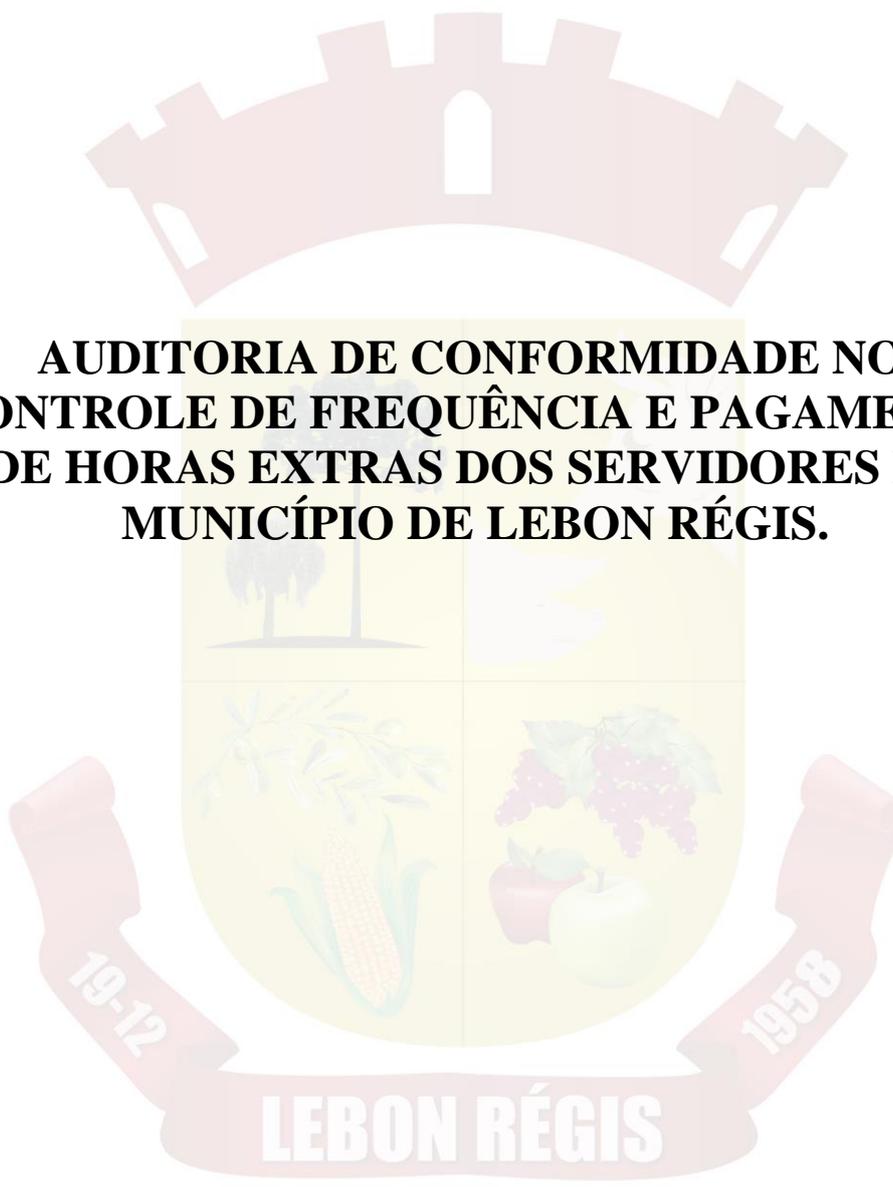




Município de

Lebon Régis

Coração do Contestado



**AUDITORIA DE CONFORMIDADE NO
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO
DE HORAS EXTRAS DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE LEBON RÉGIS.**

Lebon Régis – SC
2021.





SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1. Planejamento.	3
1.2. Objetivos.....	3
1.3. Método e Técnica.....	4
1.4. Abrangência.	4
1.5. Base Normativa.....	5
1.6. Questões de Auditoria.	5
1.7. Fontes de Informação.....	5
1.8. Procedimentos.....	5
2. RESULTADOS DAS ANÁLISES.....	7
2.1. O Controle da frequência é realizado por ponto biométrico conforme determina o Estatuto do Servidor e demais normas municipais?	7
2.1.1. Legislação.	7
2.1.2. Constatações.	8
2.1.3. Conclusão.	9
2.2. Existem agentes públicos recebendo remuneração sem controle da jornada de trabalho?	11
2.2.1. Legislação.	11
2.2.2. Constatação.....	13
2.2.3. Conclusão.	16
2.3. Está sendo descontado da folha do servidor faltas e atrasos injustificados? ...	17
2.3.1. Legislação.	17
2.3.2. Constatação.....	18
2.3.3. Conclusão.	20
2.4. O pagamento de horas-extras é feito conforme critérios definidos na Lei 76/2012?	21
2.4.1. Legislação.	21
2.4.2. Constatação.....	23
2.4.3. Conclusão.	24
3. RECOMENDAÇÕES.	26
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.	30





1. INTRODUÇÃO.

O trabalho foi desenvolvido pelo setor de Controle Interno do Município de Lebon Régis, no período de outubro/2020 a fevereiro de 2021. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público.

Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

Porém no decorrer da auditoria em busca de informações, foram encontradas várias dificuldades, fruto da desordem em que se encontrava o controle da jornada de trabalho. A maioria das secretarias não apresentavam os documentos necessários para se conhecer a vida funcional dos servidores, desorganização essa que interferiu e prejudicou este trabalho.

1.1. Planejamento.

Inicialmente foi encaminhado ao Prefeito, Presidente da Câmara, Secretários, Diretor do Hospital e setor de Departamento Pessoal através da Circular nº 1.811/2020, datada de 05 de outubro de 2020, comunicando acerca da realização das ações de auditoria no controle da frequência e no pagamento de horas extras dos servidores, a se iniciar no dia 13 de outubro de 2020.

A partir daí começou a fase em que são planejados e definidos os objetivos, as questões de auditoria, fontes de informações e procedimentos a serem adotados. Então no dia 19/10/2020, com o planejamento em mãos, por meio da Circular 1.928/2020 iniciou-se a execução, solicitando aos responsáveis documentos e informações sobre a rotina de controle de ponto dos servidores.

1.2. Objetivos.

O objetivo é verificar se o controle da frequência e o pagamento de horas extras vêm ocorrendo de acordo com as normas legais vigentes, bem como emitir opinião acerca do desempenho da área auditada, suas atividades ou funções, gerando informações que





facilitem a tomada de decisão do responsável pelo executivo ou pela iniciativa de ações corretivas, visando solucionar problemas ou preveni-los evitando demandas desnecessárias e infrações administrativas.

1.3. Método e Técnica.

O método escolhido para realização da auditoria foi o de conformidade, que faz a análise da legalidade e legitimidade da gestão em relação a padrões normativos expressos nas normas e regulamentos aplicáveis.

A técnica de auditoria 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 do trabalho que segue foram utilizadas as técnicas de indagação escrita e oral, análise documental, exame dos registros e correlação das informações obtidas.

As análises foram realizadas de forma manual, o que demanda um grande volume de papel e tempo, bem como proporciona um alto risco de erro, fragilidade nos controles e demora nos resultados, a auditoria ocorreu por esses meios porque o Município não dispõe de sistemas e tecnologia suficientes para a realização dos trabalhos de forma automatizada, ainda assim foram empregados todos os esforços para a entrega e conclusão de um relatório fidedigno e responsável.

1.4. Abrangência.

O presente trabalho teve como objetivo auditar todas as unidades gestoras pelas quais o Controle Interno é responsável, desta maneira através da Circular 1.811/2020 todos os responsáveis foram comunicados do trabalho que estaria por vir. Através da Circular 1.928/2020 no dia 19/10/2020 este órgão solicitou o encaminhamento dos controles de frequência, reforçando este pedido em 17/11/2020.

Após esgotado o prazo determinado, inclusive com reiteraões e novos prazos para a apresentação dos documentos, três secretarias não acataram as solicitações, sendo elas: Secretaria de Agricultura, Pecuária, Piscicultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Esporte Turismo e Juventude.





Por esse motivo a ausência de citação delas no presente trabalho ocorre devido a negligência e desinteresse dos secretários em ofertar resposta a demanda.

Ainda em relação a abrangência, convém informar que, aleatoriamente foi escolhido o mês de agosto de 2020 para realização da auditoria.

1.5. Base Normativa.

- ✓ Constituição Federal 1988;
- ✓ Estatuto do Servidor – Lei Complementar 076/2012;
- ✓ Instrução Normativa CGM n° 08/2010;
- ✓ Decreto n° 009/2013 de 8 fevereiro de 2013;
- ✓ Prejulgados TCE/SC n°. 1911, 1732, 1742 e 2101;
- ✓ Processo RLA n. 09/00196106
- ✓ Lei 4320/1964;
- ✓ CLT – Decreto Lei 5.542/1943;
- ✓ IN 001/2020 Secretaria de Educação e Cultura de Lebon Régis.

1.6. Questões de Auditoria.

- ✓ O Controle da frequência é realizado por ponto biométrico conforme determina o Estatuto do Servidor e demais normas municipais?
- ✓ Existem agentes públicos recebendo remuneração sem controle da jornada de trabalho?
- ✓ Está sendo descontado da folha do servidor faltas e atrasos injustificados?
- ✓ O pagamento de horas-extras é feito conforme critérios definidos na Lei 76/2012?

1.7. Fontes de Informação.

- ✓ Portal da Transparência do Município;
- ✓ Diário Oficial dos Municípios – DOM;
- ✓ Folha de Pagamento e controle de ponto;
- ✓ Documentos comprobatórios (justificativas de faltas, justificativas de horas extras, autorizações para abono de faltas, entre outros).

1.8. Procedimentos.

- ✓ Identificar se existe ponto biométrico instalado em todas as unidades Municipais;





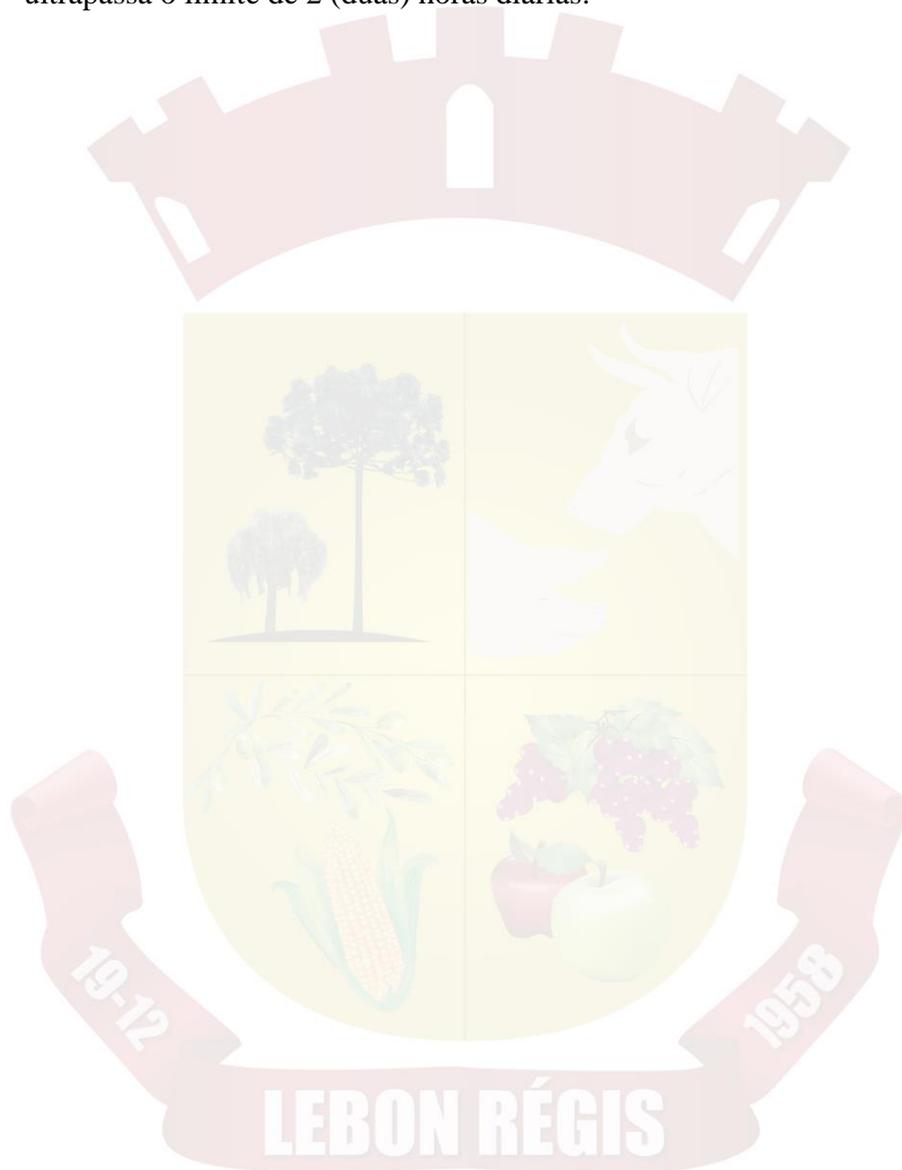
Município de

Lebon Régis

Coração do Contestado



- ✓ Verificar se vem sendo gerado relatório de ponto e o mesmo é assinado pelo servidor;
- ✓ Confrontar folha de pagamento e ponto;
- ✓ Verificar se faltas e atrasos injustificados vem sendo descontados na folha do servidor;
- ✓ Averiguar se existe o pagamento de horas-extras para cargos comissionados;
- ✓ Verificar se o pagamento de horas extras é acompanhado da justificativa e não ultrapassa o limite de 2 (duas) horas diárias.





2. RESULTADOS DAS ANÁLISES.

2.1. O Controle da frequência é realizado por ponto biométrico conforme determina o Estatuto do Servidor e demais normas municipais?

2.1.1. Legislação.

O Estatuto do Servidor disposto na Lei Complementar 076/2012, especificadamente no § 2º do art. 39 determina de maneira clara de que forma deve acontecer o controle da frequência:

“§ 2º O controle de frequência deve ser feito pela chefia imediata de cada setor, através de ponto biométrico ou outro estipulado, que deverá repassar as informações ao Departamento Pessoal até o dia 20 (vinte) de cada mês.”

Reforçando o que determina o Estatuto Municipal, este órgão de Controle Interno através da Instrução Normativa CGM nº 08/2010 que regulamenta procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, menciona o seguinte:

“Art. 12 As entradas e saídas de servidores do local de trabalho deverão ser registradas em o Sistema de Ponto Eletrônico, com a indicação dos respectivos horários, bem com a assinatura dos servidores, em relatório que será emitido mensalmente.”

Levando em consideração a excepcionalidade que o mundo vem passando em função do vírus SARS-CoV-2, e para análise dessa questão de auditoria no que tange a educação, faz-se necessário observar a Instrução Normativa n. 001/2020 emitida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lebon Régis no item 13:

13) Em relação ao Preenchimento do Livro Ponto:

Enquanto perdurar a suspensão das aulas presenciais, não há a possibilidade de preenchimento de livro ponto. A execução das atividades laborais nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, bem como das atividades pedagógicas complementares, acontecerá por trabalho remoto, fica sob a responsabilidade do Gestor Escolar o acompanhamento das referidas atividades, assim como o encaminhamento de relatórios referentes ao trabalho dos servidores para a SME.

As atividades desenvolvidas pelo professor com os alunos serão monitoradas via registros das postagens das atividades bem como relatório através do Diário Escolar, que deve ser alimentado constantemente pelo próprio professor, conforme orientações já apresentadas no item 6 deste documento.





2.1.2. Constatação.

Em uma análise geral foi apurado que atualmente existe uma deficiência na quantidade de equipamentos instalados e em pleno funcionamento, dificultando assim o adequado cumprimento de gerenciamento do ponto conforme determina a Lei Complementar 076/2012. Ainda no que tange aos relatórios a serem emitidos mensalmente a partir do Sistema de Ponto Eletrônico (art. 12 IN CGM nº 08/2010) informo que todos foram encaminhados sem a devida assinatura dos servidores, o que leva a comprovação de que o procedimento não é realizado.

Convém também mencionar aqui, que embora o Estatuto dê a brecha para que o controle seja realizado por ponto biométrico **ou outro estipulado**, não é de conhecimento desta controladoria nenhuma norma que estipule outra forma de gestão da jornada de trabalho, portanto entendo que não haveria outra maneira que não fosse o ponto biométrico. As principais contatações de cada unidade estão elencadas a seguir.

Secretaria de Administração e Finanças.

A Secretaria de Administração e Finanças dispõe de equipamento de Ponto Biométrico no passo municipal, porém existem servidores que exercem suas atividades em outra repartição e por esse motivo não estão contemplados no monitoramento de ponto apresentado.

Secretaria de Saúde.

O controle de ponto, quando existe, é feito de forma manual pelo próprio servidor, através de livro ponto e folha de ponto individual. Não existe controle por ponto biométrico ou sistema de ponto eletrônico.

Secretaria de Assistência Social.

No mês referência deste trabalho ocorria um controle misto de frequência, a secretaria dispõe de um ponto biométrico, porém 2 (duas) servidoras fizeram a marcação de seus horários de forma manual, mediante livro ponto. De acordo com os relatos da





gestora, esse fato se deu porque elas trabalhavam em repartição separada onde não havia aparelho de ponto eletrônico e por isso não estavam cadastradas no sistema.

Secretaria de Educação.

É possível apurar, por meio dos documentos apresentados, que o controle da jornada de trabalho vem sendo realizado da mesma forma para todos os servidores da secretaria. O monitoramento é feito de forma manual pelos diretores e responsáveis de cada setor que mantêm lista de presença referente aos dias letivos e as atividades que vêm sendo realizadas de forma remota haja visto que as aulas presenciais estão suspensas em todas as unidades escolares.

Câmara Municipal de Vereadores.

Verificou-se que a Câmara Municipal dispõe de equipamento de ponto eletrônico, porém no relatório apresentado para este órgão não consta a assinatura do servidor conforme dispõe a IN CGM n° 08/2010. Ocorre que a instrução mencionada anteriormente regulamenta apenas os procedimentos do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sendo omissa em relação ao Legislativo.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Conforme relatado pelo diretor do Hospital. Sr. João Carlos Pierdoná, por meio do Memorando n° 2.137/2020 o hospital municipal dispõe de equipamento para fazer o controle biométrico do ponto, porém o mesmo estava com problemas no mês de referência desta auditoria, e por este motivo não foram realizados os registros da jornada de trabalho.

2.1.3. Conclusão.

Existem falhas e ausências no controle da assiduidade das unidades auditadas que atualmente vem em desacordo principalmente com os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, evidenciada pela carência na manutenção de equipamentos e





sistemas, bem como a inexistência destes e a falta de padronização nos procedimentos de administração e controle do ponto. Posto isso, restaram as conclusões que seguem.

Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Assistência Social.

Ambas as secretarias dispõem de equipamento de ponto biométrico, que é o que determina o Estatuto do Servidor de Lebon Régis, porém alguns servidores por uma questão de logística, por atuarem em outras repartições acabam fazendo o controle de ponto manualmente ou não o fazem. Desta forma em resposta a questão de auditoria é possível afirmar que as referidas pastas fazem um controle misto que está **parcialmente** em conformidade com o que determina a Lei Municipal.

Secretaria de Saúde.

O sistema adotado para controle de ponto das unidades de saúde além de estarem em **desacordo com o § 2º do art. 39 do Estatuto dos Servidores**, se mostra ineficiente, arcaico e vulnerável. O registro de forma manual além de não ter previsão legal é perceptível que vem ocorrendo sem obedecer a uma ordem cronológica, e também não há sinais de acompanhamento do responsável pelo órgão ou setor.

Secretaria de Educação.

É possível concluir que o controle da jornada dos professores das unidades escolares não é realizado conforme determina o estatuto do servidor, porém encontra respaldo no que determina a Instrução Normativa n. 001/2020 que trata do regime especial para a realização das atividades escolares não presenciais enquanto perdurar a pandemia. Normativa essa que esclarece e orienta também a respeito de como serão monitoradas as atividades remotas.

Mesma constatação foi possível apurar no método utilizado para o controle de ponto dos demais servidores não lotados no cargo de professor, ocorre que a referida norma fala da impossibilidade do registro de ponto de forma geral, porém é falha ao estabelecer de que maneira deve ser feita a verificação das atividades laborais prestadas.





Concluo que o sistema de controle de frequência utilizada para controle de ponto do legislativo Municipal é **adequado** e seguro, está de acordo com as normas legais e permite identificar de maneira legítima se os servidores desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Levando em consideração que a unidade possui aparelho de cartão-ponto, mas que o mesmo esteve inoperante no mês de referência deste trabalho, entendo que o controle de ponto é ineficaz e não cumpre com o que determina o Estatuto do Servidor, afinal de que adianta ter o equipamento se o mesmo não cumpre com a sua função? Ademais não há referência de desde quando o problema vem ocorrendo, tampouco menção de alguma previsão para resolvê-lo.

2.2. Existem agentes públicos recebendo remuneração sem controle da jornada de trabalho?

2.2.1. Legislação.

O controle da jornada de trabalho dos servidores públicos é de suma importância para a verificação dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, previstos no art. 37, caput, da Carta Magna, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade.

Bem como, efetuar o controle da frequência adequado permite identificar de maneira legítima os servidores que desempenharam efetivamente sua jornada de trabalho, servido de suporte para a liquidação da despesa conforme determina a Lei 4.320/64 em seu art. 63, caput.

O art. 39 da Lei Municipal 76/2012 vai de encontro e afirma que 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:





“Todos os servidores deverão cumprir integralmente a jornada de trabalho diária que lhe for fixada, respeitando o horário de funcionamento das repartições municipais”.(...)

(...) § 2º O controle de frequência deve ser feito pela chefia imediata de cada setor, através de ponto biométrico ou outro estipulado, que deverá repassar as informações ao Departamento de Pessoal até o dia 20 (vinte) de cada mês.”

Nesse ponto a legislação municipal deixa claro que deve existir controle de frequência, estabelecendo ainda qual a pessoa responsável e impondo o encaminhamento dessas informações ao departamento pessoal.

O Tribunal de Contas de Santa Catarina já se pronunciou, em diversas ocasiões, acerca da importância de se controlar o devido cumprimento da jornada de trabalho dos servidores na Administração Pública, inclusive dos comissionados, como se observa nos excertos que seguem:

Processo RLA n. 09/00196106 6.4.

Recomendar à Prefeitura Municipal de Celso Ramos, em respeito aos princípios da eficiência, moralidade e interesse público, que:

6.4.1. **o controle de frequência abranja todos os servidores**, efetivos ou comissionados, através de rigoroso controle formal e diário da frequência, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade contidos o art. 37, caput, da Constituição Federal (item 3, "a", da Conclusão do Relatório DAP) (Decisão n. 0568/2010. RLA n. 09/00196106, Prefeitura Municipal de Celso Ramos. Rel. Auditor Cléber Muniz Gavi, sessão de 08/09/2010) (grifo nosso)

6.3. Determinar à mesa da Câmara Municipal de Palhoça, na pessoa de seu Presidente, que:[...]

6.3.2. **mantenha um efetivo controle de frequência de todos os servidores**, efetivos ou comissionados, através de rigoroso controle formal e diário da frequência, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade contidos o art. 37, caput, da Constituição Federal (item 3.1.4. da Conclusão do Relatório DAP); (grifo nosso)

Convém também observar o princípio da impessoalidade que estabelece o dever de imparcialidade na defesa do interesse público, impedindo **discriminações e privilégios** indevidamente dispensados a particulares no exercício da função administrativa.





No que concerne aos cargos cujas funções são típicas do exercício da advocacia, cabe destacar que o TCE/SC tem prejulgado 1911 que versa sobre o tema, vale destacar aqui os itens 1., 5. E 8.:

1. **É de competência da Câmara Municipal decidir qual a estrutura necessária para execução dos seus serviços jurídicos**, considerando entre outros aspectos, a demanda dos serviços se eventual ou permanente; **o quantitativo estimado de horas necessárias para sua execução**; o quantitativo e qualificação dos servidores necessários para realização dos serviços; e a estimativa das despesas com pessoal. (grifo nosso)

5. **O(s) cargo(s) de provimento efetivo ou em comissão deve(m) ser criado(s) mediante Resolução aprovada em Plenário**, limitado(s) à quantidade necessária ao atendimento dos serviços e do interesse público, **a qual deve estabelecer as especificações e atribuições do(s) cargo(s) e a carga horária a ser cumprida** (item 6.2.8 desta Decisão), devendo a remuneração ser fixada mediante lei de iniciativa da Câmara (art. 37, X, da Constituição Federal), proporcional à respectiva carga horária (item b.1 desta Decisão), observados a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os limites de gastos previstos pela Constituição Federal (art. 29-A) e pela Lei Complementar 186 Fls . 14 Processo: REC-16/00330204 - Relatório: DRR - 447/2016 - Parecer Plenário. (federal) n. 101, de 2000, e os princípios da economicidade, da eficiência, da legalidade e da razoabilidade. (grifo nosso)

8. **Compete à Câmara Municipal definir a carga horária necessária para execução dos seus serviços jurídicos**, podendo ser estabelecida em 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, para melhor atender o interesse público, devendo a remuneração ser fixada proporcionalmente à carga horária efetivamente cumprida. (grifo nosso)

Convém também destacar o prejulgado 1732 do TCE/SC em especial os itens 1. e 2.:

1. Tanto os servidores do Executivo quanto os do Legislativo, além dos deveres e obrigações, devem usufruir dos mesmos direitos e benefícios, na forma do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

2. Levando-se em conta que tanto os servidores do Executivo como do Legislativo submetem-se a um mesmo Estatuto, é plausível a concessão de determinados tipos de benefícios por parte da Câmara de Vereadores a seus servidores através de projeto de lei, conquanto não sejam extravagantes, a ponto de extrapolar os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos da municipalidade.

2.2.2. Constatação.

Em todas as unidades auditadas existem agentes públicos recebendo suas remunerações sem o efetivo controle da sua jornada de trabalho, as evidências apontam erro grave por parte da administração em realizar o pagamento dos salários sem a observância do controle das horas trabalhadas como requisito para liquidação da folha de





pagamento. Abaixo planilha com os percentuais de ausência no controle do ponto e a seguir os principais apontamentos em cada unidade:

Controle de Ponto				
Unidade	Total de Servidores	Total de Controle de Ponto	Ausências de Controle	Ausência de Controle em %
Sec. Administração e Finanças	29	17	12	41,38%
Sec. De Saúde	61	25	36	59,02%
Sec. De Assist. Social, Trabalho e Renda	14	12	2	14,29%
Sec. De Educação	118	107	11	9,32%
Câmara Municipal	7	6	1	14,29%
Hospital Municipal Santo Antônio	33	0	33	100,00%
Total	262	167	95	36,26%

Secretaria de Administração e Finanças.

Aproximadamente 41% (quarenta e um por cento) dos servidores dessa secretaria, ocupantes de diferentes cargos, vem recebendo suas remunerações sem nenhum controle das suas jornadas de trabalho, inclusive servidores que trabalham no passo municipal e estão devidamente cadastrados no equipamento presente na repartição, mas que por algum motivo desconhecido por esse órgão, não registram seus horários.

Secretaria de Saúde.

Um percentual aproximado aos 60% (sessenta por cento) dos colaboradores desta pasta recebem seus salários sem controle das horas trabalhadas. Ainda conforme já relatado na questão anterior, o controle dos 40% (quarenta por cento) restantes, ocorre por ponto manual e apresentam fortes indícios de que não são preenchidos de maneira desordenada sem seguir uma ordem cronológica e que não retratam o horário praticado pelos servidores.

Secretaria de Assistência Social.

É possível observar o pagamento da remuneração de 2 (duas) servidoras sem registro algum de horas no controle de ponto, vale destacar que de acordo com os relatos





da responsável pela pasta ambas têm cadastro no sistema de ponto biométrico, porém em análise a documentação entregue não possível encontrar esses registros.

Das servidoras em questão, ambas no cargo de assistente social foi possível observar que uma delas trabalhou até o dia 15 de agosto, e depois desse período solicitou afastamento, e a outra iniciou suas atividades em caráter temporário em 14/08/2020. Por meio do memorando nº 2.252/2020 a secretária municipal de assistência social informou que houve um problema no sistema por isso não conseguiu gerar o relatório de ponto da servidora efetiva, mas que a mesma fazia o controle da jornada regularmente. Em relação a outra servidora, contratada temporariamente a partir do dia 14 (quatorze), houve atraso para cadastramento do ponto digital no sistema.

Secretaria de Educação.

Conforme já exposto anteriormente, o ano de 2020 é um ano atípico principalmente para o pessoal da educação, normativa expedida pelo secretário da educação prevê o cumprimento e controle da jornada de trabalho através das atividades desenvolvidas remotamente.

Muito embora a norma não seja clara de que maneira isso acontecerá para cargos diferentes do de professor, foi possível observar que todos os servidores têm o controle da sua jornada de trabalho na mesma sistemática, onde o responsável pelo setor mantém planilha informando o comparecimento em cada dia de trabalho.

Ainda assim, não foi possível encontrar nas planilhas apresentadas o nome e controle de comparecimento de 6 (seis) servidores da pasta, e em outros 5 (cinco) casos consta a informação de estarem de licença prêmio, licença maternidade ou afastamento durante todo o mês de agosto/2020, porém essas afirmativas não foram passíveis de comprovação, inclusive são divergentes de Portarias verificadas no D.O.M. - Diário Oficial dos Municípios.

Câmara Municipal de Vereadores.

Apenas um servidor, efetivo no cargo de Advogado foi dispensado de registrar sua jornada de trabalho. Através do Ofício nº. 063/2020 o Sr. Ivonei Gois Querino, Presidente da Câmara de vereadores, justificou a dispensa em face da decisão judicial n.





04013000407-3 e entendimento da Associação nacional do Advogados e procuradores das Ordens e Conselhos de Fiscalização (Súmula 9).

Hospital Municipal Santo Antônio.

Não existe no período auditado nenhum registro do controle da jornada de trabalho dos servidores, há apenas o controle das horas extraordinárias prestadas (ponto esse que será abordado na questão 2.4.) e a informação por meio do memorando 2.137/2020, já citado anteriormente, de problemas inerentes a desatualização do programa vinculado.

2.2.3. Conclusão.

Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação.

É possível concluir que existem sim servidores recebendo suas remunerações sem nenhum tipo de monitoramento das horas trabalhadas. Tal comportamento fere principalmente os princípios da impessoalidade, eficiência e moralidade, caracterizando falta grave por parte da administração, gestores, diretores, presidentes e outras pessoas designadas para realizar tal controle.

Secretaria de Assistência Social.

Do mês em análise e de acordo com as informações repassadas pela responsável, é possível concluir que houve desvios pontuais na administração do ponto. Devido a uma possível falha no sistema essa análise fica prejudicada, porém pode-se afirmar com certeza que ao menos 1 (uma) servidora recebeu no referido mês sua remuneração sem ter controle algum de ponto, conclui-se assim que teve o pagamento de salários sem a comprovação da efetiva prestação dos serviços pelos quais receberam.

Câmara Municipal de Vereadores.

A dispensa concedida ao servidor lotado no cargo de advogado não está prevista nas normas municipais e gera grande controvérsia nas cortes brasileiras, nesse sentido é





observado que as decisões pendem pelo entendimento de que é **incompatível o controle rigoroso** do ponto através de padrões fixos, porém é necessário que seja demonstrado efetivamente o cumprimento da jornada do trabalho para os quais foram admitidos.

Ocorre que as horas de trabalho estabelecidas pela norma que regulamenta as relações de trabalho entre os servidores e a Câmara de Lebon Régis, devem ser efetivamente cumpridas e passíveis de verificação por qualquer sistema de controle, seja ele manual, mecânico ou eletrônico.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Após verificado a ausência de controle formal de frequência dos servidores titulares de cargo efetivo, comissionados e contratados por tempo determinado, depreende-se que todos os servidores receberam suas remunerações no mês de agosto de 2020 sem nenhum tipo de controle do expediente de trabalho.

Ainda, diante da dificuldade relatada em relação a desatualização do sistema, verificou-se que não foi adotada nenhuma outra maneira para controle do ponto.

2.3. Está sendo descontado da folha do servidor faltas e atrasos injustificados?

2.3.1. Legislação.

O Estatuto do Servidor de Lebon Régis, em seu art. 117, trata dos deveres dos servidores, o inciso IX menciona:

“Art. 117. São deveres do servidor: IX – **ser assíduo e pontual ao serviço**”. (grifo nosso)

Ainda de acordo com o Estatuto do Servidor a jornada de trabalho para o cargo deve ser fixada em lei e respeitar a duração de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diária. Nesse sentido as Leis Complementares nº043/2006 e nº45/2006 que dispõem sobre o plano de cargos e salários dos poderes executivo e legislativo trazem em seus anexos tabelas de vencimentos para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Prosseguindo a observar a Lei 076/2012 o art. 39 da norma determina:





“Art. 39 Todos os servidores deverão cumprir integralmente a jornada de trabalho diária que lhe for fixada, respeitando o horário de funcionamento das repartições municipais”.

Vale destacar aqui o Decreto Municipal nº 009/2013, que vem estabelecer o horário de expediente da Prefeitura Municipal:

“Art. 1º. Fica estabelecido novo horário de expediente da Prefeitura Municipal:

I - Das 8:00 as 12:00 horas;

II - Das 13:00 as 17:00 horas”.

Posto isto vejamos o que diz o art. 44 do estatuto do servidor:

Art. 44 O servidor perderá:

I – a remuneração do dia e dos repousos quando faltar ao serviço injustificadamente;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 10 (dez) minutos; (grifo nosso)

III - metade da remuneração diária, na hipótese prevista no § 2º, do artigo 132, desta Lei Complementar.

A vinculação do pagamento dos salários ao controle da jornada de trabalho ocorre ao observarmos a Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, caput, que afirma que:

“A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”.

Dessa forma o controle do ponto é o documento hábil para a liquidação das remunerações.

2.3.2. Constatação.

Por meio das folhas de ponto e de pagamento encaminhadas a este órgão, verificou-se na maioria das unidades auditadas, faltas e atrasos injustificados que não foram descontados nas remunerações. Tal procedimento mais uma vez demonstra a fragilidade e ineficácia dos controles da administração pública no que se refere ao cumprimento do horário por parte do servidor.

Certamente referente a questão de auditoria em análise é possível levantar duas alternativas: 1) A falta injustificada ocorreu de fato e não foi cadastrada no sistema da folha de pagamento e conseqüentemente, não foi realizado o desconto na remuneração do





servidor faltoso. 2) A falta injustificada não ocorreu e o sistema de controle de ponto apresenta registro falso.

O que se pode afirmar com certeza é que ambas as alternativas podem culminar no desrespeito do servidor em cumprir o que determina o Estatuto do Servidor no que se refere a assiduidade e pontualidade no horário para cumprimento da jornada de trabalho, bem como causar prejuízos à administração pública.

Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Câmara Municipal.

A constatação identificada foi apurada na maioria dos contracheques dessas unidades, desta forma não será identificado aqui números exatos ou nomes de servidores, mas sim trata-se de uma análise geral de um problema que foi detectado em grande volume em todas as lotações.

No pagamento da folha do mês de agosto/2020 não há registro de faltas injustificadas, embora seja possível constatar-las ao verificar o relatório da jornada de trabalho dos servidores.

Ainda para vários pagamentos essa análise fica prejudicada pela ausência do controle da jornada de trabalho.

Secretaria Municipal de Educação.

Não foram apurados descontos de faltas injustificadas em nenhuma das folhas de pagamento dos servidores da educação e levando em consideração a forma como vem sendo realizado o controle das horas trabalhadas e os relatórios de presença apresentados também é possível comprovar a inexistência das mesmas.

Ressalvo desta constatação a verificação dos pagamentos os quais não foram apresentados controle da jornada de trabalho.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Devido à ausência do Controle da Jornada de Trabalho a análise deste item fica prejudicada, pois é impossível realizar a confrontação do período trabalhado com a horas





de remunerações recebidas. Única afirmação possível em análise aos pagamentos realizados é que não há descontos de faltas e atrasos injustificados no período.

2.3.3. Conclusão.

Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Câmara Municipal.

A situação encontrada evidencia a inexistência de análise do cartão ponto como documento hábil para a liquidação do empenho da folha de pagamento. Há evidências claras de que vários servidores não cumprem sua jornada de trabalho, e que não há a observância do inciso II, art. 44 do estatuto do servidor no momento da liquidação da folha, o que configura grave falta principalmente por parte da administração.

A pontualidade e a assiduidade configuram alguns dos deveres inerentes aos servidores públicos, não há, pois, como controlar o efetivo cumprimento desses deveres, senão através do registro e competente controle da frequência dos mesmos, posto isso mais uma vez destaco aqui que o pagamento de remuneração aos servidores públicos somente deve ocorrer após a comprovação do efetivo cumprimento de suas jornadas de trabalho.

Secretaria de Educação.

No período analisado não há o desconto de faltas e atrasos injustificados na folha de pagamento, bem como, de acordo com os controles apresentados as mesmas não existiram. A análise desse item não foi possível para todos os pagamentos, haja visto que para alguns servidores não foi apresentado o monitoramento do ponto.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Análise prejudicada pela ausência de controle de ponto na unidade, sem observar o controle da jornada é impossível identificar se existe faltas e atrasos injustificados, o que se pode afirmar é que se as mesmas ocorreram elas não foram descontadas dos servidores, pois não existe qualquer desconto desta natureza nos contracheques do mês.





2.4. O pagamento de horas-extras é feito conforme critérios definidos na Lei 76/2012?

2.4.1. Legislação.

Entende-se que hora extra, é todo período de trabalhado excedente à jornada contratualmente acordada. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período, dias que não estão no contrato (sábado, domingo ou feriado).

A Constituição Federal de 1988 consagrou as horas extras quando dispôs no art. 7º, inciso XVI:

Art. 7º. São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal.

O ordenamento jurídico pátrio também disciplina a matéria, por intermédio da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em seu artigo 59, o qual dispõe:

Art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

A admissibilidade da prestação de horas extras de acordo com o art. 36 do Estatuto do Servidor está condicionada ao estrito interesse da administração, vejamos:

Art. 36 Somente será admitida a prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo servidor no estrito interessa da administração, mediante ordem do chefe imediato que comunicará o fato ao secretário responsável, que repassará ao Departamento Pessoal.

Parágrafo Único. Todos os atos previsto no *caput* deste artigo deverão ser expressos e por escrito.

A Subseção da mesma norma é toda destinada ao adicional por serviço extraordinário:

Art. 60 O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação.

Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* deste artigo será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação.

Art. 61 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.





§ 1º Somente serão reconhecidos como serviços extraordinários aqueles prestados por servidor efetivo, mediante solicitação e autorização expressa do superior imediato e para finalidade específica.

§ 2º os servidores ocupantes de cargos comissionados não farão jus ao adicional de serviços extraordinários.

§ 3º Os servidores que em razão das atribuições do cargo ultrapassar 40 (quarenta) horas extras mensais, deverão compensar as horas extraordinárias excedentes, conforme dispuser regulamento próprio.

Art. 62 Mensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês, cada Secretário ou responsável por órgão de assessoramento encaminhará ao departamento de Pessoal as autorizações para realização de horas extras com a devida justificativa.

O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina já se manifestou a respeito do tema por meio dos prejulgados 2101 e 1742:

Prejulgado 2101, item 2. e 3.:

2. O Pagamento de horas extras aos servidores públicos, efetivos e comissionados, está condicionado às hipóteses excepcionais e temporárias, mediante prévia autorização e justificativa por escrito do superior imediato, sendo necessária a existência de lei que autorize tal pagamento;

3. Os agentes políticos, dadas as peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, o que, consequentemente, também não gera o direito ao recebimento de horas extras, sobremodo diante do disposto no § 4º do art. 39 da Constituição Federal, que estabelece a remuneração dos agentes políticos exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer adicional;

Prejulgado 1742:

1. Compete ao município regulamentar a concessão de horas-extras mediante lei, definindo o limite máximo de horas-extras permitido no município, os requisitos para a sua concessão e o percentual de acréscimo sobre o valor da hora normal.

2. A lei municipal que regulamentar a concessão de horas-extras aos servidores do município não poderá definir percentual inferior ao previsto no inciso X do art. 90 da Lei Orgânica Municipal, que apresenta a mesma redação do inciso XVI do art. 7º da Constituição da República.

3. Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo no município pode prestar horas-extras, entretanto, no âmbito da administração pública, **sua realização depende da caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional do serviço e somente deve ocorrer mediante convocação direta do servidor para cumprir jornada de trabalho extraordinária e deve ser precedida de autorização por ato da autoridade superior.** (grifo nosso)

4. Para viagens fora da sede do município, a título de indenização, devem ser concedidas diárias.

5. A lei municipal que regulamentar sua concessão poderá definir valores diferenciados a serem pagos conforme a localidade para qual o servidor irá se deslocar.

6. O município pode instituir mediante lei outras gratificações aos servidores conforme os critérios a serem estabelecidos nessa legislação.

7. Somente será possível a percepção de diárias e horas extras





cumulativamente se houver regulamentação local permitindo e se existirem controles que comprovem, de forma inequívoca, que o servidor efetivamente trabalhou em sobrejornada.

8. No caso de deslocamento de servidores motoristas para outros municípios, e desde que satisfeitas as condições do item 7 deste Prejulgado, poderá ser computado para fins de jornada de trabalho, e, conseqüentemente, para aferição do direito à hora extraordinária, o período efetivamente trabalhado, assim entendido tão somente o período de deslocamento do veículo, vedado o cômputo do tempo à disposição e do período de descanso.

9. Havendo a necessidade de deslocamento de servidores motoristas em sábados, domingos ou feriados, o dia laborado deve, preferencialmente, ser substituído pelo repouso semanal remunerado ou compensado, sem pagamento de hora extraordinária. Atendidas as condições do item 7 e 8 deste Prejulgado, poderá ser paga hora extraordinária. Em todo caso, será devida a diária de viagem.

2.4.2. Constatação.

Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Educação.

Não houve pagamento de horas extras nessas unidades.

Câmara Municipal.

Constatou-se o pagamento de horas-extras apenas para os servidores lotados no cargo de vigilante, 2 (dois) servidores no total, o valor pago é exatamente a mesma quantidade de horas para os dois servidores, e é possível perceber que não condiz com as horas marcadas nos cartões ponto dos mesmos, marcações essas, inclusive, que extrapolam as duas horas diárias limite para horas extras.

Por meio do ofício n° 063/2020 ao encaminhar a documentação solicitada para auditoria o Presidente da Câmara, menciona jornada de trabalho diferenciada para o cargo de vigilante, informa que a mesma é feita sem previsão legal e relata seu entendimento sobre a necessidade de regulamentação de tal situação, que segundo ele, ocorre desde a criação do cargo, há mais de 14 (quatorze) anos.

Após solicitação de maiores esclarecimentos, através do ofício n° 067/2020 o Presidente também reconhece a inexistência de relatórios em referência as horas extraordinárias que são pagas, tampouco de solicitações, autorizações e justificativas, conforme pede a legislação.

Após o início deste trabalho foi informado a esta controladoria que ficou estabelecido que a jornada de trabalho dos vigilantes é das 22:00 horas até as 06:00 horas,





cumprindo as 8 (oito) horas diárias e conseqüentemente sem acarretar o pagamento de horas extras.

Ainda sobre as os pagamentos objeto dessa análise é possível verificar que ocorreram em duas rubricas diferentes: Horas Extras c/ 50% e Horas Extras c/ 100%.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Conforme já mencionado anteriormente o sistema de registro da jornada de trabalho esteve com problemas no período auditado, ainda assim a unidade apresentou controle manual de registro de ponto apenas para as horas extras, controle esse que apresenta fortes indícios de serem preenchidos sem o efetivo controle do responsável.

Ainda, não foi possível identificar as autorizações e justificativas que a norma exige.

Dentre as principais inconformidades destaco:

- 1) Apresentação do controle de horas extras de servidores que estavam de férias ou nem mesmo faziam parte do quadro de pessoal no período;
- 2) Anotações de excessivos números de horas extras em um único dia, ultrapassando as 2 horas estabelecidos pelo art. 61 do Estatuto dos Servidores; e
- 3) Informações inconsistentes no controle, chegando ao absurdo de obviamente que equivocadamente ser registrado o cumprimento de **40 horas extras em um único dia.**

2.4.3. Conclusão

Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Educação.

Não há irregularidades nesse quesito no período auditado.

Câmara Municipal.

O pagamento de horas-extras é realizado em desconformidade com o estatuto dos servidores, ainda, não há o que se analisar sobre o mérito do pagamento das horas de 50%





Município de

Lebon Régis

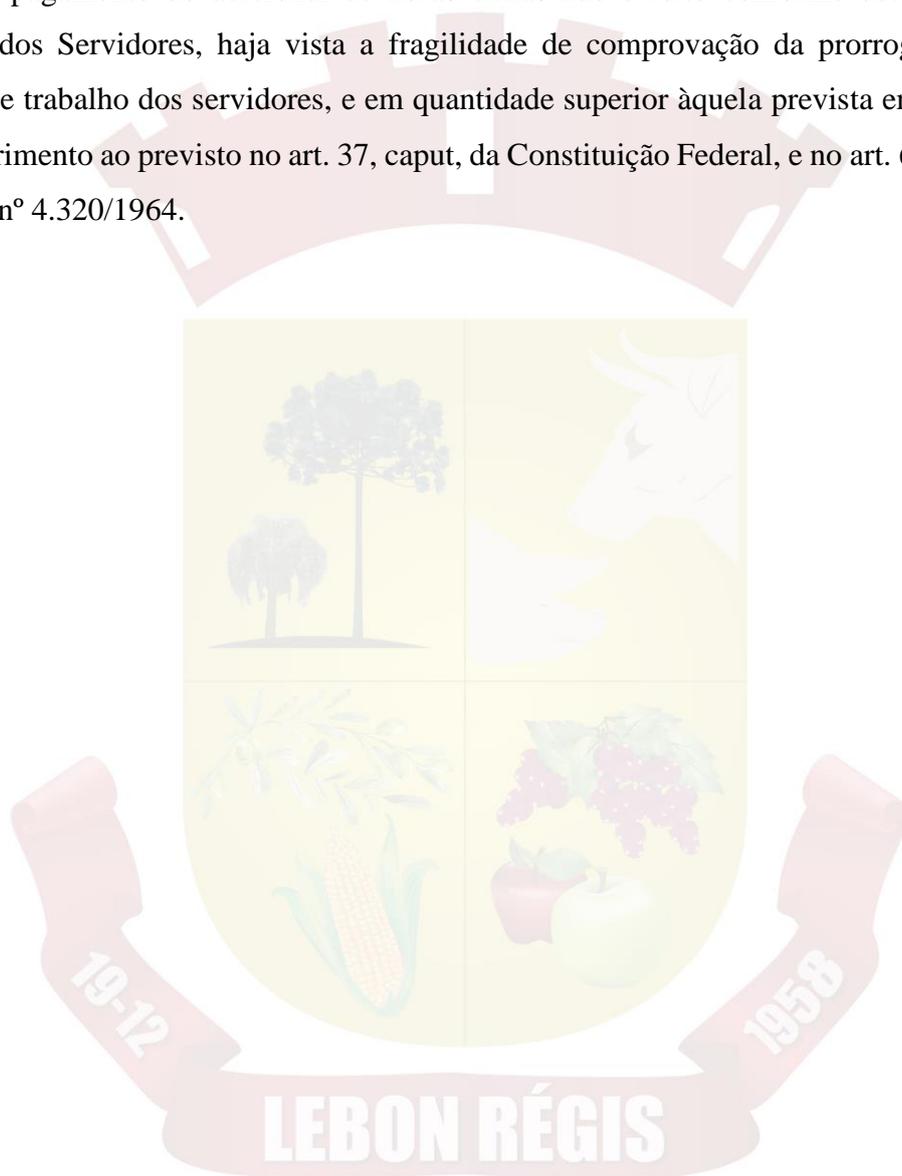
Coração do Contestado



(cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento) haja visto que foi declarado pelo responsável que o cálculo é feito sem a observância do controle das horas trabalhadas.

Hospital Municipal Santo Antônio.

O pagamento do adicional de horas extras não é feito conforme determina o Estatuto dos Servidores, haja vista a fragilidade de comprovação da prorrogação da jornada de trabalho dos servidores, e em quantidade superior àquela prevista em lei, em descumprimento ao previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal, e no art. 63 da Lei (federal) nº 4.320/1964.





3. RECOMENDAÇÕES.

Recomenda-se:

Ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara, ao Diretor do Hospital e aos Secretários Municipais.

Adotar medidas urgentes para que o pagamento dos salários seja realizado após o cumprimento de verificação da jornada de trabalho, utilizando os relatórios de controle do ponto como documento hábil para verificação do direito adquirido e liquidação da folha.

Ao Prefeito Municipal.

Atentar para a falta de interesse dos responsáveis em encaminhar para este órgão de Controle Interno a documentação solicitada para realização deste trabalho.

Para que juntamente com os demais secretários adotem medidas visando acatar e alcançar as recomendações que seguem.

Às Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Saúde.

Adotar medidas urgentes para que o pagamento dos salários seja realizados após cumprimento de verificação da jornada de trabalho, utilizando o controle do ponto como documento hábil para verificação do direito adquirido e liquidação da folha.

Adquirir dispositivos e sistemas com a capacidade de registrar por meio biométrico a assiduidade dos servidores, em quantidade suficiente para cobrir todos os setores deficientes do equipamento no momento. Objetivando assim, realizar um controle rigoroso da jornada de trabalho, onde fique registrado os horários de entrada e de saída de cada servidor.

Considerar o que emana principalmente os princípios da isonomia e da igualdade, de modo que todos os servidores fiquem sujeitos a mesma forma de controle da sua jornada de trabalho. Não deve haver distinção nos controles, exceto em situações previstas e autorizadas em lei.





Estabelecer rotina de impressão de relatórios mensais com o controle das horas trabalhadas, devidamente assinado pelo servidor, conforme determina o art. 12 da Instrução Normativa CGM nº 08/2010.

À Secretaria de Assistência Social.

Adquirir dispositivos e sistemas com a capacidade de registrar por meio biométrico a assiduidade dos servidores, em quantidade suficiente para cobrir todos os setores deficientes do equipamento no momento. Objetivando assim, realizar um controle rigoroso da jornada de trabalho, onde fique registrado os horários de entrada e de saída de cada servidor.

Considerar o que emana principalmente os princípios da isonomia e da igualdade, de modo que todos os servidores fiquem sujeitos a mesma forma de controle da sua jornada de trabalho. Não deve haver distinção nos controles, exceto em situações previstas e autorizadas em lei.

Estabelecer rotina de impressão de relatórios mensais com o controle das horas trabalhadas, devidamente assinado pelo servidor, conforme determina o art. 12 da Instrução Normativa CGM nº 08/2010.

Dar prioridade ao cadastro no sistema de controle de ponto digital, de maneira que imediatamente após sua contratação e no dia de início de suas atividades o servidor já esteja habilitado para registrar sua jornada de trabalho.

Proceder com a verificação junto ao programa de controle de ponto para identificar o problema detectado referente a servidora assídua a qual o sistema não gerou relatório, com o intuito de evitar novas falhas, bem como para comprovar o comparecimento da mesma no mês referência.

À Secretaria de Educação.

Atentar para o que determina o Estatuto do Servidor, no que tange ao controle de frequência por ponto biométrico, a fim de que seja realizado estudo, planejamento e levantamento de qual a situação atual da secretaria, e principalmente elaborar estratégias para que com o retorno das atividades normais em sala de aula tenha estrutura para cumprir o que determina a legislação.





Regulamentar norma onde fique estabelecido quais os critérios de avaliação do cumprimento das atividades a serem desenvolvidas, por servidores não lotados no cargo de professor, enquanto o controle estiver ocorrendo de acordo com o item 13. da IN 001/2020 da Secretaria da Educação.

Elaborar normativa, instruindo sobre de que forma será auferida a produtividade dos servidores não lotados no cargo de professor, para fins de validação de comparecimento no controle de presença, enquanto o controle estiver ocorrendo de acordo com o item 13. da IN 001/2020 da Secretaria da Educação.

Dado a data de finalização deste relatório de auditoria, recomento que seja revisto a necessidade de manter o controle de jornada de trabalho nos moldes da IN 001/2020 da Secretaria da Educação, e caso a realidade seja outra, assegurar equipamentos e rotinas para um controle efetivo e eficaz.

Câmara Municipal de Vereadores.

Analisar a possibilidade de outras formas de controle da jornada de trabalho para o cargo de advogado, de modo que venha a existir alguma forma de controle, e que este procedimento seja regulamentado, prezando assim pelos princípios da administração pública, principalmente os da legalidade, moralidade, eficiência e impessoalidade.

Adotar, com o intuito de fornecer maior validade e segurança ao relatório de cartão ponto que é documento de suporte para a liquidação da despesa, o mesmo procedimento regulamento pela IN CGM n° 08/2010 de coletar a assinatura do servidor no cartão ponto.

Efetuar o pagamento de adicional de horas extras somente em casos especiais e excepcionais, com a devida comprovação da necessidade imperiosa do serviço e do devido controle formal quanto ao cumprimento do horário extraordinário realizado pelo servidor.

Regulamentar a jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de vigilante.

Hospital Municipal Santo Antônio.

Realizar imediata manutenção nos sistemas, a fim de resolver os problemas e iniciar um controle de frequência formal e diário de seus servidores por meio do ponto Eletrônico.





Município de

Lebon Régis

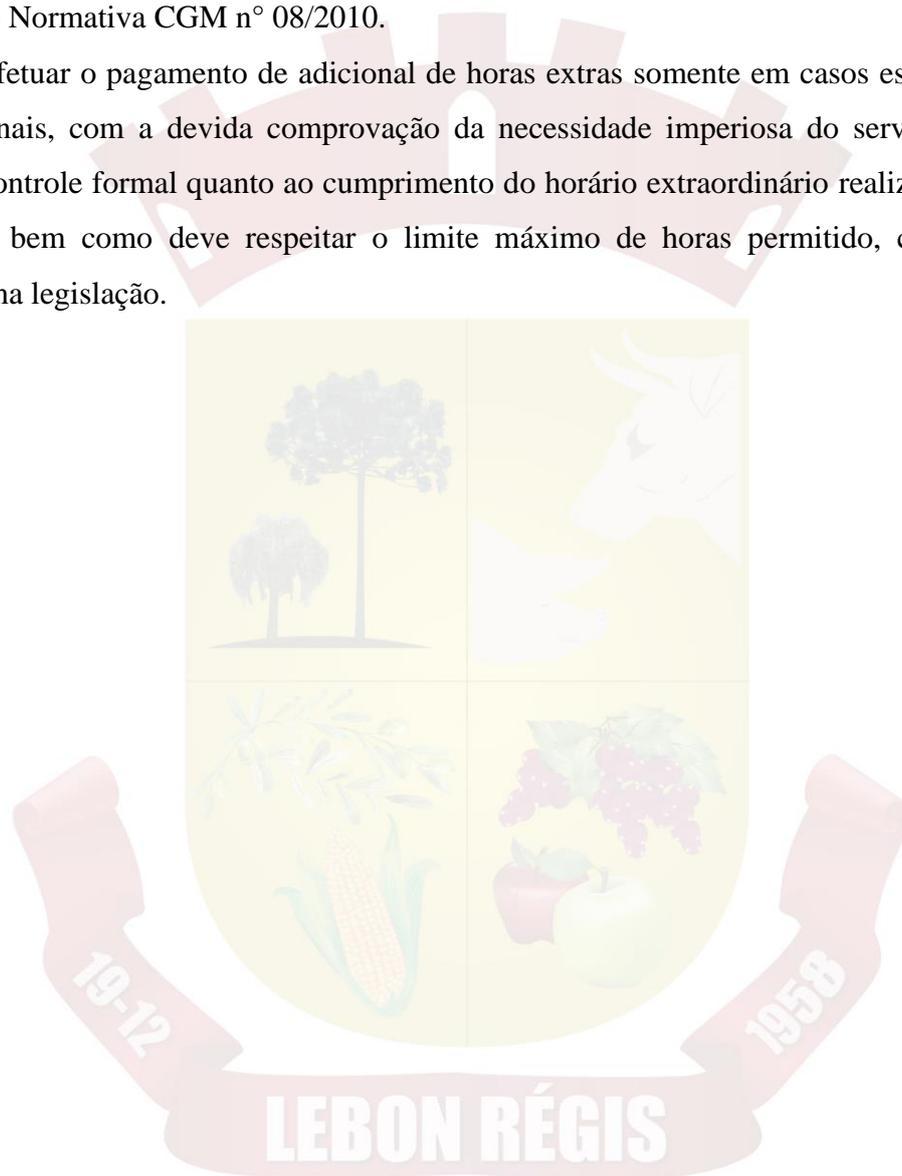
Coração do Contestado



Adotar medidas imediatas para um rigoroso controle de frequência, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída dos servidores, visando o cumprimento os princípios fundamentais da administração pública.

Estabelecer rotina de impressão de relatórios mensais com o controle das horas trabalhadas, devidamente assinado pelo servidor, conforme determina o art. 12 da Instrução Normativa CGM n° 08/2010.

Efetuar o pagamento de adicional de horas extras somente em casos especiais e excepcionais, com a devida comprovação da necessidade imperiosa do serviço e do devido controle formal quanto ao cumprimento do horário extraordinário realizado pelo servidor, bem como deve respeitar o limite máximo de horas permitido, conforme previsto na legislação.





4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

A auditoria realizada teve por finalidade principal expressar a opinião da Controladoria do Município, sob o foco operacional e de conformidade, a fim de verificar se todos os requisitos legais necessários à eficácia dos atos referente ao pagamento das remunerações, observando as horas trabalhadas, foram seguidos.

Independente das recomendações que serão objeto de monitoramento pelo Controle Interno, cabe à Administração Municipal, a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que, o acatamento das sugestões constitui interesse exclusivo da gestão.

Ainda, considerando-se que há neste relatório irregularidades que apresentam risco de dano ao erário, é dever e missão deste órgão de Controle Interno encaminhar o presente relatório aos demais órgãos de Controle Externo.

Por fim, a Controladoria Interna agradece aos gestores e aos demais servidores que atenderam as solicitações e encaminharam os materiais requisitados e se coloca a disposição para esclarecer quaisquer dúvidas acerca deste relatório, visando, sobretudo, o fortalecimento dos controles internos do município.

É o relatório.

Lebon Régis, 10 de fevereiro de 2021.

Daiane Seidel.
Controladora Interna.

