



Câmara Municipal de Aracruz
Controladoria

Processo CMA Nº: 580/2019

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA 02/2019

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ-ES**

2019



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Apresentamos o Relatório de Auditoria Interna, Processo CMA Nº 580/2019, que visou avaliar o Sistema de Controle de Frequência dos Servidores da Câmara Municipal de Aracruz.

1 – ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho foi realizado considerando o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2019, tendo como base a Portaria Nº 2.843/2014, e demais espécies normativas atinentes ao caso. O objetivo da ação foi verificar se as rotinas do SRH quanto ao Horário de Trabalho, Registro de Frequência, Ausências e Compensações de Horas dos Servidores da CMA obedecem à Legislação vigente e avaliar a necessidade de confecção de Instrução Normativa para reger as rotinas.

2 – TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS:

Durante os trabalhos foram aplicadas as seguintes técnicas:

- a) Análise de Registros: Verificação dos registros, relatórios e demonstrativos elaborados de forma manual ou informatizados;
- b) Análise Documental: Exame de documentos diversos;
- c) Indagação Verbal ou Escrita: Indagação verbal ou escrita com servidores ou terceiros para esclarecimentos, caso necessário;
- d) Inspeção de Registros de Câmeras de Videomonitoramento: Realização de inspeção visual nos registros de vídeo monitoramento a fim de certificar se as entradas e saídas dos servidores nas dependências da CMA obedecem à legislação vigente;



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

3 – DA AMOSTRAGEM

A auditoria foi realizada através de amostragem aleatória simples por julgamento e foram utilizados os seguintes critérios:

a) Servidores: População 107 (lista de todos servidores que se submetem ao ponto eletrônico em maio de 2019 excetuados os estagiários); **Amostragem 21 servidores** selecionados considerando a lista da população em ordem alfabética, iniciando no quarto nome da lista e seguindo a ordem saltando-se 4 e selecionando 1 até o 21º nome (4º, 9º, 14º, 19º, 24º...).

b) **03 Períodos de registro de frequência:** 16/09/2018 a 15/10/2018, 16/01/2019 a 15/02/2019 e 16/05/2019 a 15/06/2019. Considera-se o início do período em julho de 2018 e término em junho de 2019, desta forma o critério é um período de cada quadrimestre.

c) **Inspeção do Videomonitoramento:** Última semana de maio 2019 (27/05/2019 a 31/05/2019).

Importante esclarecer que entre os 21 servidores selecionados pelos critérios acima, alguns não prestaram serviços para a CMA durante os três períodos da amostragem. Neste sentido, em relação ao primeiro período não existe amostra para os servidores de nº 01, 04, 10, 13, 18 e 19, no segundo período não existe amostra para os servidores de nº 10 e 19 constantes da relação às fls. 021. No terceiro período todos os listados já prestavam serviços à CMA. Tal situação não trouxe prejuízo algum para os trabalhos, uma vez que a amostragem coletada foi suficiente para análise e conclusões.

4 – DAS QUESTÕES DE AUDITORIA:

A fim de checar o cumprimento da Portaria e demais espécies normativas que regulam o registro de frequência dos servidores da CMA, foram formuladas questões de auditoria através de questionário respondido pelo servidor do setor administrativo



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

responsável pelo cadastro a acompanhamento do sistema eletrônico do registro de ponto, Papel de Trabalho P.T Nº 03/580/2019, fls. 023 a 024.

As questões foram formuladas tendo como base principal a Portaria Nº 2.843/2014, sem, contudo, excluir outros instrumentos normativos que disciplinam o tema. Assim sendo, o questionário e as análises visaram cobrir a maior quantidade possível de pontos da referida Portaria.

5 – RESULTADOS DOS EXAMES:

Analisando as amostragens, observamos que o Sistema de Recursos Humanos no que se refere ao Horário de Trabalho, Registro de Frequência, Ausências e Compensações de Horas dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz obedece a maior parte das exigências legais, contudo existem alguns pontos que merecem atenção e devidas correções para atenderem às boas práticas de controle e transparência que passamos a relatar.

5.1 – Da Necessidade de Criação de Instrução Normativa e Atualização de Portaria que Disciplina o Tema.

Durante as análises preliminares da documentação Legislação de Suporte, fls. 010 a 015, restou verificado que atualmente não existe Instrução Normativa para disciplinar o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz. O referido controle é realizado, em tese, por Portarias da Presidência. A principal delas é a Portaria nº 2.843 de 27 de março de 2014.

Necessário que se entenda que as Instruções Normativas são de grande valia para a boa gestão pública no sentido em que proporcionam uma forma detalhada das rotinas administrativas possibilitando uma otimização no exercício de controle. Isto significa que, enquanto as leis e normas mais abrangentes traçam diretrizes, a Instrução Normativa trata de especificações das rotinas.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Por outro lado, notou-se que a principal Portaria que regula o controle de frequência dos servidores da CMA é datada do ano de 2014, ou seja, está em vigor há mais de 05 anos. É bem sabido que o tempo de vigência de uma norma, por si só, não é motivo para sua atualização, contudo, durante as análises, chegamos ao entendimento pela necessidade de atualização da Portaria nº 2.843/2014, eis que a realidade atual das rotinas da CMA muito se difere das praticadas nos idos de 2014.

Diante do exposto, recomenda-se que seja determinada a confecção de Instrução Normativa para fins de disciplinar de forma detalhada Horário de Trabalho, Registro de Frequência, Ausências e Compensações de Horas dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz, igualmente recomenda-se que seja viabilizada atualização da Portaria nº 2.843/2014.

5.2 – Da Necessidade de Justificativa Detalhada nos Casos de Saídas Para Serviços Externos.

Cumprando inicialmente esclarecer que enquanto não houver revogação ou modificação nos instrumentos normativos que disciplinam o controle de frequência dos servidores da CMA, os atuais têm pleno vigor e devem, por tanto, ser obedecidos.

Neste contexto, acerca da necessidade de justificativa nos casos de saídas das dependências da CMA para realização de serviços externos, assim prescreve a Portaria nº 2.843/2014:

Art. 3º. O registro de frequência ao serviço é obrigatório para todos os servidores Efetivos e Comissionados, à exceção dos constantes na Portaria nº 2.518/2012.

[...]

Art. 10. Em horário de expediente, os atrasos, ausências e saídas antecipadas, autorizadas pelo Chefe imediato e não compensadas, **devem ser justificadas por escrito ao Departamento Administrativo**, para que anexe junto a folha de ponto, a fim de sanar eventual divergência entre o horário trabalhado e o apontado no referido relatório.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 11. A justificativa deverá ser específica de cada dia de sua saída/falta, devendo ser entregue no Departamento Administrativo antes do fechamento de cada mês.

Art. 12. Não serão aceitas justificativas verbais, devendo constar a ciência do Chefe imediato.

Do exposto se extrai que todas as saídas de servidores para a realização de serviços externos devem: 1) Serem registradas com biometria na catraca localizada na Recepção do prédio da CMA; 2) Como o servidor estará em serviço e o ponto eletrônico constará que este deu saída, para que não haja prejuízo das horas trabalhadas externamente, deverá ser apresentada justificativa por escrito, com assinatura do chefe para que as diferenças de horas registradas sejam abonadas.

Ocorre, porém, que durante a análise das amostras de fls. 017 a 196 restou constatado de forma consistente que tais justificativas são, por regra, realizadas de forma genérica e sem a especificação que a norma exige. É dizer, na grande maioria dos casos, a justificativa indica apenas a hora de saída e entrada e a informação "Realização de Serviços Externos" ou "Atendendo Demandas do Gabinete".

No nosso entender, o objetivo de se justificar o serviço externo é possibilitar um efetivo controle da administração de que o tempo laboral do servidor está sendo empregado com vistas a atender a finalidade pública. Tem-se ainda que "Justificar" tem sentido diverso de "informar". Assim sendo, a justificativa que consta apenas "realização de Serviços Externos" não é justificativa na etimologia do termo, mas sim informação.

Em alguns casos foi verificado ainda que as justificativas não se deram de forma específica em cada caso, mas sim uma única justificativa ao final do período trabalhado, corroborando para a tese de que tais fatos se dão de forma corriqueira.

As amostras podem traduzir com razoável segurança a realidade aqui destacada. Vejamos os casos de justificativas genéricas encontradas: fls. 027-028, 041, 072-073, 105-106, 135, 147, 155, 159-160, 175, 186-187. Há ainda de se destacar que algumas justificativas foram realizadas da forma detalhada como manda a Portaria, contudo, se traduziram como minoria dos casos.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Cabe aqui explicar que a decisão de se permitir a saída externa com ou sem justificativa cumpre isoladamente ao gestor desta Casa Legislativa, sendo certo que o presente entendimento, por força de Portaria, é no sentido de se ter que justificar. Nada obsta, porém, que o gestor decida de forma diversa sob sua única e exclusiva responsabilidade. Enquanto tal entendimento de obrigatoriedade de justificativa prevalecer, resta que se exija cumprimento. Neste sentido a seguinte recomendação.

Diante do exposto, recomenda-se que todas as justificativas de ausência para realização de serviços externos sejam preenchidas, em cada caso, contendo pelo menos a hora de saída e de retorno, o local em que o serviço foi realizado e a descrição do serviço realizado.

5.3 – Dos Serviços Externos Realizados Fora do Horário de Expediente e com Extrapolação da Carga Horária Diária

Durante a análise das amostras de fls. 017 a 196 também foram encontradas situações que aparentemente fogem dos parâmetros de razoabilidade e da eficiência da administração pública. Tratam-se de casos em que o servidor realizou alegados serviços externos fora do seu horário normal de expediente, fora do horário de expediente da Câmara municipal de Aracruz, após às 18h, em alguns casos o trabalho externo se iniciou após as 18h. Além de situações em que o servidor não compareceu na CMA ou compareceu durante um exíguo período de tempo e justificou serviços externos com carga horária acima de 6h com o excedente lançado em seu banco de horas.

Frise-se que, tendo como base a amostragem coletada, todos os casos citados neste tópico se deram com servidores dos gabinetes parlamentares que, por serem de provimento em comissão, se submetem a regime de dedicação integral e exclusiva nos termos do Art. 18 da Lei 2.898/2006 – Estatuto do Servidores Públicos de Aracruz.

A carga horária comum de tais servidores é de 30h semanais e 6h diárias que são cumpridas alternativamente em dois turnos, ou de 7h às 13h, ou de 12h às 18h. Não



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

obstante o fato de serem submetidos ao regime de dedicação exclusiva, é permitida aos servidores comissionados a mesma regra de compensação de horas atinentes aos demais servidores.

O uso de tal direito deve ocorrer de forma a repelir qualquer tipo de abuso. Sendo assim, a realização de serviços externos devidamente justificados só devem abonar o período de ausência do servidor exclusivamente dentro do horário de trabalho do servidor, inclusive somente dentro de seu turno de trabalho (07h às 13h ou 12h às 18). **Qualquer tipo de trabalho externo realizado fora do horário de expediente da CMA ou no contraturno de trabalho do servidor não deve, EM HIPÓTESE ALGUMA,** ser considerado para fins de abono de ausências, tão pouco para fins de compensação de horas.

Abaixo seguem as constatações amostrais que ilustram os argumentos até aqui lançados.

Às fls. 105-106, foram relacionados **19 casos** de saídas para serviços externos que foram “justificados” em apenas um memorando, sendo que das 19 vezes, em 09 o serviço externo perdurou até após as 18h, que é a hora em que se encerra o expediente da CMA, com destaque ainda para a data de 08/02/2019 em que o **serviço externo se iniciou às 18h08min com término às 19h03min**, ou seja, o início do serviço se deu após o término do expediente da CMA.

Às fls. 159-160, ocorreu caso parecido, inclusive com o mesmo servidor, em que foram relacionados **16 casos** de saídas para serviços externos e que foram “justificados” em apenas um memorando. Sendo que em 23/05/2019 o **serviço externo se iniciou às 18h10min com término às 19h48min; em 24/05/2016 o serviço externo se iniciou às 18h25min com término às 19h30min; em 11/06 o serviço externo se iniciou às 18h24min com término às 20h30min;** além de situações em que o servidor cumpriu apenas pouco mais de 1h no interior da CMA e realizou mais de 6h de serviços externos.

Às fls. 147, consta que o servidor exerceu serviço externo na data de 17/05/2019 de 07h às 14h em ponto. Além da servidora **não ter comparecido nas dependências da CMA**, o serviço externo, que não foi especificado, **ultrapassou em 1h** a carga horária



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

normal do servidor e **esta hora foi computada em seu banco**. Chama atenção o fato de o serviço ter se iniciado britanicamente às 7h e se encerrado britanicamente às 14h.

Merece destaque que os fatos narrados nos 03 parágrafos anteriores tenham ocorrido com servidores do mesmo gabinete parlamentar, sendo que o penúltimo e antepenúltimo ocorreu com o mesmo servidor.

Mais adiante, às fls. 175, foi verificado um memorando que consta justificativa sem detalhamento se serviços externos de 02 servidores, sendo 01 para um servidor e 04 para outro. Dentre as justificativas destaca-se uma de 11/06/2019 para o primeiro servidor das 7h às 14h (horário britânico) e uma também em 11/06/2019 para o segundo das 7h às 18h, ou seja, além de hora britânica, tem-se que **foram computadas 11h de serviços externos** não justificados devidamente, das quais 05h foram lançadas no banco de horas para fins de compensação.

Diante do exposto recomenda-se que o Setor Administrativo passe a considerar, para fins de abonar ausência de servidores, os serviços externos, quando devidamente justificados, realizados apenas dentro do turno de serviço do servidor (07h às 13h ou 12h às 18), sendo certo que qualquer serviço externo realizado fora do horário de expediente da Câmara Municipal de Aracruz ou no contraturno de serviço do servidor deve ser desconsiderado para fins de compensação de horas. Recomenda-se ainda que nos casos de dias em que o servidor faça integralmente serviços externos sem comparecer na sede da CMA, seja considerada apenas a carga horária do servidor (06h) sendo desconsideradas quaisquer horas excedentes para fins de compensação.

5.4 – Das Saídas sem Registro Biométrico – Amostras de Videomonitoramento.

Durante o planejamento de auditoria foi selecionado aleatoriamente o período de uma semana para amostragem com a finalidade de checar se as entradas e saídas dos servidores obedece ao disposto na Portaria nº 2.843/2014. O procedimento se deu através da análise dos vídeos gravados pelas câmeras de videomonitoramento da CMA.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

As amostras indicam que corriqueiramente ocorrem saídas e entradas sem registro biométrico por parte de alguns servidores. As saídas se dão de forma diversificada, ou seja, ora por um curto período de tempo, ora por tempo mais estendido. Ainda se tem que às vezes as saídas se dão pelo portão lateral da recepção e algumas vezes ocorrem pelo portão da garagem.

Importante frisar que a Portaria nº 2.843/2014, em seu Art. 13, proíbe expressamente a saída de servidores pelo portão da garagem sem o devido registro. Vejamos:

Art.13. Fica expressamente proibida a saída de servidores pelo portão de garagem, sem o devido registro de saída na catraca.

O objetivo da presente norma é evitar que servidores deixem as dependências da CMA e o registro biométrico continue constando a presença dos mesmos. Para os serviços realizados de forma externa existe a possibilidade de justificativa.

Durante as análises dos vídeos, chegou-se à conclusão de que os acontecimentos não são pontuais, ou casos de meros esquecimento de passar pela catraca. As saídas sem registro ocorrem de forma habitual, pois em uma semana, ou 05 dias analisados, ocorreram 61 vezes, perfazendo uma média de 12,2 saídas por dia.

Segue relação contendo o horário de saída e retorno, a data, a câmera e o portão pelo qual se deu a saída para que se tenha um parâmetro geral da situação encontrada nas amostras, sendo certo que o teor completo das amostras se encontra às fls. 212-213.

| Nº | Saída | Retorno | Data | Câmera | Portão Lateral da Portaria | Portão Garagem |
|----|-------|---------|------------|---------|----------------------------|----------------|
| 1) | 08:07 | 08:34 | 27/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 2) | 10:23 | 10:52 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 3) | 10:49 | 11:02 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 4) | 11:22 | 12:37 | 27/05/2019 | 18 e 03 | SIM | SIM |
| 5) | 12:38 | 12:44 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 6) | 13:24 | 13:25 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 7) | 14:04 | 14:17 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 8) | 14:32 | 14:44 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

| | | | | | | |
|-----|-------|-------|------------|---------|-----|-----|
| 9) | 15:10 | 15:11 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 10) | 15:11 | 15:13 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 11) | 15:12 | 15:14 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 12) | 15:13 | 15:15 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 13) | 15:17 | 15:20 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 14) | 15:17 | 15:19 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 15) | 15:22 | 15:24 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 16) | 15:27 | 15:54 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 17) | 15:40 | 17:00 | 27/05/2019 | 18 e 03 | SIM | SIM |
| 18) | 15:40 | 16:01 | 27/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 19) | 15:53 | 16:31 | 27/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 20) | 07:36 | 09:41 | 28/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 21) | 07:54 | 09:56 | 28/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 22) | 10:12 | 11:25 | 28/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 23) | 10:47 | 13:38 | 28/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 24) | 11:28 | 11:40 | 28/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 25) | 12:17 | 12:34 | 28/05/2019 | 18 e 03 | SIM | SIM |
| 26) | 12:37 | 12:48 | 28/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 27) | 13:22 | 14:52 | 28/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 28) | 13:22 | 14:09 | 28/05/2019 | 18 e 03 | SIM | SIM |
| 29) | 14:14 | 14:18 | 28/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 30) | 14:19 | 14:21 | 28/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 31) | 08:52 | 10:48 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 32) | 09:34 | 09:57 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 33) | 10:11 | 10:14 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 34) | 11:02 | 11:14 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 35) | 11:38 | 11:54 | 29/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 36) | 11:55 | 12:15 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 37) | 12:10 | 12:50 | 29/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 38) | 13:35 | 14:40 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 39) | 13:54 | 13:55 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 40) | 14:11 | 14:12 | 29/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 41) | 06:47 | 06:54 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 42) | 07:56 | 08:10 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 43) | 08:15 | 10:43 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 44) | 08:49 | 09:18 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 45) | 08:59 | 09:19 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 46) | 09:06 | 09:11 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 47) | 09:39 | 12:09 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 48) | 10:19 | 10:33 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 49) | 11:21 | 12:25 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

| | | | | | | |
|-----|-------|-------|------------|---------|-----|-----|
| 50) | 12:08 | 12:49 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 51) | 12:58 | 16:24 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 52) | 13:06 | 13:11 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 53) | 13:22 | 15:42 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 54) | 13:22 | 15:42 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 55) | 13:22 | 15:42 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 56) | 13:30 | 14:25 | 30/05/2019 | 18 e 03 | SIM | SIM |
| 57) | 13:49 | 15:14 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 58) | 14:38 | 16:47 | 30/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 59) | 16:26 | 16:31 | 30/05/2019 | 3 | SIM | - |
| 60) | 08:44 | 09:14 | 31/05/2019 | 18 | - | SIM |
| 61) | 12:44 | 13:17 | 31/05/2019 | 18 | - | SIM |

Pode ser observado que em alguns casos a saída se deu por um breve período de tempo. A saída, ainda que de forma rápida, deve ter seu registro efetuado, pois não há meio de se controlar o tempo de saída sem a biometria. Ademais, o Art. 90 da Lei 2898/2006 – Estatuto dos Servidores prevê um limite de tolerância de **15 minutos** diários não trabalhados, sem que haja desconto nos vencimentos dos servidores. Este tempo é perfeitamente razoável para que o servidor que necessite sair rapidamente, mesmo que por motivos pessoais, possa fazê-lo, registrando sua biometria, sem ser penalizado ao término do expediente.

Por fim, cumpre mais uma vez apontar que a autorização ou não de saída de servidores para desempenhar atividades externas sem o devido registro biométrico é **uma política de gestão**. Neste sentido, caso o gestor opte por liberar tais saídas, este deverá fazê-lo através dos instrumentos legais apropriados. Posto que atualmente vige a Portaria nº 2.843/2014, esta deve ser considerada e obedecida até que outra a revogue ou modifique. Por tais razões passamos a recomendar.

Diante do exposto, recomenda-se que doravante todas as saídas e entradas das dependências da CMA, por qualquer de seus acessos, sejam precedidas por registro biométrico na catraca da portaria principal, ainda que a saída se dê por breve período de tempo. Recomendamos ainda que a Secretaria Geral expeça Memorando Circular para todos os departamentos e gabinetes dando ciência da Recomendação do presente item.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

5.5 – Do Livro de Ponto Manual

Prescreve o Art. 6º da Portaria nº 2.843/2014 que no caso de inoperância ou inexistência do sistema de controle de ponto, a Chefia imediata do setor, solicitará ao Departamento Administrativo a formulação de outro meio de Registro de frequência.

Observou-se que, na impossibilidade de registro eletrônico de ponto, seja por problemas técnicos da catraca, seja por outros motivos (esquecimento por parte do servidor, etc.), o registro de frequência é realizado através de livro-ponto que fica continuamente localizado na recepção da sede da CMA.

Por tal motivo, foram analisadas as partes do livro referentes aos períodos de amostragem cujas cópias se encontram às fls. 198-210. O resultado das amostras indica que o meio adotado para casos em os registros de frequência que não são realizados eletronicamente se demonstra um tanto quanto ineficiente.

Ao que se pôde perceber, o próprio servidor é responsável por anotar seus horários no livro, gerando uma fragilidade da fidedignidade das informações lançadas, não por suspeita de dolo ou má-fé, mas simplesmente pelo fato de não haver uma forma objetiva de controle.

Ademais são inúmeros os casos de preenchimento fora da ordem cronológica, fls. 198 a 210, linhas sem estarem preenchidas (em branco), fls. 198 a 202, 205 a 210, preenchimentos sem assinaturas dos servidores, fls. 198 a 210, preenchimento seguido um do outro de um único nome diversas vezes em diversas datas, fls. 208, forçando entendimento de que o servidor assinou datas retroativas e rasuras em todas as páginas da amostragem, à exceção da fl. 203.

Ante ao explanado, esta equipe de auditoria entende que algumas ações devem ser tomadas visando o correto preenchimento do livro-ponto em caso de inoperância do sistema biométrico e a possibilidade de controle e conferência das informações. Para tanto devem ser adotados os seguintes procedimentos para a utilização de livro-ponto que passamos a recomendar.

Diante do exposto recomenda-se:



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

- a) Que o livro-ponto passe a ficar localizado na sala do departamento administrativo.
- b) Que, nos casos de inoperância geral do sistema de ponto eletrônico, o livro seja colocado na portaria somente pelo período que perdurar a inoperância, devendo ser devolvido ao Departamento Administrativo imediatamente após sanado o problema;
- c) Que, nos casos em que ocorram problemas individuais com o registro de ponto biométrico, tais como erro de leitura, digital não reconhecida ou quaisquer outros que aconteçam de forma individual, o servidor deverá se dirigir ao departamento administrativo imediatamente e assinar o livro-ponto na presença de algum servidor daquele setor;
- d) Que, nos casos de esquecimento de registro biométrico por parte do servidor público, catraca que não registrou, ou qualquer outro caso em que o preenchimento do livro ocorrer com horários retroativos, o servidor deverá se dirigir ao Centro de Processamento de Dados (TI), solicitar o registro impresso de sua imagem passando pela portaria, com data e hora, e entregar no Departamento Administrativo para fins de lançamento manual em seu ponto.

6 - RECOMENDAÇÕES:

Diante de todo o exposto passamos às recomendações:

6.1 – Em relação à necessidade de criação de instrução normativa e atualização de portaria que disciplina o tema, RECOMENDA-SE que seja determinada a confecção de Instrução Normativa para fins de disciplinar de forma detalhada Horário de Trabalho, Registro de Frequência, Ausências e Compensações de Horas dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz, igualmente recomenda-se que seja viabilizada atualização da Portaria nº 2.843/2014.

6.2 – Em relação à necessidade de justificativa detalhada nos casos de saídas para serviços externos, RECOMENDA-SE que todas as justificativas de ausência para realização de serviços externos sejam preenchidas, em cada caso, contendo pelo



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

menos a hora de saída e de retorno, o local em que o serviço foi realizado e a descrição do serviço realizado.

6.3 – Em Relação aos serviços externos realizados fora do horário de expediente e com extrapolação da carga horária diária, RECOMENDA-SE que o Setor Administrativo passe a considerar, para fins de abonar ausência de servidores, os serviços externos, quando devidamente justificados, realizados apenas dentro do turno de serviço do servidor (07h às 13h ou 12h às 18), sendo certo que qualquer serviço externo realizado fora do horário de expediente da Câmara Municipal de Aracruz ou no contraturno de serviço do servidor deve ser desconsiderado para fins de compensação de horas. Recomenda-se ainda que nos casos de dias em que o servidor faça integralmente serviços externos sem comparecer na sede da CMA, seja considerada apenas a carga horária do servidor (06h) sendo desconsideradas quaisquer horas excedentes para fins de compensação.

6.4 – Em relação às saídas sem registro biométrico, RECOMENDA-SE que doravante todas as saídas e entradas das dependências da CMA, por qualquer de seus acessos, sejam precedidas por registro biométrico na catraca da portaria principal, ainda que a saída se dê por breve período de tempo. Recomendamos ainda que a Secretaria Geral expeça Memorando Circular para todos os departamentos e gabinetes dando ciência da Recomendação do presente item.

6.5 – Em relação ao livro de ponto manual, recomenda-se:

- a) Que o livro-ponto passe a ficar localizado na sala do departamento administrativo.
- b) Que, nos casos de inoperância geral do sistema de ponto eletrônico, o livro-ponto seja colocado na portaria somente pelo período que perdurar a inoperância, devendo ser devolvido ao Departamento Administrativo imediatamente após sanado o problema;
- c) Que, nos casos em que ocorram problemas individuais com o registro de ponto biométrico, tais como erro de leitura, digital não reconhecida ou quaisquer outros que aconteçam de forma individual, o servidor deverá se dirigir ao departamento administrativo imediatamente e assinar o livro-ponto na presença de algum servidor daquele setor;



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

- d) Que, nos casos de esquecimento de registro biométrico por parte do servidor público, , catraca que não registrou, ou qualquer outro caso em que o preenchimento do livro ocorrer com horários retroativos, o servidor deverá se dirigir ao Centro de Processamento de Dados (TI), solicitar o registro impresso de sua imagem passando pela portaria, com data e hora, e entregar no Departamento Administrativo para fins de lançamento manual em seu ponto.

7 – CONCLUSÃO:

7.1 Da Tramitação do Presente Processo

Cumpre esclarecer que a tramitação do presente processo deve obedecer ao disposto na IN SCI Nº 02/2013 que trata dos procedimentos de auditoria interna no âmbito da CMA, que aduz que o presente relatório será levado ao conhecimento do Controlador, que despachará para conhecimento da Presidência e do Chefe do setor auditado e Secretaria Geral.

Os responsáveis terão o prazo de **30 (trinta) dias** para sanar as irregularidades encontradas, nos termos do item 4 da Instrução Normativa supracitada. Findado o prazo, os responsáveis deverão **emitir ofício relatando as providências tomadas**, que será arquivado dentro deste processo, fazendo parte dele. Por fim o Processo deve ser devolvido ao Controle Interno para análise e fins de arquivamento se for o caso.

7.2 Das Considerações Finais

Considerando a finalidade da Auditoria Interna de avaliar os Sistemas de Controle administrativo, o cumprimento das Instruções Normativas e demais legislações e, por fim, emitir opinião e recomendações visando o aprimoramento dos Sistemas, em face dos trabalhos realizados, concluímos que, embora os controles internos adotados pelo pelos setores que lidam com o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz sejam em parte satisfatórios, é necessária a implantação de um processo contínuo de aprimoramento com o objetivo de evitar as falhas detectadas pela auditoria interna.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

A implementação das recomendações e orientações suscitadas neste relatório possibilitará uma considerável melhoria do sistema de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz. Tais recomendações não são exaustivas, nem pretendem vencer todas as situações hipotéticas que formam o cotidiano desta Casa de Leis, servem apenas para dar cumprimento ao ordenamento jurídico vigente que é dinâmico e frequentemente atualizado.

No mais, recordamos que a auditoria interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle.

Sendo assim, cumpre à administração avaliar, em cada caso, os procedimentos a serem adotados, ficando recomendado desde já, que, caso entenda necessário, promova a apuração dos responsáveis pelo descumprimento das normas vigentes e sua responsabilização.

Por fim, visando atender as disposições constitucionais, legais e infralegais emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, informamos que **os resultados desta auditoria comporão o Relatório de Atividades do Controle Interno – RELACI e Manifestação do Órgão Central de Controle Interno Sobre a Prestação de Contas Anual – RELUCI, na ocasião da Prestação de Contas Anuais – PCA 2019 a ser confeccionada em 2020.**

É o relatório que remetemos à consideração superior.

Aracruz, 12 de agosto de 2019.

Fanoel Daniel Teixeira
Auditor de Controle Interno

Ighor Rigote Leal
Gerente Técnico Especial