dos casos, a função é desempenhada pelo Secretário da pasta com apoio de coordenadores de apoio administrativo, de gerentes de área e das chefias imediatas que realizam a emissão dos relatórios, a conferência das marcações e o arquivamento dos documentos de frequência, em conformidade com os fluxos previstos.

Apesar desse cenário, foram identificadas situações que indicam fragilidades no cumprimento integral da Instrução Normativa SRH nº 010/2023. Especificamente, a SECFAZ e o IPASDM declararam não possuir servidor responsável por essa atividade; a SECESP informou que atualmente não conta com uma pessoa específica para desempenhar essa função; e, na SECSAU, embora haja responsável designado, o processo de conferência dos pontos não vem sendo realizado desde junho de 2024, em descumprimento ao procedimento de periodicidade mensal previsto nos Arts. 4º, VI e 6º da norma.

As lacunas supracitadas representam risco de inconsistência nos registros, fragilizam a rastreabilidade das informações e podem comprometer a conformidade legal, além de dificultar a atuação do controle interno e do controle externo.

### **3.1.3 Os registros de ponto são emitidos e conferidos mensalmente**

A maior parte das Secretarias do município declarou realizar a emissão e conferência mensal dos registros de ponto, abrangendo tanto os controles eletrônicos quanto os manuais. A rotina inclui emissão de relatórios, verificação pela chefia imediata, análise de justificativas e arquivamento organizado. Contudo, foram identificadas exceções relevantes:

- SECFAZ informou que não realiza a emissão e conferência mensal.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

- SECSAU declarou que o processo não é executado desde junho de 2024, limitando-se atualmente à conferência apenas de registros manuais relacionados a horas extras.
- SECESP confirmou a emissão e conferência, mas relatou dificuldades na entrega das folhas de ponto ou registros eletrônicos por parte de alguns servidores, o que afeta a completude do controle.

As situações encontradas demonstram falhas de controle, configurando descumprimento da norma existente e comprometem a conformidade dos pagamentos, pois sem a conferência periódica não há garantia formal da assiduidade. Ademais, a dificuldade relatada pela SECESP indica falha no cumprimento da obrigação legal de registro e supervisão da frequência, representando risco de não conformidade com a norma e fragilidade no controle de jornada. Logo, é imprescindível estabelecer rotina de cobrança e supervisão para que todos os servidores entreguem os registros de frequência no prazo, com acompanhamento efetivo da chefia imediata.

### **3.1.4 Todos os setores possuem ponto eletrônico? Se não, há documento padrão utilizado para o registro de frequência?**

As respostas indicam que diversas Secretarias não possuem ponto eletrônico em todos os seus setores ou unidades descentralizadas. Nesses casos, é utilizado o registro manual de frequência, geralmente em folha ou livro de ponto, algumas vezes em formato padronizado, outras não. Algumas unidades citaram locais específicos onde seria necessária a instalação de equipamento eletrônico, como bibliotecas, polos de atendimento, canis, unidades escolares e distritos.

Insta frisar que o registro de frequência é obrigatório para todos os servidores, devendo ocorrer preferencialmente por meio eletrônico. O uso do ponto manual é admitido apenas de forma excepcional e devidamente justificada, devendo seguir o modelo oficial do Anexo I (Art. 13, §4º).

### **3.1.5 Indique quais locais precisam de relógio de ponto eletrônico (caso necessário)**

As respostas evidenciam que várias Secretarias identificaram setores ou unidades onde não há ponto eletrônico e onde sua instalação é considerada necessária para melhorar o controle de frequência. Entre os locais citados estão:



## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025**

- SECEDU – Almoxarifado, polos e todas as escolas da rede municipal.
- SECSAU – Almoxarifado da saúde, Assistência Farmacêutica e Unidade de Apoio Fazenda Schwanz.
- SECPDU – Postos de atendimento do MEI e do Programa Nosso Crédito, localizados em Pedra Azul e Ponto Alto.
- SECDER – Sede da Secretaria, para controle de servidores administrativos, técnicos agropecuários, gerentes e demais servidores internos.
- SECINT – regiões onde o ponto eletrônico não está disponível.
- SEMMA – Centro de Bem-Estar Animal.
- SECOBU – Escritório em Pedra Azul.

A ausência de ponto eletrônico nesses locais contraria o princípio de padronização e prioridade pelo registro biométrico estabelecido na **IN SRH nº 010/2023** (Art. 3º, I e Art. 13). Embora a norma permita uso manual de forma excepcional, a quantidade de locais identificados demonstra que a cobertura do sistema eletrônico ainda é insuficiente.

Essa lacuna gera risco de inconsistências, dificulta a fiscalização centralizada e aumenta a possibilidade de divergências nos registros de frequência. Além disso, em alguns casos, como polos de atendimento e escolas, há presença regular e fixa de servidores, o que reforça a necessidade de controle eletrônico.

### **3.1.6 Há ateste da chefia imediata nos controles de frequência (ponto eletrônico e manual)?**

A maior parte das Secretarias declarou que o ateste da chefia imediata é realizado regularmente nos controles de frequência, tanto eletrônicos quanto manuais. Ademais, em diversos casos, o procedimento ocorre mensalmente, logo após a emissão ou fechamento dos registros, com a assinatura da chefia e encaminhamento ao setor administrativo para arquivamento. Entretanto, algumas situações chamam atenção:

- SECFAZ: informou “só no manual, e no ponto eletrônico o funcionário que tem hora extra”, revelando que o ateste não ocorre para todos os registros eletrônicos, mas apenas quando há horas extras.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

- SECSAU – apontou que o ateste é feito apenas em parte dos registros (manuais) e que o controle eletrônico não vem sendo conferido desde junho de 2024.
- Algumas unidades citaram o ateste apenas de forma genérica (“algumas” ou “somente nos manuais”), sem evidenciar abrangência total do procedimento.

Cabe ressaltar que a chefia imediata é responsável por atestar a frequência de todos os servidores sob sua supervisão, independentemente do meio de registro. O ateste parcial, restrito a controles manuais, ou a ausência de procedimento padronizado compromete a integridade do controle e pode permitir que inconsistências ou ausências não justificadas passem sem registro. Além disso, o ateste é etapa essencial para a conformidade da folha de pagamento e para evitar pagamentos indevidos por faltas não justificadas/compensadas.

### **3.1.7 São adotadas as regras e orientações padrões previstas na Instrução Normativa SRH nº 010/2023 (frequência) para o controle e o registro da frequência, bem como das horas extras?**

Das 16 unidades que responderam ao questionário, 13 Secretarias (81,25%) declararam adotar integralmente as regras e orientações previstas na Instrução Normativa para o controle de frequência e registro de horas extras. Em geral, a adesão foi confirmada com respostas objetivas (“Sim”), sem detalhamento adicional. As demais unidades apresentaram ressalvas ou declararam adoção parcial:

- SECFAZ – declarou adotar apenas “Algumas” regras, evidenciando aplicação parcial da IN.
- SECSAU – também respondeu “Algumas”, reforçando outros apontamentos que indicam falhas na execução plena das orientações normativas.
- IPASDM – declarou não adotar as regras da IN para o controle e registro da frequência.

Embora a taxa de atendimento integral seja relativamente alta (81,25%), a existência de casos de adoção parcial (SECFAZ e SECSAU) ou ausência total de cumprimento (IPASDM) representa não conformidade e risco significativo para a regularidade dos controles.

### **3.1.8 Há documentos arquivados na secretaria/órgão que justificam as faltas dos servidores (atestados, declarações, entre outros)?**



## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025**

Quanto a este quesito, a maioria das Secretarias confirmou manter arquivos contendo documentos comprobatórios das ausências dos servidores, como atestados médicos, declarações e justificativas formais. Em geral, a adesão foi confirmada com respostas objetivas (“Sim”), sem detalhamento adicional.

Algumas Secretarias informaram que os documentos são arquivados junto aos registros de ponto (eletrônico e/ou manual), organizados em pastas físicas e, em alguns casos, de forma separada e classificada por mês ou por servidor. Entretanto, o IPASDM declarou não possuir documentos arquivados para justificar as ausências dos servidores, o que representa descumprimento direto da exigência normativa.

Insta frisar que o cumprimento dessa exigência é essencial para assegurar a legalidade de abonos, afastamentos e compensações. Embora a maior parte das unidades cumpra essa exigência, a resposta negativa do IPASDM revela não conformidade e fragilidade grave no controle de atos de pessoal, uma vez que a inexistência de documentos comprobatórios impossibilita a validação de abonos, afastamentos e compensações, além de representar risco elevado de pagamentos indevidos.

### **3.1.9 Há autorização formal do Secretário/Autoridade Máxima para realização de horas extras?**

Com base nas respostas ao questionário aplicado, verificou-se que 50% (cinquenta por cento) das Secretarias (8 de um total de 16) não observam integralmente os procedimentos previstos para autorização e controle de horas extraordinárias.

Entre as inconsistências destacam-se a ausência de autorização formal por escrito, autorizações concedidas apenas de forma verbal/informal e o pagamento de horas extras sem prévia justificativa documentada e sem correspondência com os registros de ponto eletrônico.

A ausência de cumprimento dos procedimentos padronizados e obrigatórios estabelecidos na IN SRH nº 010/2023 – Art. 19, VII, alínea “f”, que exige autorização formal e prévia da chefia imediata, devidamente documentada como condição para pagamento, acarreta



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

insegurança jurídica e administrativa, provocando dificuldade para fiscalização pelo controle interno e externo.

### **3.1.10 Há controle mensal, por meio de documento, das horas extras realizadas por servidor (banco de horas)? Especifique.**

Em relação a este quesito, apenas o IPASDM respondeu que não realiza o controle mensal de horas extras. A falta de controle mensal dificulta a gestão e a fiscalização, podendo levar a pagamentos indevidos e a inobservância dos limites legais, em especial, o descanso semanal remunerado.

Já as demais Secretarias informaram que realizam o controle sobre horas extras, porém observa-se uma ausência de padronização. A maior parte delas utiliza controles de ponto manuais, como planilhas, folhas de ponto e relatórios. Embora não sejam ilegais, esses métodos são propensos a erros, fraudes e rasuras. Comprometendo a fidedignidade dos dados.

A falta de controle efetivo e a inconsistência nos procedimentos podem resultar no pagamento indevido de horas extras não realizadas ou não autorizadas, ocasionando prejuízo ao erário. Ademais, a ausência de um sistema automatizado facilitam a manipulação de dados e a ocorrência de fraudes. Outrossim, a ausência de uma gestão eficiente sobre a necessidade de horas extras pode levar à sua utilização de forma desnecessária, desperdiçando recursos que poderiam ser alocados em outras áreas.

Por fim, é importante destacar que a responsabilidade pela gestão eficiente das horas extras não é apenas do setor de recursos humanos, mas de cada gestor e servidor, e a ausência de controle pode levar à responsabilização do gestor por dano ao erário.

### **3.1.11 As horas extras são devidamente comprovadas? Por qual documento?**

As respostas mostram uma variedade de métodos para o registro das horas extras, incluindo "folha de ponto", "registro de ponto manual", "folha de frequência", como também a utilização de meios informais ou frágeis, como anotações em mapas ou cartões manuais, e-mails avulsos e assinaturas isoladas dos servidores, indicando uma falta de uniformidade.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

A diversidade de métodos de registro e a falta de padronização podem levar a discrepâncias e erros nos dados, tornando-os menos confiáveis e dificultando a gestão de pessoal e a fiscalização.

Embora todas as Secretarias afirmem haver algum tipo de comprovação documental das horas extras realizadas, há grande heterogeneidade nos instrumentos utilizados. Dessa forma, é fundamental a adequação à Instrução Normativa SRH nº 010/2023, priorizando o uso do ponto eletrônico.

Todavia, enquanto não for possível a transição total para o ponto eletrônico, a Administração deve exigir o cumprimento rigoroso das regras para o registro manual, incluindo o uso do modelo padrão Anexo I, a assinatura diária do servidor e ateste da chefia imediata.

A gestão de horas extras, para ser considerada eficiente, deve estar amparada nos princípios da confiabilidade, integridade e rastreabilidade da informação. Nesse sentido, é fundamental que os gestores e servidores sejam capacitados para seguir as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SRH nº 010/2023. A fiscalização interna deve ser intensificada para garantir que os procedimentos sejam seguidos e que os registros estejam completos, corretos e devidamente arquivados.

### **3.1.12 Há servidores cedidos para outros entes? Se sim, são solicitadas as frequências desses servidores?**

A análise do universo dos 16 órgãos que responderam ao questionário revela uma situação de não conformidade em relação ao controle de servidores cedidos, o que expõe a Administração a riscos consideráveis.

Conforme as respostas obtidas, 9 unidades (56,25% do total) afirmam possuir servidores cedidos. Dentre elas, 4 (44,44%) declararam explicitamente que não realizam o controle de frequência, incluindo a secretaria que respondeu "SIM/NÃO", que indica que possuem servidores cedidos, mas não fazem o controle. Esse achado representa uma violação direta do Art. 18, § 8º da Instrução Normativa SRH Nº 010/2023.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

O principal risco é o pagamento indevido de servidores que não estão efetivamente prestando serviço. A ausência da frequência comprovada impede que a administração tenha certeza de que o serviço foi prestado. Dessa forma, as Secretarias em desconformidade podem estar realizando pagamentos de salários sem a devida comprovação da prestação do serviço, o que pode configurar dano ao erário. Ademais, a não observância da regulamentação interna pode, também, levar à responsabilização dos gestores.

Logo, exigir envio mensal de relatório de frequência do servidor cedido, assinado pela chefia imediata no ente/órgão cessionário, como também vincular o pagamento da remuneração à apresentação tempestiva da frequência, é fundamental para prevenir pagamentos indevidos e assegurar a eficiência e a legalidade na gestão de pessoal.

### **Recomendação 01A:**

Considerando os resultados do questionário aplicado às Secretarias e ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais, é essencial divulgar amplamente a **Instrução Normativa SRH nº 10/2023**, que dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho, controle e registro de frequência dos servidores municipais de Domingos Martins.

Essa medida permitirá que todas as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo tenham pleno conhecimento das diretrizes, o que é fundamental para padronizar procedimentos, garantir a conformidade dos pagamentos e mitigar riscos de irregularidades.

### **Recomendação 01B:**

Recomenda-se que todas as Secretarias estabeleçam e mantenham um controle interno de pessoal. Este controle deve ser formalizado por meio de uma planilha detalhada, visando a otimização da gestão e a transparência das informações.

A planilha deve ser alimentada e atualizada regularmente, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- **Relação de Servidores:** Nomes completos e matrículas de todos os servidores alocados na Secretaria.
- **Cargo/Função:** A carga horária contratual de cada servidor, especificando a jornada diária e semanal.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

- **Horário de Trabalho:** Especificar o horário de entrada e saída no serviço, incluindo o intervalo para alimentação/descanso;
- **Escalas de Trabalho:** Se aplicável, o tipo de escala adotado (por exemplo, 5x2 (escala normal de trabalho), 12x36, 24x72), com os respectivos horários e dias de folga.
- **Regime de Sobreaviso:** Informações sobre os servidores que atuam em regime de sobreaviso, incluindo escalas e dados de contato e registro de todos os acionamentos.

Qualquer mudança na jornada fixa de trabalho, seja por transferência de servidor ou alteração do horário de trabalho, obriga sua regularização no cadastro do sistema de registro de ponto e controle eletrônico de frequência.

A implementação deste controle permitirá uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, garantindo que a alocação de pessoal esteja alinhada às necessidades de cada setor e facilitando a fiscalização interna.

### 3.2 REGISTROS DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES SELECIONADOS

#### 3.2.1 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 vitalício, 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.

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



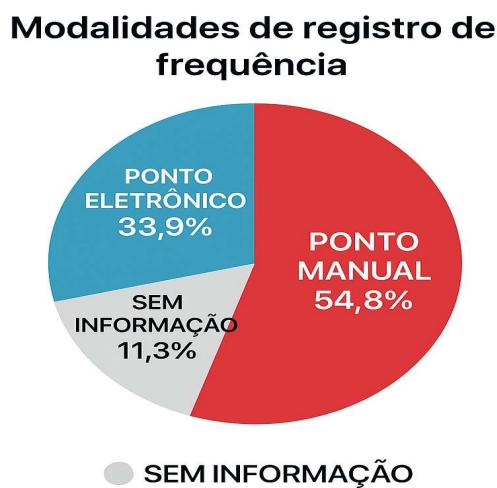
## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

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.

### 3.2.2 Modalidades de Registros de frequências adotadas pelas Secretarias

A análise da amostra composta por **62 servidores** distribuídos entre diversas Secretarias revela que **a maioria ainda registra a frequência de forma manual**. A distribuição dos métodos de registro é a seguinte:



Esse panorama indica que, embora algumas Secretarias já tenham adotado sistemas eletrônicos para controle de jornada, a maior parte dos servidores ainda está vinculada a métodos manuais, o que prejudica a eficiência, a transparência e a confiabilidade dos registros de frequência.

A Secretaria Municipal de Educação (SECEDU) se destaca por possuir o maior número de servidores incluídos na amostra, totalizando 9 registros analisados. Todos os servidores



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

selecionados na amostra, vinculados à SECEDU, realizam o controle de frequência exclusivamente por meio de ponto manual, sem uma padronização.

Cabe ressaltar que 7 (sete) servidores selecionados desta Secretaria utilizam ponto pré-assinalado e os outros 2 (dois) registram os horários de entrada e saída de maneira uniforme (ponto britânico). Embora esse modelo represente uma tentativa de organização da jornada, ele não permite o registro real das entradas, saídas e eventuais variações na jornada de trabalho, como atrasos e saídas antecipadas, bem como não atende plenamente aos critérios de controle efetivo exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle.

Outrossim, o uso de ponto pré-assinalado pode ser interpretado pelos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) como ausência de controle efetivo da jornada, o que acarreta riscos para a Administração.

Cabe registrar que nos meses de março e abril, período inspecionado, existiram 7 (sete) dias sem expediente em razão de feriados/pontos facultativos, contudo, identificou-se que uma servidora vinculada a SECTUR, cargo comissionado de gerente, registrou o ponto manualmente em todos esses dias e não houve assinatura do chefe imediato na folha de ponto. A omissão do chefe imediato em fiscalizar o ponto manual e atestá-lo, em conformidade com as normas, constitui uma falha e permite que registros falsos de presença sejam inseridos no sistema, em desacordo com normas de frequência.

O registro manual de frequência é uma realidade nas três maiores Secretarias em número de servidores (SECEDU, SECSAU e SECOBU), o que reforça a necessidade de modernização dos mecanismos de registro de jornada a fim de promover uma padronização no controle de frequência. Assim, a adoção do ponto eletrônico nesse contexto poderia trazer ganhos significativos em eficiência, transparência e conformidade, alinhando-se às diretrizes estabelecidas no art. 32 da LC nº 056/2022 e na Instrução Normativa SRH nº 10/2023.

Diante do exposto, conclui-se que essa situação evidencia uma oportunidade concreta para avanço na gestão de pessoal, com a implementação de mecanismos modernos de controle de jornada dos servidores, promovendo uma padronização no controle de frequência, especialmente considerando o impacto que mudanças nessas Secretarias podem representar para o conjunto da administração pública.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

**Recomendação 03:** Considerando que as maiores Secretarias em número de servidores entre as unidades avaliadas realiza o controle de frequência por meio de ponto manual, recomenda-se elaborar um plano de expansão do sistema de ponto eletrônico, priorizando as unidades citadas no questionário e considerando critérios de volume de servidores e relevância dos serviços prestados. Enquanto não houver implantação, garantir o uso do modelo oficial de ponto manual conforme o Anexo I da IN SRH nº 010/2023. A modernização do registro de jornada contribuirá para o aprimoramento da gestão de pessoal, com dados mais precisos e confiáveis; a redução de riscos administrativos, como inconsistências e fragilidades nos registros manuais; a maior transparência e rastreabilidade, em conformidade com o art. 32 da LC nº 056/2022; a uniformização dos procedimentos de controle de frequência, promovendo equidade entre as unidades administrativas.

Diante da relevância estratégica e do volume de servidores sob responsabilidade das Secretarias supramencionadas, a adoção do ponto eletrônico representa uma ação estruturante, com potencial de impacto positivo na eficiência da administração pública municipal.

### 3.2.3 Possibilidade de Dispensa de Registro Frequência

No curso da inspeção dos controles de frequência dos servidores municipais, foi identificada a ausência de registro de frequência do servidor ocupante do cargo de Procurador Municipal vinculado à PGM. A chefia imediata (Procurador-Geral) justificou a dispensa, por meio de parecer jurídico, mencionando em síntese a natureza das atividades jurídicas da carreira e a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

Preliminarmente, cabe destacar que o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, artigo 36, parágrafo único, preconiza:

***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.***



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

Segundo o STF, por meio do voto do Ministro **Edson Fachin**, RE 1400161/SC - Santa Catarina, reconheceu que:

*“É inegável a incompatibilidade de controle de ponto de cumprimento da jornada regular dos advogados públicos ante a natureza de trabalho que compõe a profissão, pela liberdade de atuação e flexibilidade de horários, inerentes à profissão.”<sup>2</sup>*

Com base nesse julgamento, o STF firmou o entendimento de que a advocacia pública é uma função essencial à justiça, com prerrogativas próprias, sendo que o controle de ponto engessa a atuação jurídica, que exige flexibilidade de horários. Dessa forma, a imposição de ponto eletrônico viola a independência técnica e a liberdade funcional do cargo de Procurador.

Contudo, a jurisprudência não veda o controle de jornada, mas sim o controle rígido e inflexível, incompatível com a atuação externa e intelectual dos advogados públicos. Por outro lado, a presença física dos Procuradores é imprescindível em determinados momentos para desempenho eficiente da Administração Pública, especialmente para atendimento de demandas internas urgentes, participação em reuniões de assessoramento à gestão, atuação em processos administrativos internos, dentre outros.

Dessa forma, considerando a natureza técnico-jurídica das atribuições dos Procuradores Municipais, que frequentemente demandam atuação externa e trabalho intelectual não vinculado à sede administrativa da Procuradoria Municipal, é possível compatibilizar o registro de frequência por meios alternativos, como relatórios de atividades e controle por produtividade, sem prejuízo da exigência de presença física em momentos previamente definidos pela Procuradoria-Geral do Município.

Tal modelo híbrido deve ser regulamentado por ato interno da PGM a fim de assegurar transparência, responsabilidade e eficiência da administração pública, respeitando a autonomia técnica da advocacia pública, a observância dos princípios da legalidade e da eficiência, bem como a integração funcional e o alinhamento estratégico da atuação jurídica com os objetivos da Administração Pública.

---

2 RE 1400161/SC, disponível em:

<https://portal.stf.jus.br/processos/downloadPeca.asp?id=15355367992&ext=.pdf>



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

Por fim, cabe registrar que foi selecionado na amostra dessa inspeção um Procurador Municipal vinculado a SECMADS, sendo que a Secretaria encaminhou os registros de frequência dessa servidora, fato que se encontra em total discrepância com o posicionamento do Procurador-Geral. Essa servidora em questão registra a frequência por meio de ponto eletrônico e também manual. Além disso, no Termo de Ocorrência são registradas as demandas externas. Os registros extrapolam a carga horária do cargo (20 horas semanais) e foi identificado o pagamento de horas extraordinárias no período inspecionado.

Pelo exposto, conclui-se que é legítima a exigência de presença física periódica dos Procuradores Municipais, especialmente para atendimento a demandas internas e assessoramento à gestão, sendo possível a compatibilização do registro de frequência por meios alternativos, como relatórios de atividades e controle por produtividade.

**Recomendação 04:** A Lei Complementar nº 56/2022 permite a dispensa do controle de frequência para atividades externas, desde que haja justificativa e comprovação da prestação do serviço. Nesse sentido, recomenda-se que, por meio de ato normativo da PGM, o Município regulamente um modelo híbrido e funcional de controle de frequência dos Procuradores Municipais, descrevendo pelo menos a escala de trabalho (dia e horário) dos servidores, assegurando tratamento isonômico entre todos os membros da carreira, conforme os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, eficiência e igualdade.

Esse modelo deve observar: a autonomia técnico-jurídica do cargo, conforme entendimento vinculante do STF (RE 1400161/SC), que reconhece a incompatibilidade do controle eletrônico rígido com as prerrogativas da advocacia pública; a necessidade de parâmetros uniformes, que garantam que todos os Procuradores — independentemente da área de atuação (consultiva, contenciosa, administrativa) — sejam submetidos ao mesmo regime de controle, sem distinções arbitrárias; a presença física obrigatória em momentos institucionais relevantes, definida com critérios objetivos e comunicados de forma transparente para garantir a integração funcional e o alinhamento estratégico da atuação jurídica com os objetivos da Administração Pública.

### 3.2.4 Cadastro do Servidor no Sistema de Ponto Eletrônico



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

Com base nos registros de frequência encaminhados para Controladoria, a análise técnica realizada identificou inconsistências relevantes no cadastro do sistema de controle de frequência dos servidores municipais, especialmente em relação ao uso de registros genéricos de função como “ADM”, divergência entre números de matrícula oficiais e os registrados no sistema de ponto eletrônico.

A SECINT enviou o ponto eletrônico de um servidor sem assinatura e ateste da chefia imediata e justificou da seguinte forma: “servidor vinculado à SECSAU e antes a SECGOV”. Outro problema identificado foi o cadastro de jornadas de trabalho incompatíveis com a carga horária legal dos respectivos cargos.

Com relação ao ponto manual, também foram identificadas omissões e termos genéricos no preenchimento de campos obrigatórios, como nome do servidor, matrícula e horário de trabalho.

Insta frisar que tais falhas comprometem a transparência, dificultam a fiscalização da frequência e podem resultar em pagamentos indevidos ou descumprimento de normas legais.

**Recomendação 05:** A Instrução Normativa SRH nº 010/2023 preconiza que o cadastro do servidor deverá ser solicitado a Secretaria de Administração e Recursos Humanos contendo os seguintes dados: nome completo, matrícula, cargo, horário de trabalho, incluindo o intervalo para alimentação/descanso e nº do PIS. Diante disso, recomenda-se a atualização dos cadastros funcionais com a especificação clara das funções exercidas, a padronização dos campos obrigatórios no sistema (incluindo cargo, jornada diária de trabalho, lotação e matrícula), o alinhamento entre os registros de frequência e os atos administrativos de nomeação, lotação e transferências de servidores. Essas medidas são essenciais para garantir a legalidade, a confiabilidade e a efetividade do controle de frequência dos servidores públicos.

### **3.2.5 Ateste Funcional – Obrigações da Chefia Imediata**

Inicialmente, registra-se que não foram fornecidos os registros de frequência de 7 (sete) servidores, ou seja, 11,29% da amostragem. A SECSAU e PGM apresentaram justificativa, servidor de licença médica no período e parecer jurídico respectivamente. A SECGOV



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

informou que não foram identificados os registros de frequência de dois servidores no período solicitado. A SECADM informou que um servidor foi cedido ao Cartório Eleitoral do município e dois servidores laboram em setores descentralizados e relatou que não há disponibilidade de ponto eletrônico para esses servidores, sendo que dois deles enviam mensalmente folha de ponto e o outro utiliza livro de ponto, porém não encaminhou esses registros.

A Instrução Normativa SRH nº 010/2023, aprovada pelo Decreto Normativo nº 4.375/2023 da Prefeitura de Domingos Martins estabelece que o ateste da chefia imediata é um elemento essencial para a validação da frequência e da regularidade funcional dos servidores.

Não obstante a previsão supracitada, foi identificado a não realização de ateste na frequência de 31 (trinta e um) servidores – 50% da amostra. Insta frisar que a ausência de controle efetivo abre margem para registros falsos, manipulação de horários e recebimento indevido de remuneração.

A SECSAU, segunda maior secretaria em número de servidores, declarou que não realiza o ateste desde junho de 2024 no questionário aplicado. Em seguida, encaminhou o relatório de ponto eletrônico com data de emissão de junho/julho de 2025, comprovando a ausência de ateste nos registros de ponto eletrônico dos servidores vinculado à secretaria.

Insta frisar que entre as diversas inconsistências nos pontos sem ateste da chefia imediata, identificou-se um servidor vinculado a SECESP com registro inferior a carga horária do cargo (motorista 40 horas semanais). Os registros no ponto manual, assinados pelo servidor, são inferiores a 30 horas semanais. Assim, a ausência de ateste da chefia compromete a confiabilidade dos registros e pode configurar falha de controle interno, prejuízo ao erário e possível infração disciplinar caso não haja justificativa formal para jornada reduzida deste servidor.

A chefia imediata assume responsabilidade direta e indelegável pelo ateste de frequência dos servidores sob sua supervisão. Esse dever não se limita à mera formalidade administrativa, mas constitui um ato de gestão funcional com implicações legais e disciplinares.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

A omissão no cumprimento desse dever configura falha grave de controle interno, podendo ensejar responsabilização funcional da chefia, inclusive por conivência com irregularidades, prejuízo ao erário ou comprometimento da veracidade dos registros de frequência.

A ausência de ateste compromete a liquidação legítima da despesa com pessoal, em desacordo com os princípios da contabilidade pública (Lei nº 4.320/1964) e enfraquece os mecanismos de transparência e responsabilização funcional, dificultando a apuração de faltas, atrasos e compensações. Logo, o ateste não deve ser compreendido apenas como um mecanismo de validação documental, mas um instrumento de integridade institucional.

**Recomendação 06:** A omissão no ateste tempestivo, seja por negligência, descuido ou ausência de controle, compromete a legalidade dos registros funcionais, pode configurar infração administrativa por descumprimento de dever funcional e acarretar responsabilização da chefia imediata. Assim, recomenda-se capacitar as chefias imediatas para reforçar a importância do ateste como instrumento de responsabilidade administrativa e de gestão de pessoas, bem como, alertar que a sua omissão acarreta responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa por descumprimento de dever funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 056/2022). Além disso, recomenda-se a designação formal e documentada de responsável em todas as Secretarias visando o estabelecimento de rotina para a imediata regularização das conferências mensais e a padronização dos procedimentos, assegurando que a emissão, a conferência, o ateste e o arquivamento dos registros sejam realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos.

### 3.2.6 Horas Extraordinárias

De acordo com as disposições legais, a jornada de trabalho não pode ser extrapolada sem autorização prévia da chefia imediata, estando o serviço extraordinário limitado a no máximo 2 horas diárias. É importante ressaltar que a legislação proíbe explicitamente o cômputo de horas extras para servidores que ocupam cargos comissionados, uma vez que a natureza de sua função já pressupõe dedicação integral.

A inspeção da folha de ponto dos 62 servidores revelou que, do total, 21 receberam remuneração por serviço extraordinário, o que representa aproximadamente 34% da amostra selecionada. No entanto, constatou-se que a jornada de trabalho foi extrapolada



## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025**

além do limite legal de 2 horas diárias por alguns servidores da SECDER, SECGOV, SECINT e SECSAU, em desacordo com os limites normativos.

É importante registrar que na SECDER os três servidores selecionados exercem o cargo de operador de máquina e registraram a frequência superando o limite legal de 2 horas diárias em diversos dias, caracterizando uma prática recorrente para esta função.

Outrossim, foi identificado que alguns servidores não registram o intervalo intrajornada no ponto eletrônico na SECOBU, todavia a secretaria faz o desconto de uma hora do intervalo intrajornada na planilha de apuração e controle de horas extras.

Também foi constatado que o sistema de registro eletrônico de ponto está computando como serviço extraordinário os períodos de almoço com duração inferior a uma hora, como por exemplo, o servidor vinculado a SEMMA. Essa prática está em desacordo com as diretrizes legais, que estabelecem o intervalo intrajornada como um período de descanso, não devendo ser computado como tempo trabalhado para fins de remuneração. O pagamento de horas extras só se justifica no caso de supressão total ou parcial do intervalo, por necessidade de serviço externo e previamente autorizado, e não de sua simples redução, o que evidencia uma falha na parametrização do sistema. A correção dessa falha é fundamental para assegurar a conformidade da folha de pagamento e evitar futuros questionamentos.

Nos procedimentos de inspeção realizados sobre a folha de pagamento e os registros de frequência dos servidores selecionados, foi identificada uma inconformidade envolvendo o pagamento de horas extraordinárias a uma servidora vinculada a SECFAZ. A análise dos registros de ponto eletrônico demonstra que a jornada foi cumprida integralmente dentro do horário regular de expediente, sem qualquer marcação que indique extensão da jornada ou prestação de serviço fora do período contratual. Apesar disso, houve lançamento e pagamento de horas extraordinárias no referido mês.

Além disso, fato similar também foi identificado com servidor vinculado a SECGOV. Nesse caso, o funcionário registra frequência em folha manual de ponto na qual indica que ele está submetido a escala “24x24”, porém registra o ponto no horário administrativo, 8 horas diariamente, com extração da jornada em apenas um dia (2 horas e 30 minutos). O ponto manual possui ateste da chefia imediata, entretanto ao confrontar como a folha de



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

pagamento, identifica-se um valor elevado de horas extras no mês e, também, o pagamento da gratificação de sobre aviso.

Tais práticas contrariam o disposto na Lei Complementar nº 056/2022, que estabelece que o pagamento de horas extras deve estar vinculado à efetiva prestação de serviço além da jornada regular, devidamente autorizada e registrada. A constatação de pagamento de horas extras sem a devida comprovação no ponto eletrônico representa uma grave irregularidade com risco de dano ao erário e descumprimento das normas de controle interno, exigindo apuração e correção imediata.

**Recomendação 07:** Na análise da folha de pagamento com os registros de frequência dos servidores selecionados, identificou-se irregularidades no pagamento de horas extraordinárias, incluindo extração da jornada legal acima de 2 horas diárias por servidores de diversas Secretarias, ausência de registro do intervalo intrajornada, embora nos registros de frequências manuais a SECOBU realize o desconto automático na planilha de controle de horas extras, e falhas de parametrização no sistema que computam períodos de almoço inferiores a uma hora como tempo extraordinário. Também foi constatado pagamento de horas extras sem registro de jornada excedente na SECFAZ e na SECGOV.

Pelo exposto, recomenda-se:

- I. A realização de serviço extraordinário deverá obedecer ao limite máximo de 2 (duas) horas diárias, de forma que apenas **excepcionalmente**, com justificativa por escrito do Secretário é que este quantitativo poderá ser ultrapassado.
- II. O cômputo de horas extras deverá respeitar a quantidade de dias úteis ou de Efetivo exercício no mês.
- III. As horas extras deverão ser autorizadas pelo Secretário, previamente.
- IV. No cômputo das horas extras deve ser observada a carga horária diária e semanal do cargo, sendo apenas o excedente, consideradas horas extras.
- V. Os servidores deverão registrar o horário de almoço (descanso) diário, sendo este período de 01 (uma) hora. Caso o servidor não registre, fica a cargo do servidor responsável pelos atos de pessoal em cada secretaria de realizar a conferência, não sendo este período contabilizado para hora extra.
- VI. Em casos excepcionais, devido à particularidade e necessidade do serviço, devidamente justificado, poderão ser autorizados somente 30 minutos a título de descanso e alimentação do servidor.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

**VII.** Horas extras não comprovadas deverão ter o pagamento suspenso de imediato. Os casos identificados na inspeção serão comunicados formalmente aos Secretários, devendo estes justificar os pagamentos realizados.

**VIII.** Implementação de um protocolo de validação mensal entre os registros de ponto e os lançamentos de horas extraordinárias, com exigência de autorização formal da chefia imediata e documentação comprobatória arquivada, realizando o bloqueio de lançamentos incompatíveis com a legislação vigente e a instauração de procedimentos de apuração para os casos identificados, com vistas à responsabilização funcional e eventual ressarcimento ao erário.

### **3.2.7 Escalas de Trabalho e Sobreaviso**

A SECGOV informou que possui um servidor submetido a escala “dia sim dia não”, sem especificar o horário de trabalho e ao analisar a folha de ponto manual, identificou-se o registro de escala “24x24”, porém ele registra sua frequência diariamente no horário administrativo. Além disso, foi verificado que o servidor recebe sobreaviso devido sua função, o que não é possível verificar na folha de ponto.

Após confirmação da Secretaria, verificou-se a impossibilidade de aferir a jornada efetiva cumprida pelo servidor, haja vista a indefinição quanto à escala presencial, o período de sobreaviso e as folgas do servidor. Os responsáveis solicitaram auxílio para revisão da escala de sobreaviso.

Essa situação revela uma clara desconexão entre a escala formalmente informada, o registro de ponto e a prática real de frequência. A ausência de definição clara de horários e o uso de escala incompatível com o padrão administrativo exigem correção urgente, pois não atende aos princípios da administração pública (legalidade, transparência e eficiência).

Na SECOBU os registros de frequência confirmam que existem 3 servidores submetidos a escala de trabalho nos cargos de dosador de cloro, gari e agente de trânsito.

A folha de ponto do cargo de dosador de cloro registra jornadas de até 15/16 horas dia. Além disso, verificou-se que o trabalhador labora em fins de semana (sexta, sábado e domingo) alternadamente, ou seja, os três dias de forma consecutiva, descumprindo o intervalo interjornada de no mínimo 11 horas. A folha de ponto não possui ateste da chefia



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

imediata e, considerando essa jornada verídica, esta prática representa um risco à saúde do servidor e um passivo trabalhista para a administração.

O cargo de gari selecionado na amostra possui cadastrado o horário de trabalho de 7 horas às 16:30 horas, com horário de almoço entre 12 horas e 13 horas. Contudo, o registro de ponto dele é realizado em dias alternados com jornada de 12 horas diariamente, sem registro do intervalo intrajornada, portanto, é possível concluir que o servidor se submete ao regime de escala 12/36.

O outro cargo, agente de trânsito, possui no cadastro de ponto eletrônico o seguinte horário: 6 h às 18 h (sem intervalo intrajornada) de segunda-feira a domingo. A secretaria enviou o ponto somente de março/25 e da análise dos registros é possível inferir que labora no regime 12/36. Insta frisar que no feriado de carnaval laborou no período noturno, porém não houve o pagamento do adicional respectivo.

Esses achados identificaram inconsistências graves nas escalas de trabalho e registros de frequência de servidores vinculados à SECGOV e SECOPU, envolvendo jornadas excessivas, ausência de intervalos legais, falta de ateste da chefia imediata e ausência de regulamentação formal das escalas.

**Recomendação 08:** Com base na análise dos achados apresentados, visando garantir a conformidade com a norma vigente e mitigar riscos administrativos e trabalhistas, recomenda-se a formalização da escala do servidor por meio de documento formal, incluindo servidores que recebem o sobreaviso. Nesse ponto, cabe destacar a necessidade de revisão dos normativos pela Administração para adequar a horário dos servidores submetidos ao sistema de sobreaviso. O documento deverá conter justificativa técnica e aprovação da chefia a fim de refletir a jornada real praticada pelo servidor. A escala deve respeitar a carga horária do servidor e os intervalos legais (intrajornada e interjornada). Ademais, é necessário atualizar o cadastro dos servidores no sistema de ponto eletrônico.



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025

### 4 CONCLUSÕES

O relatório evidencia fragilidades estruturais e operacionais no controle de frequência dos servidores públicos municipais, com descumprimentos relevantes à Instrução Normativa SRH nº 010/2023, ao Estatuto dos Servidores (LC nº 056/2022) e aos princípios da administração pública.

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.

Ante ao exposto, disponibilizamos a seguir algumas considerações e recomendações gerais obtidas a partir da análise do objeto da Inspeção, principalmente para a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, considerando ser a responsável pelo setor de pessoal e recursos humanos da Prefeitura e pela emissão de normas e regulamentos relacionados ao tema.

Em síntese, os principais achados são os seguintes:

Achado	Impacto
Inexistência de registro de frequência	Controle inexistente de atos de pessoal
Sistema de ponto eletrônico obsoleto	Dificulta gestão, coleta e ajustes
Predominância de ponto manual (54,8%)	Risco de inconsistência e manipulação
Ausência de ateste da chefia (50% da amostra)	Fragilidade no controle interno
Escalas irregulares e jornadas excessivas	Risco trabalhista e à saúde do servidor
Pagamento de horas extras sem comprovação	Possibilidade de responsabilização e dano ao erário
Cadastro funcional inconsistente	Compromete rastreabilidade
Dispensa de controle sem regulamentação	Insegurança jurídica e desigualdade

Abaixo, registramos as recomendações estratégicas:

- Contratar novo sistema de ponto eletrônico com funcionalidades gerenciais.
- Integrar sistema ao RH e folha de pagamento.
- Padronizar a obrigatoriedade de registro de frequência e modelo ponto manual conforme IN SRH nº 010/2023.



## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 001/2025**

- Formalizar escalas (sobreaviso) e atualizar cadastros funcionais.
- Implantar protocolo de validação entre ponto e folha.
- Ajustar parametrização do sistema para excluir períodos de almoço inferior a uma hora como serviço extraordinário.
- Capacitar chefias sobre o ateste e suas implicações legais.
- Designar formalmente responsáveis pelo controle de frequência.
- Regulamentar, por ato da PGM, modelo híbrido de controle que garanta a presença física dos procuradores em momentos institucionais relevantes.

A inspeção revelou oportunidades concretas de melhoria na gestão de pessoal. A adoção das recomendações permitirá:

- Maior eficiência administrativa
- Redução de riscos legais e financeiros
- Fortalecimento da transparência e integridade institucional
- Alinhamento às boas práticas de gestão pública.

Por fim, diante das fragilidades estruturais e operacionais identificadas no controle de frequência dos servidores públicos municipais, recomenda-se à Secretaria Municipal de Administração a adoção imediata das providências necessárias para assegurar o cumprimento integral da Instrução Normativa SRH nº 010/2023, do Estatuto dos Servidores (LC nº 056/2022) e dos princípios constitucionais da administração pública.

Ademais, cabe ressaltar que todas as recomendações constantes neste relatório são de aplicação imediata e devem ser incorporadas às rotinas administrativas das Secretarias Municipais e ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais.

**É o relatório.**

**Domingos Martins (ES), 18 de setembro de 2025.**

**Rodrigo Pereira Brandenburg**  
Auditor Público Interno - 19316

**Franciele Luzia Holz**  
Controladora Geral - 12640

