

INSTITUTO  
FEDERAL  
Alagoas

## **AÇÃO Nº 12/2020 – Avaliação dos Controles Internos de frequência dos servidores**

**DGP**

**Setembro de 2020**

**Instituto Federal De Alagoas**

**Auditoria Interna**

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA GESTÃO**

Unidade Examinada: DGP

Município/UF: Maceió/AL

Relatório nº: 03/2020

**Setembro de 2020**

## **Missão**

Fortalecer e assessorar a gestão, bem como, propor medidas para a racionalização das ações de controle no sentido de contribuir para a garantia da legalidade, da moralidade e da probidade dos atos da administração do Instituto Federal de Alagoas – Ifal.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Auditoria Interna**

Relatório nº 03/2020

**QUAL FOI O  
TRABALHO REALIZADO PELA  
AUDINT?**

**Unidade Examinada:** DGP.

**Linha de Atuação:** Avaliar os controles adotados no acompanhamento ao cumprimento da jornada e das atividades dos servidores

**Objeto:** Modelos de acompanhamento da frequência dos servidores.

**Escopo:** Avaliação dos modelos de acompanhamento da frequência dos servidores.

**Referencial Teórico:**

Lei nº 8.112/90;

IN nº 2/MDGP/2018;

Decreto 1.590/1995;

Portaria Ifal nº 1.769/GR/206

**POR QUE A AUDINT REALIZOU ESSE  
TRABALHO?**

Este trabalho buscou avaliar o modelo de controle da jornada dos servidores do Ifal, analisando se os controles adotados estão em conformidade com as normas e se a ferramenta funciona de forma confiável, eficaz e eficiente.

Nesse contexto, a avaliação se deu a partir da análise de relatórios e informações coletadas na própria ferramenta (Sigrh) - módulo Portal da Auditoria.

**QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS  
PELA AUDINT?**

Verificou-se por meio do presente trabalho que existem alguns pontos no processo de registro da jornada de trabalho pelos servidores que são passíveis de aprimoramento, principalmente, através de ações pedagógicas sobre a legislação que rege o tema. Tais questões são apontadas nesse trabalho, bem como seguidas de recomendações relativas a cada uma delas.

**QUAIS AS RECOMENDAÇÕES  
DEVERÃO SER ADOTADAS?**

Foram expedidas recomendações estruturantes visando à melhoria dos procedimentos de registro da jornada de trabalho. Essas recomendações visam fortalecer os controles relativos ao registro da jornada, a fim de que com o melhor funcionamento destes, a gestão seja ainda melhor subsidiada na tomada de decisões, sobretudo quanto ao dimensionamento da força de trabalho.

# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Audint - Auditoria Interna

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas

Ifal - Instituto Federal de Alagoas

Sigrh - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Siape - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

# SUMÁRIO

1. Introdução.....	01
1.1 Benefícios Esperados.....	02
2. Resultados dos Exames.....	03
2.1 Pendências de autorizações (sem homologação) de registros de ponto....	04
2.2 Ocorrências de caráter excepcional registradas habitualmente.....	05
2.3 Unidades que não enviaram as frequências eletrônicas.....	06
2.4 Ocorrências sem homologação que precisam de comprovação documental e compensação.....	07
2.5 Incompatibilidades entre registros de ponto e folha de pagamento.....	10
2.6 Ocorrência caracterizada como caso comum a todos os ambientes não registrada.....	11
2.7 Registro de jornada sem intervalo para almoço.....	11
3. Recomendações.....	13
4. Conclusão.....	15

# 1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Relatório de Avaliação dos modelos de acompanhamento da frequência dos servidores, que busca analisar se os controles adotados estão em conformidade com as normas e se a ferramenta utilizada pelo Ifal é confiável, eficaz e eficiente no controle.

A avaliação do objeto se justifica frente o risco envolvido no processo, considerando critérios como materialidade, criticidade, relevância e oportunidade, conforme questionário aplicado para definição dos temas a serem auditados em 2020 e delimitado no Paint 2020. Cabe ressaltar que o tema nunca foi objeto de avaliação pela Auditoria Interna na instituição, então trata-se de trabalho inicial e passível de monitoramento no futuro.

Considerando que é imprescindível a otimização dos gastos públicos e a busca pelos objetivos institucionais, reduzindo ineficiências, este trabalho teve como meta avaliar os controles adotados para o monitoramento da jornada dos servidores. O trabalho orientou-se no sentido de responder às seguintes questões e subquestões de auditoria:

1. A ferramenta utilizada pelo Ifal para registro e acompanhamento do cumprimento da jornada e das atividades dos servidores estão de acordo com o que as normas relativas ao tema estabelecem?

1.1 Os sistemas utilizados para registro e acompanhamento do cumprimento da jornada e das atividades dos servidores registram informações exigidas nas normas relativas ao tema?

2. O instrumento de registro e acompanhamento da jornada registra as informações de forma integral e tempestiva?

2.1 Os relatórios de registro e acompanhamento da jornada e das atividades dos servidores funcionam de forma efetiva, garantindo aos gestores da área informações seguras sobre a frequência e as atividades desenvolvidas?

3. O intervalo intrajornada está sendo cumprido pelos servidores em conformidade com o que as normas estabelecem?

3.1 Quais as providências quando o servidor não observa o que a norma estabelece quanto ao intervalo intrajornada?

4. Os documentos comprobatórios das ocorrências são anexados corretamente no sistema de registro e acompanhamento da jornada?

4.1 Quais as providências quando o servidor registra ocorrência mas não anexa os documentos comprobatórios?

## 1.1 BENEFÍCIOS ESPERADOS

Espera-se, com esse trabalho, contribuir com o fortalecimento dos controles adotados para monitoramento da jornada dos servidores do Ifal. A expectativa é de que, inicialmente, sejam identificados os processos que carecem de controles recomendando melhorias.

Quanto à ferramenta adotada, buscou-se apontar a suficiência desta, tendo como parâmetro procedimentos apontados na literatura especializada, na própria legislação ou boas práticas implementadas por outras instituições que deram bons resultados.

O objetivo final é contribuir, por meio das recomendações, para que o controle da jornada dos servidores seja ainda mais eficiente, efetivo e eficaz.

## 2. RESULTADOS DOS EXAMES

Para realização deste trabalho, foram analisados os relatórios gerados pelo sistema Sigrh, que é o sistema utilizado para registro da jornada de trabalho no Ifal. Para acesso às informações, a equipe de auditoria utilizou o módulo Portal da Auditoria do sistema acima citado, e verificou informações relativas aos meses de janeiro, fevereiro e os primeiros 15 dias do mês de março, considerando a Portaria nº 1313, de 19 de março de 2020, que suspendeu os atendimentos presenciais no Ifal e adotou o trabalho remoto, a partir da segunda quinzena daquele mês.

Foi identificado um total de 963 servidores registrados no sistema para utilização da ferramenta no registro da jornada. Considerando um nível de confiança de 95%, chegou-se ao cálculo de uma amostra de 197 servidores a serem analisados para o trabalho. O método de amostra utilizado foi a amostra sistemática, essa amostra foi selecionada considerando (um) servidor a cada 05 (cinco) da listagem dada pelo sistema. Assim, foram analisados os Espelhos de Ponto dos servidores registrados com as seguintes matrículas Siape: 14\*\*\*07, 14\*\*\*89, 14\*\*\*33, 26\*\*\*17, 19\*\*\*43, 11\*\*\*46, 19\*\*\*81, 19\*\*\*75, 30\*\*\*72, 14\*\*\*03, 20\*\*\*93, 20\*\*\*99, 16\*\*\*22, 14\*\*\*31, 19\*\*\*81, 15\*\*\*25, 25\*\*\*32, 23\*\*\*56, 26\*\*\*25, 26\*\*\*85, 19\*\*\*53, 98\*\*\*38, 29\*\*\*75, 29\*\*\*38, 16\*\*\*63, 11\*\*\*67, 29\*\*\*08, 19\*\*\*37, 22\*\*\*07, 17\*\*\*82, 16\*\*\*36, 24\*\*\*95, 19\*\*\*62, 18\*\*\*61, 29\*\*\*31, 11\*\*\*53, 30\*\*\*81, 21\*\*\*01, 19\*\*\*04, 19\*\*\*35, 19\*\*\*05, 10\*\*\*64, 21\*\*\*06, 27\*\*\*67, 19\*\*\*60, 17\*\*\*62, 24\*\*\*65, 23\*\*\*98, 30\*\*\*39, 18\*\*\*44, 12\*\*\*00, 19\*\*\*35, 18\*\*\*01, 16\*\*\*81, 19\*\*\*91, 17\*\*\*36, 30\*\*\*80, 19\*\*\*11, 28\*\*\*68, 16\*\*\*85, 23\*\*\*38, 19\*\*\*57, 26\*\*\*8, 20\*\*\*41, 10\*\*\*16, 30\*\*\*70, 26\*\*\*37, 17\*\*\*05, 29\*\*\*70, 16\*\*\*52, 31\*\*\*06, 24\*\*\*01, 20\*\*\*77, 11\*\*\*62, 20\*\*\*15, 20\*\*\*29, 10\*\*\*26, 20\*\*\*99, 11\*\*\*97, 18\*\*\*73, 29\*\*\*97, 20\*\*\*30, 18\*\*\*21, 19\*\*\*07, 19\*\*\*68, 19\*\*\*71, 12\*\*\*87, 11\*\*\*59, 30\*\*\*95, 11\*\*\*30, 70\*\*\*86, 10\*\*\*82, 18\*\*\*47, 12\*\*\*30, 12\*\*\*94, 18\*\*\*17, 20\*\*\*18, 20\*\*\*00, 22\*\*\*01, 20\*\*\*74, 19\*\*\*08, 19\*\*\*41, 16\*\*\*95, 26\*\*\*39, 21\*\*\*41, 3162495, 31\*\*\*37, 31\*\*\*35, 16\*\*\*80, 10\*\*\*23, 10\*\*\*25, 20\*\*\*82, 14\*\*\*50, 10\*\*\*29, 19\*\*\*54, 18\*\*\*65, 21\*\*\*24, 10\*\*\*58, 12\*\*\*62, 10\*\*\*92, 14\*\*\*65, 4\*\*\*70, 12\*\*\*49, 20\*\*\*75, 30\*\*\*41, 10\*\*\*35, 16\*\*\*13, 31\*\*\*98, 10\*\*\*72, 19\*\*\*98, 10\*\*\*01, 18\*\*\*70, 17\*\*\*57, 2\*\*\*34, 19\*\*\*70, 23\*\*\*53, 98\*\*\*2, 11\*\*\*23, 29\*\*\*72, 21\*\*\*15, 19\*\*\*93, 30\*\*\*33, 19\*\*\*74, 31\*\*\*54, 24\*\*\*43, 29\*\*\*14, 23\*\*\*69, 18\*\*\*25, 22\*\*\*25, 20\*\*\*89, 19\*\*\*69, 16\*\*\*45, 167\*\*\*8, 9\*\*\*43, 21\*\*\*63, 99\*\*\*7, 98\*\*\*5, 2\*\*\*57, 10\*\*\*18, 30\*\*\*18, 11\*\*\*03, 300\*\*\*1, 98\*\*\*5, 19\*\*\*01, 30\*\*\*99, 29\*\*\*32, 19\*\*\*22, 30\*\*\*32, 20\*\*\*79, 11\*\*\*91, 2\*\*\*65, 31\*\*\*92, 10\*\*\*80, 19\*\*\*82, 15\*\*\*25, 23\*\*\*56, 30\*\*\*08, 16\*\*\*48, 13\*\*\*66, 31\*\*\*74, 241\*\*\*9, 11\*\*\*7, 14\*\*\*89, 182\*\*\*5, 20\*\*\*58, 11\*\*\*59, 16\*\*\*04, 17\*\*\*25, 31\*\*\*20, 31\*\*\*20, 29\*\*\*83, 20\*\*\*59, 31\*\*\*92, 29\*\*\*81, 20\*\*\*24 e 19\*\*\*84.

Foram ainda analisados os relatórios: Ficha Financeira, Relatório de Ocorrências, Espelho de Ponto, Relatório de Servidores com Adicional Noturno e Relatórios de Situação de Envio de Frequência, dos quais resultaram nos achados que relacionamos abaixo:

## 2.1 Pendências de autorizações (sem homologação) de registros de ponto.

Constatamos pendências de autorizações (sem homologação) de registros de ponto de servidores, ou seja, ocorrências cadastradas sem validação das chefias. Ao analisar o Relatório 'Consulta de Ocorrências dos Servidores', optando pelo status 'pendente de autorização', foram identificados 523 registros de ocorrências pendentes de autorização das chefias, conforme imagem 1.

Imagem 1. Tela de Consulta do status de Ocorrências

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS**

Servidor:

Unidade de Lotação: -- SELECIONE --

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Exercício: -- SELECIONE --

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: Pendente de Autorização

Classificação: -- SELECIONE --

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início: 01/01/2020

Data de Término: 13/03/2020

Exibir em formato de Impressão

Buscar Cancelar

**Visualizar Ocorrência** **Alterar dados da Ocorrência** **Remover Ocorrência** **Cancelar Ocorrência**

**LISTA DE OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (523 REGISTROS)**

Fonte: Sigrh > Menu Auditoria > Consulta de Ocorrência dos Servidores

Segundo definições indicadas nos normativos do Ifal, conforme indicado abaixo, é indispensável a homologação da chefia para validação das ocorrências.

### **CARTILHA DO PONTO ELETRÔNICO DA DGP DO IFAL**

Para validação das ocorrências registradas e das horas excedentes realizadas é indispensável a homologação pela chefia imediata.

#### **PORTARIA Nº 1769/GR/2016**

Art. 3º Para fins desta Portaria considera-se:

Homologação: confirmação da chefia imediata quanto à frequência e as ocorrências registradas pelo servidor.

Art. 9º. A homologação das frequências eletrônicas deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade da chefia imediata.

Art. 18. Para o controle de assiduidade e pontualidade, o servidor deverá:

X – verificar a homologação da frequência do mês junto a sua chefia imediata até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de não ter sua frequência homologada.

Art. 19. Para o controle de assiduidade e pontualidade do servidor, compete às chefias:

I – orientar os servidores que estão sob sua coordenação para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

V – homologar eletronicamente as ocorrências cadastradas pelo servidor, podendo ser feita a qualquer tempo até a homologação da frequência mensal;

VI – homologar eletronicamente a frequência dos servidores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos registros.

X – solicitar, via memorando, ao DAPP ou à CGP, a homologação da frequência que, excepcionalmente, deixar de ser homologada dentro prazo previsto no inciso VI.

## **2.2 Ocorrências de caráter excepcional registradas habitualmente**

Considerando que

### **PORTARIA Nº 1769/GR/2016**

Art. 18. Para o controle de assiduidade e pontualidade, o servidor deverá:

I - registrar, diariamente, no SIGRH, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição e descanso;

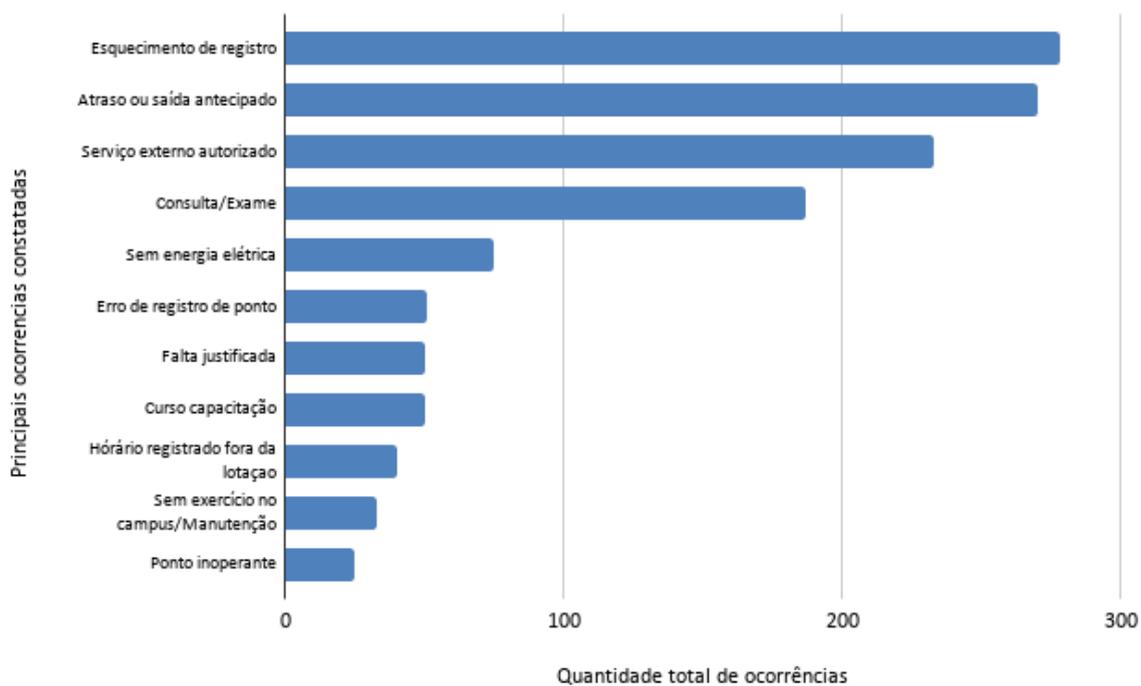
II - registrar todas as saídas e entradas no Campus e na Reitoria.

Esse trabalho analisou o espelho de ponto da amostra selecionada, no período delimitado, e o resultado foi a identificação do cadastro demasiado/rotineiro de ocorrências que entende-se ser de caráter excepcional, conforme gráfico 01, a exemplo da ocorrência 'esquecimento de registro de ponto', registrada 278 vezes, da ocorrência 'atraso ou saída antecipada' registrada 270 vezes, ou da ocorrência 'erro no registro de ponto', registrada 51 vezes.

Essas ocorrências citadas, sendo identificadas como as mais frequentes, podem indicar a necessidade em capacitar os servidores na utilização da ferramenta de registro de frequência adotada pelo Ifal, ou de realizar um trabalho educacional de divulgação dos deveres funcionais e das implicações de atrasos e inassiduidade no serviço.

Com relação a outras ocorrências frequentemente registradas pelos servidores da amostra analisada, como 'serviço externo autorizado pela chefia', esta Auditoria Interna considera o fato de o Ifal tratar-se de uma instituição multicampi, com áreas que funcionam de forma sistêmica, como justificativa para o fato. No entanto, reforçamos a importância de, para que haja o efetivo controle, os servidores sejam alertados da importância de registro por escrito, na própria ferramenta em espaço existente para o registro de observações, de qual foi a atividade desenvolvida e em qual unidade, bem como que sejam anexados, sempre que houver, comprovantes dessa atividade.

Gráfico 1. Quantitativo de ocorrências por tipo registradas pela amostra analisada



Fonte: Informações sistematizadas pelos auditores a partir de dados coletados do Sigrh > Menu Auditoria > Espelho de Ponto

### 2.3 Unidades que não enviaram as frequências eletrônicas

Não envio das frequências pelas unidades, conforme relatórios de 'Situação de Envio de Frequência' nos quais são apresentadas as seguintes informações:

Tabela 01. Envio das frequências pelas unidades

Meses	Unidades que Enviaram as Frequências	Unidades que não Enviaram as Frequências
Janeiro	36	399
Fevereiro	34	401
Março	34	401

Fonte: Informações sistematizadas pelos auditores a partir de dados coletados do Sigrh > Menu Auditoria > Situação do Envio da Frequência

#### **PORTARIA Nº 1769/GR/2016**

Art. 19. Para o controle de assiduidade e pontualidade do servidor, compete às chefias:

- I – orientar os servidores que estão sob sua coordenação para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- V – homologar eletronicamente as ocorrências cadastradas pelo servidor, podendo ser feita a qualquer tempo até a homologação da frequência mensal;
- VI – homologar eletronicamente a frequência dos servidores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos registros.
- X – solicitar, via memorando, ao DAPP ou à CGP, a homologação da frequência que, excepcionalmente, deixar de ser homologada dentro prazo previsto no inciso VI.

No entanto, identificamos, também, que algumas das unidades listadas no relatório acima, constam como tendo enviado suas folhas de ponto ao analisar o relatório 'Folhas de Ponto Enviadas'. Como exemplo, temos que no mês de janeiro/2020, as unidades 110108, 110407, 11010606, 11020902, 11120301, 1101050507, 110314, 110205, 1113, 11090201, 1100, 110903, 11030807, 110503, 110118, 11100301, 11080303, 1104, 11060201, 11010208, 1101370401, 11100302, 11090206, 11100303, 111502, 1102080605, 111702, 11020907, 11050411, 11110207, 1105, 11070207, 11010210, 110204, 11030910, 111002, 11020801, 1101050506, 1101, 11010212, 110701, 11070201, 11013702, 11080201, 11020904, 1102080604, 11010501, 1104060704, 11010501, 1104060704, 110105, 11010302, 1110020101, 11021003, 11020806, 1102100801, 11090208, 11030805, 1101050505, 110310, 1102080702, 11120201, 110306, 111806, 110154, 1112, 110309, 110209, 111303, 110207, 11013706, 1101060403, 111402, 1102100803, 110103, 11010514, 1101050504, 11050409, 11050410, 1109, 110304, 11010608, 1115, 11100201, 11010506, 110501, 11040604, 110102, 110407130201, 1108, 110702, 11080301, 110409, 11070208, 11030914, 110508, 11020914, 11050403, 11040716, 11070303, 11150301, 110149, 110901, 110802, 1102080602, 11050413, 1110, 110413, 111003, 1101020801, 110210, 11040601, 11040501, 110101, 11030802, 11070301, 1102100802, 1101040102, 11010101, 111202, 111703, 1102100704, 11100209, 11013703, 111505, 11040607, 11013704, 110206, 110106, 11180601, 11080207, 11010204, 111807, 1103080701, 11020807, 11120302, 1102080704, 11050301, 110211, 1101060401, 1117, 110902, 110504, 11050414, 11021008, 111403, 1104071302, 110104, 1101050402, 1101040201, 110602, 11060209, 11030911, 110308, 11120303, 110105030101, 1101020904, 11170301, 1102080102, 1101050104, 11070209, 11021007, 110137, 1101370402, 11010209, 111701, 1102100807, 110313, 114, 1101060404, 110803 e 1103080703 estão identificadas como não tendo enviado a frequência no primeiro relatório, embora no segundo, que esta Auditoria entende ter informação equivalente, constam como tendo enviado as folhas de ponto.

Informações diferentes em relatórios equivalentes podem significar fragilidade nos registros comprometendo a confiabilidade da ferramenta.

## **2.4 Ocorrências sem homologação que precisam de comprovação documental e compensação**

Constatamos pendências de autorizações (sem homologação) de servidores com ocorrências cadastradas que necessitam de comprovação documental ou compensação para validação.

Tabela 02. Pendências de homologação em servidores que registraram ocorrências consulta/exame

Servidor	Ocorrência
	Consulta/Exame
16***80	14
19***82	14
19***98	07

Fonte: Informações sistematizadas pelos auditores a partir de dados coletados do Sigh > Menu Auditoria > Espelho de Ponto

Tabela 03. Pendências de homologação em servidores que registraram ocorrências atraso ou saída antecipada

Servidor	Ocorrência
	Atraso ou saída antecipada
17***25	15
29***72	14
16***45	11

Fonte: Informações sistematizadas pelos auditores a partir de dados coletados do Sigh > Menu Auditoria > Espelho de Ponto

Destacamos a desconformidade desse fato com o que indicam as normas que tratam do tema

**PORTARIA Nº 1769/GR/2016**

Art. 8º O servidor poderá registrar suas saídas em virtude de comparecimento a consultas e exames médicos, bem como para o acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, dispensada a compensação das horas correspondentes ao

período consignado no atestado/declaração de comparecimento ou de acompanhamento.

Parágrafo único. A saída de que trata o caput deverá ser registrada com a anexação do atestado/declaração no sistema e devidamente homologada.

(...)

Art. 18. Para o controle de assiduidade e pontualidade, o servidor deverá:

III - registrar no campo “ocorrência” justificativa dos eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas para fins de avaliação com vistas à compensação, conforme o caso;

Art. 7º Os casos de atrasos ou necessidade de saídas antecipadas deverão ser registrados no campo “ocorrência” por parte do servidor, os quais deverão ser homologados posteriormente por sua chefia imediata.

§ 1º Nos casos de atrasos em relação ao horário de trabalho estabelecido, o servidor poderá estender a sua saída de forma que cumpra a jornada diária.

§ 2º Nos casos de saídas antecipadas ou faltas justificadas o servidor poderá compensar posteriormente o tempo devido até o mês subsequente e com devida homologação. § 3º É vedado o acúmulo antecipado de carga horária para utilização posterior, exceto nos casos estabelecidos no art. 4º, § 6º.

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

## **2.5 Incompatibilidades entre registros de ponto e folha de pagamento**

Eventuais desconformidades no cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores devem ser reproduzidas na folha de pagamento. Entende-se que faltas injustificadas

não regularizadas, de acordo com as ocorrências cadastradas, devem resultar em descontos financeiros na remuneração do servidor. De acordo com os normativos, possíveis descontos não podem ser desconsiderados.

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**

Art. 10. O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Analisando os registros de débitos de horas dos servidores, apenas do mês de fevereiro do ano corrente, identificamos que:

- Os servidores identificados pelo siape nº 26\*\*\*\*7, 14\*\*\*03, 20\*\*\*78, 30\*\*\*97, 19\*\*\*81, 21\*\*\*62, 10\*\*\*16, 16\*\*\*52, 9\*\*\*93, 10\*\*\*24, 10\*\*\*37, 16\*\*\*72, 1662795, 182\*\*\*9, 18\*\*\*73, 30\*\*\*50, 15\*\*\*35, 18\*\*\*20, 29\*\*\*53, 20\*\*\*89, 16\*\*\*45, 16\*\*\*48, 17\*\*\*31, 17\*\*\*25, possuem débitos de horas de janeiro não compensados em fevereiro;
- Os servidores identificados pelo siape nº 2\*\*\*27, 19\*\*\*44, 13\*\*\*48, 11\*\*\*66, 20\*\*\*99, 14\*\*\*31, 12\*\*\*35, 31\*\*\*93, 22\*\*\*49, 24\*\*\*99, 19\*\*\*30, 29\*\*\*38, 18\*\*\*35, 20\*\*\*15, 11\*\*\*7, 16\*\*\*52, 2\*\*\*48, 10\*\*\*66, 98\*\*\*2, 2\*\*\*54, 9\*\*\*64, 1\*\*7, 18\*\*\*3, 1\*\*\*21, 24\*\*\*63, 32\*\*\*3, 19\*\*\*16, 21\*\*\*06, 10\*\*\*63, 19\*\*\*72, 15\*\*\*91, 30\*\*\*57, 26\*\*\*23, 10\*\*\*60, 9\*\*\*61, 31\*\*\*65, 18\*\*\*31, 31\*\*\*97, 10\*\*\*26, 30\*\*\*86, 30\*\*\*32, 98\*\*\*3, 13\*\*\*82, 29\*\*\*73, 10\*\*\*10, 11\*\*\*71, 13\*\*\*76, 19\*\*\*41, 19\*\*\*31, 23\*\*\*30, 24\*\*\*06, 21\*\*\*84, 23\*\*\*55, 31\*\*\*94, 13\*\*\*62, 10\*\*\*25, 21\*\*\*77, 23\*\*\*91, 11\*\*\*87, 21\*\*\*82, 50\*\*0, 5\*\*20, 10\*\*\*35, 9\*\*\*02, 11\*\*\*20, 21\*\*\*73, 2\*\*\*43, 16\*\*\*19, 12\*\*\*69, 16\*\*\*27, 10\*\*\*49, 18\*\*\*43, 19\*\*\*74, 29\*\*\*44, 16\*\*\*24, 24\*\*\*24, 2\*\*\*46, 21\*\*\*65, 18\*\*\*83, 98\*\*\*1, 19\*\*\*41, 30\*\*\*18, 11\*\*\*47, 98\*\*\*7, 16\*\*\*24, 13\*\*\*66, 14\*\*\*47, 11\*\*\*45 e 33\*\*\*70 possuem débitos de fevereiro que não foram autorizados à compensação; e
- Os servidores identificados pelo siape nº 18\*\*\*61, 98\*\*\*4, 20\*\*\*78, 25\*\*\*32, 19\*\*\*48, 19\*\*\*88, 16\*\*\*36, 11\*\*\*53, 11\*\*\*94, 19\*\*\*83, 30\*\*\*67, 19\*\*\*01, 10\*\*\*16, 16\*\*\*52, 19\*\*\*76, 20\*\*\*99, 11\*\*\*10, 18\*\*\*73, 30\*\*\*23, 12\*\*\*9, 16\*\*\*45, 10\*\*\*07 e 16\*\*\*08 possuem outros débitos não compensados vencidos em fevereiro.
- A servidora 19\*\*\*73, cedida, permanece registrada no sistema, que registra suas ausências como débitos não compensáveis.

Foram analisadas as fichas financeiras desses servidores e não foi identificado qualquer repercussão desses débitos nos meses que se seguiram.

#### **2.6 Ocorrência caracterizada como caso comum a todos os ambientes não registrada**

Inconformidade do registro da ocorrência (sem energia) quando comparado entre servidores da mesma unidade. Ocorrência essa que entende-se caracterizada como caso comum a todos os ambientes, mas registrado com frequência por um único servidor.

Tabela 04. Registro de ocorrência sem energia, frequentemente, por um único servidor

Servidor	Ocorrência
	Sem energia elétrica
30***08	8

Fonte: Informações sistematizadas pelos auditores a partir de dados coletados do Sigrh > Menu Auditoria > Espelho de Ponto

**Art. 21. Compete às CGPs:**

VII – cadastrar fato comum a todos os ambientes, no campo “ocorrência”, indicando que no Campus não houve/haverá atividade durante todo(s) o(s) dia(s).

**2.7 Registro de jornada sem intervalo para almoço**

Em análise aos espelhos de ponto da amostra indicada, foi identificado que a servidora de matrícula siape nº 2758067 registrou, com frequência, a realização de jornadas sem intervalo para almoço, em desacordo com o

**DECRETO Nº 1590/1995**

2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**

Seção III

Do intervalo para refeição

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção IV

Do controle de frequência

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

## **Manifestação da Gestão**

A par da análise do Relatório Preliminar encaminhado por essa Auditoria Interna (AUDINT) referente a Ação nº 12/2020 que trata sobre Avaliação dos Controles Internos de frequência dos servidores e considerando as recomendações nas páginas 13 e 14 do referido Relatório, vimos informar concordância com as questões apontadas.

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) está de acordo com a necessidade de aprimoramento dos mecanismos de controle de frequência, e já tem trabalhado em proposições de melhorias e adequações. As ações terão como perspectiva atender a legislação concernente ao tema, especialmente a Instrução Normativa nº 2/2018 e qualificar os processos de gestão.

Dentre as medidas a serem tomadas, ressaltamos a importância de atualização da regulamentação interna referente ao controle de frequência das/os servidores, ajustes referentes ao sistema de ponto eletrônico, a fim de dirimir possíveis falhas no processo e a capacitação das Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs) dos campi, bem como dos ocupantes de cargos e funções gratificadas, com o propósito de termos uma qualificação do processo de acompanhamento e gestão da frequência das/os servidoras/es do Ifal.

Portanto, destacamos que as providências estão sendo tomadas e, neste momento, estamos na etapa de elaboração do planejamento das ações necessárias para atender às inconsistências dispostas no relatório apresentado pela AUDINT.

Desde já agradecemos as contribuições e apontamentos, colocando a DGP à disposição para quaisquer necessidades.

## **Análise da Auditoria Interna**

Verifica-se, na manifestação da gestão, que a mesma corrobora com as constatações desta Audint. Com isso, observa-se que os gestores comprometem-se em envidar esforços para a criação dos procedimentos necessários para atender às inconsistências dispostas no relatório apresentado. Assim, mantém-se as constatações, que serão acompanhadas através de plano de providências.

## 3. RECOMENDAÇÕES

### Recomendação 2.1

Recomendamos que, nos termos da Portaria nº 1769/GR, de 25 de agosto de 2016, aos servidores ocupantes de funções gratificadas e cargos de direção, seja reforçada, por meio de ação de caráter pedagógico e específico, a necessidade de homologação das frequências dos servidores por estes chefados, tendo em vista que a homologação das ocorrências e da própria frequência é um mecanismo de controle para aferir se o dever indicado no inciso X, art. 116, da Lei 8.112/90 está sendo cumprido.

### Recomendação 2.2

Recomendamos a realização de ações de divulgação das implicações da inassiduidade e falta de pontualidade dos servidores que registram com frequência ocorrências relacionadas ao não cumprimento estrito do dever indicado no inciso X, art. 116, da Lei 8.112/90.

Recomendamos, ainda, que sejam criados alertas na ferramenta utilizada para controle da jornada de trabalho no Ifal, para que os servidores sejam informados da repercussão do esquecimento no registro do ponto.

Por fim, recomendamos a realização de oficinas sobre a utilização da ferramenta de registro da jornada, uma vez que a ocorrência 'erro no registro de ponto' foi uma das mais registradas no período analisado.

### Recomendação 2.3

Recomendamos a apuração da diferença entre as informações dos relatórios citados na constatação e, caso haja equívoco no registro em algum deles, que sejam realizados os devidos ajustes.

Recomendamos, ainda, que sejam criados alertas na ferramenta utilizada ou encaminhados aos e-mails dos servidores para controle da jornada de trabalho no Ifal, indicando às chefias da necessidade de envio das frequências.

### Recomendação 2.4

Recomendamos, ainda, que sejam criados alertas na ferramenta utilizada ou encaminhados aos e-mails dos servidores para controle da jornada de trabalho no Ifal, indicando às chefias da necessidade de homologação das frequências.

#### Recomendação 2.5

Recomendamos a emissão de alertas aos servidores, indicando que os débitos de horas não compensadas ou não compensáveis, repercutirão em forma de descontos no salário.

Solicitamos que, caso já tenha havido os respectivos descontos, que sejam encaminhados os comprovantes a esta Auditoria Interna.

#### Recomendação 2.6

Recomendamos que seja informada a necessidade de anexação de comprovante relativo às ocorrências registradas.

Recomendamos, ainda, que seja informada às chefias a importância do acompanhamento às ocorrências frequentes de servidores sob sua coordenação, para que sejam orientados da melhor forma de registro dos fatos no ponto eletrônico.

#### Registro 2.7

Recomendamos que seja realizada ações pedagógicas aos servidores, alertando da impossibilidade de realização de jornadas sem intervalo para almoço de forma frequente. Caso se faça necessário o funcionamento ininterrupto da atividade, que seja analisada a possibilidade de flexibilizar o ambiente organizacional para garantir o funcionamento ampliado.

# CONCLUSÃO

A manifestação apresentada pela gestão constitui concordância com as constatações e recomendações deste relatório. À vista disso, esta Audint tem o entendimento da necessidade de acompanhar a concretização das providências adotadas por meio do plano de providências e auditorias futuras.

Concluimos que, embora existam controles internos, a avaliação do processo e da ferramenta de registro da jornada dos servidores do Ifal evidenciou que existe a necessidade de aprimorar tais mecanismos. Faz-se fundamental a divulgação de informações sobre a legislação que rege tais registros, bem como capacitações no uso da ferramenta utilizada pelo Ifal, tendo em vista que algumas das constatações são indícios para equívocos no registro.

Por fim, a equipe de auditoria estará disponível por meio de e-mail ou telefone, para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

**Sócrates Mesquita Bomfim**  
**Auditor**

**Marília Cristyne Souto Galvão Barros Matsumoto**  
**Auditora/Chefe da Auditoria Interna**