



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
Unidade Central de Controle Interno

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Gestão dos Métodos Utilizados para Controle de Jornada de Trabalho

2025



Sumário

INTRODUÇÃO	3
PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS CONCRETOS DA AUDITORIA	5
METODOLOGIA DE TRABALHO E TÉCNICA	5
ABRANGÊNCIA.....	6
EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA	6
RESULTADO DAS ANÁLISES	7
CONSTATAÇÕES ESPECÍFICAS	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER.....	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.....	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E INTERIOR	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.....	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	13
PROCURADORIA JURÍDICA	14
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	14
GABINETE DO PREFEITO	14
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.....	14
IPASIC	15
SAAE	16
CONCLUSÃO	16
RECOMENDAÇÕES	17



1. INTRODUÇÃO

Trata-se de relatório referente à ação de auditoria na gestão dos métodos utilizados por esta Municipalidade para controle de jornada dos seus servidores. A proposta elementar deste trabalho de auditoria foi avaliar os aspectos de utilidade e de eficácia, identificar eventuais falhas e prevenir possíveis fraudes, no intuito de garantir a conformidade legal, a eficiência operacional e a transparência na Administração Pública.

De início, é importante destacar que a jornada de trabalho dos servidores públicos não é apenas uma mera questão administrativa, mas um ponto crucial no equilíbrio entre eficiência dos serviços públicos e proteção dos direitos dos servidores. Portanto, a implementação e utilização de métodos para garantir o controle das jornadas é um tema relevante que visa garantir a observância de princípios expressos da Carta Magna.

A legislação municipal estabelece regras específicas para o controle da frequência e jornada de trabalho dos servidores públicos. A Lei Municipal nº 013, de 06 de dezembro de 1990 estabelece, em seu artigo 208, que “a jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por **decreto do Prefeito Municipal**”. Assim, com essa finalidade, o Decreto nº 4.328, de 23 de janeiro de 2024, definiu que:

Art. 1º - O horário de funcionamento do expediente dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Içanha, a partir de 05 de fevereiro de 2024, será das **07h às 16h30, com intervalo de 01 (uma) hora e meia de almoço das 11h às 12h30.**

§ 1º - Durante a jornada fixada no caput deverão ser desenvolvidas as atividades consideradas internas e de atendimento ao público.

§ 2º - O horário de que trata este artigo aplicar-se-á a todos aqueles que, indistintamente, executem atividades laborais no âmbito dos órgãos da Administração Direta.

§ 3º - O disposto no caput deste artigo não se aplica ao servidor público que desempenha suas funções:

- I – em regime de plantão;
- II – em regime de escala;
- III – em unidade escolar;
- e IV – na área de limpeza pública.

Art. 2º - O horário mencionado no art. 1º deste Decreto aplica-se ao servidor público efetivo e contratado com carga horária de trabalho de 40 horas semanais, bem como o servidor público em cargo comissionado.

Parágrafo único: Para os servidores com carga horária de 30 horas semanais o expediente será no horário das 07h às 13h.

Além dessa definição e de outras regulamentações aplicáveis ao caso, o Decreto nº 4.066, de 23 de setembro de 2022, aprovou a Instrução Normativa SRH nº 008/2021 – 2ª Versão,



de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe acerca dos procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço e as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Iconha.

Portanto, a referida Instrução Normativa cuidou de disciplinar o horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, os atrasos, as ausências no horário de expediente e a **utilização do sistema eletrônico de frequência**, assegurando, assim, maior transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Departamento de Recursos Humanos, além de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo.

O artigo 17 da citada IN ainda dispõe algumas responsabilidades desta Unidade Central de Controle Interno, a saber:

Art. 17. Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – **Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração e Recurso Humanos – SRH, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.**

Nesse entendimento, os responsáveis pelo Controle Interno têm a obrigação de verificar a utilização eficiente das ferramentas e o cotidiano adotado pela gestão por meio de alguns mecanismos, como auditorias, inspeções, relatórios e outras atividades de controle. Convém dar um destaque especial às auditorias internas regulares e às análises de documentos, que são ferramentas cruciais para identificar áreas que necessitam de melhorias ou ajustes, buscando maximizar os trabalhos da gestão.

Diante disso, o presente trabalho foi desenvolvido por esta Unidade Central de Controle Interno do Município de Iconha, a fim de garantir a efetiva aplicação das disposições normativas aplicáveis ao caso e dos Princípios inerentes à Administração Pública, em período compreendido no mês de junho do corrente ano. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público e nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos, conforme a descrição dos tópicos seguintes.



2. PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS CONCRETOS DA AUDITORIA

De início, encaminhou-se o Memorando nº 03/2025/UCCI (Processo E-Docs nº 2025-H8W3R) ao Chefe do Executivo Municipal para análise do seu teor e aprovação da minuta de decreto, posteriormente convertida no Decreto nº 4.528, de 06 de fevereiro de 2025, que estabeleceu o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2025, da Prefeitura Municipal de Iconha, que, sem prejuízo de outras disposições, definiu os procedimentos metodológicos e cronológicos para essas atividades finalísticas do Controle Interno.

Com a aprovação e publicação do referido Decreto, esta Unidade Central de Controle Interno cuidou de cientificar as Secretarias Municipais acerca do cronograma de atividades e auditorias a serem realizadas no ano de 2025. No plano apresentado consta a previsão da “Ação de Auditoria nº 03 – Controle de Jornada de Trabalho”, que objetiva verificar se os horários de entrada e saída dos funcionários da Administração estão de acordo com a legislação municipal, visando o cumprimento do papel do Controle Interno no âmbito da Administração Municipal.

Partindo dessa premissa, e em observância ao cronograma anual, deu-se início à fase em que são planejados e definidos os objetivos concretos da auditoria, as questões e os elementos de informação, as fontes e os procedimentos a serem adotados. Em análise da definição sumária do PAAI/2025 e da presente auditoria, consta o objetivo de se “garantir a legalidade da jornada de trabalho; evitar multas e processos judiciais; identificar riscos e irregularidades; melhorar as práticas de Recursos Humanos; proteger a reputação da Administração Pública”.

Porém, em melhor análise do caso, surgiu a necessidade de focar primordialmente na **eficácia dos métodos** utilizados por esta Municipalidade para além do controle de jornada dos servidores e dos demais objetivos citados. Diante disso, **o escopo deste trabalho foi modulado para, sem o prejuízo de outras auditorias decorrentes dos achados na presente, a avaliação da gestão do sistema adotado pela Prefeitura Municipal de Iconha, com foco na atualização, precisão e segurança**, que são fatores que reduzem a ocorrência de fraudes e erros comuns ao controle de jornada de eventuais servidores que cumprem jornadas inferiores/superiores ao estabelecido no decreto municipal.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO E TÉCNICA

Para atender os objetivos centrais, o método escolhido para realização da auditoria foi o de conformidade, que trata de um processo sistemático e independente, utilizado



para análise da legalidade/legitimidade do(s) órgão(s) auditado(s) em relação aos padrões normativos expressos nas normas e nos regulamentos aplicáveis ao caso.

Assim, considerando que o objetivo principal é justamente garantir que as práticas da Poder Executivo estejam alinhadas com as exigências legais e éticas, para fins de cumprimento dos preceitos de transparência e de responsabilidade, verificou-se, portanto, que a Auditoria de Conformidade é o método mais adequado para avaliação do presente caso.

A técnica de auditoria, por sua vez, é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Para a realização deste trabalho foram utilizadas as técnicas de amostragem, indagação escrita e oral, análise documental, exame dos registros cadastrais e correlação das informações obtidas.

As análises foram realizadas de forma manual, o que demandou a avaliação de certo volume de papéis, documentos, relatórios, registros, bem como muita atenção para formalizar os resultados obtidos. A auditoria ocorreu por tais meios porque o Município não dispõe de tecnologias que possibilitem o cruzamento dos dados do sistema do Departamento de Recursos Humanos e o sistema de ponto eletrônico, ou que possibilitassem as constatações de forma automatizada.

Não obstante as limitações, foram empregados todos os esforços para a entrega e conclusão de um relatório fidedigno e responsável.

3.1. ABRANGÊNCIA

O presente trabalho teve como objetivo auditar todas as unidades gestoras pelas quais o Unidade Central de Controle Interno do Município de Iconha é responsável, a saber, Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Saúde, Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Iconha – IPASIC, e Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto de Iconha – SAAE.

3.2. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA

Ao longo dos procedimentos para execução dos exames de auditoria para a busca de



informações, não foram encontradas dificuldades por parte dos envolvidos e das Secretarias consultadas. A princípio, solicitou-se ao Departamento de Recursos Humanos uma lista atualizada (junho/2025) dos servidores municipais, por Secretaria, para fins de comparação com a listagem dos servidores ativos no sistema de controle de ponto eletrônico com identificação biométrica, que é o sistema adotado pela Prefeitura Municipal de Iconha, conforme a previsão da IN SRH nº 008/2021. Vejam:

Art. 18. O registro da frequência ao serviço é **obrigatório a todos os servidores** investidos em **cargos em comissão, efetivos ou contratados temporariamente e agentes políticos**.

Parágrafo Único. A frequência dos Secretários Municipais, Subsecretários, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Chefe de Gabinete deverá obedecer ao cumprimento da carga horária diária referente ao cargo, podendo, de forma eventual e não habitual, ser realizada fora do expediente ordinário, podendo ser compensada, caso necessário, no mesmo dia ou, no máximo, na semana.

Art. 19. Fica estabelecido que **o controle de frequência dos servidores de todos os setores da Prefeitura Municipal de Iconha/ES será por meio do Sistema Eletrônico de Frequência com identificação biométrica**, salvo os casos onde o cadastro biométrico não for possível.

As atividades foram efetivamente iniciadas em 18/06/2025, quando foram solicitados aos responsáveis os documentos e as informações sobre a rotina de controle de ponto dos servidores. Além disso, também foram realizadas visitas *in loco* às Secretarias para tomada de informações complementares, a fim de esclarecer as questões controvertidas nos documentos consultados e, assim, evitar que o presente trabalho abordasse pontos que não fossem os aplicados na rotina administrativa.

Por fim, após a tomada dos dados que fossem suficientes e dos esclarecimentos prestados, realizou-se o desenvolvimento deste relatório, com a emissão de opinião acerca do desempenho das unidades auditadas, com informações robustas que possam fundamentar a tomada de decisão do Chefe do Executivo, para eventual iniciativa de ações corretivas, visando solucionar os achados de auditoria ou preveni-los, no afã de evitar demandas desnecessárias e infrações administrativas.

3.3. RESULTADO DAS ANÁLISES

Diante das disposições da Instrução Normativa Municipal aplicável ao caso, sobretudo pela redação dos artigos 18 e 19, verificou-se que o registro da frequência ao serviço é **obrigatório** a todos os servidores. Assim, o primeiro ponto a ser esclarecido é a efetiva



utilização do registro eletrônico com identificação biométrica.

Com exceção do SAAE, que é uma Autarquia Municipal que possui autonomia para gerir a frequência de seus próprios servidores (conforme será melhor visto adiante), o Município de Iconha possui um total de 770 (setecentos e setenta) servidores. Dessa quantidade, somente 361 (trezentos e sessenta e um) estão cadastrados no sistema de ponto eletrônico com identificação biométrica.

Em pormenores, constatou-se que nas unidades auditadas (com exceção do SAAE) existem servidores recebendo suas remunerações sem, ao menos, ter cadastro no sistema de registro eletrônico, senão vejamos:

CONTROLE DE PONTO				
UNIDADE	TOTAL DE SERVIDORES	TOTAL DE CONTROLE DE PONTO	AUSÊNCIA DE CONTROLE	AUSÊNCIA DE CONTROLE (%)
GABINETE DO PREFEITO	14	21	-7	-33,33%
IPASIC	4	0	4	100,00%
SEC. M. DE ADMINISTRAÇÃO	31	23	8	25,81%
SEC. M. DE FINANÇAS	20	18	2	10,00%
SEC. M. OBRAS, TRANSP E INTERIOR	42	55	-13	-23,64%
SEC. M. DE EDUCAÇÃO	324	41	283	87,35%
SEC. M. ASSISTÊNCIA E DES. SOCIAL	49	53	-4	-7,55%
SEC. M. DE AGRICULTURA	21	17	4	19,05%
ASSESSORIA TÉCNICA	5	5	0	0,00%
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	4	5	-1	-20,00%
SEC. M. DE MEIO AMBIENTE	7	6	1	14,29%
SEC. MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	62	9	53	85,48%
SEC. M. DE TURISMO, CULTURA E LAZER	7	2	5	71,43%
SEC. M. DE ESPORTES	6	0	6	100,00%
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	174	106	68	39,08%
TOTAL	770	361	409	53,17%

A tabela acima também informa que algumas unidades contam com uma quantidade de cadastros no sistema superior ao número de servidores lotados (em vermelho), o que comprova que o sistema necessita de revisão por estar desatualizado e, possivelmente, com cadastro ativo de servidores já exonerados ou lotados em outras pastas/departamentos/unidades, a exemplo desta UCCI (com 5 servidores cadastrados,



porém somente 4 servidores estão ativos).

Apesar do sistema eletrônico com identificação biométrica ser comprovadamente considerado como um dos métodos mais seguros e eficazes de controle de frequência dos seus usuários, especialmente quando comparado a métodos tradicionais com senhas e códigos, é preciso destacar que, para se garantir segurança em todo sistema, é necessária a congruência de diversos fatores, entre eles, a atualização dos dados/cadastros de forma periódica.

O elevado percentual de 53,17% de servidores sem cadastros demonstra a evidente falta de atualizações regulares pelos gestores responsáveis. Acerca desse quantitativo exorbitante, é oportuno informar que o IPASIC e as escolas da rede municipal de ensino não possuem o equipamento de registro de ponto com identificação biométrica, e o substituem com formulários e livro de pontos (nesse último caso, para os servidores lotados nas escolas).

No entanto, a julgar pela quantidade servidores ainda não cadastrados no sistema nas demais unidades, não é forçoso compreender, já em um primeiro momento, que nem todos os servidores estão de acordo com a legislação municipal e demais normas correlatas, **uma vez que não estão realizando os seus registros de entrada e saída que, pela legislação municipal, seriam de caráter obrigatório**, em total desigualdade com os já cadastrados e que assim o cumprem.

Além disso, é importante ressaltar que os registros eletrônicos não estão vinculados à folha de pagamento e não são automaticamente compartilhados com o Departamento de Recursos Humanos, o que permitiria a possibilidade de um servidor, ainda não cadastrado, sequer comparecer ao local de trabalho e, mesmo assim, receber sua remuneração de forma integral, em total violação aos Princípios da Administração Pública.

Nesse ponto, **já foram identificadas 2 (duas) falhas/"brechas"** no sistema que necessitam de correção e prevenção, quais sejam, ausência de atualizações e a existência de servidores recebendo remuneração sem o respectivo controle da jornada feito pelo sistema eletrônico por identificação biométrica.

A Instrução Normativa também menciona que o reconhecimento pela digital é ressalvado para os casos em que o cadastro biométrico não é possível (artigo 19, parte final). Para esses casos, é necessário apresentar um laudo médico que comprove a perda da digital e a consequente impossibilidade de registro por identificação biométrica. Veja:

§ 1º. Poderá ser comprovada a impossibilidade do cadastro biométrico através



de RG - Registro Geral (Carteira de Identidade) quando esta for provisória por falta de coleta de digital.

§ 2º. Os servidores que comprovarem a perda da digital provocada por lesões, problemas dermatológicos, ou outros, deverão fazê-lo através de **laudo médico que comprove o alegado, o qual deverá ser protocolado e entregue cópia ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração**, contendo:

- a) Nome completo do servidor;
- b) data da consulta/exame;
- c) identificação do médico, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura;
- d) descrição do problema encontrado.

§ 3º. Sendo comprovadas as hipóteses dos §§ 1º e 2º, os servidores poderão registrar o ponto através de matrícula no teclado numérico do registrador eletrônico de ponto.

§ 4º. Enquanto não for comprovada a situação descrita no § 2º, o registro da frequência será feito através do formulário “Frequência Mensal Estatuto Municipal”, juntamente com a justificativa.

§ 5º. O laudo médico que trata o § 2º deste artigo deverá ser reapresentado a cada 03 (três) meses para comprovação da perda da digital provocada por lesões, problemas dermatológicos, ou outros.

Em consulta ao Departamento de Recursos Humanos do Município, recebeu-se a informação de que só existem pedidos formais com essa finalidade para alguns servidores (não quantificado) do **Fundo Municipal de Saúde**, em que ficou efetivamente demonstrado, por meio de laudo médico, que os requerentes tiveram as digitais comprometidas e, por isso, necessitavam fazer os registros no sistema eletrônico por meio alternativo, com a digitação do número de matrícula no teclado do ponto nos horários de entrada e saída. Veja um exemplo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
Secretaria Municipal de Saúde
SUS
PRESCRIÇÃO

Laudo Médico

*Sr. Romão do Sistema Digital Susai
devido para os servidores para que
o ponto quando o digital comprometido
por falta de material no ponto eletrônico
onde estiver.*

Atenciosamente,

[Assinatura]

Dr. Guilherme A. L. L. L.
Médico
CRM ES 19092

21/03/2024
DATA

PROFISSIONAL



Para os servidores das demais Secretarias, embora haja o conhecimento de alguns poucos casos isolados em que o registro também é feito sem identificação biométrica no sistema eletrônico, estes ainda não formalizaram um pedido perante o Departamento de Recursos Humanos com a apresentação de um laudo médico e dos demais documentos, conforme a orientação da Instrução Normativa.

Em sequência aos demais tópicos que giram em torno da temática, a referida disposição normativa menciona que os servidores que exercem os cargos de **motorista, vigia e gari** estão dispensados do Sistema Eletrônico de Frequência, e, para esses, é possibilitado o registro no aplicativo “RHiD”, conforme a previsão do artigo 21.

Diante dessa informação, a ausência de tantos cadastros, consoante os dados da tabela, poderia ser justificada pela quantidade de servidores que utilizam esse aplicativo para registros. Contudo, o Município não dispõe de um número de pessoal nesses cargos compatível com a quantidade de servidores ainda não cadastrados no sistema, sendo que até mesmo para esses é necessária a realização de um cadastro, o que corrobora o entendimento de desatualização do ponto eletrônico e de que **a Instrução Normativa não está sendo cumprida na integralidade.**

3.4. CONSTATAÇÕES ESPECÍFICAS

- **Secretaria Municipal de Educação**

Em consulta aos responsáveis, ficou esclarecido que a equipe administrativa da Secretaria, que fica localizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Iconha, possui cadastro no sistema eletrônico com identificação biométrica e realiza regularmente os registros diários, não sabendo precisar eventuais servidores que ainda estejam sem cadastro.

Ficou consignado que as escolas da rede municipal de ensino não possuem ponto eletrônico e, por isso, os profissionais desses locais ainda fazem o registro manual no livro de ponto e enviam, mensalmente, um atestado de frequência com a listagem dos profissionais (contendo nome, cargo e quantidade dias efetivamente trabalhados) a um servidor designado por Portaria (nº 05/2021) para conferência dos dados e posterior envio à Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

Esclareceu-se, também, que os motoristas utilizavam o aplicativo “RHiD” para o controle do seu registro de ponto, contudo, devido a necessidade de um aparelho Smartphone, falta de orientação, dificuldades no acesso ao aplicativo e a falta da resolução desses problemas, a Secretaria optou por voltar a realizar os registros manuais desses profissionais.



- **Secretaria Municipal de Agricultura**

Em consulta à responsável pelo envio dos relatórios de frequência da Secretaria, esta informou que todos possuem cadastro ativo no sistema eletrônico por identificação biométrica, não sabendo precisar eventuais servidores que não possuem. Esclareceu, ainda, que até mesmo os motoristas que utilizavam o aplicativo “RHiD” não fazem mais os seus registros por esta via, e optaram por utilizar, também, a ferramenta disposta na sede administrativa da Secretaria.

Apesar do informado, os dados do relatório do sistema eletrônico demonstram que 4 (quatro) servidores não possuem cadastro no sistema.

- **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

Na oportunidade de consulta à Pasta, a servidora responsável pelo controle de frequência dos servidores desta lotação esclareceu que os que foram contratados recentemente ainda não possuem cadastros ativos e, por isso, ainda não fazem os seus registros de entrada e saída.

Apesar disso, estão empreendendo esforços contínuos para que todos os que já possuem o cadastro, façam os registros regularmente. Em relação aos motoristas, ela asseverou que eles não fazem uso do sistema eletrônico, não realizam registros manuais e também não foram orientados quanto à possibilidade de uso do aplicativo “RHiD”.

Ao final, ressaltou que o sistema eletrônico necessita de uma atualização, pois os relatórios extraídos ainda apresentam o nome de pessoas que não fazem mais parte do quadro de pessoal.

- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Em consulta à responsável pelo envio dos relatórios de frequência da Secretaria, esta informou quase todos possuem cadastros ativo no sistema eletrônico por identificação biométrica e que apenas uma servidora ainda não está cadastrada.

Além disso, ficou consignado que outra servidora, já cadastrada no sistema, passou a trabalhar na modalidade *home office*.

- **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer**

A servidora lotada nesta Pasta manifestou que, após a reforma do Espaço Cultural “Zóé Rodrigues Misságia” (sede da Secretaria), ainda não ficou definido um novo local para colocação do equipamento de registro de ponto com identificação biométrica.

Diante disso, os servidores não estão realizando os seus registros de entrada e saída.



- **Secretaria Municipal de Esportes**

Por se tratar de uma Secretaria criada em momento recente, a equipe informou que não possui o equipamento de relógio de ponto com identificação biométrica para realizar os registros de entrada e saída dos seus respectivos servidores.

- **Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Interior**

A servidora responsável pela frequência afirmou que alguns servidores não possuem cadastro ativo, e outros já cadastrados também estão com dificuldades para efetuar o registro.

Relatou, também, que alguns dos servidores possuem o aplicativo “RHID”, mas, por falta de instrução, não conseguem realizar os seus respectivos registros com a regularidade necessária.

Nessa seara, para todos esses que possuem dificuldade, seja por falta de acesso/instrução no uso do aplicativo, seja por falta de cadastro, a Secretaria realizou a substituição dos registros eletrônicos pelo formato manual em folha de ponto.

- **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

Por se tratar de uma Secretaria criada em momento recente, os servidores desta lotação não possuem cadastros ativos no equipamento com identificação biométrica. Assim, a servidora consultada informou que todos fazem os registros de entrada e saída de forma manual.

- **Secretaria Municipal de Finanças**

Em entrevista com a Secretária Municipal de Finanças, a mesma informou que em sua secretaria todos os servidores já se encontram cadastrados e obedecem ao cumprimento de carga horária no sistema eletrônico com identificação biométrica, e que ela não realiza o registro de ponto. A mesma obedece ao cumprimento da carga horária diária referente ao cargo, de acordo com o estabelecido no parágrafo único do artigo 18 da IN SRH Nº 008/2021.

- **Secretaria Municipal de Administração**

Em consulta à Subsecretária, esta informou que alguns servidores dos que possuem cadastro ativo no equipamento não realizam registros, porque estão atualmente lotados em outras Pastas, cedidos para outros órgãos ou estão em período de licença, o que reforça a necessidade de atualização cadastral no sistema.



Mencionou, também, que um Engenheiro Civil não faz os seus registros e outro o faz por meio de aplicativo (sem adentrar nos motivos pelos quais lhe foi concedida essa possibilidade).

Ainda sobre essa Pasta, é de conhecimento geral que 2 (duas) servidoras também não realizam o registro com a identificação biométrica, e sim a digitação do número de matrícula. Porém, em consulta ao Departamento de Recursos Humanos, a equipe relatou que não foram formalizados pedidos pelas servidoras para substituição do registro padrão.

Ademais, a rigor da hipótese conferida no parágrafo único do artigo 18 da IN SRH Nº 008/2021, o Secretário Municipal não realiza os registros de controle de ponto com identificação biométrica.

Por fim, a consultada não fez menções a eventuais servidores que não possuam cadastro.

- **Procuradoria Jurídica**

De acordo com a equipe de servidores lotados no setor, todos possuem cadastro ativo, porém, somente a Procuradora-Geral não realiza os registros no sistema eletrônico com identificação biométrica. Apesar disso, esta obedece ao cumprimento da carga horária diária referente ao cargo, de acordo com o estabelecido no parágrafo único do artigo 18 da IN SRH Nº 008/2021.

- **Unidade Central de Controle Interno**

Conforme as informações prestadas pela responsável desta Unidade, descobriu-se que uma servidora já exonerada ainda possui o seu cadastro ativo no sistema eletrônico (embora não seja utilizado, como é de se supor).

- **Gabinete do Prefeito**

A equipe administrativa não sabe precisar se todos os servidores lotados no Gabinete do Prefeito possuem cadastro ativo no sistema. Ademais, o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Chefe de Gabinete, por força do parágrafo único do artigo 18 da IN SRH Nº 008/2021, não fazem os registros de controle de ponto com identificação biométrica.

- **Fundo Municipal de Saúde**

Em consulta à responsável pelo controle de frequência dos servidores desta Secretaria, a mesma informou que o sistema precisa de certa atualização e cobranças, uma vez que existem servidores ainda não cadastrados, e outros já cadastrados que não realizam os seus respectivos registros, a exemplo dos agentes de endemias.



Informou, ainda, que os servidores nos cargos de motoristas não realizam os registros por conta dos seus horários de entrada (que, por muitas vezes, ocorrem quando a Secretaria ainda não está aberta) e saída. Para sanar tal situação, o correto seria a realização de registros manuais ou por aplicativo, porém, quanto a essa última opção, esclareceu que o sistema eletrônico que fazem uso foi o primeiro a ser implementado no Município que, ao contrário da versão mais moderna que foi contratada pela Secretaria Municipal de Administração para o prédio da Prefeitura Municipal de Iconha e demais locais, não possui extensão para que os registros sejam feitos por um aplicativo.

Outra situação que foi ponto de destaque diz respeito ao fato de que as Unidades Básicas de Saúde (UBS's) possuem o equipamento de registro eletrônico com identificação biométrica. Contudo, com a entrada de novos servidores, ainda não foi possível realizar os novos cadastros e prestar as orientações necessárias acerca do ponto, uma vez que é necessário que a responsável se desloque até os locais (que são afastados do local da sua lotação) para atender essas finalidades.

Em relação aos médicos bolsistas, estes possuem cadastro ativo nos equipamentos de registros, mas não o fazem. Em relação aos médicos e demais profissionais consorciados, estes fazem o controle de ponto em formato independente e que são entregues às empresas que possuem vinculação e que, portanto, não fazem parte do crivo de análise desta Unidade Central de Controle Interno.

Para os profissionais do Pronto Atendimento, antigo Hospital “Danilo Monteiro de Castro”, o controle de ponto ainda é feito de forma manual, mas nem todos assim o fazem.

Por fim, a servidora informou que os agentes comunitários de saúde, por do cumprimento das competências e atribuições próprias do cargo, não realizam registros de entrada e saída, visto que realizam suas atividades com visitas aos domicílios das famílias atendidas em locais diversos das Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e da Secretaria Municipal de Saúde. Assim, a obrigação de comparecer ou retornar até um local com equipamento de registro inviabilizaria o cumprimento de suas funções.

- **IPASIC**

Em consulta com a uma servidora, esta informou que, diferente da prática do Município e das suas Secretarias, o método de controle de frequência adotado pela Autarquia Municipal é o do sistema de videomonitoramento, conforme a previsão do art. 3º da IN 05/2018.

Nesse método, os servidores públicos registram diariamente as respectivas frequências, com a permanência em seus locais de trabalho e executando, contínua e



produtivamente, os serviços que são incumbidos. Para isso, a sede da Autarquia possui um conjunto de câmeras que geram um sistema de televisionamento e que partilham as imagens captadas.

Vale ressaltar que, apesar de consultada para compor as Unidades Auditadas, a Autarquia possui independência funcional e administrativa e, portanto, não é destinatária das recomendações que serão realizadas em tópico próprio.

- **SAAE**

Em contato com a equipe, estes informaram que - com exceção do Diretor, da Procuradora-Geral e os cargos de Chefia Técnica e Administrativa, que possuem horários flexíveis e não recebem horas extraordinárias - todos os servidores realizam os registros de controle de entrada e saída em equipamento com identificação biométrica. Porém, não raras as ocasiões, alguns servidores deixam de efetuar o respectivo registro por desatenção.

Vale ressaltar que, apesar de consultada para compor as Unidades Auditadas, a Autarquia possui independência funcional e administrativa e, portanto, não é destinatária das recomendações que serão realizadas em tópico próprio.

4. CONCLUSÃO

A partir das análises realizadas no âmbito da presente auditoria, não é forçoso compreender que há fragilidades relevantes no sistema de controle de frequência dos servidores públicos municipais da Prefeitura de Iconha, especialmente pela constatação de que há uma quantidade considerável que não se encontra devidamente cadastrada no sistema eletrônico de registro de ponto, o que inviabiliza o efetivo controle da assiduidade e do seu cumprimento da jornada de trabalho.

A ausência de cadastro ativo no sistema, por si só, implica em violação ao Princípio da Eficiência Administrativa (art. 37, *caput*, da Constituição Federal), além de comprometer os Princípios da Legalidade, da Transparência e do Interesse Público, que devem nortear toda a atuação da Administração Pública.

O controle de frequência constitui instrumento essencial de gestão e fiscalização da regularidade do serviço público, sendo indispensável para assegurar a contrapartida do vencimento percebido pelo servidor, conforme jurisprudência pacífica dos Tribunais de Contas e dos demais órgãos de controle. Nesse sentido, destacam-se os seguintes entendimentos:

“A comprovação da efetiva prestação do serviço público, mediante controle de frequência, é pressuposto para a validade da despesa com pessoal. A



ausência de controle pode caracterizar pagamento indevido.” – Tribunal de Contas da União (TCU) – Acórdão nº 1.512/2014 – Plenário.

“A falta de controle efetivo da jornada dos servidores configura falha grave de gestão e pode ensejar responsabilização dos gestores, bem como a restituição ao erário de valores pagos indevidamente.” – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), Prejulgado nº 15.

Ademais, a Instrução Normativa SRH nº 008/2021 prevê que a apuração da frequência de todos os servidores deverá ser feita por sistema eletrônico com identificação biométrica (ressalvadas as hipóteses excepcionais), reforçando a obrigatoriedade de implantação e utilização regular de mecanismos de registro confiáveis e auditáveis.

A referida Instrução menciona o papel salutar da Secretaria Municipal de Administração nessa implementação, senão vejamos:

Art. 15. Da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD:

I – Manter atualizada e orientar a todos quanto à execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação.

II – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

III – Disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

IV – Solicitar às Unidades Executoras todos os relatórios e dados afins a serem encaminhados mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Diante do exposto, a ausência de cadastro de servidores no sistema biométrico de controle de ponto deve ser considerada falha administrativa, uma vez que impede o adequado monitoramento da jornada laboral, gera riscos de pagamentos indevidos e prejudica o planejamento e a eficiência da força de trabalho no serviço público, e que, por consequência, **impõem a urgente adoção de medidas corretivas por parte da Secretaria Municipal de Administração e demais agentes responsáveis.**

5. RECOMENDAÇÕES

Diante de todo o arrimo fático previsto no presente relatório, esta Unidade Central de Controle Interno submete o presente ao crivo do Chefe do Executivo Municipal, para tomar ciência do relatório e, sem prejuízo de outras considerações, proceder com as seguintes providências e recomendações:

a) Regularização dos Cadastros de Servidores no Sistema de Ponto Eletrônico

Recomenda-se que a Secretaria Municipal de Administração proceda, com a **máxima urgência**, à atualização e regularização do cadastro de todos os servidores ativos no



sistema eletrônico de registro de ponto, garantindo que todos estejam habilitados a realizar os registros biométricos de entrada e saída, a fim de evitar que estes recebam seus vencimentos sem um efetivo controle.

A ausência de cadastramento pode gerar oportunidades aos servidores a sequer comparecerem nos seus locais de trabalho, ou a entrarem e saírem fora dos horários regulares e, assim, resultar em danos ao erário com a ausência de cumprimento da carga horária.

b) Implementação de Procedimento Padronizado de Cadastramento

Orienta-se a criação e implementação de um procedimento padronizado para o cadastramento de novos servidores no sistema de ponto eletrônico, preferencialmente integrado ao processo de admissão funcional, com controle de prazos e responsabilidade definida.

c) Garantia da Universalização do Registro de Ponto

É essencial assegurar que todos os servidores sujeitos à jornada de trabalho sejam submetidos ao registro eletrônico de frequência com identificação biométrica (sobretudo aos servidores que possuem acesso ao aplicativo “RHiD” e que não poderiam utilizá-lo, por ausência de previsão na Instrução Normativa SRH nº 008/2021), ressalvados os casos excepcionados e devidamente justificados por requerimento formal à Administração (pela perda da digital).

d) Treinamento e Orientação dos Servidores

Recomenda-se que a Secretaria Municipal de Administração promova ações de capacitação e orientação aos servidores, com o objetivo de esclarecer as normas e procedimentos relativos ao controle de ponto e o uso do aplicativo “RHiD” (para as hipóteses dos cargos que possuem tal possibilidade), reforçando a importância do cumprimento dos horários de expediente e do correto uso do sistema.

e) Monitoramento Periódico

Sugere-se o estabelecimento de rotinas periódicas de verificação sobre o funcionamento do sistema de ponto eletrônico, a fim de identificar falhas, inconsistências ou omissões no registro de frequência e adotar medidas corretivas tempestivamente.



f) Formalização e Reforço das Responsabilidades e Penalidades

Deve-se reforçar a obrigatoriedade de observância e a divulgação do teor da Instrução Normativa SRH nº 008/2021, sobretudo com relação à responsabilidade individual dos servidores pelo registro de sua frequência, bem como das chefias imediatas pelo acompanhamento da assiduidade, de modo a aplicar as penalidades administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações.

g) Integração com Setores de Recursos Humanos e Controle Interno

Por fim, recomenda-se que haja um fortalecimento de articulação entre a Secretaria Municipal de Administração, o Departamento de Recursos Humanos e esta Unidade Central de Controle Interno, visando à consolidação de dados de frequência para fins de folha de pagamento, controle de produtividade e apuração de eventual responsabilidade funcional.

Iconha/ES, 18 de julho de 2025.

BRUNO PINTO COSTA

Auditor Público Interno

Matrícula nº 03279801

LUCAS SEQUIM ARARIBA

Controlador-Geral Interino

Decreto nº 8.651/2025