



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Matelândia, 7 de junho de 2019.

Memorando Nº 05/2019 - CI

Excelentíssimo Sr. Rafael Cabral Felisberto
Presidente da Câmara Municipal de Matelândia

Recomendação Nº 02/18

Senhor Presidente,

I – Análise

PROTOCOLO GERAL

Nº 91 / 19

EM 7 / 6 / 20 19

[Assinatura] ENCARREGADO

Através de análise do escopo de gestão nos Recursos Humanos constata-se a ausência de um controle efetivo quanto à frequência, assiduidade e cumprimento da carga horária dos servidores municipais, impossibilitando de apontar fragilidades no controle de frequência. Os agentes públicos aos quais requerem controle de frequência e assiduidade diz respeito aos agentes administrativos: servidores públicos, empregados públicos e temporários, em sua maioria com regime de dedicação exclusiva, por 20 ou 40 horas semanais.

Um controle de frequência adequado, feito por meio de registros de entradas e saídas, permite identificar os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho. Esta prática serve para comprovar a liquidação da despesa, cumprindo, assim, o art. 63 da Lei Federal n. 4.320/1964. A legislação estabelece que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas. Por tais motivos, todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado e estagiários, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública. Algumas providências que devem ser adotadas pela Administração Pública para intensificar o controle do cumprimento da jornada, entre elas, a implantação de um rigoroso controle de frequência, formal e diário, de maneira que fiquem registrados, em cada período trabalhado, os horários de entrada e saída dos servidores. Para garantir o controle efetivo da frequência dos servidores lotados nas diversas unidades, é imprescindível implantar mecanismos como catraca, câmeras de vigilância, guarda, portão único de entrada e saída, aferição digital, de forma que o servidor ingresse ou se ausente da unidade somente utilizando esses locais.

A verificação deve ser aplicada aos servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, ou contratados por tempo determinado, inclusive estagiários, e que a não fiscalização correta do cumprimento da jornada de trabalho poderá resultar em ato irregular, sujeito às penalidades da lei.

No efetivo controle, deve ser respeitado o princípio da impessoalidade no controle da jornada de trabalho, no sentido de que não deve haver tratamento diferenciado entre servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos ou contratados por tempo determinado; ou seja, se for eletrônico para os servidores efetivos, o mesmo sistema deve ser

Av. Cristóvão Colombo, 777 - CEP: 85887-000 - Matelândia - Paraná

Fone: (45) 3262-1421 // Fax: (45) 3262-2949

E-mail: camaramatelandia@gmail.com / Site: www.matelandia.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

adotado para os demais, ressalvada a situação onde seja impraticável tal regra, devidamente prevista em legislação específica; respeito à carga horária fixada em ato normativo do órgão ou entidade no controle da jornada de trabalho, devendo as faltas e saídas não justificadas repercutirem na folha de pagamento do servidor, observado o devido processo legal; no caso de acumulação de cargos, o controle da jornada de trabalho respeitará a compatibilidade de horários entre os cargos excepcionados constitucionalmente e ocupados cumulativamente por servidor (art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal);

A presente recomendação tem como objetivo subsidiar e orientar os interessados a identificar possíveis falhas, não tendo a pretensão de esgotar o assunto nem de substituir as orientações formais e específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O controle, seja por processo manual por livro, processo eletrônico ou biométrico deve permitir a elaboração de relatórios gerenciais necessários ao controle e ao monitoramento de inconsistências nos registros de frequência; apuração das ausências injustificadas e restituição aos cofres públicos das percepções irregulares; adoção de medidas que permitam assegurar a atualização e a compatibilidade entre as escalas previstas no setor.

Ademais o controle deve ser capaz de aferir:

I - Jornada de trabalho: A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida perfazendo a carga horária de quarenta horas semanais ou vinte semanais dependendo do estabelecido em lei para cada cargo.

II- Tolerância: No controle eletrônico do ponto está prevista tolerância de até 40 minutos para a jornada de 8 horas; e de 20 minutos para a jornada de 6 horas, considerada em virtude da disponibilização do Sistema na estação de trabalho. No controle da frequência deverá ser registrado o horário de trabalho do servidor, individualmente. Flexibilidade: As escalas individuais e as compensações de horário serão estabelecidas pelas chefias imediatas, observando a carga horária prevista.

III - Faltas e compensação. As faltas justificadas poderão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, mediante acordo com a chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. O servidor perderá: I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

IV - Atestado de comparecimento. O afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente. A chefia imediata deverá ser previamente informada da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível.

Av. Cristóvão Colombo, 777 - CEP: 85887-000 - Matelândia - Paraná

Fone: (45) 3262-1421 // Fax: (45) 3262-2949

E-mail: camaramatelandia@gmail.com / Site: www.matelandia.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

V - Horas-Extras e compensação. O serviço extraordinário não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas diárias. As horas de trabalho excedentes, previamente autorizadas pela chefia, serão convertidas em folgas, a serem usufruídas em dias úteis, seguidos ou intercalados, no prazo de até 6 (seis) meses da homologação.

Trabalho e deslocamento em dias não úteis A compensação de trabalho realizado em dias não úteis, incluídos os dias utilizados para deslocamentos, deve ser realizada com observância do critério de um dia de descanso para cada dia não útil trabalhado, até o 6º mês subseqüente ao da respectiva ocorrência. Serviços externos A chefia imediata deverá registrar no Sistema de RH a ocorrência "Serviço Externo", para informar os períodos em dias ou em horas diárias em que os servidores estejam trabalhando externamente às instalações da Câmara. Horário de almoço. O servidor deverá registrar a saída para almoço no intervalo.

O horário para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

VI - Tabela de ocorrências - OCORRÊNCIA: São as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não, a serem sistematicamente registradas pelas chefias no acompanhamento diário da frequência de seus subordinados. - INFORMAÇÃO: Resumo de esclarecimentos acerca da finalidade da ocorrência ou de detalhes que facilitem a identificação daquela que melhor se aplica à situação do afastamento. - DOCUMENTO LEGAL: Tipo de documento legal que embasa ou autoriza o respectivo afastamento. - RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO RH ou Chefe Imediato: A maioria das ocorrências são lançadas pela chefia imediata, contudo, em alguns casos específicos, caberá ao RH tais lançamentos. - FORMA DE LANÇAMENTO EM DIAS OU HORAS: Em aqueles que abrangem parte das horas diárias de trabalho. P.ex.: Serviço Externo – Períodos o registro será em dias; Serviço Externo em apenas meio expediente – Registro de horas. - COMPORTAMENTO DO SISTEMA: DÉBITO (D): São consideradas como "débito" de horas no RH toda e qualquer ausência ao trabalho passível de reposição, a critério da chefia, mediante registro da respectiva ocorrência. CRÉDITO (C): São considerados créditos as horas trabalhadas pelo servidor e não registradas no ponto eletrônico. ABONO (C): As ausências ao serviço autorizadas por lei serão ajustadas pela chefia com a informação da pertinente ocorrência e mediante lançamento de horas de crédito (horas positivas), até o limite da carga horária definida com base em comprovantes do direito à ausência. DÉBITO NÃO COMPENSÁVEL (DNC): São consideradas como "débito não compensável" as horas relativas às ocorrências de ausência não autorizadas pela chefia para compensação, com o conseqüente desconto proporcional no salário. OCORRÊNCIA INFORMAÇÃO DOC. LEGAL Responsável pelo Lançamento Forma de Lançamento Comportamento do Sistema DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL O afastamento será pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a até 2 (dois) dias. Abono AFASTAMENTO PARA JURI Afastamento para participar em júri. Ofício de convocação Chefe Dia Abono AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL Quando convocado para compor mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais, o servidor terá,

Av. Cristóvão Colombo, 777 - CEP: 85887-000 - Matelândia - Paraná

Fone: (45) 3262-1421 // Fax: (45) 3262-2949

E-mail: camaramatelandia@gmail.com / Site: www.matelandia.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

mediante declaração do respectivo juiz eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias de convocação pela justiça eleitoral. Ofício de convocação
Chefe Dia Abono ATESTADO MÉDICO DE Registro de horas diárias Atestado ou Chefe
Hora Abono OCORRÊNCIA INFORMAÇÃO DOC. LEGAL Responsável pelo Lançamento
Forma de Lançamento Comportamento do Sistema COMPARECIMENTO relativas ao
comparecimento a consultas médicas, odontológicas, etc. do próprio servidor ou de
dependente legal cadastrado, devidamente comprovadas. Declaração médica ATRASO OU
SAÍDA ANTECIPADA - JUSTIFICADA Registro das horas de ausência compensável,
previamente acordado com a chefia. N/A Chefe Hora Débito ATRASO OU SAÍDA
ANTECIPADA - NÃO JUSTIFICADA Registro das horas de ausência não passível de
compensação e conseqüente desconto (corte) proporcional no salário. N/A Chefe Hora Débito
não Compensável CASAMENTO Concessão de (08) oito dias consecutivos de ausência ao
serviço para casamento com registro civil, com comprovação documental. Certidão de
casamento Chefe Dia Abono DOACAO DE SANGUE Concessão de 01(um) dia de ausência
ao serviço, mediante comprovação documental. Atestado ou declaração do banco de sangue
Chefe Dia Abono ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO Afastamentos para instrutória
em cursos; participação de bancas examinadoras; participação na logística, coordenação e
supervisão de concurso público. Memorando de autorização Recursos Humanos Dia Débito
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO Ocorrência destinada a correções de falhas e omissões
no registro de ponto dos servidores, justificadas e acatadas pela chefia. N/A Chefe Dia
Crédito ERRO/FALHA DO SISTEMA RH Ocorrência destinada ao registro de horas
trabalhadas e não registradas tempestivamente em virtude de erros e falhas no funcionamento
do Sistema de RH. FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA Concessão de 08(oito) dias
de ausência ao serviço em casos de falecimento, comprovados, dos seguintes familiares:
cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou
tutela e irmãos. Certidão de óbito Chefe Dia Abono FALTA JUSTIFICADA Ausência ao
serviço previamente justificada e acordada com a chefia. N/A Chefe Dia Débito FALTA
NÃO JUSTIFICADA Ausência ao serviço não justificada e não autorizada, com o
conseqüente registro de falta e desconto no salário. N/A Chefe Dia Débito não compensável
FÉRIAS Registro a ser efetuado temporariamente pela chefia até que seja efetivada a
integração dos sistemas RH-Férias. N/A Chefe Dia Abono LICENÇA PARA
TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA Deverão ser registrados no RH os dias de
afastamento do servidor licenciado para Ficha de homologação - Abono OCORRÊNCIA.
Abono LICENÇA PATERNIDADE Concessão de 5 (cinco) dias consecutivos de ausência ao
serviço pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante comprovação documental. Certidão de
nascimento Chefe Dia Abono LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE Deverão
ser registrados no RH os dias de afastamento do servidor para tratamento de sua saúde
(atestado homologado pelo serviço de perícia médica na forma regulamentada). Dia Abono
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SINDICAL (PERÍODO) Registro de dias de afastamento de
servidor delegado sindical convocado para evento oficial do sindicato. Ofício de convocação
Chefe Dia Abono PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SINDICAL Registro de horas diárias de
afastamento de servidor delegado sindical convocado para evento oficial do sindicato. Ofício
de convocação Chefe Hora Abono SERVIÇO EXTERNO (PERÍODO) Registro de dias de

Av. Cristóvão Colombo, 777 - CEP: 85887-000 - Matelândia - Paraná

Fone: (45) 3262-1421 // Fax: (45) 3262-2949

E-mail: camaramatelandia@gmail.com / Site: www.matelandia.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

trabalho realizado externamente às unidades da Câmara, devidamente autorizado pela chefia. N/A Chefe Dia Crédito SERVIÇO EXTERNO Registro de horas diárias de trabalho realizado externamente, devidamente autorizado pela chefia. N/A Chefe Hora Crédito SUSPENSÃO (PENALIDADE DISCIPLINAR – ART. 130 DA LEI 8112/90) Registro de cumprimento de punição de suspensão ao trabalho em decorrência de procedimentos disciplinares. TREINAMENTO/CURSO (PERÍODO) Registro de dias de ausências decorrentes de participação em eventos de treinamento e N/A Chefe Dia Crédito. TREINAMENTO/CURSO Registro de horas diárias de ausências decorrentes de participação em eventos de treinamento e cursos institucionais autorizados pela chefia. A listagem de ocorrências aqui apresentada não é exaustiva.

Caso, excepcionalmente, seja necessário entrar mais tarde, se ausentar temporariamente, ou sair definitivamente durante o expediente, fica a critério da chefia imediata autorizar, desde que não haja prejuízo às atividades da área, e a compensação seja feita no mesmo dia ou no máximo até 7 dias subsequentes.

O controle interno visa assegurar os quatro pilares através de verificação exatidão e confiabilidade, assegurar o cumprimento, proteger recursos, gestão de riscos.

II Da Recomendação

Ante o exposto, Recomendo a necessidade de controle de frequência dos funcionários lotados na Câmara Municipal de Matelândia mediante uso de ferramenta de controle seja mediante livro, ponto eletrônico ou biométrico capaz de apurar a veracidade e não haja fragilidades passíveis de erros, fraudes ou omissões.

Atenciosamente,

César Massao Takahashi
CÉSAR MASSAO TAKAHASHI
Responsável pelo Controle Interno