



Tribunal de Contas
Mato Grosso
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Waldir Teis

Telefone: (65) 3613-7593 / 7186

e-mail: secex-conselheirowaldirteis@tce.mt.gov.br

Ofício Auditor nº 05/2017 - 4ª Relatoria TCE-MT.

Cuiabá - MT, 02 de outubro de 2017.

À Ilma. Senhora

Assessora Técnica Administrativa – Departamento de Recursos Humanos

Ana Marcia Lima Zeri

Assunto: Solicitação de documentação para subsidiar levantamento de auditoria.

Prezada Senhora:

Considerando as previsões constitucionais e legais dispostas:

- a) no art. 31 da Constituição da República:
- b) no art. 47 da Constituição Estadual:
- c) nos artigos 35 e 36 da Lei Complementar nº 269/2007 – Lei Orgânica deste Tribunal:
- d) e nos incisos II e III do art. 29 e no art. 148 da Resolução Normativa nº 14/2007 – Regimento Interno deste Tribunal:

Ednei Eckel



Requeremos os documentos e informações abaixo relacionados até **04/10/2017** para subsidiar estudos e análises de procedimentos de auditoria com a finalidade de verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a economicidade de atos administrativos em geral, bem como o cumprimento das normas relativas à gestão fiscal, visando assegurar a eficácia do controle externo e instruir o julgamento de contas a cargo do Tribunal:

OBS: arquivos em PDF.

1. Dos servidores: Paula Verônica Reis, Vilson Barbosa da Silva, Edna Maria Masserschmidt, Solange Siqueira da Silva e Rosa Maria Blanco Manzano:

1.1 Lotação (c/ cargo, jornada e tipo de vínculo).

✓ 1.2 Pontos de janeiro a setembro de 2017. Declarar a inexistência, caso não haja.

✓ 1.3 Folhas de pagamento analíticas de 2017.

✓ 1.4 Caso não integrem o quadro de servidores ou estejam inativos por algum motivo, declarar a situação e comprovar documentalmente.

2. Da servidora: Kelly Barbosa de Matos:

✓ 2.1 Lotação (c/ cargo, jornada e tipo de vínculo).

✓ 2.2 Folhas de pagamento analíticas de 2014 e 2015. ✓

2.3 Holleriths correspondentes às folhas de pagamento.

2.4 Documentos que autorizaram os lançamentos do provento "PLANTÃO MÉDICO".

Declarar a inexistência, se não houver.

2.5 Pontos de 2015. Declarar a inexistência, se não houver.

Ednei Ecker



Tribunal de Contas
Mato Grosso
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Waldir Teis

Telefone: (65) 3613-7593 / 7186

e-mail: secex-conselheirowaldirteis@tce.mt.gov.br

- 2.6 Caso não integre ou não tenha integrado o quadro de servidores, declarar a situação.
3. Folhas de pagamento analíticas *a partir de junho de 2017*, da sede e da Secretaria de Saúde. ✓
4. Controles de jornadas (Pontos) correspondentes às folhas de pagamento da Sede e da Secretaria de Saúde, *a partir de junho/2017*. Declarar a inexistência, se não houver.
5. Normas de Controle Interno de Administração de Recursos Humanos. Declarar a inexistência, caso não existam.

Ednei Eckel

Ednei Eckel
Auditor Público Externo

Recebi em 03 / 10 / 2017

Ana Paula Calazas de Siqueira
Nome: _____



Ofício n.º 020/2017/ADM/DRH

Chapada dos Guimarães, 09 de Outubro de 2017.

**Ilmo Senhor
EDINEI ECKEL
Auditor Público Externo**

Ao tempo em que cumprimento Vossa Senhoria, em resposta ao Ofício Auditor n.º 05/2017 – 4º Relatoria TCE-MT, sirvo-me da presente para informar que conforme as informações solicitadas dos servidores, segue:

- **Paula Verônica Reis**
 - * Lotação: Secretaria de Saúde
 - * Cargo: Técnico de Enfermagem
 - * Tipo de Vínculo: Concursado (Regime geral)
 - * Folhas de ponto de competências 06, 07 e 08/2017.
 - * Folhas de pagamento analíticas de 2017.
- **Vilson Barbosa da Silva**
 - * Lotação: Secretaria de Saúde
 - * Cargo: Técnico de Enfermagem
 - * Tipo de Vínculo: Concursado (Regime geral)
 - * Folhas de ponto de competência 06/2017.
 - * Folhas de pagamento analíticas de 2017.
- **Edna Maria Masserschmidt**
 - * Lotação: Secretaria de Saúde
 - * Cargo: Técnico de Enfermagem
 - * Tipo de Vínculo: Concursado (Regime geral)
 - * Folhas de ponto de competências 03, 04, 06, 07 e 08/2017.
 - * Folhas de pagamento analíticas de 2017.
- **Solange Siqueira da Silva**
 - * Lotação: Secretaria de Saúde
 - * Cargo: Agente Administrativo
 - * Tipo de Vínculo: Concursado (Regime geral)
 - * Folhas de pagamento analíticas de 2017.
 - (Afastada por 3 (três) meses por Licença Prêmio)
 - As folhas de ponto da servidora não foram localizadas.

- **Rosa Maria Blanco Manzano**

- * Lotação: Secretaria de Saúde
 - * Cargo: Enfermeira
 - * Tipo de Vínculo: Concursado (Regime geral)
 - * Folhas de ponto de Janeiro à Setembro.
 - * Folhas de pagamento analíticas de 2017.
- As folhas de ponto da servidora não foram localizadas.

- **Kelly Barbosa de Matos**

- * Lotação: Secretaria de Saúde
 - * Cargo: Médica
 - * Tipo de Vínculo: Contrato Temporário
 - * Folhas de pagamento referente ao período de janeiro a agosto de 2015.
 - * Houve o distrato contratual, não faz mais parte do quadro de servidores contratados.
- Obs.: período do ultimo contrato de 05/01/2015 a 01/09/2015.

Em relação aos Controles de Jornadas informo que hoje não temos um controle efetivo de frequência dos servidores.

A nova administração visando melhoria no serviço publico, esta em fase de desenvolvimento das normas de procedimento internos para todos os setores administrativos e também do sistema de implantação de um controle de ponto eficiente a ser implantado em nossas secretarias (anexo minuta do projeto).

Isto posto, coloco-me a disposição para esclarecimentos, ocasião em que reiteramos nossos cordiais cumprimentos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

MICHELE KAROLINE SANTANA FERREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



DECRETO Nº. /2017

DATA: 08 de Setembro de 2017

SÚMULA: Dispõe sobre o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência nos órgãos públicos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e dá outras providências.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o ponto eletrônico, regulamentando o controle de frequência no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º. O disposto neste decreto se aplica ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária e ao ocupante de emprego permanente.

Art. 3º. O disposto neste Decreto não se aplica ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Procurador Jurídico Geral.

Art. 4º. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 5º. O horário de trabalho na Administração Pública Direta e Autárquica do Poder Executivo será cumprido entre as 07:00 e 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas, de segunda à sexta-feira.

§1º. O horário previsto no caput não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão às situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, sendo objeto de regulamentação posterior.

§2º. As Secretarias que se enquadrem no disposto no parágrafo anterior, deverão regulamentar sua jornada através de Decreto.

CAPÍTULO III

DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º. O controle de frequência da jornada de trabalho, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Municipal, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

Art. 7º. O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

Parágrafo único. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 8º. Em casos excepcionais, que envolvam motivo relevante e face das peculiaridades do serviço, devidamente justificada pelo titular da pasta ou órgão, ou nos casos em que o ponto eletrônico ainda não esteja em pleno funcionamento, serão adotados o registro e a apuração de frequência por meio de Controle Manual de Frequência, através do formulário padrão definido no Anexo I.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente.

Art. 9º. Compete aos Secretários Municipais, ou a quem estes nomeá-los:

- I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
- II - Encaminhar até o dia 15 (quinze) os registros de frequência, das Secretarias ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- III - adotar o registro e a apuração de frequência de forma manual a ser registrado em formulário padrão, conforme Anexo I, nos casos especificados no artigo 8º deste Decreto.

Art. 10. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, bem como o cumprimento da carga horária, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeitos deste Decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo da pasta as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 11. Compete aos servidores abrangidos por este Decreto:

- I - Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;
- II – O fiel cumprimento das normas estabelecidas para registro de sua frequência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 12. Para o início de cada turno de trabalho, serão admitidos 15 (quinze) minutos de tolerância, desde que:

- I - Não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
- II - Seja observado o horário de expediente fixado para a pasta.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA DE JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA

Art. 13. O servidor que comparecer na Secretaria ou no Departamento após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo definido do Anexo II do presente Decreto.

Parágrafo único. A Folha de Justificativa de Frequência (Anexo II) será utilizada tanto no controle de frequência eletrônico, como no controle de frequência de forma manual.

Art. 14. A Folha de Justificativa de Frequência será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único. O servidor terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para justificar a falta.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 15. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal implicará no desconto na folha dos vencimentos.

Art. 16. Constituirá falta grave, punível na forma da Lei:

- I - Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II - Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias, em qualquer modalidade de controle;
- III - Subtrair, rasurar ou inutilizar a Controle Manual de Frequência e a Folha de Justificativa de Frequências;
- IV - Não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO VI

DA FISCALIZAÇÃO E DA

APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração e à Unidade de Controle Interno proceder auditorias, a fim de avaliar o fiel cumprimento das normas estabelecidas ao registro, controle e apuração de frequência dos servidores.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam à possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por controle eletrônico ou manual de ponto, será devidamente apurado, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os titulares de cada órgão e entidade da administração direta e autárquica, que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência, deverão instalar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 19. Compete ao titular de cada órgão e entidade da administração direta e autárquica, regulamentar às situações que exijam adequação da jornada de trabalho, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação deste decreto.

Art. 20. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Ficam as Secretarias Municipais e departamentos sujeitos à fiscalização sistemática “in loco”, bem como a requisição de documentos comprobatórios de frequência admitidos por este Decreto.

Art. 21. Ao Departamento de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 22. O Controle Manual de Frequência, a Folha de Justificativa de Frequência, bem como os arquivos magnéticos do controle eletrônico de frequência serão arquivados sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 23. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES.

ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 31 de março de 2016.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal