



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
Rodovia Gether Lopes de Farias – S/N – Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

PROTOCOLO Nº	3917/2021
FOLHAS Nº	_____
LIVRO Nº	_____
RECEBIDO EM	13/07/2021
ENCARREGADO	

Of. n.º 031/2021 - SEMCONT

São Domingos do Norte/ES, 13 de julho de 2021.

Da: Controladoria Geral do Município de São Domingos do Norte/ES.

A Excelentíssima Senhora

PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES
ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA

ÁREA INTERRESSADA: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Srª Cheila Aparecida Salvador Covre

Assunto: Recomendação – Folha de Ponto e Recebimento de Atestado Médico de Servidores, os seguintes relatórios enviados pelo servidor Servidor Brendon Ferreira de Sousa Maestri - SCRH - SISTEMA DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS - Portaria 8.184/2021 a esta Controladoria Geral:

- 01 – Relatório do Sistema de Controle Recursos Humanos, protocolo nº 3261/2021 de 16/06/2021 - Encaminhamento, Análise da Folha de Ponto;
- 02 – Relatório do Sistema de Controle Recursos Humanos, protocolo nº 3909/2021 de 13/07/2021 –

Cumprimentando-o, esta Controladoria Geral Municipal, vem à presença de Vossa Senhoria, apresentar as considerações inerentes ao tema, para ao final informar o que segue:

CONSIDERANDO que o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) tem como missão constitucional, dentre outras, atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos Municípios e das Entidades da Administração Direta e Indireta, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, bem como da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, conforme redação do inciso I, do Art. 1º, da Lei Complementar nº. 621/2012 que “Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências”;

CONSIDERANDO as determinações contidas na Lei Complementar nº.05/2016 e alterações posteriores, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte-ES, sua implantação e organização, notadamente o disposto no Art. 3º, *caput* e incisos I e II, e seu §1º, que define por Sistema de Controle Interno, o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, a ser realizado pela Controladoria Geral do Município de São Domingos do Norte;

CONSIDERANDO, o Relatório do Sistema de Controle Recursos Humanos, protocolo nº 3261/2021 de 16/06/2021 – Encaminhamento - Análise da Folha de Ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
Rodovia Gether Lopes de Farias – S/N – Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

(...)

Na folha de ponto consta todos os registros de horários de cada funcionário da empresa, esses registros são importantes para fazer o fechamento da folha de pagamento. É através desta folha que o Setor de Recursos Humanos será capaz de identificar situações de atraso, funcionários que não fazem pausas ou que não retornam das pausas no horário certo, faltas injustificadas e até mesmo horas extras.

O cumprimento da folha de ponto é uma segurança para o trabalhador e para a Administração Pública em caso de processos trabalhistas. Caso haja algum tipo de controle de ponto, o não cumprimento pode gerar uma advertência para o contratado, porém, caso não haja, o funcionário pode entrar na justiça com um processo trabalhista contra o empregador.

A Lei aponta a necessidade de uma forma de controle, e essa forma pode ser feita através de folha de ponto manual, folha de ponto mecânica, planilha folha de ponto e folha de ponto digital (controle eletrônico).

Análise

O controle que vem sendo utilizado nas gestões até aqui, é o Controle de Ponto Manual. Porém, o Decreto Municipal nº 1.366, de 28 de abril de 2015, aponta que no âmbito da Administração Direta Municipal, o controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo de confiança ou admitido em contrato temporário, será feito por meio de registro eletrônico de ponto, ou controle manual em casos excepcionais.

Esse regime foi adotado através deste decreto citado, em 28 de abril de 2015, e por não obter sucesso em sua implementação, houve uma troca pelo método de registro de ponto manual, antes considerado excepcional, do qual é utilizado como base por todas as secretarias para fazer um atestado de exercício que é enviado ao setor de Recursos Humanos, e este é utilizado como fonte de dados para os demais trâmites, incluindo confecção de Folha de Pagamento. Porém, essa situação além de não condizer com a legislação, também é ineficaz no cenário atual, pois os postos de trabalho são descentralizados e inviabiliza um controle dos devidos servidores, trazendo dificuldades para o setor operacional de Recursos Humanos, como conseguir mensurar as movimentações em tempo real, bem como dias trabalhados, horários, faltas e horas extras. Com essas dificuldades, as informações muitas vezes são tardias e isso acaba gerando atrasos em relatórios de rotina do setor, além da falta de controle, podendo gerar danos futuros.

Apesar do decreto N°1.366 de 2015 regulamentar o serviço ordinário e extraordinário, o controle de frequência, a compensação de horas, a condensação de jornada de trabalho e o ponto facultativo, a Legislação Municipal não está atualizada e dificulta a sustentação da implementação do decreto. Esbarrando na falta de parâmetros necessários para quem trabalha em regime de plantões, escalas, entre outros cenários.

Em 01 de Julho de 2015 houve a criação da Instrução Normativa nº 004/2015, que tinha por objetivo dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, a necessidade de autorização prévia para concessão de horas extraordinárias bem como atrasos e as ausências do local de trabalho. E essa Instrução Normativa ratifica o ponto de controle ser feito de forma eletrônica, tomando como base o decreto 1.366, e sendo aprovada no Decreto Municipal N° 1.386, de 21 de Julho de 2015.

As situações observadas até aqui, vem sendo ajustadas de Gestão em Gestão, tentando de várias formas obter um controle funcional, mas sempre tendo impeditivos como os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
Rodovia Gether Lopes de Farias – S/N – Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

que foram citados. Existem muitos servidores em regime de contratações temporárias com diferentes funções dentro do quadro geral, com uma alta rotatividade, e mudanças de localização, dificultando ter rotinas específicas e impossibilitando uma implementação funcional do controle da sua jornada.

CONSIDERANDO, o Relatório do Sistema de Controle Recursos Humanos, protocolo nº 3909/2021 de 13/07/2021:

(..)

Considerando a Instrução Normativa, nº 004 de 01 de Julho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, autorização prévia para concessão de horas extraordinárias e as AUSÊNCIAS DO LOCAL DE TRABALHO dos servidores da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES, do qual se obtém a seguinte informação:

“VI - Faltas legais: são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação admite determinadas situações em que o servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme prevê a Lei nº 210, de 03/11/1999 – Estatuto dos Servidores, Decreto nº 1366/2015 e demais legislações pertinentes.”

Nesta Instrução Normativa que foi aprovada através do decreto nº 1.386, de 21 de julho de 2015, é possível orientar-se a respeito das ausências do local de trabalho. Desta forma analisando as ausências por motivos médicos, dentro desta mesma Instrução Normativa, no Art. 14, encontra-se a seguinte instrução:

“II -Nos casos de afastamento por licença para tratamento de saúde e licença para tratamento de saúde em pessoa da Família, serão encaminhadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos e comunicada pelo Servidor ao seu chefe imediato o motivo da ausência. O atestado médico deverá ser apresentado de forma legível, (devidamente assinado e carimbado pelo médico que emitia);”

O afastamento do servidor das atividades diárias pode acontecer por inúmeros motivos, porém, em caso de doença, acidente ou ida ao médico, é necessário a comunicação para o responsável e apresentação de um Atestado Médico, que comprova essa necessidade de se ausentar do trabalho. Segundo a CLT, com esse documento, a falta é abonada e o salário não deve ser descontado da folha de pagamento do funcionário.

Não há leis que mencionem o prazo-limite para a entrega do atestado médico, porém, é coerente que se fixe um prazo-limite para a entrega e em caso do servidor não apresentar o documento, a Lei Nº 605, de 05 de Janeiro de 1949 da CLT, diz que a falta será considerada injustificada, acarretando a perda da remuneração referente ao dia de serviço e também da recuperação do repouso semanal.

Analisando as rotinas do setor, é possível identificar que as informações sobre afastamentos são tardias, bem como os Atestados Médicos. O Decreto Municipal de São Domingos do Norte, nº 1.366, de 28 de Abril de 2015, menciona que as faltas que não impliquem no corte do ponto deverão ser COMUNICADAS em até cinco dias de sua ocorrência, e não é o que acontece na maioria dos casos, além de não haver comunicação, os atestados que formalizam as ausências e também servem de comunicação ao setor, são entregues para serem protocolados, também passando desse período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
Rodovia Gether Lopes de Farias – S/N – Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

O atraso dos Atestados Médicos está gerando dificuldades na rotina do Setor, necessitando de fazer alterações tardias ou deixar passar informações por não haver tempo suficiente para fazer os lançamentos no sistema, alimentação da planilha de controle e de correção para o envio da GFIP, podendo gerar problemas a longo prazo.

Estamos entrando em um período de implementação do E-social, onde as informações são quase que em tempo Real, e visando uma adaptação nas rotinas dos servidores para antecipar a adequação ao sistema:

Diante da Análise apresentadas nos dois relatórios mensais, **RECOMENDAMOS:**

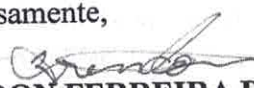
1 - Atualização do decreto pela Procuradoria Municipal e a implementação do ponto eletrônico pela Administração Pública Municipal, visando pontos de controles observando as peculiaridades dos cargos e sua carga horária definida. Observando e regulamentando no caso de plantão e escala de trabalho. Para que o ponto de controle de cada setor, se torne eficiente, eficaz e contínuo, trazendo produtividade e atendendo as devidas rotinas dos servidores;

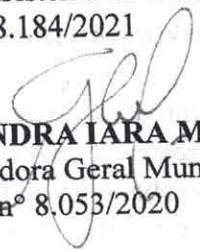
2 – Que seja feita uma revisão e atualização na Instrução Normativa, nº 004 de 01 de julho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, autorização prévia para concessão de horas extraordinárias e as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES;

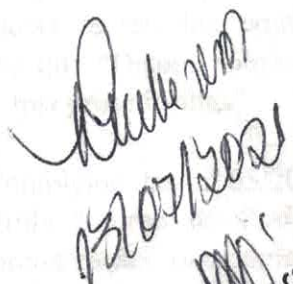
3 – Que seja feita uma revisão e atualização do Decreto Municipal de São Domingos do Norte, nº 1.366, de 28 de abril de 2015, que regulamenta o serviço ordinário e extraordinário, o controle de frequência, a compensação de horas, a condensação de jornada de trabalho e o ponto facultativo nos órgãos da Administração Direta Municipal e dá outras providências.


4 - Que seja feito um documento informativo, e enviado para todos os setores, orientando sobre a implementação do E-social e a necessidade dos servidores enviarem os Atestados Médicos em um período-limite, estabelecido uma norma pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, baseado na rotina que a mudança do E-social irá gerar, com ressalva em casos específicos de internações.

Atenciosamente,


BRENDON FERREIRA DE SOUSA MAESTRI
SCRH – Sistema de Controle de Recursos Humanos
Portaria 8.184/2021


GILSANDRA LARA MARINO
Controladora Geral Municipal de São Domingos do Norte/ES
Portaria nº 8.053/2020


Manoel Carvalho Ferreira
Chefe de Gabinete
7.977/2021


Aparecida Salvador Covre
Secretaria Municipal de
Administração e Rec. Humanos
7.985/2021