



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA



Avaliação do Cumprimento de Jornada de Trabalho de Servidor Técnico Administrativo do Exercício 2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1 – Responsável pelo trabalho.....	3
2. ESCOPO E OBJETIVO	3
3. METODOLOGIA.....	4
3.1 – Solicitações encaminhadas a Unidade Auditada e demais setores.....	5
4. RESULTADO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.....	5
4.1. Item de Informação.....	5
4.1.1: Recomendações pendentes de atendimentos.....	5
4.2. Achados de Auditoria.....	6
4.2.1: Rotinas de controles de pontualidade e assiduidade não definidos na Ifes	6
4.2.2: Concessão de jornada flexibilizada na Ufopa não atende aos normativos.....	11
4.2.3: Não implantação do ponto eletrônico conforme determina a norma.....	23
4.2.4: Falhas no preenchimento da folha de ponto manual.....	26
4.2.5: Ineficiência quanto ao controle das faltas, ausências e compensações.....	31
5. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.....	40
6. CONCLUSÃO.....	41
Anexos.....	41



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Código UASG: 158515

Tipo de Auditoria: Conformidade

Ordem de Serviço: 002/2022

Ação: Avaliação do Cumprimento de Jornada de Trabalho de Servidor Técnico Administrativo

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna (Audin) da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), em observância à Ordem de Serviço nº 2, de 02.02.2022, bem como de outros instrumentos legais pertinentes, apresenta o Relatório Preliminar de Auditoria. Importante destacar que a Audin é órgão de assessoramento técnico, que visa subsidiar as decisões da Administração quanto às suas atribuições, a fim de fortalecer a gestão em seu cotidiano e garantir eficácia, eficiência, efetividade e economicidade em seus atos sob o prisma de seus controles internos, muito embora sua opinião não tenha natureza vinculante.

Esta ação está prevista no Plano Interno de Auditoria (Paint) 2022 – Ação 2: Avaliação do Cumprimento de Jornada de Trabalho de Servidor Técnico Administrativo, a fim de avaliar se os controles internos estabelecidos pela Ufopa para o acompanhamento do cumprimento de jornadas de técnicos estão adequados. Esta ação foi selecionada no exercício de 2020 após consulta a Ouvidoria Geral da Ufopa sobre as maiores demandas de denúncias/reclamações/pedido de esclarecimentos, referente ao exercício anterior, cabe destacar que esta ação é fruto de um desmembramento, sendo realizada em duas etapas, a primeira, o Acompanhamento de Atividade Docente, ação realizada em 2021 e esta segunda etapa a ser realizada em 2022.

O cumprimento da jornada de trabalho de Técnicos Administrativos tem amparo em normas internas e externas. Na Ufopa, as Resoluções - Consad 07, de 30.11.2015, aprova a Política de Gestão de Pessoas na Ufopa e a Resolução 01, de 25.04.2015, aprova o Regimento da Comissão de Flexibilização e Ajuste de Jornada de Trabalho (Cfaj).

No âmbito do Poder Executivo Federal, citamos o Decreto 1.590, de 10.08.1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal e o Decreto nº 1.867, de 17.04.1996, que dispõe sobre o instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais, Instrução Normativa MPDG/SGP 02 de 12.09.2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, Decreto 4.836, de 09 de setembro de 2003 que altera o art. 3º do Decreto 1590/1995 e a Lei 8.112, de 11.12.1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. No decorrer deste relatório serão demonstrados os achados identificados pela equipe de auditoria.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

1.1 Responsáveis pelo trabalho

Quadro 1 – Equipe de Auditoria

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Jordane Oliveira da Silva	Auditora/Coordenadora
Jonathan Conceição da Silva	Administrador

Fonte: Ordem de Serviço 002/2022

2. ESCOPO E OBJETIVO

O escopo do trabalho é o cumprimento de jornada de trabalho de servidor técnico administrativo, com o objetivo de avaliar se os controles implementados pela Ufopa são eficazes. Desta forma, espera-se contribuir para o aprimoramento dos processos da unidade, identificando e propondo medidas para minimizar os riscos que possam afetar o seu desempenho ou colocá-la em situação divergente da proposta nas normas reguladoras.

Considerou-se oportuno e conveniente que o presente trabalho respondesse a seguinte questão de auditoria contemplada na Matriz de Planejamento:

a) Os servidores TAEs estão cumprindo efetivamente a jornada de trabalho?

Os trabalhos da auditoria interna estão limitados ao conhecimento técnico da equipe da Audin quanto à área auditada. Ainda, limita-se às informações e documentos disponibilizados pela gestão e/ou setores e servidores em resposta às solicitações de auditoria e aos registros em sistemas informatizados disponíveis para consulta da Audin.

Amostra

Para cumprimento do objetivo do trabalho foi retirada uma amostra não estatística de 6% para o 1º semestre e 6% para o 2º semestre de um total de 611 Técnicos Administrativos em Educação (TAE), o que resultou em 72 servidores (62 sede e 10 fora de sede) correspondendo a 39 unidades de lotação, no entanto, algumas unidades elaboram seus boletins de forma unificada e com a junção o total de unidades passou para 34. Ainda foram analisados seis unidades que não estavam relacionadas na amostra, mas foram encaminhadas pela Progep, juntamente com a documentação das unidades selecionadas. Durante os trabalhos foi constatado que um servidor estava em vacância no período selecionado, um servidor não pertencia mais ao quadro, para um servidor não foi localizada a frequência e para dois servidores não foi apresentada a frequência, assim restaram 67, totalizando 428 frequências analisadas, não incluídas as solicitações fora da amostra em decorrência de constatações identificadas nos boletins. E do total de 40 unidades, foram analisados 364 boletins. O volume analisado ultrapassou 792 documentos, entre frequências, boletins e ficha financeira. Nas análises das frequências e dos boletins foram constatadas inconsistências que serão detalhadas nos achados deste documento.

3. METODOLOGIA

Durante a fase de planejamento da auditoria foram realizadas as seguintes atividades: estudo da legislação pertinente, verificação de manuais operacionais de outras unidades públicas federais, levantamento de dados qualitativos e quantitativos.

Com o objetivo de responder a questão de auditoria, a estratégia metodológica compreendeu: sorteio da amostra e identificação das respectivas unidades de lotação, análise documental,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

emissão de Solicitações de Auditoria (SA), exame de registro de folhas de ponto dos TAE, exame de Boletins Mensais de Frequência (BMF), Portarias de concessão de jornada de trabalho flexibilizada, assim como verificação de mecanismos de controle interno.

Adotou-se ainda como metodologia de trabalho a prática denominada “*Benchmarking*”, que é uma técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização. De acordo com a Instrução Normativa nº 08, de 06 de dezembro de 2017 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), o *Benchmarking* pode ajudar na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.

4. RESULTADO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

4.1. Item de Informação

4.1.1 - Recomendações pendentes de atendimentos

No ano de 2019 foi realizada ação de auditoria pela Audin/Ufopa no Sistema Integrado de Bibliotecas (Sibi) e durante os trabalhos a equipe responsável pela ação constatou impropriedades que necessitavam de correção/ajustes para que os procedimentos se adequassem aos normativos vigentes. Com as análises foi constatada a não observância a Portaria 1.358 de 10.06.2014 - Reitoria/Ufopa, Resolução 01/2015 – Consad/Ufopa de 25.04.2015 e aos normativos que tratam da matéria, originado o seguinte achado: Concessão de Flexibilização de Jornada em desacordo com os normativos legais, resultando na emissão da Nota de Auditoria 01 de 12.11.2019 ¹ que se encontra disponível à população.

A Nota de Auditoria está fundamentada em diversos normativos e jurisprudências, apresentando os procedimentos que devem ser seguidos para implantação da flexibilização na Ufopa.

De todo trabalho realizado foram emitidas nove recomendações que ainda não foram implementadas e encontram-se em monitoramento pelo setor responsável na Audin, no entanto, foram emitidas novas portarias de flexibilização tendo como base os normativos que necessitam de ajustes/correções, podendo trazer prejuízos a instituição, como instituir jornada para o setor e não por servidor, ausência de estudos prévios para identificar quais setores podem ter servidores em jornada flexibilizada, entre outros que estão identificados na norma e que serão identificados neste documento.

Ainda consta pendente de atendimento a recomendação: Acompanhar as obrigações da comissão de flexibilização, emanadas da Resolução nº 1 de 25 de abril de 2015, especialmente no que se refere a acompanhar resultados das flexibilizações já concedidas oriunda do Relatório de Auditoria 201800628 da CGU, que teve como constatação a inoperância da comissão de análise da flexibilização de carga horária. Estes dois instrumentos já tiveram prorrogação de prazo para atendimento, no entanto, sem que qualquer ajustes fossem feitos, os processos de flexibilização continuam sendo concedidos na Ufopa, não de forma geral. É importante que a Ufopa observe as recomendações e proceda todos os ajustes necessários.

4.2 - Achados de Auditoria

4.2.1 Achado: Rotinas de controle de pontualidade e assiduidade não definidos na Ifes

¹ <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2020/c976a4cb74dcf562aeceefd6b5a95d1f.pdf>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Critério: Decreto 1.590/1995, Decreto 1.867/1996, Instrução Normativa MPDG/SGP 02/2018

Condição encontrada: De acordo com o artigo 1º do Decreto 1.867/1996 o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto e o artigo 7º da Instrução Normativa nº 2/2018, determina que:

[...]

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

[...]

O artigo 8º do Decreto 1.590/1995 determina o prazo em que a frequência deve ser entregue ao setor de pessoal, conforme:

[...]

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

[...]

Ainda de acordo com o Decreto 1.590/1995, o controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

[...]

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânicos;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

[...]

Em relação a folha de ponto, o Decreto 1.867/1996, decreta em seu artigo 1º que o controle de assiduidade e pontualidade do servidor da Administração Pública deverá ser realizado por controle eletrônico e que durante a fase de implantação do ponto eletrônico, o controle de assiduidade e pontualidade será exercido, também, mediante assinatura de folha de ponto, conforme abaixo:

[...]

Art. 5º Durante a fase de implantação, a que se refere o § 1º do art. 1º deste Decreto, o controle de assiduidade e pontualidade será exercido, também, mediante assinatura de folha de ponto, nos mesmos moldes contidos nos §§ 1º e 2º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

[...]

Em análise as documentações das unidades e a manifestação do setor de pessoal da Ufopa, foi constatado o não cumprimento dos artigos. Desde 2010 com o funcionamento das atividades na Ufopa os controles da assiduidade e pontualidade são realizados por folha de ponto e boletim mensal de frequência. Desta forma, a equipe de auditoria solicitou a Progep informações sobre as ferramentas e rotinas para o gerenciamento dos dados relativos as frequências dos servidores e os boletins de frequência mensal do exercício de 2019 das unidades que tiveram servidores selecionados na amostra.

Sobre o controle existente na Ufopa, a Progep informou que:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

O controle existente atualmente é o manual, através de recebimento físico dos boletins de frequências de todos os setores desta IFES, na secretaria desta Pró-reitoria, via memorando físico até o início de 2020 e que são arquivados a medida do seu recebimento, após a pandemia do Covid-19, o recebimento se deu de forma digital por memorando eletrônico e/ou e-mail destinados a Progep. (grifo do autor)

E sobre a localização dos boletins, a manifestação foi a seguinte:

Informamos que os documentos originais encontram-se fisicamente em duas pastas, primeiro e segundo semestre de 2019, para devida entrega na secretária da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP. (grifo do autor)

Para comparação das informações e análise do rito processual, a equipe de auditoria solicitou tanto da unidade de pessoal, Progep, quanto das unidades os BMF.

A Progep entregou a equipe de Auditoria uma pasta contendo os boletins das unidades que tiveram servidores sorteados na amostra, no entanto, não foram apresentados todos os boletins solicitados. Na pasta constavam, ainda, boletins que não eram objeto de análise, mas realizamos às análises para constatar se os mesmos procedimentos são aplicados na Ifes. Diante do fato constatou-se que a Progep não mantém um controle sobre a entrega dos boletins ou não faz a gestão de informações constantes nos mesmos. Em relação as unidades, apenas o CFI não apresentou o boletim.

Já em análise aos boletins foi constatado falhas no seu preenchimento, entrega fora do prazo, unidades que não entregaram boletins ou não foram localizados devido a não apresentação a equipe de auditoria, boletins sem assinatura dos responsáveis pela elaboração, casos em que não consta nenhuma informação sobre a situação mensal do servidor, boletins considerando os dias corridos e outros apenas os dias úteis, ausência de informações sobre as licenças e de informações insuficientes ou ausentes no campo observação.

A Instrução Normativa já mencionada acima apresenta informações quanto ao tratamento da frequência do servidor, no entanto não traz informações sobre o BMF. Diante disto, cabe a seguinte pergunta: Como é feito o acompanhamento da frequência dos servidores na Ufopa?

No início de cada ano, as unidades recebem e-mail da unidade de pessoal contendo anexo as frequências mensais e o boletim mensal de frequência (anexo III). Neste boletim, sobre o seu preenchimento, constam as seguintes informações:

[...]

Orientações:

- Encaminhar o Boletim Mensal de Frequência à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente;
- O tipo da Licença deverá ser informado em Observações;
- As faltas não justificadas deverão ter a data informada em Observações;

Mediante as constatações identificadas, a equipe de auditoria encaminhou a Progep, SA solicitando manifestação quanto aos seguintes pontos: 1- Qual tratamento é dado as unidades que não entregam ou entregam o Boletim Mensal de Frequência fora do prazo? 2- Qual o tratamento dado aos Boletins Mensais de Frequência entregues pelas unidades em que constam faltas não justificadas, que “servidor não entregou a frequência no prazo”, que o “campo observação” não está preenchido e que as datas de faltas justificadas, férias e licenças não estejam com data de início e fim e não há informações sobre os afastamentos no campo observação? 3- Qual orientação é repassada às unidades quanto ao preenchimento do boletim mensal de frequência, a contagem



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

deve ser de dias úteis ou dias corridos? 6-É gerado algum relatório de análise dos Boletins ou eles são recebidos e arquivados? e 7-Qual o fluxo dentro da Progep após a entrega dos boletins pelas unidades?. As questões 4 e 5 serão analisadas nos achados seguintes.

Para a questão 1, a Progep, informou, por meio do Memorando Eletrônico nº 8 de 23 de março de 2022, que as unidades são “notificadas via memorando eletrônico e/ou e-mail até que entreguem”.

Para a questão 2, a Progep informou que:

- Quanto ao “servidor não entregou a frequência no prazo”, a PROGEP já deixou claro via canais oficiais por várias vezes e sempre no início do ano pelos seus memorandos circulares, que a obrigação do controle individual das frequências é de cada setor pela sua chefia imediata, cabendo a PROGEP, tão somente, o recebimento da compilação dos dados totais através do boletim respectivamente assinados por quem apurou e necessariamente a chefia do setor e, portanto, tomou conhecimento de tais informações.
- Vale ressaltar também, que além do comunicado formal, sempre que procurada pelo setor, a PROGEP orienta de como proceder inclusive em casos de não prestação de serviço quanto à frequência, visto que é dever da chefia imediata daquele, abrir processo formal via sipac para apuração junto a Progep. O mesmo tratamento é de responsabilidade da chefia de cada setor comunicar a PROGEP via processo sobre “faltas não justificadas”. O “campo observação” somente é preenchido quando há essa necessidade, em não havendo motivos não há o que informar além do padrão. Entretanto, cabe aqui salientar que a PROGEP tem o setor de cadastro onde através do sigep constam todas as licenças, férias e demais assuntos de cunho oficial quanto ao direito do servidor, quando da necessidade de consulta.

Sobre o preenchimento do boletim mensal (questão 3), a manifestação foi a seguinte:

- A PROGEP deixa sugerido que são os dias úteis, entretanto, não rejeita sobre dias corridos, pois, é como são pagos os proventos de todos os servidores, ou seja, mês cheio. Por isso a necessidade da abertura do processo de apuração por parte dos gestores da unidade quando há falta não justificada, para que ocorra em processo os detalhes em questão levantados.

E para questão 7, a Progep não indicou onde podem ser localizados, a manifestação foi a seguinte:

- Recebidos na secretaria integrada administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, analisados os dados com as informações e, se tudo dentro do padrão solicitado, arquivados.

Em sua manifestação a Progep informou que faz as orientações necessárias quanto ao boletim e a frequência. Mediante o posicionamento, a equipe de auditoria localizou dois informes de canal oficial da Ufopa (e-mail institucional da Progep) sobre informações das frequências dos servidores e dos boletins. No ano de 2020, o e-mail enviado em 13.01.2020, para todos os servidores não constava qualquer orientação sobre preenchimento, entrega e comunicação dos documentos. No ano de 2021, o e-mail encaminhado em 07.01.2021, já constava algumas informações sobre o preenchimento da folha de ponto e a entrega do boletim, essa informação foi replicada no e-mail de 11.01.2022, referente ao exercício atual, conforme transcrições abaixo:

No exercício 2021:

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) informa que o Boletim de frequência deve continuar sendo enviado normalmente a esta Pró-Reitoria, via memorando eletrônico à Progep, devidamente autenticado pela chefia imediata, ou para o e-mail: progep@ufopa.edu.br.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

A folha de ponto individual é de responsabilidade do servidor, contudo solicitamos que ao preencher, coloque no campo “Ocorrências”, enquanto perdurar o trabalho remoto, o termo “SERVIÇO EXTERNO”, para controle do trabalho remoto.

E no exercício 2022:

Informamos que o Boletim de frequência deverá continuar sendo enviado normalmente a esta Pró-Reitoria, via memorando eletrônico devidamente autenticado pela chefia imediata, ou para o e-mail: progep@ufopa.edu.br.

O servidor deverá preencher sua folha de ponto com as devidas observações, conforme seu horário regular de trabalho, e enviar a sua chefia imediata para conhecimento, apuração e posterior envio do Boletim de Frequência à Progep, com as devidas observações quanto ao trabalho remoto/trabalho presencial, caso seja necessário.

Cabe à chefia imediata do servidor controlar e monitorar o desenvolvimento das atividades remotas/presenciais na sua unidade, conforme Plano de Retorno apresentado pela Unidade, comunicando à Progep eventuais faltas.

Nestes e-mails não há nenhuma orientação aos gestores sobre o que pode ocorrer caso não sejam entregues os boletins no tempo determinado, assim como não há orientação sobre a apresentação dos boletins com ausências de informações ou informações incompletas, ou ainda, e para os casos em que o servidor não entregou a frequência. O anexo 1: Análise dos Boletins da amostra e fora da amostra, deste documento, apresenta as situações descritas acima e identificadas nos BMF entregues pela Progep à equipe de auditoria.

A Progep, como já mencionado, informa que orienta sempre que necessário as chefias imediatas sobre os procedimentos que devem ser seguidos, caso esta seja demandada, no entanto, se todas as chefias imediatas não tiverem uma orientação formalizada de como proceder em situações “eventuais” a simples entrega de um boletim com as informações necessárias poderá ser considerada como cumprimento do dever de prestar a informação. E partindo do princípio de que só há remuneração se houver a contraprestação do serviço, e se a Progep fica notificando a unidade até que entregue o boletim e considerando que há prazo para registro da folha de pagamento no sistema de pessoal, abre-se um gargalo administrativo, colocando sobre a Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal/Progep uma obrigação de decidir sobre o pagamento ou não dos servidores da(s) unidade(s) específica(s).

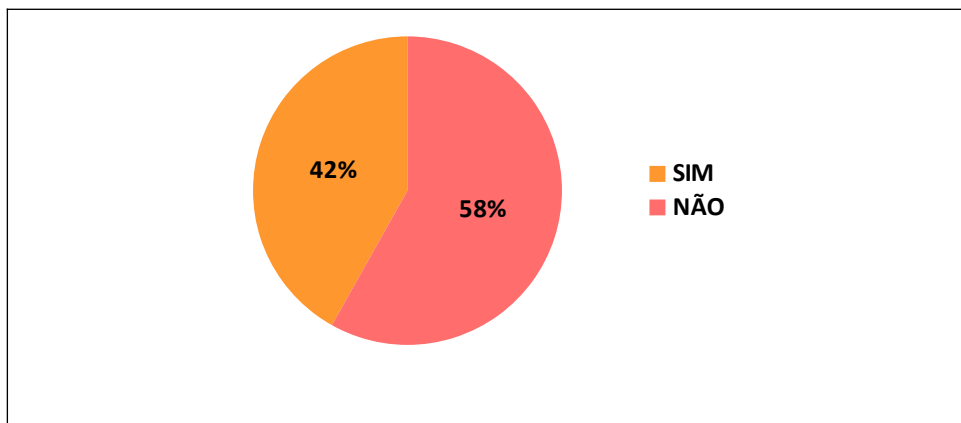
Quanto aos dias serem úteis ou corridos, consideramos que fazemos 40 horas, 30 horas e 25 horas semanais, se a unidade faz o preenchimento do boletim em dias corridos, não há o que se analisar, não haveria necessidade do campo faltas, faltas justificadas, férias e licenças, não teria necessidade de elaboração de um boletim, sendo que bastaria preencher os dias corridos para todos os servidores, como acontece em alguns boletins: servidor encontra-se de férias e licença, mas o campo frequência é preenchido de forma corrida, além de não haver uniformidade nas informações, unidades com informações de dias corridos e unidades com informações de dias úteis e como já citado no artigo 8º do Decreto 1.590/1995, o que deve ser entregue no setor de recursos humanos são as frequências.

As informações acima podem ser identificadas no gráfico abaixo:

Gráfico 1: Os mapas de frequência são encaminhados até o 5º dia útil?

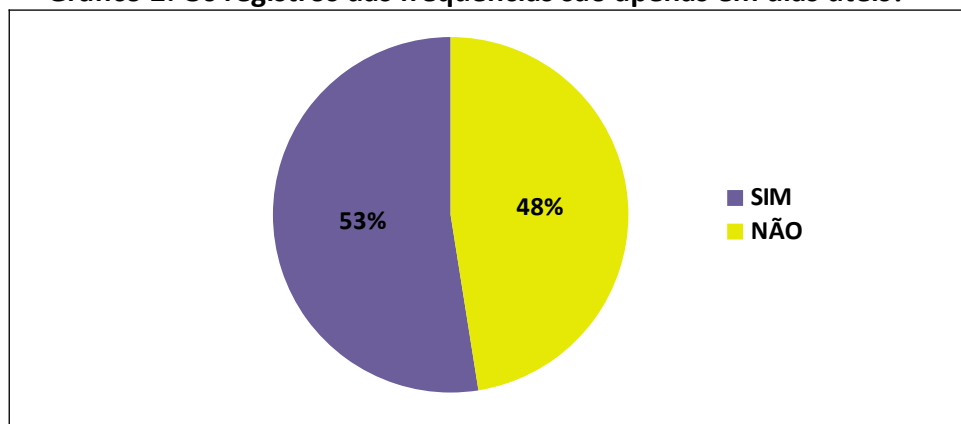


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA



Fonte: Boletins Mensais de Frequência Exercício 2019 (amostra)

Gráfico 2: Os registros das frequências são apenas em dias úteis?



Fonte: Boletins Mensais de Frequência Exercício 2019 (amostra)

Conforme Gráfico 1, do total de 40 unidades que correspondeu a 344 BMF analisados, 144 (41,86%) entregaram os BMF fora do prazo e 200 (58,14%) entregaram os BMF dentro do prazo, no entanto, cabe salientar que tiveram unidades que extrapolaram o prazo de forma considerável, como nos da Audin que apresentou os BMF de 10, 11 e 12/2019 em 14.01.2020, Isco apresentou o BMF de 12/2019 em 03.03.2020 e IEG que apresentou o BMF de 12/2019 em 28.01.2020. A Audin elaborou o demonstrativo da situação de cada unidade em desacordo com as orientações da unidade de pessoal, e consta como anexo 2 deste documento. Em relação ao preenchimento do BMF em dias úteis ou corridos, foi constatado um equilíbrio entre as duas situações. Das 40 unidades analisadas 21 (52,50%) preenchem o BMF em dias úteis e 19 (47,50%) em dias corridos, o que demonstra que o ponto não é pacífico na Ufopa, o que deve ser verificado pela unidade de pessoal para que oriente as unidades para utilização de apenas uma forma de preenchimento, fazendo assim que as informações apresentadas sejam uniformes para todos evitando a cultura do “sempre fazer o que o outro fazia”.

Por todo exposto, constata-se falhas nas orientações da unidade de pessoal quanto ao preenchimento do boletim mensal de frequência, ausência de normativo interno definindo o fluxo/procedimentos para casos de não entrega dos boletins e das frequências fora do prazo, ausência de informações no campo observação, ausência de informações nos campos férias,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

ausência de registro dos dias trabalhados, faltas e licenças e quanto ao registro em dias úteis ou corridos.

Causas: Ausência de controles e procedimentos internos de orientação as unidades quanto ao preenchimento do boletim mensal de frequência

Recomendação:

- Criar mecanismos de controles efetivos e disponibilizados a todos, enquanto, houver a necessidade de preenchimento manual do boletim mensal de frequência, com o objetivo de verificar se os documentos entregues apresentam as informações obrigatórias.
- Orientar, de forma clara, por meio de fluxo ou outros instrumentos, os procedimentos que devem ser seguidos pelas chefias imediatas em situações adversas a normalidade tais como: entrega da frequência fora do prazo pelo servidor, ausência de informações no campo observação, ausência de informações nos campos férias, ausência de registro dos dias trabalhados, faltas e licenças e quanto ao registro em dias úteis ou corridos.

4.2.2 Achado: Concessão de Jornada flexibilizada na Ufopa não atende os normativos

Critério: Decreto 1.590/1995, Decreto 1.867/1996, Decreto 4.836/2003, Instrução Normativa MPDG/SGP 02/2018

Condição encontrada: O artigo 1º, inciso I do Decreto 1.590/1995, decreta que a jornada de trabalho dos servidores será de 8 horas diárias e 40 horas semanais, exceto para os casos definidos por lei específica. E no artigo 3º, nova redação dada pelo Decreto 4.836/2003, pode haver autorização para que servidores cumpram jornada de trabalho de 6 horas diárias, conforme:

[...]

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições. (Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003)

[...]

Observa-se que para cumprimento de jornada de 6 horas diárias é preciso que as atividades sejam **contínuas de regime de turnos ou escalas**, em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho noturno, e sem intervalo de almoço, essa autorização deve ser exclusiva e de competência da autoridade máxima do órgão ou da entidade.

Sobre atendimento ao público e as atividades que se enquadram neste item, a IN 2/2018, traz como rol exemplificativo, a seguinte redação:

[...]

Art. 18. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

Parágrafo único. Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem:

I - de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - de Administração Financeira Federal;

III - de Contabilidade Federal;

IV - de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

V - de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

VI - de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;
VII - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
VIII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP; e
IX - de Serviços Gerais – SISG.

[...]

Em 2014, a Ufopa emitiu a Portaria 1.358, que trata da implementação e ação da flexibilização para ajuste de jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos e criou a Cfaj. A citada portaria, já foi objeto de auditoria em 2019, na ocasião foi emitida Nota de Auditoria 1/2019, que e originou na emissão de nove recomendações, sendo que até a presente data as mesmas não foram implementadas, isso demonstra um risco de impacto alto dentro da administração. Dentre as recomendações destacamos:

[...]

03-Suspender os processos em andamento que tratem de autorização de flexibilização de jornada, de todos os servidores, até que seja concluído estudo de viabilidade, onde se poderá concluir pela efetiva necessidade de funcionamento ininterrupto da unidade observando os critérios de cumulatividade da Nota Técnica 10918/2019-MP, quadro de pessoal suficiente e os diversos normativos. Aplica-se a toda Ufopa.

04-Atualizar os normativos internos que tratem da flexibilização de jornada para que atendam a Instrução Normativa 02/2018, Decreto nº 1.590/1995 e Nota Técnica nº 10918/2019 – MP.

07-Proceder a realização de estudos em relação às atividades desenvolvidas pelos diversos setores e/ou unidades da Ufopa, de modo a definir, de forma objetiva, quais possuem características que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 1.590/1995, Nota Técnica nº 10918/2019-MP e IN 02/2018 -MPog. Aplica-se a toda Ufopa.

[...]

A emissão da nota foi necessária devido a identificação de várias inconsistências que impactam na emissão de novas portarias de flexibilização na Ufopa, tais como: alterações nas normas e procedimentos internos, estas se fazem necessárias e devem ser tratadas com urgência pela Ifes, pois constatamos que após a emissão da Nota de Auditoria, a Ufopa continuou emitindo portaria de flexibilização.

O ponto inicial para implantar a flexibilização é que as atividades sejam contínuas e de atendimento ao público ou trabalho noturno em 12 horas ininterruptas. Desde 2020, o mundo vem vivendo a pandemia da Covid-19 e em meados de março de 2019, foi normatizado de forma provisória o trabalho remoto na instituição, por meio da Instrução Normativa 1 – Reitoria de 17 de março de 2020, e que dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19). Com suspensão das atividades presenciais, os servidores passaram a não realizar atendimento ao público, assim como não ser necessário o trabalho de 12 horas ininterruptas, o que por si só, acarretaria a suspensão das portarias de flexibilização enquanto perdurasse o trabalho remoto na instituição, no entanto, não houve a suspensão das portarias com retorno as 8 horas diárias, pelo contrário, foram emitidas duas novas portarias de flexibilização que tiveram por base a Portaria 1.358/2014, sem as devidas alterações propostas pela IN 2/2018. Na página do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Ufopa, em 29.04.2022 (<https://acessoainformacao.ufopa.edu.br/institucional/horarios-de-atendimento>), consta que as atividades acadêmicas e administrativas funcionarão de forma remota, conforme Plano de Atividades, não foi localizado o plano de atividades da Reitoria, e ainda



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

consta no mesmo link que o atendimento público na Ufopa compreende o horário de 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta-feira, logo, assim, o cidadão que buscar informações sobre o horário de atendimento ao público na Ufopa terá disponível o horário comercial. Assim como não foi localizado no SIC ou nas páginas das unidades, como transparência ativa, informações de quais unidades estão com servidores em jornada flexibilizada e seus respectivos horários, o que deve ser sanado de forma imediata.

Desde a criação da Cfaj, a Autoridade Máxima do Órgão, emitiu 11 portarias, informação repassada pela Reitoria por meio do e-mail institucional em 14 de março de 2022, conforme tabela 1:

Tabela 1 – Flexibilização: Portarias Emitidas

Portarias	Ano	Unidade
Portaria 907	2015	Biblioteca
Portaria 2.084	2016	ICS
Portaria 500	2018	Gestão Acadêmica Iced
Portaria 42	2019	Progep/DGDP
Portaria 44	2019	Biblioteca do Campus Itaituba
Portaria 45	2019	Coordenação Adm. IEG
Portaria 46	2019	Iced
Portaria 440	2019	DSQV
Portaria Eletrônica 1	2019	Reitoria
Portaria 36	2020	DSQV
Portaria 156	2021	Gestão Acadêmica do Ibef

Fonte: e-mail institucional enviado pela Reitoria em 14.03.2022

Em 2020 a CGU recomendou ao Tribunal de Contas da União (TCU) que as contas do gestor da Fundação Universidade de Brasília (FUB) fossem reprovadas por aplicação de forma generalizada da flexibilização e não atendimento as novas orientações da IN 2/2018, no entanto, a FUB apresentou ao TCU que tomou as medidas necessárias para que não houvesse a reprovação e principalmente por apresentar dados de que não havia concedido flexibilização para quase 100% dos servidores. Abaixo seguem trechos do Acórdão 4.272/2020 – TCU – 1ª Câmara, que analisou as contas da FUB:

[...]

28.Constatação 7 - Generalização da Flexibilização da jornada de trabalho pela gestão atual, entendida, não como uma exceção à regra da jornada de 40 horas semanais, mas aplicada aos setores independentemente da conformidade com o requisito de que o serviço exija atividade contínua em turnos de 12 ou mais horas ininterruptas, estabelecido pelo Decreto 1.590/1995. Este Decreto, no seu art. 3º autoriza que o dirigente máximo do órgão autorize a flexibilização da jornada de trabalho para 6 horas diárias nos casos em que o serviço exija atividade contínua por 12 horas ou mais ininterruptas, em função de atendimento ao público, ou em atividades após as 21h. Apenas nestas duas situações estaria liberada a redução de jornada. **A flexibilização da jornada é uma exceção à regra geral das 40 horas semanais. A diminuição da carga horária corresponde a um aumento de salário,**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

em razão de menos horas trabalhadas, e implica em prejuízo ao erário público, pela diminuição dos serviços prestados (peça 7, p. 63-4). (grifo nosso)

[...]

No tocante à constatação do item 28, e todas as suas alíneas, as recomendações feitas pela CGU à FUB são: a) suspender imediatamente a flexibilização da jornada de trabalho, até total reavaliação dos pedidos, a fim de verificar o atendimento dos requisitos do art. 3º do Decreto 1590/1995, devidamente formalizados e comprovados, exceto para aqueles casos em que possa ocorrer prejuízo às atividades finalísticas da FUB, ou seja, servidores que atendam público diretamente, tais como guichês de atendimento (peça 7, p. 80); b) implantar, nos termos do art. 7º da IN MPDG/SGP 2/2018, controle eletrônico para assegurar o cumprimento da jornada flexibilizada pelos servidores, conforme horário proposto para o adequado atendimento ao público e aprovado nos respectivos processos de concessão (peça 7, p. 80).

[...]

Para as recomendações emitidas, a FUB apresentou as seguintes manifestações:

[...]

a) determinou, por meio da Resolução CAD 13, de 9/2/2017, o reexame dos processos de flexibilização da jornada de trabalho, quando se registrou que 27,2% dos servidores da FUB estavam submetidos à jornada especial, percentual significativamente inferior ao indicado pela CGU (98,7%); b) submeteu ao Conselho Administrativo da UnB, em 20/9/2018, proposta de revisão da Resolução CAD 50/2013 à luz da então recém-publicada IN MPDG 2/2018, o que resultou na Resolução CAD 43, de 6/12/2018, período em que ficaram suspensas novas concessões de flexibilização de jornada de trabalho; c) implantou controle eletrônico de frequência por meio da Resolução CAD 19, de 1º/6/2019. Acolho os pareceres emitidos nos autos, como razões de decidir, sem prejuízo das demais considerações que faço.

[...]

Ainda em 2020, a CGU emitiu o relatório de avaliação sobre concessão de jornada de trabalho flexibilizada a técnicos administrativos em Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, publicado em janeiro/2021, com recomendações a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do Ministério da Economia e ao Ministério da Educação, conforme:

[...] à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do Ministério da Economia:

- Editar normativo com regulamentação específica sobre:
 - o art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 para que fiquem claros os pré-requisitos para a concessão da jornada flexibilizada, além da definição do termo “público”;
 - a necessidade de consideração do impacto financeiro relacionado à concessão das flexibilizações;
 - a obrigatoriedade da adoção do ponto eletrônico para os servidores com jornada flexibilizada, conforme determina o art. 7º da IN 02/2018;
 - a vinculação da flexibilização da jornada à implementação prévia de melhorias de gestão: cumprimento das exigências do art. 4º do Decreto nº 8.836/2016; implementação do Plano de Transformação Digital do art. 3º do Decreto nº 10.332/2020.
- Avaliar a possibilidade de inserção de marcador no SIAPE que indique quais servidores encontram-se com flexibilização de jornada.

Ao Ministério da Educação:

- Estabelecer um normativo regulador definindo:
 - a vinculação da manutenção da flexibilização a padrões de excelência aferidos por indicadores;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

- a vinculação da flexibilização da jornada aos critérios para redimensionamento do Quadro de Referência do TAE (QRTAE);
 - a obrigatoriedade de publicar em transparência ativa a listagem contendo relação discriminada de cargos com o horário flexibilizado na instituição.
 - Encaminhar expediente visando à suspensão da jornada flexibilizada em todas as unidades que estejam contrariando o normativo, ante os alertas da CGU, sob pena de apuração da responsabilidade.
 - Apurar a responsabilidade dos gestores que insistem na manutenção irregular da jornada flexibilizada.
- [...]

O relatório buscou avaliar os seguintes pontos:

- [...]
- a) A utilização da flexibilização da jornada de trabalho de 8 para 6 horas, resultando em carga horária de 30 horas semanais, está sendo utilizada como política interna de benefícios aos servidores ou como uma política de gestão da Instituição;
 - b) As exigências legais estão sendo cumpridas para a concessão da jornada flexibilizada;
 - c) Estão sendo gerados melhorias e avanços decorrentes das auditorias da CGU sobre o tema e qual o volume desses benefícios;
 - d) Há necessidade de alteração dos normativos legais vigentes sobre a matéria.
- [...]

Destacamos também o entendimento da CGU quanto aos termos “atendimento ao público” e “em função de atendimento ao público”:

[...]

O caráter de excepcionalidade da flexibilização da jornada de trabalho foi expresso pelo Ministério da Educação (MEC) no Ofício Circular nº 05/2012-DIFES/SESu/MEC:

[...] os serviços prestados devem exigir atividades continuadas de regime de turno ou escala, em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho noturno. Essa flexibilização, entretanto, deve se dar no interesse da Administração Pública e deve ser aplicada apenas em casos bem específicos. É necessário atentar para a ilegalidade e de eventual estabelecimento de jornada prevista no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 como regra geral, indistintamente a todos os servidores [...]. A regra é a jornada de trabalho de 40 horas semanais. A flexibilização é exceção.

Um dos fatores que contribuem para a concessão generalizada da jornada flexibilizada é o entendimento, por parte dos gestores, de que o termo “atendimento ao público” que consta no caput do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 refere-se a qualquer público, interno ou externo, não se levando em consideração o caráter restritivo do instituto.

A definição de público utilizada pelas unidades auditadas baseia-se no conceito de usuário apresentado no art. 5º, inciso VII, da Lei nº 11.091, de 12.01.2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em educação, no âmbito da Instituições Federais de Ensino:

Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos: [...] VII – usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

No entanto, esse conceito está em desacordo com o caráter de exceção do instituto fundamentado no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, o qual deve ser interpretado de forma restrita, com o objetivo de se evitar a generalização da flexibilização da jornada. É interessante esclarecer que o conceito de atendimento a demandas internas é inerente a qualquer órgão da administração pública, assim, no caso de interpretação mais abrangente, todos os órgãos/entidades poderiam flexibilizar suas jornadas nos termos do art. 3º do Decreto



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

1590/95, o que notadamente não satisfaz à suposição de a jornada de 6 horas ser de caráter excepcional.

Em relação ao requisito “em função de atendimento ao público”, cabe destacar o entendimento trazido pela Nota Técnica (NT) nº 19.663/2018-MP, que submeteu à aprovação a IN MP/SGP nº 02/2018. De acordo com parágrafo 48 da NT, entende-se como atendimento ao público “os serviços prestados diretamente ao cidadão” (grifos no original). Para exemplificar o conceito, a NT apresenta o caso das atividades realizadas por servidor no balcão de uma biblioteca que exigem atendimento direto e ininterrupto ao público. No entanto, a NT entende que não atenderia aos requisitos e a necessidade de uma jornada flexibilizada, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, um servidor que trabalha na catalogação do acervo da biblioteca, no mesmo ambiente. É com base nesse entendimento que a IN MP/SGP nº 02/2018 apresentou o rol exemplificativo do parágrafo único do art. 181, elencando atividades que não são consideradas como atendimento ao público. Assim, os servidores que atuam nessas atividades não podem ter a jornada de trabalho flexibilizada em decorrência do atendimento ao trecho do decreto que se refere ao “atendimento ao público”, porque os serviços executados por eles não são prestados diretamente ao cidadão.

Em consequência dessa interpretação equivocada do instituto, verifica-se um enorme contingente de servidores com jornada fixada de 30 horas semanais ao invés de 40 horas, conforme a regra de contratação no serviço público, o que caracteriza gasto público indevido. Dessa forma, não há dúvida de que o termo “atendimento ao público” que consta do caput do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 e do art. 17 da IN MP/SGP 02/2018 refere-se ao cidadão que usufrui os serviços públicos prestados pelas Unidades que, no caso das IFES e IFET, são os alunos e outras pessoas que, de alguma forma, se relacionam com as Unidades, excluindo desse conceito servidores ativos e inativos, outros órgãos, fornecedores, entidades de classe entre outros.

[...]

Ademais, a decisão do reitor para a concessão ou não da jornada flexibilizada deve ser fundamentada, preferencialmente, em estudo por ele encomendado que determinarão quais serviços podem ser flexibilizados. Esses estudos devem abordar, entre outros assuntos: 1) a existência de atividades contínuas; 2) a necessidade dessas atividades serem exercidas em regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas; 3) a identificação das atividades voltadas ao atendimento ao público externo ou desenvolvidas em período noturno; e 4) a mensuração do impacto econômico da flexibilização da jornada.

No entanto, além de não observarem adequadamente os pré-requisitos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 e as condições de elegibilidade de cada servidor, as unidades auditadas apresentaram diversos argumentos que não encontram amparo legal para justificar a concessão, entre os quais se podem destacar, resumidamente:

- i) Ampliação do horário de atendimento;
- ii) Melhoria na qualidade de vida dos servidores;
- iii) Melhoria do atendimento do público em geral, interno e externo;
- iv) Fiscalização das empresas que executam atividades em horário estendido;
- v) Atendimento de ligações fora do horário normal de expediente;
- vi) Necessidade de flexibilizar o horário pela existência de atividades relacionadas a outra unidade que flexibilizou;
- vii) Necessidade de início do expediente a partir das 5hs;
- viii) A jornada flexibilizada é um benefício e um elemento de motivação para os TAE;
- ix) Permitir a formação de escala de trabalho aos sábados;
- x) Estabelecimento de três turnos, com atendimento das 7hs às 23 hs.

[...]



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Dessa forma, as evidências coletadas nos relatórios da CGU, permitem concluir que a flexibilização da jornada de trabalho de 8 para 6 horas, resultando em carga horária de 30 horas semanais, está sendo desvirtuada por gestores das Instituições Federais de Ensino, - deixando de ser utilizada como um instituto de gestão da Instituição no atendimento do interesse público para ser utilizada como política interna de benefício indevido aos servidores.

[...]

Na Ufopa, a CFaj² emitiu sete pareceres, que fundamentaram a decisão do gestor máximo, todos do ano de 2019. A equipe de auditoria analisou a estrutura administrativa (pessoal) constante nos pareceres e constatou que há ruptura na prestação de serviço contínuo por insuficiência de servidor tornando o atendimento ao público ineficiente, sendo que na maioria das unidades flexibilizadas, há apenas um servidor por cargo, ficando pendente de atendimento as 12h.

- No Parecer 3/2019, emitido em 07.10.2019 que trata da flexibilização de jornada de trabalho da Secretaria Acadêmica dos Programas de Pós-Graduação da Proppit, não consta a relação dos servidores sujeitos a alteração da jornada, assim como nos demais pareceres que serão detalhados, desta forma não foi possível analisar a estrutura administrativa flexibilizada. Não foi localizada portaria de flexibilização.

- No Parecer 4/2019 emitido em 07.10.2019 que trata da flexibilização de jornada de trabalho da Secretaria Executiva do Iced, consta a relação de três servidores, sendo dois secretários executivos e um assistente em administração, de pronto, já se constata a ruptura do serviço/atividade contínua. De acordo com a relação apresentada pela unidade, o horário de funcionamento do setor é das 8h às 20h, com a seguinte distribuição:

Tabela 2 – Estrutura de pessoal flexibilizada da Secretaria Executiva do Iced

Horário de Funcionamento	Estrutura Administrativa Flexibilizada	Estrutura necessária para flexibilizar
8h às 14h	secretário-executivo	1 Secretário Executivo/1 Assistente Administrativo
12h às 18h	secretário-executivo	1 Secretário Executivo/1 Assistente Administrativo
14 às 20h	assistente administrativo	1 Secretário Executivo/1 Assistente Administrativo

Fonte: Parecer 4/2019 disponibilizado na página da Cfaj/Ufopa, adaptado pela Audin

Observa-se, na tabela 2, por mais que estejam contempladas às 12 horas, de funcionamento do setor, das 18h às 20h, não tem secretário-executivo para atender as demandas de atendimento ao público, assim como, não tem assistente administrativo para desempenhar atividades relativas ao cargo no horário de 8h às 14h.

Em relação a quantidade de servidores, a Cfaj entendeu que:

[...]

7. Assim, percebe-se que são 03(três) servidores que farão o trabalho de flexibilização, sendo 2 (dois) secretários-executivos e 01 (um) Assistente em Administração. O servidor Sérgio Augusto de Santos de Palma (Secretário-Executivo) está de licença para qualificação, porém, retornará a partir de 03/03/2020.

[...]

² <http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/comissoes-1/comissao-de-flexibilizacao-e-ajuste-de-jornada-2/>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

No entanto, a comissão não observou que pode haver desvio de função em virtude das atribuições de cada cargo.

A princípio o que requer de um setor flexibilizado é que se tenha pelo menos de três ou mais servidores desempenhando as mesmas atividades, logo, não é o horário de funcionamento que determina, e sim a necessidade de se manter a prestação do serviço contínuo. De modo que a flexibilização não está relacionada diretamente ao cargo e sim a prestação do serviço de forma contínua, no entanto, deve-se atentar que o servidor exerça atividades de competências exclusivas ao cargo em que foi aprovado em concurso público.

Caso se tenha um setor que funcione 12 horas ininterruptas com três servidores, sendo um secretário-executivo, um pedagogo e outro assistente social, com a unidade funcionando 12 horas ininterrupta, haverá prestação do serviço contínuo de 12 horas? Pelas atividades específicas de cada um, não. Se o cidadão se dirigir a unidade dentro do horário de funcionamento (8h às 20h) e precisar falar com o pedagogo, ele teria apenas 6 horas para isso, por que as próximas 6 horas não tem servidor para desenvolver atividade específica do pedagogo, descaracterizando o serviço contínuo penalizando o usuário e onerando o serviço público.

A flexibilização não pode dar legalidade ao desvio de função devendo a mesma ser aplicada a casos bem específicos. Citamos o exemplo trazido NT nº 19.663/2018-MP, mencionado anteriormente:

[...] atividades realizadas por servidor no balcão de uma biblioteca que exigem atendimento direto e ininterrupto ao público. No entanto, a NT entende que não atenderia aos requisitos e a necessidade de uma jornada flexibilizada, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, um servidor que trabalha na catalogação do acervo da biblioteca, no mesmo ambiente.[...]

Quanto a este quesito, a Nota de Auditoria de 2019, identificou que todos os servidores do Sibi, estavam/estão em jornada flexibilizada, contrariando a norma. E até o fechamento deste documento a Ufopa não realizou os devidos ajustes para corrigir as evidências.

- No Parecer 5/2019 de 25.11.2019, que trata da flexibilização de jornada de trabalho da Coordenadoria Administrativa do IEG, consta relação nominal de cinco servidores. Em consulta ao Sigepe/órgão, constatou-se que todos são assistentes administrativos garantindo desta forma a continuidade da prestação de serviço, no entanto, não foi possível identificar se as atividades desenvolvidas por estes servidores estão relacionadas diretamente à função de atendimento ao público, caso não exerçam atividades de forma contínua e de atendimento ao público, não há que se falar em flexibilização.
- No Parecer 5/2019 de 11.10.2019, que trata da flexibilização de jornada de trabalho do Gabinete da Reitoria, foi constatada a mesma insuficiência de pessoal do Parecer 4/2019 e a descontinuidade na prestação do serviço, conforme abaixo:

Tabela 3 – Estrutura de pessoal flexibilizada do Gabinete da Reitoria

Sector/Unidade	Quantidade de servidor em flexibilização	Horário em execução	Estrutura necessária para flexibilizar
Chefia de Gabinete	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo	7h30 às 13h30 13h30 às 19h30	3 assistentes administrativos
Secretária Administrativa	1 administrador	12h às 18h	3 administradores



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 assistente administrativo	7h30 às 13h30 7h30 às 13h30 8h às 14h	
Secretaria Executiva	1 secretário-executivo 1 secretário-executivo 1 assistente administrativo	8h às 14h 13h30 às 19h30 7h30 às 13h30	3 secretários executivos 3 assistentes administrativos
Secretaria de Documentação Institucional	1 revisor 1 assistente administrativo	7h30 às 13h30 13h30 às 19h30	3 revisores 3 assistentes

Fonte: Parecer 5/2019 disponibilizado na página da Cfaj, adaptado pela Audin

A situação da Reitoria é semelhante à do Parecer 4/2019, nenhum setor tem capacidade de manter o serviço de forma contínua. Destacamos que os cargos de administrador, secretário-executivo e revisor são Nível E. Na estrutura flexibilizada não há prestação de serviço contínuo devido número insuficiente de servidores para atender as demandas ininterruptas, resultando em servidores que trabalham apenas 6h, ficando as 6h restante descobertas. Além disso, não foi levado em consideração as possíveis ausências legais a que todos os servidores estão sujeitos.

- No Parecer 6/2019 de 02.12.2019 que trata da flexibilização de jornada de trabalho da Biblioteca Campus Itaituba, consta a relação de três servidores, todos assistentes administrativos, o que garante a continuidade da prestação de serviço contínuo e suficiência de servidores, no entanto, assim como no Parecer 5/2019, não foi possível identificar se as atividades desenvolvidas por estes servidores estão relacionadas diretamente em função do atendimento ao público.

- O Parecer 7/2019 de 16.12.2019 que trata da flexibilização de jornada de trabalho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep, técnicos administrativos, Secretaria da Progep, Coordenação de Legislação e Orientação Normativa, Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, Coordenação de Admissão de Pessoas, Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal, Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal, Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento, foi o último publicado na página da Cfaj, abaixo segue a estrutura de pessoal flexibilizada:

Tabela 4 – Estrutura de pessoal flexibilizada da Progep

Sector/Unidade	Quantidade de servidor em flexibilização	Horário em execução	Estrutura necessária para flexibilizar
Secretaria da Progep	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 secretária-executiva 1 administradora	7h30 às 13h30 13h30 às 19h30 13h30 às 19h30 7h30 às 13h30	3 assistentes administrativos 3 secretários executivos 3 administradores
Coordenação de Legislação e Orientação Normativa	2 assistentes administrativos	7h30 às 13h30 13h30 às 19h30	3 assistentes administrativos
Coordenação de Admissão de Pessoas	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 assistente administrativo	7h30 às 13h30 13h30 às 19h30 13h30 às 19h30	garante a continuidade da prestação de serviço contínuo e suficiência de servidores, caso não exerçam atividades de forma contínua e de
Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 assistente administrativo	9h às 15h 7h30 às 13h30 13h30 às 19h30	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 assistente administrativo	7h30 às 13h30 13h30 às 19h30 13h30 às 19h30	atendimento ao público, não há que se falar em a flexibilização. Caso o Pedagogo seja dispensado da função
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento	1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 assistente administrativo 1 pedagogo* (com função gratificada)	7h30 às 13h30 7h30 às 13h30 13h30 às 19h30	

Fonte: Parecer 7/2019 disponibilizado na página da Cfaj, adaptado pela Audin

Na tabela 4, constatou-se situação idêntica a reitoria, insuficiência de pessoal e ruptura da prestação do serviço contínuo em que uma coordenação tem apenas dois servidores, além disso, consta na estrutura da Progep uma secretária-executiva, uma administradora e um pedagogo para atender toda a demanda da unidade. Das cinco coordenações, quatro tem capacidade de desempenhar as atividades de forma contínua por apresentar número de assistentes administrativos suficientes, neste caso, é imprescindível que as atividades desenvolvidas por servidor devam estar relacionadas diretamente ao atendimento ao público, para se fazer jus a flexibilização, conforme determina o normativo exposto acima.

Ainda sobre a flexibilização na Progep, em 25.09.2019 foi emitida Portaria 440/GR, disponibilizada no Boletim de Serviços Edição 116 de 15.10.2019 que trata da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores da DSQV e em 17.01.2020, foi emitida a Portaria nº 36, que trata sobre a exclusão e inclusão de servidores em jornada flexibilizada na mesma unidade, esta portaria foi enviada pela Reitoria à equipe de auditoria em resposta ao e-mail institucional de 08.03.2022. Em análise aos horários e aos cargos funcionais dos servidores, constata-se a ruptura no antedimento contínuo por insuficiência de pessoal em todos cargos, mais uma vez, não há que se falar em atendimento ao público. Segue tabela com a estrutura de pessoal flexibilizada:

Tabela 5: Estrutura flexibilizada na DSQV

Portaria 440/2019	Portaria 36/2020	Estrutura atual
Assistente em Administração (7h30 às 13h30) Assistente em Administração (13h30 às 19h30) Nutricionista (7h30 às 13h30) Nutricionista (13h30 às 19h30) Enfermeira do Trabalho (7h30 às 13h30) Psicóloga (7h30 às 13h30) Assistente Social (7h30 às 13h30) Engenheira de Segurança do Trabalho(7h30 às 13h30) Técnica em Segurança do Trabalho (7h30 às 13h30) Técnica em Segurança do Trabalho (13h30 às 19h30) Técnica em Enfermagem (7h30 às 13h30) Técnica em Enfermagem (13h30 às 19h30)	Nutricionista (7h30 às 13h30) – exclusão Enfermeira do Trabalho (7h30 às 13h30) – exclusão Técnica em Segurança do Trabalho (7h30 às 13h30) – exclusão Farmacêutica (13h30 às 19h30) - inclusão	2 - Assistente em Administração (7h30 às 13h30 e 13h30 às 19h30) Nutricionista (13h30 às 19h30) Psicóloga (7h30 às 13h30) Assistente Social (7h30 às 13h30) Engenheira de Segurança do Trabalho (7h30 às 13h30) Técnica em Segurança do Trabalho(13h30 às 19h30) 2-Técnica em Enfermagem(7h30 às 13h30 e 13h30 às 19h30)

Fonte: Boletim de Serviço Edição 116 de 15.10.2019 e Portaria 35/2020, adaptado pela Audin



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Como já mencionado acima, o artigo 18, parágrafo único, da IN 02/2018, traz o rol exemplificativo das atividades regulares que não são consideradas de atendimento ao público, entre elas constam as atividades de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, inciso VII. O Decreto 67.326, de 05.10.1970, decreta que as atividades de Administração de Pessoal do serviço civil do poder executivo ficam organizadas sob forma de sistema e no parágrafo único do artigo 1º informa que integrarão o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) todas as unidades organizacionais, de qualquer grau, incumbidas especificamente das atividades de administração de pessoal da Administração Direta e das Autarquias, no artigo 5º consta que os órgãos setoriais seccionais serão subordinados administrativamente ao dirigente da Autarquia a que pertencem, vinculando-se todos ao Órgão Central do SIPEC. Desta forma a estrutura é a seguinte: Órgão Central: Ministério da Economia; Órgão Setorial: Ministério da Educação e Órgãos Seccionais: Ifes e Institutos de Ciência e Tecnologia. Assim sendo, a Progep na estrutura da Ufopa é a unidade que executa as atividades de pessoal estando, conforme a norma impedida de realizar flexibilização de jornada de trabalho. As funções básicas da administração de pessoal, conforme artigo 2º do Decreto 67.326/1970 são:

[...]

II - recrutamento e seleção; ([Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018](#))

III - cadastro e lotação; ([Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018](#))

IV – aperfeiçoamento; ([Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018](#))

V - legislação de pessoal; e ([Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018](#))

VI - atenção à saúde e à segurança do trabalho.

[...]

Cabe ressaltar que a concessão não deve ser por setor ou por unidade, e sim por servidor e de forma individual e que as 12 horas ininterruptas sejam exercidas por servidores com a mesma atribuição funcional, assim como não deve haver remanejamento entre setores para cobrir as ausências legais.

Observa-se nas concessões realizadas, foram beneficiados setores e concedida flexibilização a servidores de várias atribuições funcionais simplesmente para cumprir as 12 horas sem se atentar de fato se a prestação de serviço ao público seria mantida. Citamos como exemplo o cargo de psicólogo, onde todos os servidores/comunidade teriam que agendar horários apenas durante 6h (7h30 às 13h30) devido não ter servidor para atender ao público das 13h30 às 19h30.

Outro ponto importante é que, se no setor existirem servidores com possibilidade ou já estarem em flexibilização e servidores com carga horária de 40 horas, deve ser mantido no setor o atendimento ininterrupto.

Importante frisar que a Ufopa tem 11 unidades flexibilizadas, no entanto, apenas sete pareceres estão publicados, neste caso, deve a Cfaj publicar os pareceres restantes e informar o número do processo administrativo para que todo cidadão tenha acesso as informações.

Na amostra selecionada para este trabalho, dos 67 servidores, um servidor tem jornada reduzida para 6 horas diárias, com remuneração proporcional (CPF ***.745.172-**), dois tem jornada reduzida com remuneração integral por possuir familiar com dependência (CPF ***.719.632-** e CPF ***.686.882-**) e três servidores (CPF ***.400.492-**, CPF ***.331.832-** e CPF ***.876.522-534-**) com carga horária reduzida para 6 horas diárias objeto de portaria de flexibilização emitidas pela Autoridade Máxima, sendo constado que a bibliotecária-documentalista (CPF



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

***.042.612-**) do Sibi, está em jornada flexibilizada, no entanto, não foi localizada portaria de flexibilização.

Quanto ao controle da assiduidade e pontualidade do servidor e se o atendimento está sendo ininterrupto, todos os servidores em jornada flexibilizada devem assinar ponto eletrônico, conforme determina na norma, o que não ocorre na Ufopa.

Para conclusão deste achado, destacamos o trecho do relatório da CGU já mencionado acima que demonstra de forma clara o quanto é importante ter o processo claro, bem fundamentado e principalmente sem mais custos para a população:

[...]

Dessa forma, pode-se verificar que a concessão irregular da flexibilização da jornada pode acarretar um gasto bilionário aos cofres da União sem a contrapartida devida, tornando-se em prejuízo à Administração. Essa prática pode gerar, além desse gasto, a necessidade de contratação futura de novos servidores. A manutenção de setores abertos por 12 horas, sem a comprovação da real necessidade, gera uma demanda por mais servidores, já que onde era necessário apenas um servidor desempenhando as suas funções por 8 horas, agora será necessária a alocação de dois servidores, cada um trabalhando 6 horas, dobrando o custo para a Unidade. Além disso, ao se analisar os números de TAE em relação ao número de docentes e em relação ao número de ingressantes, no período de 2001 a 2017, verifica-se a redução proporcional da força de trabalho, que pode ser ainda mais afetada com a redução de jornada.

[...]

Por todas as informações apresentadas e evidenciadas, constata-se que, apesar de a flexibilização não ser aplicada de forma generalizada, a concessão de flexibilização não está fundamentada na IN 02/2018, as normas internas da Ufopa estão desatualizadas, não há servidores suficientes para manter o serviço ininterrupto e de atendimento ao público, concessões por unidades e não por servidores, possibilidade de desvio de função, servidores em flexibilização sem assinatura de ponto eletrônico, ausência de publicações dos processos de concessão de flexibilização e das unidades que estão flexibilizadas nas respectivas páginas.

Causas: Normativos desatualizados, ausência de ponto eletrônico para controle da jornada flexibilizada, quantitativo de servidores insuficiente para atendimento ao público.

Boas Práticas: Deliberação do Conselho Universitário nº18/2018 de 26.06.2018 da UTFPR

Recomendação:

- Aplicar as nove recomendações da Nota de Auditoria e ainda:

À Cfaj:

- Publicar todos os pareceres que fundamentaram a decisão da Autoridade Máxima quanto a flexibilização de jornada de trabalho.

- Disponibilizar, em sua página na internet, o número dos processos administrativos que tratam da flexibilização da jornada de trabalho.

À Progep:

- Divulgar por meio da internet todas as unidades que tem servidores flexibilizados.

À Reitoria

- Publicar o plano de atividades remotas conforme determina normativo interno.

- Solicitar junto as unidades e ao SIC que publiquem os horários de funcionamento das unidades que estão em jornada flexibilizada em observância a transparência ativa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

4.2.3 Achado: Não implantação do ponto eletrônico conforme determina a norma.

Critério: Instrução Normativa MPDG/SGP 02/2018, Decreto 1.590/1995, Decreto 1867/1996

Condição encontrada:

O Decreto 1.590/1995, determina que as unidades da Administração Pública Federal devem instituir o ponto eletrônico para controle da pontualidade e assiduidade do servidor. A IN 2/2018 também enfatiza a necessidade de instituição do ponto eletrônico. Em análise as manifestações apresentadas pela Progep, foi identificada inércia da unidade quanto a implantação de sistema próprio de controle de pontualidade e assiduidade e possível adoção de banco de horas. Abaixo seguem os normativos que tratam sobre o ponto eletrônico.

Decreto 1.590/1995:

[...]

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

[...]

II - controle eletrônico;

[...]

Decreto 1867/1996:

Art. 1º O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º O controle eletrônico de ponto deverá ser implantado, de forma gradativa, tendo início nos órgãos e entidades localizados no Distrito Federal e nas capitais, cuja implantação deverá estar concluída no prazo máximo de seis meses, a contar da publicação deste Decreto.

[...]

IN 2/2018:

[...]

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.

[...]

Estando dispensados do controle de frequência os cargos elencados no § 7º do Decreto 1.867/1996 e no artigo 8º da IN 2/2018, conforme transcrição, deste último, abaixo:

[...]

Art. 8º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial;

II- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

III - Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;

IV - Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos; e

V - Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.

§ 1º No interesse do serviço, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá manter o controle eletrônico de frequência dos ocupantes de cargo de Pesquisador e Tecnologista



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia, conforme as características das atividades de cada entidade.

§ 2º Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores participantes do programa de gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

[...]

Mediante normativos acima, a equipe de auditoria encaminhou a unidade de pessoal SA **2022.002/002-001** com os seguintes questionamentos:

02) A Ufopa já adquiriu sistema/equipamento de controle de ponto eletrônico?

03) Quais ferramentas/rotinas são disponibilizadas para o uso gerencial de dados relativo as frequências dos servidores?

04) Qual sistema de frequência está disponível na Ufopa?

Em resposta aos questionamentos, a Pró-reitora de Gestão de Pessoas apresentou por meio do e-mail institucional, de 17 de fevereiro de 2022, as manifestações abaixo:

[...]

●A Ufopa já adquiriu sistema/equipamento de controle de ponto eletrônico?

A Ufopa possui um módulo no SIGRH de “frequência” até o momento não disponibilizado para utilização na prática, porém, o CTIC é a unidade que pode dar mais detalhes a respeito do sistema. Em 2017, a Ufopa através da gestão anterior que se encontrava à frente da Administração, realizou a compra de equipamentos para instalação de ponto eletrônico, cujo processo de aquisição encontra-se na secretaria da PROGEP.

●Quais ferramentas/rotinas são disponibilizadas para o uso gerencial de dados relativo as frequências dos servidores?

O controle existente atualmente é o manual, através de recebimento físico dos boletins de frequências de todos os setores desta IFES, na secretaria desta Pró-Reitoria, via memorando físico até o início de 2020 e que são arquivados a medida do seu recebimento, após a pandemia do Covid-19, o recebimento se deu de forma digital por memorando eletrônico e/ou e-mail destinados a Progep.

●Qual sistema de frequência está disponível na Ufopa?

Conforme respondido anteriormente no ponto 02, a Ufopa possui um módulo no SIGRH de “frequência” que até o momento não fora disponibilizado para utilização na prática, porém, o CTIC é a unidade que pode dar mais detalhes a respeito deste módulo em sistema.

[...]

Em decorrência da citação de outra unidade administrativa, a equipe de auditoria encaminhou ao Ctic a manifestação da Pró-reitora para que pudesse apresentar as manifestações. Por meio do e-mail institucional de 11 de março de 2022, o Ctic apresentou a mesma informação para os questionamentos, desta forma, será feita apenas uma transcrição, conforme abaixo:

[...]

Manifestação do CTIC: O Ctic informa que o módulo Frequência do sistema SIGRH foi implantado pela empresa terceirizada e-SIG em Abril de 2014, conforme e-mail anexo (Anexo 1) enviado pela empresa ao CTIC. Em Março de 2016, o Ctic convoca servidores da Progep para treinamento nos módulos Frequência e Financeiro, por meio do Memorando 78/2016 (Anexo 2). No mesmo mês, recebemos a resposta da Progep com a indicação dos servidores designados para participar do treinamento (Anexo 3). Nos dias 10 e 12/05/2016, o treinamento é realizado pela empresa e-SIG para os servidores designados pela Progep e Analistas do Ctic, conforme Relatório de Feedback do treinamento e Lista de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Frequência (Anexo 4 e 5). Portanto, consideramos que a parte técnica de implantação do referido módulo e treinamento dos seus usuários para utilização do sistema, foi realizada.
[...]

Para comprovação dos fatos o Ctic apresentou e-mail de 11.04.2014, da empresa contratada informando que o módulo frequência foi implantado no módulo produção do SIG. Também apresentou Memorando Eletrônico nº – 78/2016 – Ctic de 03.03.2016, informando a Progep sobre o treinamento do SIGRH, conforme transcrição abaixo:

[...]

Título: Convocação para Treinamento do Sistema SIGRH

Prezado Pró-reitor,

Com os cumprimentos, viemos por meio deste informar sobre o treinamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) que acontecerá em Maio, entre os dias 09 e 13, contabilizando 24 hs. Reforço a importância da participação do chefe da unidade, bem como de pessoas diretamente ligadas ao funcionamento dos módulos Financeiro e Frequência. É um treinamento restrito, voltado especialmente para gestores e colaboradores capazes de multiplicar o conhecimento e utilização efetiva dos módulos. Na oportunidade solicito, o mais breve possível, que envie os nomes dos colaboradores que participarão do referido treinamento, com o objetivo de reservar o uso de um laboratório.

[...]

Em resposta ao e-mail do Ctic, em 10.03.2016, por meio do Memorando Eletrônico 20/2016, a Progep indicou o nome de cinco servidores para participarem da capacitação. E ainda apresentou o relatório de realização do treinamento e a frequência dos servidores da Progep, conforme imagem 1:

Imagem 1: Frequência dos servidores que participaram do curso

LISTA DE FREQUÊNCIA									
Capacitação em SIGRH Módulo: Frequência, Financeiro e Colegiado Facilitador: Cezar Miranda (Empresa ESIG)									
ID	Nome	Unidade	Mod. Frequência (1035)		Mod. Colegiado (1135)		Mod. Financeiro (1255)		Assinatura
			M	T	M	T	M	T	
1		CTIC	P	P	P	P	P	P	
2		CTIC	P	P	P	P	P	P	
3		PROGEP	P	P			P	P	
4		PROGEP	P	P			P	P	
5		PROGEP	P	P			P	P	
6		PROGEP	P	P			P	P	
7		PROGEP	P	P			P	P	
8		CONSUN	P	P	P	P			
9		CONSUN	P	P	P	P			

Costo para a UFOPA: R\$ 12.760,00

Fonte: E-mail Ctic de 11.03.2022. Imagem tarjada pela Audin.

Com as informações e comprovações apresentadas pelo Ctic, a Pró-reitora da Progep foi novamente demandada a responder as manifestações do Ctic, e por meio do Memorando Eletrônico 8 – Progep, de 23 de março de 2022, foi encaminhada a seguinte informação:

[...]

- Desconheço a informação de quais servidores receberam o treinamento acima citado e nos anos citados.
- Quanto à aquisição dos equipamentos, estes se encontram na PROGEP, que para operar precisariam de infraestrutura de outros setores envolvidos além da Progep, sendo que foram adquiridos e processo finalizado, ao final da gestão anterior.
- A Gestão atual tem o conhecimento desses equipamentos adquiridos, no entanto por conta de seu planejamento de mudanças de prédio (Amazônia Bolevard), nunca priorizou esta demanda por entender que seria recurso investido de forma incorreta já que



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

estávamos em vários prédios alugados, como por exemplo nos Campi. Fato é que a aquisição desses equipamentos foram realizados sem nenhum planejamento prévio de instalação e funcionamento.

[...]

Conforme acima, observa-se a inércia da unidade de pessoal quanto a não implantação do sistema, uma vez que, não realizou demanda/acionou as unidades superiores da necessidade de implantação do ponto eletrônico na Ufopa e ainda por estar com equipamento adquirido com recurso público sem utilização a quase 5 anos e, ainda por ter servidores em jornada flexibilizada com obrigação de assinatura de ponto eletrônico, sendo que a Ufopa dispõe de dois sistemas para tratamento da questão, o ponto eletrônico adquirido e o disponibilizado pelo SIG, no módulo frequência, este não necessitaria de um local específico para instalação, sendo que cada servidor tem acesso por meio de senha pessoal. Além dos dois instrumentos, a IN 2/2018 menciona o sistema de controle eletrônico diário de frequência – SISREF, como controle eletrônico e banco de horas. Sobre o banco de horas, trataremos mais adiante. Independente da ausência ou não de planejamento, deve a unidade dar prosseguimento e a Administração deve verificar a conveniência e oportunidade de apurar a responsabilidade pela compra sem o devido planejamento, uma vez que, nenhuma aquisição na administração pública deve ser feita sem o Termo de Referência ou Projeto Básico, instrumentos necessários. No Projeto Básico/Termo de Referência deveriam estar identificados os locais, as unidades, os responsáveis, os prazos para entrar em funcionamento, entre outros. Estes pontos devem ser identificados e tratados. Desta forma, pela não implantação do ponto eletrônico os servidores continuam registrando suas frequências de forma manual o que não garante que as mesmas reflitam a realidade do dia a dia de cada setor, levando em consideração que em praticamente 100% das chefias imediatas não recolhem as frequências e registram as ocorrências conforme determina a norma.

Causas: Deficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores

Recomendação:

- Apresentar justificativa pela não implantação do ponto eletrônico, considerando que o módulo SIGRH (frequência) encontra-se instalado, que a Progep tem servidor capacitado, e que a Ufopa tem Processo Administrativo (23204.001814/2017-27) de aquisição de ponto eletrônico finalizado.
- Implantar sistema de controle eletrônico de frequência, sendo que já foi disponibilizado no SIGRH o módulo frequência, principalmente para os servidores com jornada de trabalho flexibilizada.

4.2.4 Achado: Falhas no preenchimento da folha de ponto manual

Critério: Instrução Normativa MPDG/SGP 02/2018, Decreto 1.590/1995

Condição encontrada: O parágrafo 3º do artigo 7º da IN 2/2018 veda a utilização do registro uniforme para as frequências, o chamado registro britânico, conforme § 3º “É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico)". E ainda os artigos 6º e 7º do Decreto 1.590/1995, trazem a seguinte redação:

[...]

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

[...]

III - folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º. ([Vide Decreto nº 1.867, de 1996](#))

[...]

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

[...]

Ainda sobre registros na frequência a IN 2/2018, orienta que:

[...]

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

[...]

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.

[...]

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.

[...]

Em análise as frequências, selecionadas para amostra, constatamos frequências com registro britânico, não preenchimento dos campos: ocorrências, abonos pelo chefe imediato, horas trabalhadas e compensação.

Do total de 67 frequências, 54 registraram suas entradas e saídas da seguinte forma: 8h às 12h e das 14h às 18h, situação identificada também para as frequências em jornada flexibilizada ou carga horária inferior a 8 horas diárias determinadas em norma específica. A hora que deve ser registrada na frequência é a de relógio (08h17, 12h01, 13h59, 18h00) observando o horário de funcionamento do órgão ou unidade, estas ocorrências demonstram que as chefias imediatas não acompanham a pontualidade e a assiduidade dos servidores de forma diária. Outro ponto que merece destaque é o intervalo de almoço. De acordo com a norma, o intervalo de almoço não deve ser inferior a 1 hora e nem superior a 3 horas, e não deve haver compensação de hora de almoço para abatimento de atrasos. Os atrasos devem ser compensados ao final da jornada de trabalho. Em decorrência da utilização do horário britânico, não foi possível realizar uma análise mais aprofundada da situação, no entanto, foi constatado servidor, CPF ***.323.932-**, com intervalo inferior a 1 hora de almoço, mesmo não estando compreendido entre 12 horas e 14 horas, a utilização inferior a 1 hora de intervalo está sendo usada como jornada de trabalho, situação contrária a norma e deve ser evitado por todos os servidores. Outra situação constatada é a do servidor, CPF ***.745.172-**, com carga horária reduzida para 6 horas com remuneração proporcional e em algumas ocasiões consta com o registro de intervalo de almoço, saída 12 horas e entrada 12 horas, incorrendo em duas situações contrárias a norma: servidor fazendo 8 horas diárias e ainda com intervalo de almoço inferior a norma. Foi constatado também, que muitos servidores fazem o registro de sua frequência no computador, digitalizando os horários de entrada e saída, esta situação contraria a norma, pois a Ufopa ainda utiliza a folha de ponto manual, e esta folha de ponto, de acordo com o artigo 6º do Decreto 1.590/1995, deve ser entregue e recolhida pela chefia imediata, o que não é possível em folhas digitais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Todos os servidores são obrigados a assinar frequência para controle da assiduidade e pontualidade, no entanto, alguns cargos e funções são dispensados da assinatura (artigo 8º da IN 2/2018). Da amostra selecionada, dois servidores exerciam cargos de direção nível 4, e para as duas situações não foi apresentada frequência, o Sibi informou que devido o seu diretor ocupar a função CD4 não haveria necessidade de apresentar frequência, o que contraria a norma. Quem ocupa CD4 não está dispensado do registro de frequência. A DAP não apresentou manifestação pela não entrega da frequência do seu diretor.

Foi constatado ainda que os servidores não estão realizando o fechamento da frequência imediatamente ao término do mês. Das 67 frequências analisadas, 33 não fecham a frequência de acordo com o normativo e isso impacta diretamente na elaboração do Boletim Mensal de Frequência que deve ser entregue até o 5º dia útil do mês seguinte a unidade de pessoal da Ufopa. Como o controle de assiduidade e pontualidade da Ufopa é em folha de ponto e a Ufopa não dispõe de sistema para registro de frequência, o banco de horas (créditos excedentes) não pode ser computado. No entanto, em análise as frequências, foi constatado um caso em que a servidora, CPF ***.334.752-** passou cinco meses fazendo banco de horas para acúmulo de carga horária de 160h para que pudesse passar 28 dias ausente no mês de fevereiro, e somando aos 30 dias de férias do mês de janeiro, foram 58 dias ausente do seu local de trabalho, com ciência de sua chefia imediata a época.

A IN 2/2018 tem uma seção destinada ao banco de horas, conforme abaixo:

[...]

Do banco de horas

Art. 23. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

§ 4º Os órgãos e entidades que já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência deverão integrar seus sistemas ao SISREF para a adoção do banco de horas.

§ 5º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF conterá as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 24. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do SISREF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 25. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 26. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Coordenador-Geral da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

[...]

Conforme acima, faz-se necessário a utilização de um sistema para registro de banco de horas, indicação dos servidores aptos a utilizar o banco de horas, além disso, deve-se observar os limites semanais, mensais e anuais.

No caso em questão, a servidora fez 160 horas no período de agosto a dezembro/2018, ultrapassando o limite anual, assim como a sua utilização ultrapassou o limite semanal que são de 24 horas. Como mencionado, a servidora usufruiu as horas excedentes de forma contínua, durante o mês de fevereiro/2019, em desacordo com a norma, conforme demonstrativo:

Tabela 6: Demonstração do Banco de Horas realizado/utilizado

Mês	Dias	Horas Excedentes	Utilização
Agosto/2018	8	16 horas	Fevereiro/2019
Setembro/2018	19	38 horas	
Outubro/2018	14	28 horas	
Novembro/2018	20	40 horas	
Dezembro/2018	19	38 horas	
Total	80	160 horas	

Fonte: Frequência de 02/2019 da servidora, adaptado pela Audin.

Pela norma só são permitidos 50 dias no ano com até 2 horas diárias que totalizam as 100 horas anuais (50x2h = 100 horas). Neste caso, deve a unidade de pessoal verificar junto a chefia imediata a época as medidas necessárias, uma vez que o afastamento da servidora não atendeu ao normativo legal e orientar a todas as chefias imediatas que a Ufopa não possui sistema para registro de banco de horas e que a prática não deve ser utilizada.

A equipe de auditoria, a fim de verificar se os canais Ouvidoria e Comissão de Ética receberam denúncias e seus devidos encaminhamentos sobre a jornada dos técnicos, encaminhou em 14.03.2022 as SA 2022.002-003-001 (Ouvidoria) e SA 2022.002-004-001 (Comissão de Ética), com as seguintes questões: 1. Existem denúncias relacionadas a jornada dos técnicos administrativos nos últimos cinco anos (faltas, inassiduidade, ausência do local de trabalho e outros), especificar?



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

2. Quais são as tratativas dadas ao caso?

A Comissão de Ética, por meio de e-mail institucional, apresentou em 16 de março de 2022 a seguinte manifestação:

[...]

1. Existem denúncias relacionadas à jornada dos técnicos administrativos nos últimos cinco anos (faltas, inassiduidade, ausência do local de trabalho e outros), especificar?

Foi instaurado Procedimento Preliminar/PP, no âmbito da Comissão de Ética, para apuração da denúncia encaminhada via Ouvidoria, na qual há o relato de que um servidor-técnico estaria ministrando aula em substituição ao professor titular da disciplina em sua ausência. Segue, em anexo o Juízo de Admissibilidade do caso para a melhor compreensão dos fatos.

Outrossim, ressalte-se que os processos no âmbito da Comissão de Ética são restritos às partes interessadas e aos conselheiros da Comissão. Logo, solicitamos sigilo quanto às informações que esta Comissão está fornecendo à Auditoria para evitar qualquer tipo de constrangimento aos servidores envolvidos.

2. Quais são as tratativas dadas ao caso?

I) Inicialmente, a Comissão solicitou manifestação dos denunciados, garantindo o direito de defesa e do contraditório.

II) Outro procedimento da comissão foi solicitar manifestação das chefias imediatas dos servidores quanto a ciência dos fatos, bem como solicitou a advertência aos mesmos sobre a observância do Regimento de Graduação da Ufopa e do Código de Ética dos servidores públicos. Segue, em anexo, o despacho enviado às chefias imediatas dos servidores.

III) Ainda sobre esse caso, a Comissão propôs a assinatura de ACPP (Acordo de Conduta Pessoal e Profissional) aos servidores denunciados.

[...]

Quanto a manifestação da Ouvidoria, até o fechamento deste documento, não foi apresentada informação formal, apenas contato telefônico de que as demandas seriam atendidas. Assim, qualquer informação apresentada pela Ouvidoria integrará o relatório final. Com base nas informações apresentadas pela Comissão de Ética, observa-se que os processos/procedimentos de verificação estão em andamento e foram observados. Importante frisar, que qualquer cidadão (servidor ou não) pode utilizar os meios disponíveis de controle social. A página da Ouvidoria da Ufopa (<http://www.ufopa.edu.br/ouvidoria/>) apresenta aos cidadãos as formas de atendimento e os diversos serviços:

[...]

E para fortalecer o exercício do direito ao controle social e à transparência, a Ouvidoria deverá ser procurada sempre que não obtiver, de modo satisfatório, qualquer tipo de serviço ou atendimento; quando tiver ciência de alguma irregularidade, infração à legislação ou às normas internas; quando desejar encaminhar opinião, reclamação ou sugestão que possam contribuir para tornar a Universidade ainda melhor; quando for vítima de alguma forma de discriminação; quando desejar enviar elogio a qualquer unidade ou servidor e entender que quaisquer direitos tenham sido desrespeitados.

Ao atuar nesse contexto, a Ouvidoria pretende ser um instrumento fundamental para a melhoria da gestão participativa na Ufopa, pois acredita que, quanto maior a relação de proximidade do cidadão com a administração, maiores são as chances de alcançar o bem comum.

[...]



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

A Comissão de Ética em sua página (<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/comissoes-1/ce-1/>) apresenta suas competências e atribuições básicas:

[...]

Competência e atribuições básicas

I – Zelar pelo cumprimento dos valores éticos do serviço público federal, regulamentados no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará;

II – Fornecer à Unidade de Gestão de Pessoal da Ufopa os registros sobre a conduta ética dos servidores da Ufopa, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor;

III – Atuar como instância consultiva do reitor e dos respectivos servidores da Ufopa.

Demandante

Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito público ou privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da CE, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.

[...]

Tanto na Ouvidoria como na Comissão de Ética, o sigilo do cidadão solicitante é garantido.

Em relação ao preenchimento das folhas de frequência, constatamos que os campos (ocorrência, abono do chefe, horas trabalhadas e compensação) da frequência do servidor não são preenchidos, tanto pelas chefias imediatas quanto pelos servidores, dando a entender que nada ocorre de esporádico ou eventual, a frequência fica estática, o que deve ser observado/sanado pelas chefias imediatas, principalmente para saber se a carga horária está sendo executada, se o serviço à comunidade está sendo prestado. Devido as ausências dessas informações e a utilização do registro britânico, as análises sobre o cumprimento de carga horária diária foram prejudicadas. Diante dos achados identificados, constata-se que apesar do controle de pontualidade e assiduidade serem de forma manual, estes não observam as normas quanto as informações necessárias, tais como registro britânico, não preenchimento dos campos, utilização de banco de horas sem normatização e sem a instituição de um sistema capaz de registrar e controlar todas as atividades diárias, mensais e anuais dos servidores da Ufopa.

Causas: Folhas de ponto preenchidas de forma inadequada, não refletindo a situação real da jornada de trabalho dos servidores da Ufopa e utilização de banco de horas sem normativo interno.

Recomendação:

Progep

- Estabelecer, enquanto não há controle eletrônico de frequência, procedimentos mais eficientes de controle de assiduidade e pontualidade capacitando as chefias imediatas para que atendem para o preenchimento correto da frequência manual.
- Orientar todos os servidores do preenchimento correto da folha de ponto.
- Regulamentar, caso seja implantado, o banco de horas na Ufopa.
- Orientar todos os servidores e as chefias imediatas que a Ufopa não dispõe de sistema para registro de banco de horas.
- Avaliar a conveniência e oportunidade de apurar a responsabilidade para o caso em que a servidora fez banco de horas sem amparo legal ficando 28 dias fora do seu local de trabalho.

4.2.5 Achado: Ineficiência quanto ao controle das faltas, ausências e compensações

Critério: Lei 8.112/1990, Decreto 1.590/1995, IN 02/2018



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Condição encontrada: A Lei 8.112/1990, elenca no artigo 81 os casos em que poderá ser concedida licença a servidor, no artigo 93 prevê os casos de afastamentos e no artigo 97, são estabelecidos os casos de concessões a que o servidor tem direito. Esses artigos citados, são ditos como direitos do servidor. Já dos artigos 116 a 142, define os deveres dos servidores públicos federais. Em análise as frequências selecionadas na amostra, constatou-se registros de faltas sem o devido desconto da remuneração ou a devida compensação, ausência de compensação do recesso de final de ano, extrapolação do limite legal para falta, falta de análise da chefia imediata nos casos de ocorrências (não consta preenchido o campo abono na folha de ponto ou outro documento que demonstre os abonos ou compensações) e ausência de análise do boletim de frequência mensal pela Progep. Sobre as faltas não justificadas, ausências justificadas, atrasos e saídas antecipadas o artigo 44 da Lei 8.112/1990 apresenta a seguinte redação:

[...]

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

[...]

O Decreto nº 1.590/1995 também tratou sobre atrasos e saídas antecipadas, conforme:

[...]

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

[...]

Já a IN 02/2018, além de tratar dos pontos citados, foi mais abrangente, como a redação dos artigos 10, 11, 12 §2º e 13, §3º, conforme transcrição a seguir:

[...]

Da compensação de horário

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.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

§ 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.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 13 desta Instrução Normativa.

[...]

Ainda sobre este instituto, foram emitidas notas técnicas pelo Ministério do Planejamento que orientam as unidades sobre os procedimentos a serem adotados em casos de faltas e compensações.

NOTA TÉCNICA Nº 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

ASSUNTO: Procedimentos necessários à reposição de valores ao Erário (art. 46, da Lei nº 8.112, de 1990) – Orientação Normativa nº 05/2013 e desconto de faltas injustificadas (art. 44, da Lei nº 8.112, de 1990). INTERESSADO: Ministério da Educação

[...]

6. Então, à luz dessa conclusão, as faltas justificadas - aqui entendidas como aquelas que, diante dos princípios da Administração, especialmente os da moralidade, legalidade e razoabilidade, são aceitas pela chefia imediata como tal, e por isso aptas à compensação respectiva, até o mês subsequente ao da ocorrência do fato-quando integralmente compensadas, não ensejarão desconto na remuneração e serão consideradas como de efetivo exercício.

7. Todavia, da inteligência do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, em relação às faltas justificadas, todavia, não compensadas ou compensadas parcialmente, não serão consideradas como de efetivo exercício, e ocasionarão o respectivo desconto na remuneração.

[...]

9. Apesar disso, com sustentação no que prescreve o inciso I do art. 44 sob exame, o fato de uma falta não ter sido compensada pelo servidor não a transforma em falta injustificada, já que o que caracteriza a justificativa da falta não é a compensação, tampouco o desconto remuneratório, e sim a avaliação da chefia imediata acerca da motivação apresentada pelo servidor para justificar a ausência ou falta.

10. Em prosseguimento, quanto às ausências injustificadas, essas por certo constituem-se violação do dever de assiduidade ao qual está vinculado o servidor público, levando à perda da remuneração referente ao período de ausência, bem como, por via de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

consequência lógica, já que injustificadas, não podendo ser consideradas como período de efetivo exercício, condição reservada para as faltas justificadas e compensadas integralmente.

[...]

NOTA TÉCNICA CONJUNTA No 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP Assunto: Jornada de Trabalho – Atestado/Declaração de comparecimento – Compensação. Interessado: SEGEP/MP

[...]

9. Desta forma, com base no que foi apresentado, entende a Secretaria de Gestão Pública que 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. 10. Neste sentido, necessário se recomendar que a chefia imediata seja informada previamente da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.

[...]

Nota Técnica nº 2077/2016-MP Assunto: Consulta. Compensação de horário nas ocorrências de faltas consideradas justificadas. Referência: Processo nº 05210.000718/2016-10

[...]

11. Em conclusão, com base no que se delineou acima, responde-se ao órgão consulente: I- As faltas justificadas que ensejam compensação de horas por parte do servidor, tornam-se injustificadas diante da não compensação prevista na lei?

Resposta: Não. As faltas que foram consideradas justificadas pela chefia imediata, compensadas ou não, serão sempre justificadas. Entretanto, não podem ser consideradas como período de efetivo exercício para os fins funcionais, situação reservada às faltas justificadas compensadas integralmente.

II - Caso a falta justificada e não compensada passe a ser considerada falta injustificada como ficará a situação do servidor, uma vez que a falta justificada é considerada como de efetivo exercício e a falta não justificada não é considerada como de efetivo exercício?

Resposta: A falta justificada não compensada não passa a ser injustificada, conforme abordado neste expediente.

III - Como proceder caso a falta justificada seja parcialmente compensada?

Resposta: Proceder ao respectivo desconto (proporcional) na remuneração.

IV - Para considerar a falta como justificada, seria razoável determinar que a chefia imediata consigne em documento o fato ocorrido com o servidor, ou o simples acatamento pela chefia seria suficiente?

Resposta: A legislação não determina a forma como deve ser materializada a justificativa, a análise do chefe imediato sobre as razões apresentadas pelo servidor ou mesmo quanto à forma que se deve ofertar à proposta de compensação quando das ausências ou atrasos, o que leva a crer que tais procedimentos estão na seara de gestão de pessoas do chefe imediato. Entretanto, caso o órgão entenda gerencialmente necessário e relevante que tais procedimentos devam ser documentados, entende-se pertinente tal conduta.

[...]



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Do total de 67 frequências analisadas, foi constatado registro de faltas injustificadas em apenas uma folha de ponto (CPF ***.313.352-**). Já em relação aos boletins mensais de frequência, foram constatados registros de faltas injustificadas para 13 servidores, já incluindo a frequência do servidor já identificado, conforme anexo 3 – Memória de Cálculo - faltas. Dos 13 servidores com faltas injustificadas, apenas um teve desconto total e outro com desconto parcial. A equipe de auditoria encaminhou e-mail institucional para a Pró-reitora de Gestão de Pessoas e para o Diretor de Gestão de Pessoas, com objetivo de saber o motivo de não ter sido realizado o desconto em tempo hábil e se foi aberto à época processo por inassiduidade, caso necessário. Para os casos de inassiduidade, foi constatado que dois servidores tiveram faltas acima do permitido pela lei. Em 25.05.1999, foi emitido o Ofício nº 146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP com a seguinte orientação:

[...]

Senhor Coordenador Geral,

Em atenção ao FAX transmitido para esta Coordenação, solicitando esclarecimento quanto ao procedimento a ser adotado, para pagamento de servidor relativo ao sábado e domingo tendo em vista o mesmo ter faltado na sexta-feira e segunda-feira, continuamente, sem justificativa, esclarecemos que as faltas ao serviço não estão relacionadas a dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho.

Assim, estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor.

Atenciosamente,

PAULO APARECIDO DA SILVA

Coordenador-Geral de Sistematização e Aplicação da Legislação

Conforme entendimento acima, quando o servidor tiver com registro de faltas na sexta-feira e na segunda, deve ser considerada falta também o sábado e o domingo, passando de duas para quatro faltas.

Em análise as frequências, foi constatado que a servidora, CPF ***.042.612-**, teve 199 faltas, no período de 5/2019 a 01/2020 e o servidor, CPF ***.313.352-** teve 54 faltas, sem considerar os sábados e domingos o que pode tornar a quantidade superior, no período de 03/2019 a 12/2019, sem que houvesse desconto dos dias faltosos na remuneração. No caso da servidora CPF ***.042.612-**, só foi realizado o primeiro desconto decorridos 113 dias de faltas. Esse desconto aconteceu em 12/2019, referente a 17 dias de julho e 13 dias de agosto, totalizando R\$ 7.668,80, os demais descontos ocorreram em 01/2020, 02/2020 e 03/2020, totalizando R\$23.006,43. Do total foram descontados R\$30.675,23, que corresponde a 120 dias, restando pendente de desconto R\$ 21.339,25 correspondente a 79 dias). Essas informações foram obtidas por meio do <https://esiape.sigepe.gov.br/>.

A equipe de auditoria encaminhou em 07.04.2022, por meio de e-mail institucional, documento a Progep solicitando informações sobre as constatações, no entanto, até o fechamento deste documento não obtivemos resposta. Cabe ressaltar que a falta ao serviço por mais de 30 dias consecutivos ou 60 dias interpoladamente durante doze meses, configura abandono de cargo e inassiduidade, respectivamente devendo ser adotado o procedimento sumário para apuração da situação, conforme consta nos artigos 138 a 140 da Lei 8.112/1990:

[...]



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Art.138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art.139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: [\(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

I - a indicação da materialidade dar-se-á: [\(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; [\(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; [\(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

[...]

Cabe ressaltar, que o registro de faltas impactam na contagem do efetivo exercício do servidor, conforme consta na Nota Técnica nº 2077/2016-MP.

Diante das constatações identificadas, a equipe de auditoria encaminhou a Progep SA 2022/002-001 solicitando a seguinte informação: item 2 – Qual a orientação é repassada a unidade em que consta no Boletim Mensal de Frequência que o servidor apresenta faltas consecutivas e superiores a norma?

Em 23.03.2022, por meio do Memorando Eletrônico 8, a Progep encaminhou a seguinte manifestação:

[...]

- Abertura de processo formalizado a PROGEP via sipac, com os trâmites a serem seguidos a partir do responsável pela abertura e do servidor interessado, para levantamento e apuração de fatos, com direito a defesa do servidor.

[...]

Importante ressaltar que a Lei 8.112/1990 não menciona a necessidade de abertura de processo para apuração de faltas inferiores a 30 ou 60 dias, ou seja, se o servidor faltar um ou dois dias e não justificou/não compensou, deve ser realizado o desconto sobre a remuneração até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

Ainda em análise as folhas de ponto dos servidores selecionados na amostra, foi constatado redução da carga horária em 50% por meio de laudo médico emitido pelo Subsistema Integrado de atenção à Saúde do Servidor (Siass) por um período de 15 dias, o que contraria a norma de pessoal e de redução de jornada de trabalho. A equipe de auditoria solicitou, em 05.04.2022, a DSQV informações sobre a situação ocorrida. Em 07 de abril de 2022, foi encaminhada, por e-mail institucional a seguinte manifestação pela médica responsável pela emissão do laudo:

Prezados,

Em atenção à demanda solicitada, informo que apesar de a concessão empregada na ocasião não está elencada dentro da legislação vigente, a medida adotada foi necessária para que a servidora não necessitasse de licença, haja vista que estava apta ao trabalho, porém com ressalvas por indicação médica. Vale ressaltar que devido ao curto período de tempo, não gerou enquadramento na perícia de concessão de horário especial.

Atenciosamente,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

No laudo emitido para redução da jornada em 50% foram utilizados os artigos 202 e 203 da Lei nº 8.112/1990. Não cabe a equipe de auditoria questionar as decisões médicas e sim verificar se a decisão encontra amparo legal quando assim se fizer necessário. No caso em questão, a profissional de saúde registrou em laudo que a servidora “deve ser poupada de atividades sob estresse excessivo” utilizando os artigos já mencionados que trazem a seguinte redação:

[...]

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 203. A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial.

[...]

No período de 8.3.2019 a 19.3.2019, a profissional de saúde já havia emitido o laudo afastando a servidora por 12 dias de forma total, 8 horas por dia. E no período de 20.3.2019 a 03.4.2019, afastou com redução de 50% na carga horária, perfazendo 27 dias, e ainda foram emitidos outros laudos nos meses de abril, maio e junho de 2019 com períodos inferiores e com a mesma fundamentação e o afastamento foi total.

No Manual de Perícias Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª edição 2017, no Capítulo V – Laudo Oficial Pericial são apresentados quesitos em forma de pergunta, destacaremos dois quesitos que se enquadram na situação ocorrida:

[...]

Quesito 1. Diante do resultado do exame, está o servidor temporariamente incapaz para o exercício do cargo, função ou emprego? Em caso afirmativo, necessita o servidor de licença?

A resposta a esse quesito constitui o fundamento da avaliação pericial. A resposta “sim” ou “não” do perito produzirá consequências de ordem administrativa.

O julgamento inadequado sobre a existência ou não de incapacidade traz prejuízos tanto para o servidor, ao se negar um direito, quanto para a instituição, gerando custos para a administração pública. A conclusão da avaliação da incapacidade laborativa, com base na avaliação pericial, deverá ser a mais precisa possível. Na impossibilidade do estabelecimento de diagnóstico nosológico, serão permitidos diagnósticos sindrômicos ou sintomáticos diante de incapacidade laborativa flagrante.

Quesito 2. Por quanto tempo? Apartir de ____/____/____ ?

O perito deve prever um prazo razoável para recuperação do servidor. Prazos curtos nas doenças com curso prolongado são, além de inadequados tecnicamente, prejudiciais à instituição, ocorrendo daí um processo oneroso de manutenção de licenças com exames repetidos. Prazos curtos não podem representar indício de insegurança do perito.

Há situações nas quais devem ser apresentados exames para o esclarecimento de alguma questão. Eventualmente, o servidor pode estar protelando, sem justificativa, a realização dos exames por razões não esclarecidas. Nesses casos cabe um prazo curto, mesmo sabendo-se que posteriormente será ampliado.

Do mesmo modo, prazo longo para doenças de curta duração constitui grave erro técnico, representando pesado ônus para a instituição. Com o intuito de orientar o perito, estão anexados neste manual parâmetros de afastamentos que sugerem uma média de dias de afastamento por CID.

[...]



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Como já exposto acima, foram emitidos dois laudos, um com afastamento total de 12 dias e outro com afastamento parcial de 15 dias, contrariando as normas, sendo que a contagem de prazo se deu de forma ininterrupta e o último laudo com redução da carga horária.

Outra questão identificada é que a servidora, ao invés, de cumprir carga horária de 4 horas diárias, faziam 4h30m diárias. Cabe destacar, que não há previsão para esse tipo de afastamento na norma, assim como não há orientação no Manual de Perícia do Sias, 3ª edição de 2017 para que os profissionais de saúde utilizem esse procedimento adotado no caso. Diante dos fatos apresentados, constata-se a inconformidade com a norma, onde deve ser atestado se o servidor está apto ou não a desempenhar suas atividades laborativas. Foi constatado ainda, na folha de ponto da servidora, que a mesma estava com carga horária esporádica de 5, 6 e 7 horas diárias e devido registro de faltas no mês de fevereiro, a servidora apresentou planilha de compensação a chefia imediata para que houvesse compensação de horário. No entanto, a compensação não foi realizada conforme planejamento e ainda foram geradas novas demandas de possíveis compensações. Mediante a situação, a equipe de auditoria encaminhou e-mail institucional, em 11.04.2022, a chefia imediata a época, solicitando informações sobre as situações identificadas. Em 18 de abril de 2022, foi encaminhada resposta sobre as pontuações constatadas pela equipe de auditoria.

Sobre a carga horária esporádica de 5, 6 e 7 horas, a chefia imediata não apresentou informações para justificar as cargas horárias, informou que a servidora “justificou por motivos de saúde, e que ela informava que apresentaria atestado junto ao DSQV”. Para os dias em que menciona atestado, de fato eles estão anexados as folhas de ponto, no entanto, constam dias sem atestado, como na folha de ponto de maio e junho/2019. A chefia imediata informou ainda:

[...] que à época, as atividades gerais dela não foram prejudicadas, devido à compensação posteriormente realizadas por ela. Entendo que no registro feito por ela não foi anexado informando a justificativa ou atestado, mas, reitero que a compensação foi realizada, e tanto ela quanto eu tínhamos a preocupação de manter a jornada de trabalho correta, mesmo com as compensações.

Foi constatada na frequência de março/2019 uma planilha para compensação das faltas ocorridas em fevereiro, e a equipe de auditoria solicitou a chefia imediata a época informações sobre a compensação e ausências, pois em análise as frequências até junho/2019 a compensação não havia sido realizada conforme planejado e nem apresentada nova planilha de compensação nas folhas de abril, maio e junho. Em relação a este achado, a chefia imediata informou que:

[...] as compensações nos meses posteriores a março foram realizadas, mas, acredito que não devam ter sido contadas corretamente tanto pela servidora quanto por mim, e postas na folha de registro, porque na contagem que ela apresentava inicialmente, e eu verificava as compensações eram checadas e estavam corretas.

Sobre as ausências não estarem registradas como abono pela chefia imediata, a manifestação foi a de que “as faltas eram justificadas segundo as normativas vigentes. Inclusive as justificativas de falta eram as que eram informadas tanto para os servidores da PROCCE quanto para outras pró-reitorias eram comunicados destas justificativas legais permitidas.” e que tanto a servidora quanto ele tinham conhecimento de que as justificativas de faltas e compensações apresentadas estavam de acordo com a norma e com o “envio das folhas de ponto e compensação, não tínhamos questionamentos da pró-reitoria de gestão de pessoas da universidade. Entendo que os servidores



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

em geral da universidade compreendem as justificativas e compensações apresentadas estão dentro das normas vigentes.”

A chefia imediata também foi questionada sobre a servidora está com carga horária superior as 10 horas diárias na planilha de compensação, ou seja, em algumas situações a servidora, cumpria as 8 horas diárias e fazia a compensação de 3 horas, tendo uma jornada de 11 horas, sobre esta situação, a chefia imediata informa que “à época tivemos diferentes ações vinculadas às atividades de extensão, que poderiam ter extrapolado alguns minutos ou até 1 hora acima da norma” e que “a servidora à época se preocupou em realizar as compensações e de registrá-las.” e ainda que “demandas de extensão ocasionalmente poderiam extrapolar, porque são demandas externas da universidade, que inclui tempo de deslocamento, ou mesmo nas atividades internas tínhamos que organizar”.

Das manifestações apresentadas, observa-se que a chefia imediata se preocupou em justificar os questionamentos da equipe apresentando informações que sanassem as constatações, no entanto essas informações não estão anexadas as folhas de frequência, o que deve ser sanado nas frequências futuras.

Tanto as compensações, faltas e abonos devem ser controladas pelas chefias imediatas, a fim de evitar prejuízos ao servidor e ao órgão.

Sobre as compensações, a equipe de auditoria encaminhou a Progep a seguinte questão: item 5 – Qual orientação é dada às unidades sobre a não compensação de faltas que ensejam compensação e a compensação do recesso do final de ano?

- A mesma que é dada sobre o controle das folhas de ponto individual, quando da publicação anual dos memorandos circulares, no início de cada ano, através dos canais da Universidade de âmbito geral, que a responsabilidade e o controle do levantamento e coleta de informações dos servidores lotados naquela unidade, são de sua chefia imediata, que em sentindo a necessidade, abra o processo formal via sipac para a devida apuração junto a Progep. Além dos atendimentos ao público de servidores geral quando procurada.

Pela manifestação da Progep observa-se a ausência de normas claras quanto as ocorrências na jornada do servidor. Em resposta anterior, a orientação é para abrir processo, e na resposta acima a chefia imediata “em sentindo a necessidade, abra processo formal via sipac”, fica evidente essa situação quando a Progep foi questionada sobre os fluxos processuais. Segundo a Pró-reitora “o site da Progep é algo novo, que ainda permanece em constante construção, visto que, muitos fluxos de processos de competência desta unidade administrativa, tiveram que ser modificados em seus detalhes” e continua:

[...] tendo apenas um servidor que opera diretamente o site e devido a inúmeros procedimentos na complexidade de suas ações, principalmente pelo advento da pandemia do covid e suas constantes alterações em procedimentos formais desde então. Portanto, até o presente momento não fora mapeado e ainda não inserido informações sobre a frequência por lá, e sim, como sempre aconteceu, ainda via outros instrumentos oficiais, conforme informado anteriormente, Vale ressaltar, que atualmente, ainda estamos também em construção do módulo de frequência e decisão definitiva com a posse de nova gestão, quanto a essas implantações e a conclusão de tais procedimentos quanto a frequência e o modo de recebimento e /ou operacionalidade.

Não são apenas os fluxos que direcionam e orientam, em consulta a página da Progep, não consta publicada a IN 02/2018, assim como as notas técnicas mencionadas neste documento e que foram



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

emitidas antes do período pandêmico e que são direcionamentos usados em todos os órgãos federais, o que deve ser providenciado pela unidade de pessoal.

Em 02.03.2012, a DGDP da Ufopa que era vinculada a Proplan emitiu o Memorando Circular nº 3 que tratava da lista de frequência dos servidores, este memorando foi direcionado aos gestores e apresentava informações importantes de gerenciamento da folha de ponto, o que deve ser reeditado com as novas normas emitidas pelo governo federal e com os normativos internos.

Medidas simples podem ser direcionadas as chefias e aos servidores para que observem os normativos, neste sentido, indicamos como boa prática as informações disponibilizadas pelo Instituto Federal do Paraná (<https://reitoria.ifpr.edu.br/servidor/licencas-e-afastamentos/faltas-ao-servico/>) e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (<https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/gestao-de-pessoas/painel-do-servidor/beneficios-gratificacoes-e-indenizacoes/faltas-atrasos-e-saidas-antecipadas>) que tratam sobre faltas e atrasos ao serviço e indicamos ainda como modelo de formulário de Solicitação de Faltas, Atrasos e Saídas Antecipadas, para desconto de faltas, atrasos e saídas, os modelos disponibilizados pelo do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, por meio do link <https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/faltas-atrasos-e-saidas-antecipadas/>. Diante dos fatos apresentados constata-se uma deficiência de normas internas e orientações as chefias imediatas por parte da unidade de pessoal, Progep. A página da Progep não tem as normas atualizadas, o que deve ser sanado. Atribuir apenas as chefias imediatas a responsabilidade em realizar o controle da assiduidade e pontualidade sem dispor de mecanismos eficientes e procedimentos claros, como foi constatado, pode penalizar uma cadeia de pessoas que muitas vezes não tem má-fé em realizar tal ação ou de ter certo comportamento. Em relação as situações em que os servidores não apresentaram a frequência ou ausência de registro de frequência, deve a Progep em contato com a chefia imediata verificar os procedimentos para sanar a evidência.

Causas: Ausência e falta de orientação por parte das chefias imediatas e da Progep quanto aos registros de compensações, faltas e atrasos.

Boas Práticas: links disponibilizados no texto

Recomendação:

- Atualizar a página da Progep quanto as normas relativas as frequências dos servidores.
- Orientar todas as chefias imediatas dos procedimentos que devem ser realizados em casos de registro de ocorrências.
- Justificar a ausência de desconto das faltas injustificadas, conforme anexo 3 deste documento.
- Definir fluxo de comunicação eficiente entre as chefias imediatas e a unidade de pessoal.
- Realizar a análise dos boletins mensais de frequência pelos setores responsáveis na Progep.
- Verificar, em contato com a chefia imediata, os procedimentos para sanar as evidências dos servidores que não apresentam a frequência e ausência de registro de frequência.

5. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

As manifestações das Unidades Auditadas e a análise da auditoria constam como anexo 4 deste relatório. As Unidades Auditadas devem preencher o Plano de Ação, anexo 5, no prazo de 10 dias úteis e encaminhá-lo à Coordenação de Monitoramento da Audin para o devido monitoramento das recomendações.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

6. CONCLUSÃO

No presente trabalho a equipe de auditoria destacou a relevância em se ter controles eficientes sobre a jornada dos técnicos administrativos, seja pelo controle manual ou controle eletrônico, bem como a necessidade de tornar transparente a prática de flexibilização de jornada de trabalho. Dentre os pontos destacamos a ausência de controles e procedimentos internos de orientação das unidades quanto ao preenchimento ao boletim mensal de frequência; normativos desatualizados, ausência de ponto eletrônico para os servidores em jornada flexibilizada, quantitativo de servidores insuficientes para atendimento ao público; deficiência no controle da assiduidade dos servidores; folhas de ponto preenchidas de forma inadequada não refletindo a situação real da jornada de trabalho dos servidores, utilização de banco de horas sem normativo interno e ausência e falta de orientação por parte das chefias imediatas e da Progep quanto aos registros de compensações, faltas e atrasos. Todos esses pontos foram destaques nos achados de auditoria descritos no presente relatório.

A Ufopa não disponibiliza de nenhum sistema de controle de frequência, o método utilizado para o registro de frequência é o manual e a entrega dessa informação a unidade de pessoal é por meio do boletim mensal de frequência, e conforme constatado nos achados não há análise das informações constantes nos documentos, situações que devem ser sanadas imediatamente, assim como não há controle de frequência na forma eletrônica para os servidores em jornada flexibilizada e nem publicação das unidades que utilizam essa prática por configurar atividades de atendimento ao público, situação em desacordo com as normas federais devendo ser regularizado de forma imediata. Desta forma, é inquestionável a necessidade de que os controles internos sejam, instituídos e fortalecidos e que todos se comprometam com o aperfeiçoamento de suas atividades.

É o nosso relatório.

Anexos:

Anexo 1: Análise dos boletins da amostra e fora da amostra

Anexo 2: Demonstrativo de dias úteis e entrega fora do prazo

Anexo 3: Memória de Cálculo - faltas

Anexo 4: Manifestação da Unidade Auditada e Análise da Auditoria Interna

Anexo 5: Plano de Ação

Santarém/Pa, 02 de junho de 2022.

Jordane Oliveira da Silva Siape nº 2793946 Auditora	Jonathan Conceição da Silva Siape nº 1760470 Administrador
--	---

Revisão do relatório concluída em 03 de Junho de 2022. De acordo, encaminha-se às unidades.

Revisado por: Jackson Sousa Lima

Auditor-Chefe,

Santarém, 03 de Junho de 2022.