

lúna/ES, 11 de fevereiro de 2026.

Ofício nº 11/2026/SEMCONT-SA – Setor de Auditoria

Ao Ilustríssimo Sr. Diretor de Recursos Humanos e Secretários Municipais,

Assunto: Regularização de Escalas com “Intervalo Automático”.

A equipe de auditoria foi informada de que o Município dispõe da possibilidade de registro pelo celular, por biometria facial, para controle de ponto, sendo uma solução moderna para registrar entrada, saída e intervalos dos servidores públicos.

Com efeito, diante de tal funcionalidade, não subsiste a necessidade de permanência da configuração de escalas com intervalo automático.

Por todo exposto, visando resguardar a fidedignidade dos registros de jornada, fortalecer os mecanismos de controle interno e mitigar riscos administrativos decorrentes de apontamentos automáticos não condizentes com a efetiva jornada cumprida pelos servidores públicos, esta Unidade de Controle Interno, com fundamento na Lei Complementar nº 28/2022, **recomenda**:

1. A realização imediata de levantamento dos servidores que ainda possuam escalas configuradas com intervalo automático, devendo a relação ser apresentada por Secretaria;
2. A convocação gradual dos respectivos servidores para comparecimento ao Setor de Recursos Humanos, observado o planejamento de trabalho do referido Setor, a fim de proceder à regularização individual de suas escalas, com:
 - Definição expressa do padrão correto de horário;
 - Supressão da configuração de intervalo automático no sistema;
 - Orientação formal acerca da obrigatoriedade de registro de entrada, saída e intervalo por meio do sistema eletrônico disponível, inclusive da possibilidade via biometria facial pelo celular;

3. Que, durante o atendimento ao servidor, o Setor de Recursos Humanos promova análise e limitação dos dispositivos autorizados para registro de ponto, de modo que estejam estritamente vinculados à sua lotação e às atribuições legais do cargo, como medida de mitigação do risco de desvio de função;
4. Que eventuais autorizações para registro em aparelho diverso da Secretaria de lotação sejam devidamente justificadas pelo respectivo Secretário da Pasta, mediante processo administrativo próprio, a ser previamente submetido à análise do Controle Interno e, após manifestação, encaminhado ao Recursos Humanos para as adequações sistêmicas pertinentes.

Ressalta-se que as medidas ora recomendadas possuem caráter preventivo e corretivo, buscando assegurar a conformidade dos registros de frequência com a realidade funcional dos servidores e evitar situações que possam caracterizar inconsistências administrativas ou desvio de função.

Registra-se, ainda, que a presente recomendação é formalmente dirigida ao Setor de Recursos Humanos, em razão de suas atribuições institucionais relativas à gestão, parametrização, controle e integridade do sistema de registro de frequência.

Todavia, esclarece-se que as medidas recomendadas possuem natureza transversal e demandam atuação cooperativa das Secretarias Municipais, razão pela qual seus efeitos estendem-se, igualmente, aos respectivos Secretários, no âmbito de suas competências legais de direção, supervisão e controle da força de trabalho lotada em suas pastas.

Por conseguinte, a efetiva implementação das providências ora indicadas — especialmente quanto ao levantamento dos servidores com escalas configuradas com intervalo automático; à convocação para regularização individual; à verificação de compatibilidade entre dispositivos autorizados para registro de ponto e as atribuições do cargo, bem como à formalização de justificativas excepcionais — depende de atuação articulada entre o Setor de Recursos Humanos e os gestores das unidades administrativas.

Assim, o presente expediente será encaminhado, em cópia, a todos os Secretários Municipais, para **ciência inequívoca de que a recomendação também lhes é extensiva,**

no que couber, incumbindo-lhes adotar as medidas de cooperação necessárias ao seu integral cumprimento, inclusive no tocante ao controle regular de frequência e à prevenção de situações que possam caracterizar desvio de função.

Fica estabelecido o **prazo de 30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento deste Ofício, para que o Setor de Recursos Humanos, em articulação com as Secretarias envolvidas, encaminhe manifestação formal a esta Unidade Central de Controle Interno, informando:

- a) As providências adotadas para atendimento integral da recomendação; ou
- b) As justificativas técnicas e/ou jurídicas para eventual não atendimento, total ou parcial, devidamente fundamentadas e acompanhadas da documentação pertinente.

O não encaminhamento de manifestação no prazo assinalado caracterizará ausência de atendimento à recomendação, sujeitando a matéria ao regular procedimento de monitoramento e às comunicações institucionais cabíveis, nos termos das atribuições legais desta Unidade Central de Controle Interno.

Atenciosamente,

KLIFFTON VIANA DA SILVA

Auditor de controle interno

ANDRICK FARIA PEREIRA

Auditor de controle interno

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANDRICK FARIA PEREIRA
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
SEMCONT - SEMCONT - PMIUNA
assinado em 11/02/2026 13:04:35 -03:00

KLIFFTON VIANA DA SILVA
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
SEMCONT - SEMCONT - PMIUNA
assinado em 11/02/2026 13:09:21 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/02/2026 13:09:22 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANDRICK FARIA PEREIRA (AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - SEMCONT - SEMCONT - PMIUNA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-JF6FVN>