

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
**AUDITORIA INTERNA**



**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 02/2020**

Universidade Federal do Oeste da Bahia

Exercício 2020

Agosto de 2020



**Auditoria Interna - AUDIN UFOB**

**Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB**

*RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO*

*Relatório final de Auditoria 02/2020*

*Ação de auditoria - nº 06 – Sistema de registro de frequência em ponto eletrônico*

**Órgão: Universidade Federal do Oeste da Bahia**

**Unidades Examinadas: Reitoria, Pró-reitorias, órgãos complementares (auditoria/procuradoria), campi (Barreiras, Barra, Bom Jesus da Lapa, Santa Maria da Vitória e Luís Eduardo Magalhães), superintendência e secretarias de assuntos estudantis e acadêmica.**

**Município/UF: Barreiras/BA**

**Ordem de Serviço Nº: 02/2020**



### **Auditoria Interna Governamental**

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização; deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.



## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIN?

O Presente trabalho é uma auditoria realizada para analisar o sistema de registro de frequência em ponto eletrônico dos servidores técnicos administrativos da universidade, com o intuito de verificar a existência de controles internos nas unidades administrativas da instituição, ressaltando-se eventuais falhas que impactaram o atingimento de resultados, além de destacar as boas práticas administrativas e seus impactos no desempenho das unidades, informando também as providências corretivas necessárias.

## POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?

Trata-se de auditoria que faz parte do processo anual de contas, conforme previsto no Plano Anual de atividades de auditoria – PAINT 2020.

## QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDIN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

O presente relatório refere-se ao sistema de registro de frequência em ponto eletrônico dos servidores técnicos administrativos da universidade, esta ação foi contemplada no PAINT 2020 - Planejamento Anual das atividades de Auditorias Internas.

Considerando os riscos inerentes para esta área, constantes na avaliação de riscos, o objetivo desta ação de auditoria foi avaliar o sistema e seu uso quanto aos critérios de conformidade legal e de eficiência na utilização do ponto eletrônico.

Diante disso, identificou-se as seguintes fragilidades:

- **Achado 01:** Ausência de homologação do ponto eletrônico da maioria dos servidores no ano de 2019.
- **Achado 02:** Ajustes indevidos de frequência
- **Achado 03:** Ausência total de registro de frequência
- **Achado 04:** Elevado índice de ocorrência de ausência de registro de ponto, para servidores que registram a frequência
- **Achado 05:** Ausência de cumprimento de intervalo de refeição, conforme determinação normativa.
- **Achado 06:** Ausência do cumprimento da carga horária obrigatória
- **Achado 07:** Horas extras trabalhadas acima do limite permitido em lei.
- **Achado 08:** Cumprimento alternativo da jornada de trabalho.
- **Achado 09:** Trechos do normativo interno, Resolução CONSUNI 02/2017, em desacordo a legislação federal.



- **Achado 10:** Inconsistência no cumprimento dos requisitos interpostos para da *vacatio legis* da Resolução CONSUNI 02/2017, art. 22.



## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

AUDIN	Auditoria Interna
CGU	Controladoria Geral da União
CONSUNI	Conselho Universitário
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PROGEP	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
PROTIC	Pró-reitoria de Tecnologia da Informação Comunicação
QACI	Questionário de Avaliação de Controles Internos
SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos
TAE	Técnicos-Administrativos em Educação
IN	Instrução Normativa



# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	7
VISÃO GERAL DO OBJETO.....	7
OS OBJETIVOS.....	8
ESCOPO: .....	8
LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE SUPORTE .....	8
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.....	9
EXAMES .....	9
DA AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS (QACI) .....	14
ACHADOS DE AUDITORIA .....	16
RECOMENDAÇÕES.....	41
CONCLUSÃO .....	44
ANEXOS .....	45
MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA .....	45
ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA.....	48
QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS - QACI.....	49



## INTRODUÇÃO

O presente trabalho foi realizado em Barreiras-Ba, na Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, com o objetivo de avaliar o sistema de registro de frequência em ponto eletrônico quanto a sua utilização pelos servidores técnico-administrativos, nas dependências da Universidade, de acordo com os preceitos contidos na Ordem de Serviço nº 02/2020, e em atendimento ao inciso II do Art. 74, da Constituição Federal de 1988, bem como da Instrução Normativa (IN) nº 03, de 09.06.2017 e da IN nº 08, de 06.12.2017.

A auditoria interna governamental, conforme a IN CGU nº 03/2017, é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

A unidade de auditoria interna da Universidade Federal do Oeste da Bahia foi instituída através da Resolução Consuni nº 005/2019, de 12 de dezembro de 2019.

## VISÃO GERAL DO OBJETO

A Universidade Federal do Oeste da Bahia é uma Autarquia, vinculada ao Ministério da Educação, criada pela lei 12.825, de 5 de junho de 2013, com sede na cidade de Barreiras-BA.

O decreto federal nº 1.867, DE 17 de Abril de 1996, estabelece em seu artigo 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”.

Na UFOB, o sistema de registro de ponto começou a ser implantado em 2017. Em março do referido ano, o Conselho Universitário – Consuni aprovou a Resolução nº 002/2017 que



regulamenta a jornada de trabalho e fixa normas gerais para o Registro Eletrônico da Frequência dos Servidores Técnicos - Administrativos em Educação (TAE) da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

## **OS OBJETIVOS**

- Verificar a existência de controle interno no registro de frequência nas unidades administrativas da universidade;
- Analisar se todos os servidores e responsáveis estão atendendo às determinações e requisitos legais de registro de frequência;
- Verificar se há normas internas que regulamentem o ponto eletrônico.

## **ESCOPO:**

O trabalho foi realizado em com base na análise de dados referentes ao ponto eletrônico dos técnicos administrativos em educação, contemplando toda a Universidade através das suas áreas macro: Reitoria, pró-reitorias (7), órgãos complementares (auditoria/procuradoria), campis (Barreiras, Barra, Bom Jesus da Lapa, Santa Maria da Vitória e Luís Eduardo Magalhães), superintendência e secretarias (de assuntos estudantis e acadêmica), referente ao exercício 2019, contemplando os meses de janeiro a dezembro. A análise de dados foi feita através de relatórios de espelho de ponto dos servidores da amostra bem como de outros relatórios oriundos do SIGRH (Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos), sistema utilizado pela Universidade. Os trabalhos se deram no de 08/01/2020 a 03/08/2020.

## **LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE SUPORTE**

- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;



- **Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;
- **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.** Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;
- **Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.** Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- **Instrução normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.** Orientação, critérios e procedimentos sobre a jornada de trabalho;
- **Resolução CONSUNI 02/2017, de 09 de março de 2017.** Regulamenta a jornada de trabalho e fixa normas gerais para o Registro Eletrônico da Frequência dos servidores Técnicos - Administrativos em Educação (TAE) da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

## EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

### EXAMES

Os exames foram direcionados a análise da documentação pertinente ao objeto da ação de auditoria. Inicialmente foi solicitado à PROTIC o acesso ao sistema SIGRH com perfil de auditoria para que pudéssemos dimensionar a quantidade exata de servidores que utilizaram o ponto eletrônico em 2019, e posteriormente, selecionar a amostra. À época do levantamento, a UFOB contava, em seu quadro de pessoal técnico-administrativo em educação, com 253 servidores.

A universidade se utiliza de equipamento digital para coleta das digitais dos servidores, tais equipamentos estão espalhados pelas diversas unidades administrativas, em pontos



estratégicos. Destaca-se, que o sistema de registro de frequência em ponto eletrônico, comunica-se com o Sistema SIGRH, cuja manutenção, comunicação de informações, e gestão tem como responsáveis, respectivamente, a Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas. O sistema emite um e-mail confirmando para o servidor o registro dele a cada registro.

A coleta de dados ocorreu mediante:

- a) Emissão de diversos relatórios do sistema, dentre eles, relatórios de homologações, espelho de ponto, geral de entrega de folha de ponto, ausências homologadas, lotação, licenças concedidas, servidores em exercício efetivo, relatórios financeiros;
- b) Análise da legislação interna existente, em comparativo com os normativos federais;
- c) Análise interpretação e tabulação dos diversos relatórios e documentos obtido do sistema;
- d) Aplicação de questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) para os servidores das áreas diretamente envolvidas com o objeto desta ação: Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) e Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
- e) Reunião e comunicação com as principais áreas envolvidas;
- f) Respostas das solicitações de auditoria encaminhadas aos órgãos internos envolvidos.

Para que a amostragem contemplasse todos as unidades onde houvessem técnicos-administrativos em educação trabalhando, optou-se pelo estabelecimento de áreas macro da universidade, a fim de facilitar a quantificação de servidores lotados, e assim definir o quantum de cada uma dentro da amostra, conforme quadro abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA	TOTAIS	AMOSTRA TOTAL	% S/TOTAL
AUDITORIA (11.01.10.03)	3	1	33,33%
CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE (11.01.19.02)	14	7	50,00%
CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.19.03)	7	3	42,86%
CENTRO DAS HUMANIDADES (11.01.19.01)	5	2	40,00%
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BARRA (11.01.14.01)	17	7	41,17%
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BOM JESUS DA LAPA (11.01.16.01)	16	15	93,75%
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES (11.01.17.01)	13	5	38,46%
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA (11.01.18.01)	15	6	40,00%
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFOB (11.01.12)	1	1	100,00%
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.35)	33	13	39,39%
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.02)	7	3	42,86%
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.23)	18	7	38,89%
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.30)	11	6	54,55%
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.04)	19	8	42,11%
PRÓ-REITORIA PÓS GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.05)	3	1	33,33%
PRÓ-REITORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.06)	18	8	44,44%
REITORIA (11.01.10)	6	2	33,33%
SECRETARIA ACADÊMICA (11.01.31)	7	4	57,14%
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.01.32)	11	4	36,36%
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS (11.01.34)	29	12	41,38%
<b>TOTAL</b>	<b>253</b>	<b>115</b>	<b>45,45%</b>

Foram selecionados 115 (cento e quinze) servidores, contemplando todas as principais áreas da universidade, totalizando uma amostragem de 45,45% (quarenta e cinco, quarenta e cinco por cento), selecionados de forma aleatória através de sorteio. Utilizamos de um sorteador da internet para chegar nos escolhidos. Deste total, 97 (noventa e sete) servidores, (38,33%), tiveram o espelho de ponto e outros relatórios analisados pormenorizadamente, uma vez que 18 (dezoito) do total de servidores (equivalente a 7%) não efetuaram registro de frequência no ano de 2019 e dispensaram análise minuciosa.

As análises efetuadas objetivaram avaliar se os dispositivos legais que regulamentam a frequência estavam sendo observados, tais como:

- **Intervalo de refeição mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas**

- Art. 5º, parágrafo 2º, Decreto nº 1.590/1995;

- Art. 5º, Resolução Consuni nº 02/2017;

- **Cumprimento de carga horária diária**

- Art. 1º, I, Decreto nº 1.590/1995;

- Art. 19, Lei 8.112/1990;

- Art. 98, parágrafos 1º, 2º e 3º, Lei 8.112/1990;

- Art. 5º, Resolução Consuni nº 02/2017.

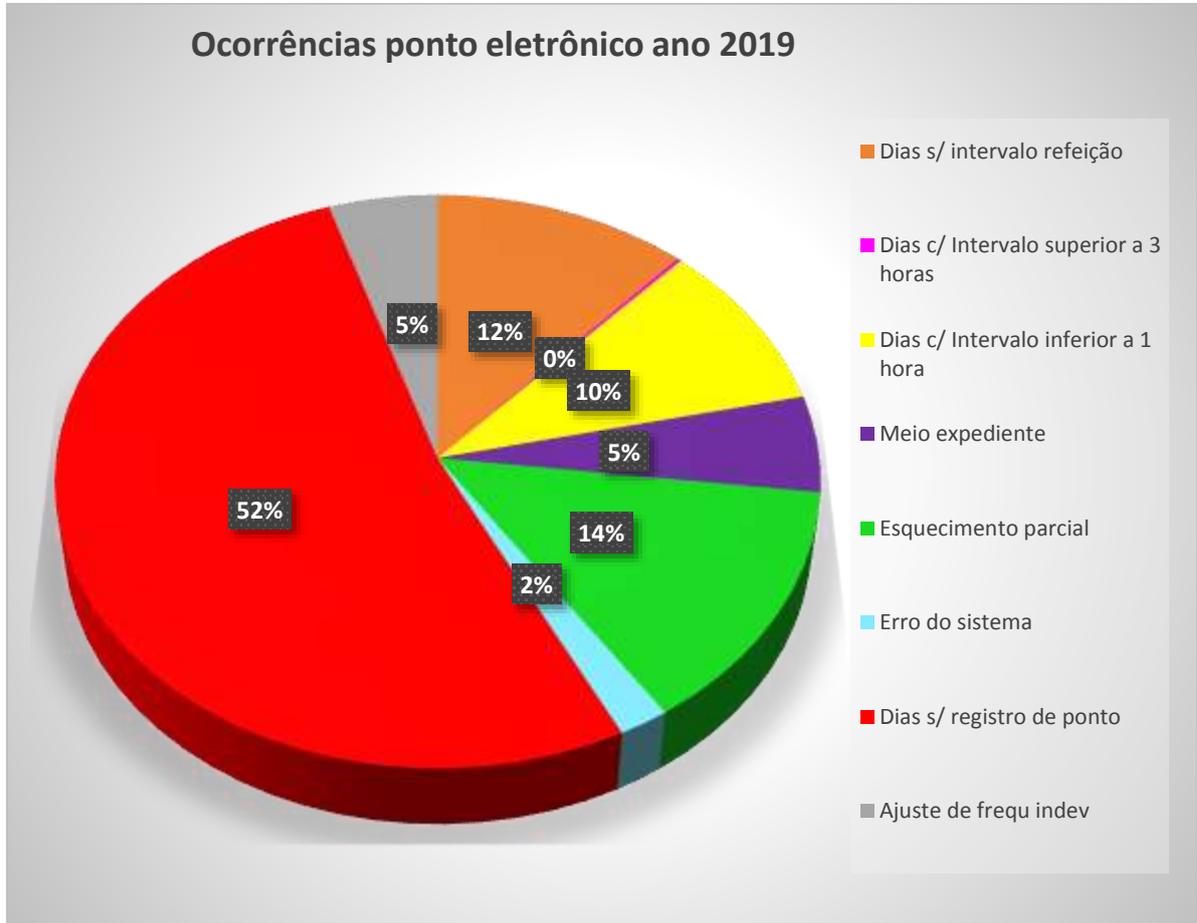
- **Obrigatoriedade de registro de frequência em ponto eletrônico**

- Art. 1º, Decreto nº 1.867/1996;



– Art. 9º, Resolução Consuni nº 02/2017.

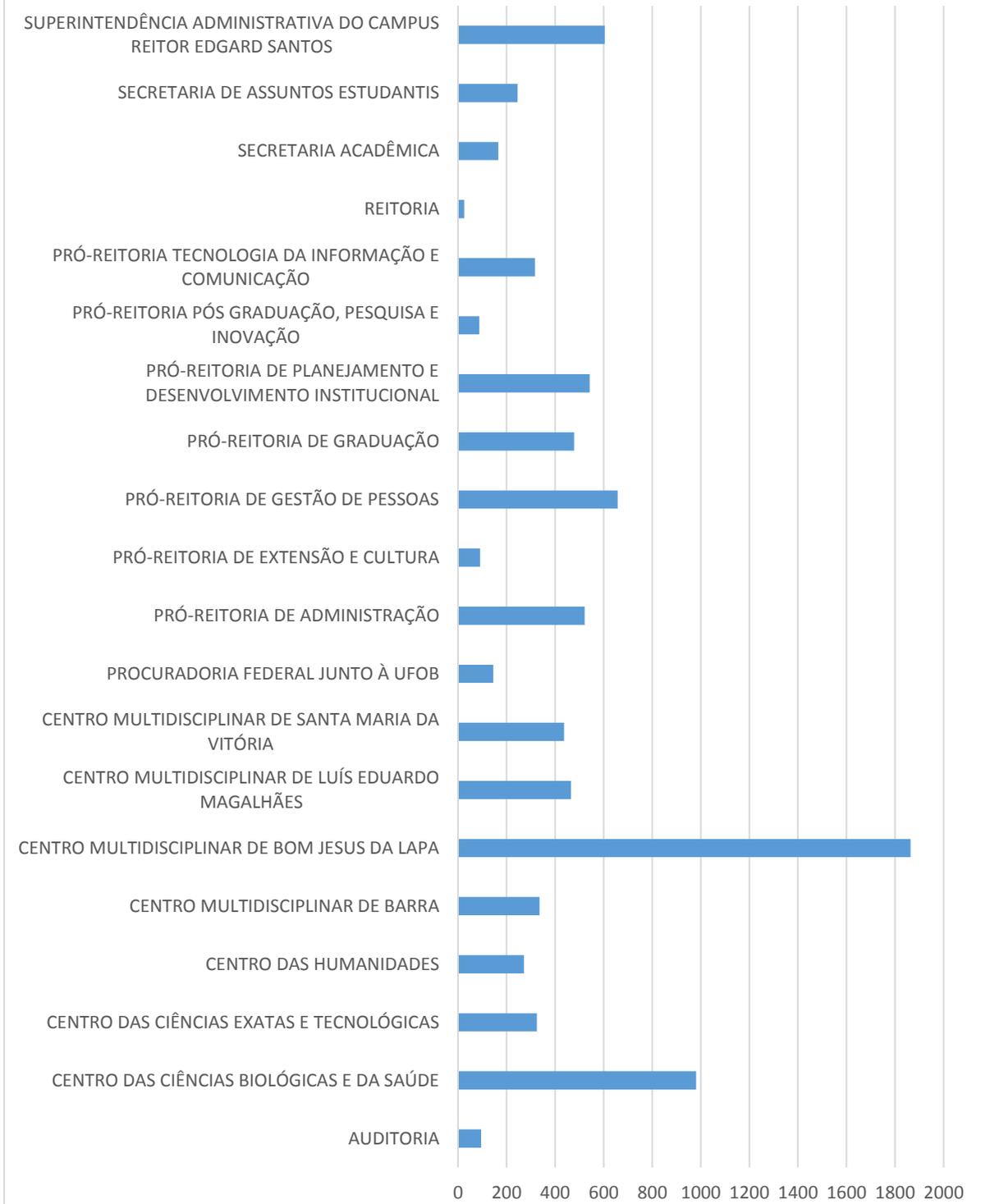
Também foram quantificados outros eventos, como ocorrência de esquecimento em registrar o ponto, erro do sistema e ajuste indevido de frequência pelas chefias imediatas.



Em relação ao erro do sistema, além da análise dos registros de frequência dos servidores da amostra, também foi realizada a solicitação de auditoria, nº 01/2020, dirigida à PROTIC, para apresentação do relatório de queixas, reclamações e solicitações realizadas pelos servidores técnicos administrativos, referentes ao ponto eletrônico no ano de 2019. Foram quantificadas as ocorrências pelos principais centros de custo da UFOB:



## OCORRÊNCIAS



Além disso, foram analisadas as homologações realizadas no ano de 2019. Essa análise nos auxiliou na quantificação das homologações e avaliação da produção de efeito real da ação, qual seja, o impacto no registro de frequência no que tange a sua aderência e observância ao normativo interno, às leis, decretos e instruções normativas.



Em razão de muitas fragilidades nos controles do sistema de registro de ponto, muitas resultantes do não cumprimento da obrigação de homologação pelos responsáveis pelas unidades, conforme será explicitado ao longo deste relatório, apontamos como sugestão de boa prática o uso do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF. O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, é uma solução tecnológica para controle de frequência com codificação para realização do controle de entradas, saídas e ausências dos servidores, alinhado aos normativos vigentes como a Instrução Normativa MP nº 02/2018. Foi desenvolvido originalmente pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e evoluído pelo Ministério da Economia por intermédio da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, com base em Acordo de Cooperação Técnica, com vistas a disponibilização aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

### **DA AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS (QACI)**

Para avaliação das práticas esperadas, no que tange as atividades de controle interno, foi aplicado o Questionário de Avaliação dos Controles Internos (QACI), que possibilitou a exposição da situação dos controles internos das áreas que lidam diretamente com o sistema de registro de frequência em ponto eletrônico, sendo três servidores da PROTIC e dois servidores da PROGEP.

As pontuações foram avaliadas de acordo com esta escala, que demonstra o nível de maturidade dos controles internos:

Nível		Pontuação	Risco
INICIAL	Formalização precária; documentação indispensável; ausência de comunicação sobre os controles. Indica ausência ou deficiência de controle. Elevado risco de	0 a 10	MUITO ALTO



	irregularidades que exige ações corretivas imediatas.		
BÁSICO	Controles em sua maioria informais, pouco treinamento e baixa comunicação sobre os controles. Indica falha de controle causando irregularidades. Exige imediata ação corretiva.	20 a 30	MODERADO
INTERMEDIÁRIO	Há princípios e padrões documentados sobre controles internos. Indica algumas impropriedades que exigem ações corretivas.	40 a 60	BAIXO
APRIMORADO	Controles obedecem aos princípios estabelecidos; há supervisão e aprimoramentos regulares. Indica pequenas disfunções nos controles que podem ser corrigidas no desenvolvimento normal dos trabalhos.	70 a 80	MUITO BAIXO
AVANÇADO	Controles avançados, princípios e processos de controles internos estão integrados aos processos de gestão e organização. Indica que os controles existentes estão em conformidade com a boa prática pública e de acordo com os principais normativos vigentes. Basta o monitoramento normal.	90 a 100	MUITO BAIXO

Os questionários aplicados somaram 97 (noventa e sete) pontos, atingindo média considerada avançada, o que demonstra a opinião dos entrevistados sobre a existência de



controles em conformidade com a boa prática pública, ainda que no decorrer dos trabalhos tenhamos constatado muitas fragilidades nos processos de controle, indo de encontro a percepção apontada pelos servidores inquiridos nos formulários.

Na sequência deste Relatório, nos “Achados de auditoria e recomendações”, elucidamos as constatações, as recomendações, bem como o espaço para as manifestações da unidade auditada e a análises das respectivas respostas pela Audin:

## ACHADOS DE AUDITORIA

Ao analisarmos os dados encontrados, concluímos sobre a existência das seguintes inconsistências:

- **Achado 01:** Ausência de homologação do ponto eletrônico da maioria dos servidores no ano de 2019.
- **Achado 02:** Ajustes indevidos de frequência
- **Achado 03:** Ausência total de registro de frequência
- **Achado 04:** Elevado índice de ocorrência de ausência de registro de ponto, para servidores que registram a frequência
- **Achado 05:** Ausência de cumprimento de intervalo de refeição, conforme determinação normativa.
- **Achado 06:** Ausência do cumprimento da carga horária obrigatória
- **Achado 07:** Horas extras trabalhadas acima do limite permitido em lei.
- **Achado 08:** Cumprimento alternativo da jornada de trabalho.
- **Achado 09:** Trechos do normativo interno, Resolução CONSUNI 02/2017, em desacordo a legislação federal.
- **Achado 10:** Inconsistência no cumprimento dos requisitos interpostos para *vacatio legis* da Resolução CONSUNI 02/2017, art. 22



Na sequência deste relatório, elucidamos os achados, as recomendações, bem como, o espaço para as manifestações da unidade auditada e a análises das respectivas respostas pela Auditoria Interna:

## **ACHADOS**

### **1.1. Critério - Conformidade e controle do processo de homologação dos registros de ponto, em atenção ao artigo 18, inciso III da Resolução CONSUNI 02/2017**

**Achado 01: Ausência de homologação do ponto eletrônico da maioria dos servidores no ano de 2019.**

**Fato:** Ao efetuarmos a análise do Relatório Geral de Entrega de Folha de Ponto, constatamos que 80% (oitenta por cento) das folhas de ponto dos servidores que registraram frequência, no período entre janeiro e dezembro de 2019, encontravam-se com o status de pendente de envio.

Observa-se o descumprimento ao art. 3º, parágrafo único, da Resolução CONSUNI 02/2017, que diz que: *“É incumbência dos responsáveis pelas unidades organizacionais da UFOB fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas nesta Resolução, cabendo ao servidor que prestar as informações, garantir a veracidade das mesmas.”* Bem como das atribuições contidas no artigo 18, inciso III:

III - Homologar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, as ocorrências do mês anterior relativas a seus servidores, tais como validação dos períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora/dentro do horário estabelecido no Art.2º, registro de ausência ao local de trabalho para a realização de serviços externos e registro de demais ocorrências;

Da mesma forma, ao analisar o formulário Situação de Envio da Frequência dos meses de janeiro a dezembro de 2019, fica demonstrado que em média 96% (noventa e seis por cento) das unidades não enviaram as frequências no período, em desatendimento ao Decreto nº 1.590/1995, em seu artigo 8º determina que: *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.”

Dessa forma, as impropriedades citadas quanto a homologação e consequente cumprimento da carga horária estabelecida, poderão acarretar apuração de responsabilidade, em especial às chefias imediatas, que deixaram de comprovadamente expor as justificativas das ausências e atrasos apurados, conforme demonstrado nos relatórios gerenciais.

O Relatório de Envio de Frequência do mês de dezembro de 2019 reflete bem a situação dos envios de frequência:

<b>UNIDADES QUE ENVIARAM A FREQUÊNCIA INTEGRALMENTE (1)</b>
<b>Unidade de Exercício</b>
11011003 - AUDITORIA
<b>UNIDADES QUE ENVIARAM A FREQUÊNCIA PARCIALMENTE (9)</b>
<b>Unidade de Exercício</b>
1101230102 - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
1101020402 - NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO E ARTICULAÇÃO DE EXTENSÃO E CULTURA
110135010101 - NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO
11013104 - COORDENADORIA DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS
110110 - GABINETE REITORIA
11013103 - COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL
1101230103 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO
110135010103 - NÚCLEO DE REGISTRO DE EMPENHO
11013101 - COORDENADORIA DE REGISTRO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS
<b>UNIDADES QUE NÃO ENVIARAM A FREQUÊNCIA (126)</b>
<b>Unidade de Exercício</b>
1101300102 - NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO COM A EDUCAÇÃO BÁSICA
1101190102 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
1101020603 - NÚCLEO DE OPERAÇÕES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CIENTÍFICA
11010607 - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA
110131 - SECRETARIA ACADÊMICA
110127 - OUVIDORIA
110135020102 - NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
1101050601 - COORDENADORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
11010606 - COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E ATENDIMENTO
1101190105 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM HISTÓRIA
1101040201 - NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1101050602 - COORDENADORIA DE PESQUISA
110123 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
11010603 - COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
11011902 - CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
1101350202 - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO
110135010201 - NÚCLEO DE LICITAÇÕES
1101300302 - NÚCLEO DE ANÁLISE DE DEMANDA POR DOCENTE



110113 - ASSESSORIA DE POLÍTICAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS
11013502 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1101160113 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE BOM JESUS DA LAPA
1101170113 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS LUÍS EDUARDO MAGALHÃES
1101010301 - NUCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO
110125 - ESCRITÓRIO DE ARQUITETURA E URBANISMO
11013901 - NÚCLEO DO SISTEMA LOCAL DE INOVAÇÃO
11010202 - COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS
110132 - SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
1101350102 - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
11013403 - COORDENADORIA DE GESTÃO LABORATORIAL
1101170116 - NÚCLEO DE APOIO A PESQUISA E EXTENSÃO - C.LEM
1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
1101190205 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE NUTRIÇÃO
1101140112 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
11011903 - CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
1101190208 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS
1101050101 - NUCLEO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA
11013003 - COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS
1101040202 - NUCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
11013903 - NÚCLEO DE TECNOLOGIAS SOCIAIS
1101010302 - NÚCLEO DE ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS
1101190307 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL
11013902 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
1101350101 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
1101230302 - NUCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
11013202 - COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PERMANÊNCIA
1101190106 - COORDENAÇÃO GERAL DOS NÚCLEOS DOCENTES - CEHU
1101190108 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO
1101140113 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE BARRA
1101190207 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
110104 - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
1101160114 - COORDENADORIA DE ENSINO - C. B JL
11010404 - COORDENADORIA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL
1101340303 - NÚCLEO DE GESTÃO DO APOIO TÉCNICO DIDÁTICO
1101230701 - NÚCLEO DE APOIO A PAGAMENTO DE PESSOAL
11010402 - COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
1101020202 - NÚCLEO DE REGISTRO E AVALIAÇÃO
1101140114 - COORDENADORIA DE ENSINO - C. B
11012306 - COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
11010204 - COORDENADORIA DE CULTURA E ARTES
1101160112 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA MECÂNICA
11013402 - COORDENADORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL
11012303 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIO E QUALIDADE DE VIDA
11011601 - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BOM JESUS DA LAPA
1101190309 - PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM QUÍMICA PURA E APLICADA
1101190206 - COORDENADORIA DE ENSINO - CCBS
11011006 - SECRETARIA GERAL DO GABINETE
11011701 - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES



1101170112 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
1101190301 - COORDENADORIA DE ENSINO - CCET
1101190203 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE FARMÁCIA
110135 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
1101190305 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE GEOLOGIA
11010206 - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CIENTÍFICA
11011801 - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA
1101160111 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA
110111 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE
1101010303 - NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA
11013501 - DIRETORIA DE COMPRAS, CONTABILIDADE E FINANÇAS
110129 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONFORMIDADE
1101 - REITORIA DA UFOB
1101230601 - NÚCLEO DE ADMISSÃO E REGISTRO
11013001 - COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS
1101320201 - NÚCLEO DE AÇÕES AFIRMATIVAS
1101060305 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO DE SISTEMAS
1101020601 - NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CIENTÍFICA
110121 - SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR
1101170114 - COORDENADORIA DE ENSINO - C.LEM
1101060602 - NÚCLEO DE ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
11010103 - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA
110135010203 - NÚCLEO DE CONTROLE DE MATERIAIS
110130 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
110135020101 - NÚCLEO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
1101101002 - COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
110102 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
11011003 - AUDITORIA
1101020602 - NÚCLEO DE PROJETOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CIENTÍFICA
1101320202 - NÚCLEO DE CONCESSÃO E ACOMPANHAMENTO DE AUXÍLIOS
110135010202 - NÚCLEO DE AQUISIÇÕES
1101350201 - COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
1101040401 - NÚCLEO DE CONVENIOS
11012307 - COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL
110103 - PRÓ-REITORIA GRADUAÇÃO AÇÕES AFIRMATIVAS
1101170111 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE BIOTECNOLOGIA
110139 - SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
110135020201 - NÚCLEO DE MANUTENÇÃO
11012301 - COORDENADORIA DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO
11011401 - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BARRA
1101190210 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
11013204 - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO
110134 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS
110112 - PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFOB
11012302 - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
11011007 - VICE REITORIA
1101340302 - NÚCLEO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
1101190315 - NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO-CCET



1101180118 - NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO-C.SMV
1101060703 - NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
11014001 - DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA
110135020202 - NUCLEO DE PATRIMÔNIO
11011901 - CENTRO DAS HUMANIDADES
1101010204 - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL
1101190303 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL
110105 - PRÓ-REITORIA PÓS GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
110106 - PRÓ-REITORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
11013904 - NÚCLEO DA INCUBADORA DE BASE TECNOLÓGICA
1101180113 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

A devida homologação confere segurança também aos servidores, uma vez que o acompanhamento das chefias permite que, ao pairar dúvidas, as comprovações sejam apresentadas de forma contundente, inclusive nos casos de demissão por abandono de cargo. Nesse contexto, destacam-se os Incisos II e III do Artigo 132 da Lei n.º 8.112/1990 que tratam da demissão no caso de falta ao serviço expondo a importância da assinatura do ponto eletrônico daqueles servidores obrigados a fazê-la:

“Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

...

II - Abandono de cargo;

III - Inassiduidade habitual;

...

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.

Em face do exposto, verificou-se a importância de estabelecer maior controle no que se refere assiduidade dos servidores ao local de trabalho da área técnica-administrativa, de modo a evitar possível responsabilização de agentes públicos nos mais diferentes níveis hierárquicos da instituição envolvidos na impropriedade constatada neste relatório.

**Grau da Achado:** (x) Grave; ( ) Moderada; ( ) Leve



**Causa:** Falta de treinamento, ausência de formalização das obrigações e responsabilidades das chefias

**Consequência:** incredibilidade no sistema e fragilidade no controle social

## Achado 02: Ajustes indevidos de frequência

**Fato:** Em análise dos documentos base desta ação, identificamos situações de ajustes no ponto de servidores sem nenhuma justificativa do responsável, ou nenhum respaldo legal para tanto. Os Pontos mais críticos encontrados em relação a homologação são: *ausências injustificadas ou sem documentos comprobatórios que corrobore os atos, faltas injustificadas abonadas, jornada menor que o estabelecido e complementada pelo homologador*, dentre outros.

**Servidor:** N. L. B. D. (2320xxx)  
 Horários de trabalho nas respectivas unidades:  
 CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.9.03): 09:00 às 11:00 / 12:00 às 18:00  
 HR: Horas Registradas HC: Horas Contabilizadas HE: Horas Excedentes a Autorizar HA: Horas Excedentes a Homologar  
 HH: Horas a Homologar  
 PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2019

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas								Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo				Débito Não			
01/02/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
02/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
03/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
04/02/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
05/02/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
06/02/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
07/02/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
08/02/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
09/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
10/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
11/02/2019	08:09 - 13:21 14:28 - 18:08	08:52	08:52	00:52	00:00	08:00										
12/02/2019	07:58 - 15:27 17:45 -	07:29	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
13/02/2019	---	---	---	---	00:00			-08:00	-08:00							
14/02/2019	08:22 - 17:05	08:43	08:43	00:43	00:43	08:43	00:43		00:43							
15/02/2019	07:50 - 17:05	09:15	09:15	01:15	01:15	09:15	01:15		01:15							
16/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
17/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
18/02/2019	08:02 - 17:24	09:22	09:22	01:22	01:22	09:22	01:22		01:22							
19/02/2019	08:12 - 17:03	08:51	08:51	00:51	00:51	08:51	00:51		00:51							
20/02/2019	07:46 - 18:06	10:20	10:20	02:20	02:00	10:00	02:00		02:00							
21/02/2019	08:07 - 11:44 12:28 - 17:43	08:52	08:52	00:52	00:52	08:52	00:52		00:52							
22/02/2019	08:18 - 11:46	03:28	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA				
23/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
24/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
25/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias				
26/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias				
27/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias				
28/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias				
		<b>TOTAL:</b>								<b>127:03</b>	<b>07:03</b>	<b>-08:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>00:00</b>		



Observa-se o descumprimento ao art. 3º, parágrafo único, da Resolução CONSUNI 02/2017, bem como das atribuições contidas no artigo 18, inciso III, supracitado, e inciso IV:

“V - Indicar, no momento da homologação no Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, o total de horas cuja compensação não foi autorizada, acarretando desconto em folha de pagamento do servidor;  
”

Em que pese o sistema SIGRH possuir campo específico para justificar os abonos de horas não registradas, ou inconsistências ajustadas, em nenhuma das diversas consultas realizadas foi possível observar tais justificativas. A responsabilização do servidor que abona indevidamente uma falta do servidor a ele subordinado, é pessoal e direta.

**Grau da Achado:** (x) Grave; ( ) Moderada; ( ) Leve

**Causa:** Ausência de formalização das obrigações e responsabilização das chefias, falta de controle e responsabilização por não cumprimento da correta homologação.

**Consequência:** Inviabilização de controle social e interno

**1.2. Critério – Conformidade com art. 1º do Decreto nº 1.867/1996, que preceitua: 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.**

**Achado 03: Ausência total de registro de frequência**

**Fato:** Ao Iniciar os trabalhos, realizamos uma busca preliminar com o intuito de aferir se todos os servidores técnicos administrativos faziam uso do sistema de registro de ponto.

Em virtude da ausência total de registro de frequência no ano de 2019, restou comprometida a análise pormenorizada do espelho de ponto de 18 servidores do total, que correspondem a 7% (sete por cento) do total de servidores técnico-administrativos em educação e equivale a 15% da amostra. Contrariando dispositivo da Resolução CONSUNI 02/2017, que em seu artigo 17, incisos I e II, diz que:

“Art. 17. Incumbe aos servidores:



I – Efetuar, diariamente, o registro de frequência em local determinado pela UFOB;

II – Registrar, diariamente, no Sistema de Ponto Eletrônico, suas entradas e saídas, inclusive o intervalo de refeição;”



O alcance do dispositivo legal supramencionado fica comprometido, pois o controle de assiduidade e pontualidade são prejudicados pela ausência de informações precisas sobre o desempenho desses servidores no cumprimento da sua carga horária.

Nº	NOME	LOTAÇÃO
1	A. C. DE M. R. N. (1170708)	CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA (11.01.18.01)
2	D. C. M. (1187279)	CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BOM JESUS DA LAPA (11.01.16.01)
3	E. R. D. (1151282)	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS (11.01.34)
4	G. R. DOS S. F. (1151234)	SECRETARIA ACADEMICA
5	H. H. DE S. C. (1218266)	SECRETARIA ACADEMICA
6	J.B. B. DA S. (1154464)	CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA (11.01.18.01)
7	J. DE S. M. (1151584)	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.02)
8	L. P. P. F. (2265944)	COORDENADORIA DE GESTÃO LABORATORIAL (11.01.34.03)
9	L. S. DE F. (3097195)	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS (11.01.34)
10	L.J. R. (1730966)	CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA (11.01.18.01)
11	L. P. DE A. DE O. (1871162)	COORDENADORIA DE GESTÃO LABORATORIAL (11.01.34.03)
12	L.C. S. (1057589)	COORDENADORIA DE GESTÃO LABORATORIAL (11.01.34.03)
13	L.G. F. S. (3101305)	CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE (11.01.19.02)
14	M. A. N. (1152603)	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS
15	S.S. DA S. B. (1135678)	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.02)
16	F. M. R. Q.	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
17	J.B. R.M. (1898157)	SECRETARIA ACADEMICA
18	S. L. S.C. (1575548)	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.30)



Também se verificou a inexistência de qualquer tipo de observação nos espelhos de ponto pelos responsáveis pela homologação desses registros, quanto a ausência total de registro de ponto, em desatendimento às atribuições contidas no artigo 18, incisos I e II:

“Art. 18. Incumbe às chefias imediatas:

I - Orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

II - Controlar a frequência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;”

**Grau da Achado:** (x) Grave; ( ) Moderada; ( ) Leve

**Causa:** ausência de sistemas de controle que assegure o cumprimento da carga horária, e definição e aplicação de sanções para o seu não cumprimento.

**Consequência:** Controle social de assiduidade e pontualidade prejudicados

**Achado 04: Elevado índice de ocorrência de ausência de registro de ponto, para servidores que registram a frequência.**

**Fato:** Conforme previsão do art. 1º do Decreto nº 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.”*. Também, reforça a obrigatoriedade do registro, o Capítulo III, da Resolução CONSUNI 02/2017, art. 9º, quando dispõe que: *“Os Servidores terão sua frequência registrada diariamente de forma eletrônica, de acordo com a jornada de trabalho do seu cargo ou função, sendo o horário de trabalho, pactuado com sua chefia imediata e registrada em seus assentamentos funcionais, com a indicação dos horários de entrada e saída inclusive quanto aos intervalos para descanso e/ou alimentação.”*

A análise do espelho de ponto dos servidores pertencentes à amostra, que realizaram registro biométrico, demonstrou que mais da metade das ocorrências existentes entre os



meses de janeiro a dezembro de 2019, 52% (cinquenta e dois por cento), eram relativas a ausência de registro de frequência.

Esse percentual demonstra que sua obrigatoriedade e adequado registro são pontos críticos no tocante ao registro da assiduidade.

Da análise das ausências de registro por centro de custo, destaca-se o centro multidisciplinar de bom jesus da lapa, com 1/3 das ocorrências e em seguida o centro das ciências biológicas e da saúde, com 639 ocorrências, conforme tabela abaixo:

#### **OCORRÊNCIAS DE NÃO REGISTRO - POR CENTRO DE CUSTO**

CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	639
CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS	119
CENTRO DAS HUMANIDADES	64
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BARRA	163
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BOM JESUS DA LAPA	1577
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	102
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA	338
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFOB	17
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	47
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	34
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	278
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	325
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	112
PRÓ-REITORIA PÓS GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO	2
PRÓ-REITORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	78
REITORIA	7
SECRETARIA ACADÊMICA	34
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	150
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS	448
<b>TOTAL</b>	<b>4534</b>



O gráfico a seguir permite uma melhor visualização:



Apesar da alta incidência e ocorrência reiterada de ausência de registro de ponto, observamos haver uma adesão majoritária dos servidores técnicos-administrativos em educação ao ponto eletrônico, considerando que 93% (noventa e três por cento) deles, 235 (duzentos e trinta e cinco) dos 253 (duzentos e cinquenta e três), realizam registro de frequência.

Observou-se que em muitas situações os servidores justificam o não registro, informando que houve esquecimento do registro. Restou comprovado ainda, que na maioria das vezes, mesmo sem justificativa de esquecimento ou qualquer outra por parte do servidor, a chefia abona o não registro, impossibilitando assim, aferir se houve um esquecimento de registro ou o não comparecimento do servidor à unidade organizacional.

**Grau da Achado:** ( ) Grave; (x) Moderada; ( ) Leve



**Causa:** Ausência de políticas de adesão ao sistema bem como mecanismos que permitam aplicar sanções ao descumprimento da legislação regente.

**Consequência:** Controle social de assiduidade e pontualidade prejudicados

**1.3. Critério – Conformidade com** Decreto 1.590/1995, em seu artigo 5º, parágrafo 2º: *“O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas”.*

**Achado 05: Ausência de cumprimento de intervalo de refeição, conforme determinação normativa.**

**Fato:** A análise do espelho de ponto e demais documentos de suporte dos servidores pertencentes à amostra, que realizaram registro biométrico entre os meses de janeiro a dezembro de 2019, demonstrou também a ocorrência de: ausência de intervalo para refeição, intervalo para refeição inferior a uma hora e intervalo para refeição superior a três horas. As duas primeiras ocorrências foram mais significativas, pois somadas correspondem a 32% (trinta e dois por cento) do total de ocorrências do ano.

Tais práticas desatendem a previsão contida no Decreto 1.590/1995, em seu artigo 5º, parágrafo 2º: *“O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas”.* Idêntico entendimento está contido no artigo 5º, e parágrafos da Instrução Normativa 02/2018:

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

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

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

Previsão contida também na Resolução CONSUNI 002/2017, que em seu art. 5º estabelece que: *“A jornada de trabalho na UFOB é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, cumprida no período estabelecido no art. 2º, com intervalo para*



refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica. ”

Também ficou evidenciado que a ausência de intervalo para refeição ou o descumprimento do seu tempo mínimo, ocasiona o computo indevido pelo sistema, de horas excedentes utilizadas por alguns servidores para compensação de jornada, em desatendimento à previsão do artigo 6º do decreto 1.590/1995: “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.”

**Servidor:** I. F. DE S. J. (658134)  
 Horários de trabalho nas respectivas unidades:  
 Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.  
 HR: Horas Registradas      HC: Horas Contabilizadas      HE: Horas Excedentes HA: Horas Excedentes a Autorizar      HH: Horas a Homologar

**PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE ABRIL DE 2019**

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas								Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo			
1/04/2019	08:07 - 18:10	10:03	10:03	02:03	02:00	10:00	02:00		02:00			
2/04/2019	07:43 - 15:44	08:01	08:01	00:01	00:01	08:01	00:01		00:01			
3/04/2019	07:10 - 18:53	11:43	11:43	03:43	02:00	10:00	02:00		02:00			
4/04/2019	08:13 - 19:09	10:56	10:56	02:56	02:00	10:00	02:00		02:00			
5/04/2019	07:19 - 15:50	08:31	08:31	00:31	00:31	08:31	00:31		00:31			
6/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Sábado	
7/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Domingo	
8/04/2019	10:01 - 18:22	08:21	08:21	00:21	00:21	08:21	00:21		00:21			
9/04/2019	08:18 - 18:12	09:54	09:54	01:54	01:54	09:54	01:54		01:54			
10/04/2019	07:47 - 17:58	10:11	10:11	02:11	02:00	10:00	02:00		02:00			
11/04/2019	07:35 - 16:40	09:05	09:05	01:05	01:05	09:05	01:05		01:05			
12/04/2019	08:02 - 17:45	09:43	09:43	01:43	01:43	09:43	01:43		01:43			
13/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Sábado	
14/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Domingo	
15/04/2019	08:14 - 18:03	09:49	09:49	01:49	01:49	09:49	01:49		01:49			
16/04/2019	10:08 - 16:44	06:36	06:36	---	---	06:36		-01:24	-01:24			
17/04/2019	08:45 - 17:47	09:02	09:02	01:02	01:02	09:02	01:02		01:02			
18/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00		-08:00	-08:00			
19/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					PAIXÃO DE CRISTO	
20/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Sábado	
21/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Domingo, TIRADENTES	
22/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00		-08:00	-08:00			
23/04/2019	08:35 - 20:20	11:45	11:45	03:45	02:00	10:00	02:00		02:00			
24/04/2019	08:12 - 18:18	10:06	10:06	02:06	02:00	10:00	02:00		02:00			
25/04/2019	09:25 - 17:37	08:12	08:12	00:12	00:12	08:12	00:12		00:12			
26/04/2019	07:20 - 16:28	09:08	09:08	01:08	01:08	09:08	01:08		01:08			
27/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Sábado	
28/04/2019	---	---	---	---	00:00	00:00					Domingo	
29/04/2019	08:16 - 17:43	09:27	09:27	01:27	01:27	09:27	01:27		01:27			
30/04/2019	08:25 - 16:54	08:29	08:29	00:29	00:29	08:29	00:29		00:29			
<b>TOTAL:</b>		<b>174:18</b>	<b>23:42</b>	<b>-17:24</b>	<b>-05:24</b>	<b>00:00</b>						

**Observação:** As ocorrências exibidas em negrito indicam que houve utilização de saldo de horas autorizadas do servidor nos respectivos dias. O saldo negativo, caso exibido, representa o total de horas pendentes de compensação após a utilização das horas já autorizadas.

**RESUMO DAS HORAS A PURADAS NO MÊS**

<b>Carga Horária Contratada:</b>	68:00
<b>Carga Horária do Mês:</b>	68:00
<b>Total de Horas Registradas:</b>	179:02
<b>Total de Horas Homologadas:</b>	174:18
<b>Total de Horas Justificadas:</b>	00:00
<b>Saldo de Março/2019 Para Compensação:</b>	00:00
<b>Total de Horas Autorizadas Para Compensação:</b>	00:00
<b>Total de Horas Pendentes de Compensação:</b>	00:00
<b>Total de Horas de Março/2019 Compensadas:</b>	00:00
<b>Débito de Março/2019 Não Compensado em Abril/2019:</b>	00:00
<b>Débito de Abril/2019 Não Autorizado à Compensação:</b>	00:00
<b>Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Abril/2019:</b>	00:00
<b>Totalização do Débito Não Compensável:</b>	00:00
<b>Saldo de Horas de Abril/2019:</b>	-05:24
<b>Crédito de Horas Disponível em Abril/2019:</b>	06:18
<b>Crédito em Horas:</b>	06:18



Analisando o ponto deste servidor cujo espelho está acima demonstrado, observamos que no exercício 2019, em 175 dias esse servidor não registrou horário de almoço.

Também se verificou a inexistência de qualquer tipo de observação nos espelhos de ponto pelos responsáveis pela homologação desses registros, para correção quanto a essas práticas.

**Grau da Achado** ( ) Grave; ( ) Moderada; (x) Leve

**Causa:** ausência de sistemas de controle que impossibilite registro fora dos parâmetros legais, inaptidão das chefias em coibir e notificar as práticas indevidas

**Consequência:** Computo indevido de horas excedentes, registro indevido da presença física do servidor em expediente, quando se encontra fora da instituição para usufruir do intervalo para refeição.

#### **1.4. Critério – Conformidade com o art. 1º, I, Decreto nº 1.590/1995**

##### **Achado 06: Ausência do cumprimento da carga horária obrigatória**

**Fato:** A análise documental dos servidores que realizaram registro biométrico entre os meses de janeiro a dezembro de 2019 demonstrou a ocorrência de registros de meio expediente, bem como em quantidade de horas inferior a carga horária diária obrigatória.

O cumprimento da carga horária diária e semanal é obrigatória para todo servidor público federal, conforme dispõe o art. 1º, I, Decreto nº 1.590/1995: *“A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e: I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo”*. Disposição idêntica traz a Lei 8.112/1990, no seu artigo Art. 19.

Constata-se que, apesar de menos frequente, representando 5% (cinco por cento) das ocorrências do ponto eletrônico no ano de 2019, as ocorrências dessa natureza, na sua maioria, não continham nenhum tipo de observação ou justificativa registrada, o que ocasiona fragilidade no controle do cumprimento da carga horária do servidor.



A universidade não se utiliza de banco de horas, assim sendo, muitas das faltas não são compensadas e sem a cooperação dos responsáveis pela homologação dos registros, torna-se impossível aferir e realizar o controle social sobre os registros de frequência.

Também não observamos qualquer tipo de registro do responsável pela avaliação e homologação do ponto nas ocorrências encontradas.

Servidor: A. C. M. (1835256)  
 Horários de trabalho nas respectivas unidades:  
 Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.  
 HR: Horas Registradas HC: Horas Contabilizadas HE: Horas Excedentes HA: Horas Excedentes a Autorizar HH: Horas a Homologar

**PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE OUTUBRO DE 2019**

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas							Crédito	Débito	Saldo	Débito Não Compensável	Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação
		HR	HC	HE	HA	HH									
1/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
2/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
3/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
4/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
5/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Sábado, Férias		
6/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Domingo, Férias		
7/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
8/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
9/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
10/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
11/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Férias		
12/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Sábado, Nossa Senhora Aparecida, Domingo		
13/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00									
14/10/2019	08:34 - 16:05 17:23 - 18:31	08:39	08:39	00:39	00:39	08:39	00:39			00:39					
15/10/2019	11:55 - 17:08	05:13	05:13	---	---	05:13			-02:47	-02:47					
16/10/2019	08:47 - 14:10 14:36 - 18:48	09:35	09:35	01:35	01:35	09:35	01:35			01:35					
17/10/2019	08:37 - 14:23 15:00 - 18:25	09:11	09:11	01:11	01:11	09:11	01:11			01:11					
18/10/2019	09:20 - 17:03	07:43	07:43	---	---	07:43			-00:17	-00:17					
19/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Sábado		
20/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Domingo		
21/10/2019	08:31 - 13:45 14:14 - 18:51	09:51	09:51	01:51	01:51	09:51	01:51			01:51					
22/10/2019	12:00 - 18:50	06:50	06:50	---	---	06:50			-01:10	-01:10					
23/10/2019	08:19 - 11:20 11:51 - 18:48	09:58	09:58	01:58	01:58	09:58	01:58			01:58					
24/10/2019	09:14 - 14:04 14:48 - 18:24	08:26	08:26	00:26	00:26	08:26	00:26			00:26					
25/10/2019	08:35 -	---	---	---	---	00:00			-08:00	-08:00					
26/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Sábado		
27/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Domingo		
28/10/2019	---	---	---	---	00:00	00:00							Diário servidor público		
29/10/2019	12:00 - 18:22	06:22	06:22	---	---	06:22			-01:38	-01:38					
30/10/2019	14:00 - 17:00	03:00	03:00	---	---	03:00			-05:00	-05:00					
31/10/2019	09:26 - 17:35	08:09	08:09	00:09	00:09	08:09	00:09			00:09					
<b>TOTAL:</b>		<b>92:57</b>	<b>07:49</b>	<b>-18:52</b>	<b>-18:52</b>	<b>00:00</b>	<b>07:49</b>	<b>-18:52</b>	<b>-18:52</b>	<b>00:00</b>					

**Observação:** As ocorrências exibidas em negrito indicam que houve utilização de saldo de horas autorizadas do servidor nos respectivos dias. O saldo negativo, caso exibido, representa o total de horas pendentes de compensação após a utilização das horas já autorizadas.

**RESUMO DAS HORAS A PURADAS NO MÊS**

Carga Horária Contratada:	112:00
Carga Horária do Mês:	104:00
Total de Horas Registradas:	92:57
Total de Horas Homologadas:	92:57

Em análise do ponto do servidor acima demonstrado, a título de exemplo, em um único mês foram observadas 12 inconsistências, dentre elas, 4 dias em que o servidor só esteve na unidade em meio período diurno. Observamos ainda, uma falta não justificada e diversos dias em que o horário para refeição não foi respeitado, inclusive sendo registrada a saída



para almoço no horário em que o servidor deveria estar retornando, conforme horário típico de atendimento na instituição.

Ressaltamos que o foco deste trabalho não aferir o quantitativo total de horas anuais de cada servidor, uma vez que inicialmente percebeu-se que o sistema apresentava inconsistências muito mais relevantes e que impossibilitavam inclusive este tipo de averiguação.

**Grau da Achado**( ) Grave; ( x) Moderada; ( ) Leve

**Causa:** Ausência de sistemas de controle que realize o desconto em folha das ausências não justificadas, caso não haja a compensação ou a regular justificativa e homologação da chefia imediata

**Consequência:** Falta de controle social

#### **1.5. Critério – Conformidade com a lei 8.112/90, art. 74 e Instrução Normativa 02/2018, artigo 24.**

##### **Achado 07: Horas extras trabalhadas acima do limite permitido em lei.**

**Fato:** Dispõe a lei 8.112/90 em seu art. 74: “Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada”, e Instrução Normativa 2/2018 no seu artigo 24 que: “*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*”.

Verificamos na análise dos relatórios a ocorrência de horas totais trabalhadas acima do limite de 10 horas diárias, em desatendimento à previsão normativa, além da ausência de autorização das chefias para o trabalho extraordinário, em desacordo também ao dispositivo supra e a resolução CONSUNI 002/2017 que em seu artigo 5º, parágrafo 4º tratou sobre a matéria: “Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, com anuência prévia da chefia imediata.”

**PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2019**

Servidor: A. B. R. (821369)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

HR: Horas Registradas

HC: Horas Contabilizadas

HE: Horas Excedentes a Autorizar

HH: Horas a Homologar

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2019

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas						Crédito	Débito	Saldo	Débito Não Compensável	Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação
		HR	HC	HE	HA	HH								
01/02/2019	08:02 - 12:02 14:08 - 19:13	09:05	09:05	01:05	00:00	08:00								
02/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
03/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
04/02/2019	07:42 - 12:07 14:11 - 18:01	08:15	08:15	00:15	00:00	08:00								
05/02/2019	07:56 - 11:57 13:22 - 18:05	08:44	08:44	00:44	00:00	08:00								
06/02/2019	08:12 - 12:12 14:17 - 18:26	08:09	08:09	00:09	00:00	08:00								
07/02/2019	08:22 - 12:00 14:08 - 20:55	10:25	10:25	02:25	00:00	10:00								
08/02/2019	08:24 - 12:00 14:21 - 18:10	07:25	07:25	---	---	07:25		-00:35	-00:35					
09/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
10/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
11/02/2019	08:21 - 12:02 14:07 - 19:09	08:43	08:43	00:43	00:35	08:35	00:35		00:35					
12/02/2019	08:08 - 13:01 13:53 - 19:13	10:13	10:13	02:13	00:00	10:00								
13/02/2019	07:30 - 12:00 18:28 -	04:30	04:30	---	---	04:30		-03:30	-03:30					
14/02/2019	07:47 - 11:39 12:34 - 20:06	11:24	11:24	03:24	00:00	10:00								
15/02/2019	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-08:00					
16/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
17/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
18/02/2019	08:18 - 12:00 13:36 - 19:13	09:19	09:19	01:19	00:00	08:00								
19/02/2019	08:19 - 12:00 14:21 - 19:04	08:24	08:24	00:24	00:00	08:00								
20/02/2019	08:15 - 12:03 14:29 - 18:55	08:14	08:14	00:14	00:00	08:00								
21/02/2019	08:03 - 12:03 12:55 - 19:00	10:05	10:05	02:05	00:00	10:00								
22/02/2019	08:25 - 12:04 14:24 - 19:44	08:59	08:59	00:59	00:00	08:00								
23/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
24/02/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
25/02/2019	08:22 - 12:00 14:27 - 19:32	08:43	08:43	00:43	00:00	08:00								
26/02/2019	08:09 - 12:04 13:08 - 19:00	09:47	09:47	01:47	00:00	08:00								
27/02/2019	08:17 - 11:59 14:27 - 18:48	08:03	08:03	00:03	00:00	08:00								
28/02/2019	08:20 - 12:00 13:42 - 20:05	10:03	10:03	02:03	00:00	10:00								
<b>TOTAL:</b>		<b>158:30</b>	<b>00:35</b>	<b>-12:05</b>	<b>-11:30</b>	<b>00:00</b>								

**Observação:** As ocorrências exibidas em negrito indicam que houve utilização de saldo de horas autorizadas do servidor nos respectivos dias. O saldo negativo, caso exibido, representa o total de horas pendentes de compensação após a utilização das horas já autorizadas.

**RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS**

Carga Horária Contratada:	160:00		
Carga Horária do Mês:	160:00		
Total de Horas Registradas:	168:30		
Total de Horas Homologadas:	168:30		
Total de Horas Justificadas:	00:00		
Saldo de Janeiro/2019 Para Compensação:	00:00		
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	00:00		
Total de Horas Pendentes de Compensação:	00:00		
Total de Horas de Janeiro/2019 Compensadas:	00:00		
Débito de Janeiro/2019 Não Compensado em Fevereiro/2019:	00:00		
Débito de Fevereiro/2019 Não Autorizado à Compensação:	00:00		

São, portanto, requisitos necessários ao serviço extraordinário: interesse do serviço, situações excepcionais e temporárias, anuência prévia da chefia imediata e limite máximo de duas horas por jornada.

Em algumas situações, observamos que o excesso de jornada se traduz em rotina, sendo prática diária e habitual do servidor, não havendo, porém, justificativa plausível, o que se configura descumprimento ao requisito de que as horas extras se justificam em situações excepcionais e temporárias.



Na maioria das ocorrências analisadas referentes a horas excedentes, também naquelas em que foram observados os limites diários máximos permitidos, a ausência de anuência expressa da chefia imediata tornou difícil a verificação do atendimento dos requisitos inerentes ao serviço extraordinário, bem como representa um passivo de ordem trabalhista para a universidade.

**Grau da Achado** ( ) Grave; (x ) Moderada; ( ) Leve

**Causa:** Ausência de chefias devidamente treinadas, ausência de mecanismos de controles eficazes.

**Consequência:** Sobrecarga de jornada e de trabalho a servidores, assunção de riscos trabalhistas para a universidade.

#### **1.6. Critério – Art. 19 da lei 8.112/90 e artigo 5º, parágrafos 1º e 2º, da Resolução CONSUNI 002/2017**

##### **Achado 08: Cumprimento alternativo da jornada de trabalho.**

**Fato:** Previsão contida no artigo 5º, parágrafos 1º e 2º, da Resolução CONSUNI 002/2017, estabelece que: *§ 1º A jornada individual de trabalho deverá ser previamente estabelecida pela chefia imediata, observado o interesse da Administração, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e limites legais. O art. 19 da lei 8.112/90 também prevê: Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.*

Ao estabelecerem as escalas individuais de horário, as chefias devem assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento das unidades da UFOB dentro do período fixado no caput deste artigo.

Na análise dos relatórios de espelho de ponto verificou-se o cumprimento de jornada de trabalho diferente do funcionamento das atividades comuns ao setor, bem como, em horários cujo público de atendimento em regra não está presente. Os casos identificados estão no prédio da Reitoria, onde as atividades, na sua maioria de cunho administrativo, acompanham em regra, o horário comercial, ou seja, de 8 as 18hs.



Servidor: C. M. DA C. (112492)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

HR: Horas Registradas

HC: Horas Contabilizadas

HE: Horas Excedentes HA: Horas Excedentes a Autorizar

HH: Horas a Homologar

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE SETEMBRO DE 2019

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas						Crédito	Débito	Saldo	Débito Não Compensável	Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação	
		HR	HC	HE	HA	HH									
01/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo			
02/09/2019	10:03 - 13:31 15:43 - 20:31	08:16	08:16	00:16	00:16	08:16	00:16		00:16						
03/09/2019	10:06 - 12:36 14:40 - 19:07	06:57	06:57	---	---	06:57		-01:03	-01:03						
04/09/2019	10:05 - 13:29 14:45 - 20:11	08:50	08:50	00:50	00:50	08:50	00:50		00:50						
05/09/2019	10:25 - 12:38 14:40 - 19:17	06:50	06:50	---	---	06:50		-01:10	-01:10						
06/09/2019	09:33 - 13:51 15:54 - 20:26	08:50	08:50	00:50	00:50	08:50	00:50		00:50						
07/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado, Independência			
08/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo			
09/09/2019	09:31 - 12:33 14:10 - 19:35	08:27	08:27	00:27	00:27	08:27	00:27		00:27						
10/09/2019	09:48 - 13:15 14:50 - 19:12	07:49	08:00	---	00:00	08:00									
11/09/2019	09:24 - 13:07 14:50 - 19:17	08:10	08:10	00:10	00:10	08:10	00:10		00:10						
12/09/2019	09:56 - 12:50 14:52 - 19:06	07:08	07:08	---	---	07:08		-00:52	-00:52						
13/09/2019	09:58 - 12:28 13:54 - 17:50	06:26	06:26	---	---	06:26		-01:34	-01:34					PASSEI MAL COM FEBRE EDORES PELO CORPO	
14/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado			
15/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo			
16/09/2019	09:45 - 13:17 15:05 - 19:19	07:46	08:00	---	00:00	08:00									
17/09/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA			
18/09/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA			
19/09/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA			
20/09/2019	09:30 - 12:51 14:42 - 19:53	08:32	08:32	00:32	00:32	08:32	00:32		00:32						
21/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado			
22/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo			
23/09/2019	09:58 - 13:04 14:43 - 20:01	08:24	08:24	00:24	00:24	08:24	00:24		00:24						
24/09/2019	09:44 - 13:36 15:12 - 19:30	08:10	08:10	00:10	00:10	08:10	00:10		00:10						
25/09/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA			
26/09/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA			
27/09/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00						AJUSTE DE FREQUENCIA			
28/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado			
29/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo			
30/09/2019	09:38 - 13:26 14:43 - 18:48	07:53	08:00	---	00:00	08:00									
		<b>TOTAL:</b>						<b>167:00</b>	<b>03:39</b>	<b>-04:39</b>	<b>-01:00</b>	<b>00:00</b>			

No espelho de ponto da servidora acima, observamos que há diversas situações em que ela deixa a unidade depois das 20 horas, não se justifica o funcionamento da unidade a partir das 18, nem há justificativa da chefia.



Servidor: M. DEF. DE S. T. L. (1425008)

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas									Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação			
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo	Débito Não Compensável						
01/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00										
02/09/2019	08:01 - 12:00 13:59 - 18:02	08:02	08:02	00:02	00:02	08:02	00:02		00:02			Domingo				
03/09/2019	08:04 - 13:02 18:16 - 21:48	08:30	08:30	00:30	00:30	08:30	00:30		00:30							crédito de horas
04/09/2019	08:04 - 12:04 14:01 - 20:02	10:01	10:01	02:01	02:00	10:00	02:00		02:00							Crédito de horas
05/09/2019	08:09 - 11:51 13:52 - 19:07	08:57	08:57	00:57	00:57	08:57	00:57		00:57							Crédito de horas
06/09/2019	07:21 - 12:02 14:14 - 19:12	09:39	09:39	01:39	01:39	09:39	01:39		01:39							Crédito de horas
07/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado, Independência do Brasil				
08/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
09/09/2019	08:08 - 12:07 13:59 - 19:13	09:13	09:13	01:13	01:13	09:13	01:13		01:13							Crédito de horas
10/09/2019	08:07 - 12:08 13:53 - 19:29	09:37	09:37	01:37	01:37	09:37	01:37		01:37							Crédito de horas
11/09/2019	08:13 - 12:14 13:52 - 19:35	09:44	09:44	01:44	01:44	09:44	01:44		01:44							crédito de horas
12/09/2019	08:05 - 13:00 14:10 - 19:14	09:59	09:59	01:59	01:59	09:59	01:59		01:59							Crédito de horas
13/09/2019	08:03 - 12:22 13:57 - 18:44	09:06	09:06	01:06	01:06	09:06	01:06		01:06							Crédito de horas
14/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
15/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
16/09/2019	---	---	---	---	00:00											Compensado em: 21, 22, 23, 24 e 27/05/19
17/09/2019	---	---	---	---	00:00											Compensado em: 29/05, 05, 06, 07 e 10/06/19
18/09/2019	07:07 - 12:09 14:08 - 19:08	10:02	10:02	02:02	02:00	10:00	02:00		02:00							Crédito de horas
19/09/2019	07:59 - 12:11 14:00 - 19:41	09:53	09:53	01:53	01:53	09:53	01:53		01:53							Crédito de horas
20/09/2019	07:47 - 12:17 14:07 - 18:40	09:03	09:03	01:03	01:03	09:03	01:03		01:03							Crédito de horas
21/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
22/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
23/09/2019	07:59 - 12:07 13:34 - 18:09	08:43	08:43	00:43	00:43	08:43	00:43		00:43							Crédito de horas
24/09/2019	07:28 - 12:43 18:02 - 21:46	08:59	08:59	00:59	00:59	08:59	00:59		00:59							crédito de horas
25/09/2019	08:00 - 12:03 16:55 - 20:52	08:00	08:00	---	00:00	08:00										
26/09/2019	08:06 - 12:08 14:02 - 19:59	09:59	09:59	01:59	01:59	09:59	01:59		01:59							Crédito de horas
27/09/2019	07:38 - 12:45	05:07	05:07	---	05:07											Compensado em 10, 11 e 12/06/2019
28/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado				
29/09/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo				
30/09/2019	---	---	---	---	00:00											Compensado em 12, 13, 17, 18, 19/06/19 e 08 e 09/07/2019.
<b>TOTAL:</b>		<b>162:31</b>	<b>21:24</b>	<b>-26:53</b>	<b>-22:53</b>	<b>00:00</b>										

O Mesmo se observa quanto a esta outra servidora: ela realiza horas extras em quase todos os dias da semana, para acumular horas suficientes para se ausentar do serviço em 4 dias uteis, situação que se repete em todos os outros meses analisados, com algumas pequenas alterações. Questiona-se se tal situação se dá em razão da necessidade do serviço.

Fica evidente, que a jornada de trabalho desses servidores da maneira como foi cumprida no ano de 2019, bem como de os outros, objetos de análise e que se encontravam em situação equivalente, comprometeu a adequada distribuição da força de trabalho do setor, como também não atendeu ao interesse público, princípio primaz da administração pública. Há situações em que os servidores trabalham regularmente apenas 3 ou 4 dias na semana, realizando uma compensação dos dias não trabalhados e ultrapassando os limites diários permitidos em lei, o que demonstra que tal situação se dá por razões particulares do servidor, inclusive realizando horas extras sem a necessidade real do serviço.



Outros fatores de impacto negativo, relativos ao cumprimento alternativo da jornada de trabalho desses servidores, é descumprimento ao princípio da economicidade, uma vez que acarretam gastos desnecessários com energia elétrica, o comprometimento da segurança pessoal e patrimonial haja vista que, nos casos identificados, os servidores permaneceram nas dependências da Universidade, entre as 19:00, 20:00, 21:00 e 22:00 horas.

Também não conseguimos identificar de forma clara o horário de funcionamento dos setores, para aferir o atendimento do art. 4º da IN 02/2018: Parágrafo único: “Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana”.

Em observação e averiguação local, verificamos que há um livro de registro de ocorrências, onde são preenchidos os dados de servidores que adentram a instituição em horário atípico, mas que geralmente só é preenchido nas saídas aos fins de semana e feriados, também quem preenche o livro é o próprio servidor, a pedido do vigilante que estiver na guarita. Em dias de expediente normal em que os servidores entram em horário normal e só deixam a unidade após as 18h este registro não é preenchido.

**Grau da Achado** ( ) Grave; ( ) Moderada; (x) Leve

**Causa:** Inexistência de rigidez na determinação dos horários de funcionamento das unidades, medidas de controle para coibir entradas não autorizadas e em horários em desacordo ao funcionamento regular da unidade de trabalho

**Consequência:** Aumento dos gastos com energia elétrica, comprometimento da segurança patrimonial e pessoal, e da força de trabalho regular do setor

### **1.7. Critério – Art. 98 da lei 8.112/90 e artigo 8º, parágrafos 1º e 2º, da Instrução Normativa (IN) nº 02/2018**

**Achado 09: Trechos do normativo interno, Resolução CONSUNI 02/2017, em desacordo a legislação federal.**

**Fato:** A Lei 8.112/90, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais traz em seu artigo 98, parágrafo segundo,



alterado pela lei 13.370/2016, que: “**§ 2º** Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

**§ 3º** As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. ”

Constatamos em exame a Resolução CONSUNI 02/2017, no seu artigo 8º, parágrafo único, a exigência de compensação de horas para servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de necessidades especiais, que está em desacordo com dispositivo de legislação federal supramencionada.

Verificamos também, que o dispositivo contido no artigo 11, da Resolução CONSUNI 02/2017, dispensa de registro de frequência servidor ocupante de cargo CD-4, está em desacordo com a Instrução Normativa (IN) nº 02/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas e, seu Art. 8º, III:

“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; (grifo nosso)**

Tal situação acarreta o não acompanhamento de um número significativo de servidores, que são dispensados do registro.

O tempo de tolerância diário para atrasos de 20 (vinte) minutos constante no Art. 10, da Resolução CONSUNI 02/2017, também não coincide com previsão do artigo 7º, parágrafo 4º da mesma IN: “Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência. ”.

**Grau da Achado()** Grave; ( x) Moderada; () Leve



**Causa:** Os normativos federais foram atualizados e a resolução interna não o foi.

**Consequência:** Flagrante Tolerância diária para atrasos superiores ao permitido em lei, dispensa indevida do controle regular de ponto de ponto e restrição de direito de servidor, no tocante a compensação de horários que estariam dispensados de compensação.

### **1.8. Critério – Art. 22 Resolução CONSUNI 02/2017**

#### **Achado 10: Inconsistência no cumprimento dos requisitos interpostos para *vacatio legis* da Resolução CONSUNI 02/2017, art. 22**

**Fato:** A resolução CONSUNI 02/2017, que regulamenta a jornada de trabalho e fixa normas gerais para o Registro Eletrônico da Frequência dos servidores Técnicos - Administrativos em Educação (TAE) da UFOB, determina em seu art. 22º *“Art. 22, esta resolução entrará em vigor 30 (trinta) dias a partir da instalação de todos os equipamentos e treinamento dos usuários do Sistema de Ponto Eletrônico da UFOB, sendo revogadas as disposições contrárias”*.

Em entrevista com os servidores das áreas que trabalham na gestão do sistema, é perceptível que ainda existe pontos a serem esclarecidos para o funcionamento efetivo do sistema. Servidores relataram que receberam informação, em uma roda de conversas promovida pela universidade (única ação desenvolvida no sentido de treinar os servidores), que inicialmente o ponto estaria funcionando em “período de testes”, também não foi possível encontrar evidências sobre a comunicação formal do fim do período de testes aos servidores e que a partir de determinada data o sistema estaria em funcionamento efetivo. Também alegam que não receberam o treinamento citado na resolução e que se constitui requisito para a vigência da norma.

Os servidores com os quais tivemos contato a respeito do sistema, apontam diversas pontos de falhas, como situações em que ao colocar a digital para registro, aparece o nome de outro servidor, ou servidores que registram o ponto e ele não aparece no espelho. Evidenciamos em um dia específico, falha no sistema no ponto de diversos servidores, sempre no mesmo dia, conforme demonstrado abaixo:



**PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE JUNHO DE 2019**

**Servidor:** A.B. DA S. (2320437)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

HR: Horas Registradas

HC: Horas Contabilizadas

HE: Horas Excedentes HA: Horas Excedentes a Autorizar

HH: Horas a Homologar

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE JUNHO DE 2019

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas						Crédito	Débito	Saldo	Débito Não Compensável	Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação
		HR	HC	HE	HA	HH								
01/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
02/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
03/06/2019	07:37 - 12:04 13:25 - 18:30	09:32	09:32	01:32	01:32	09:32	01:32		01:32					
04/06/2019	07:36 - 12:05 13:31 - 17:00	04:29	04:29	---	---	04:29		-03:31	-03:31					
05/06/2019	07:43 - 12:03 13:29 - 17:09	08:00	08:00	---	00:00	08:00								
06/06/2019	07:41 - 12:00 13:26 - 17:07	08:00	08:00	---	00:00	08:00								
07/06/2019	07:47 - 12:00 13:21 - 17:06	07:58	08:00	---	00:00	08:00								
08/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
09/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
10/06/2019	07:44 - 12:04 13:24 - 17:03	07:59	08:00	---	00:00	08:00								
11/06/2019	07:48 - 12:02 13:25 - 17:08	07:57	08:00	---	00:00	08:00								
12/06/2019	07:45 - 12:03 13:43 - 17:03	07:38	08:00	---	00:00	08:00								
13/06/2019	07:35 - 12:03 13:31 - 17:02	07:59	08:00	---	00:00	08:00								
14/06/2019	07:54 - 12:02	04:08	05:49	---	---	05:49		-02:11	-02:11				Paralisação nacional.	
15/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
16/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
17/06/2019	07:42 - 12:02 13:35 - 17:39	08:24	08:24	00:24	00:24	08:24	00:24		00:24					
18/06/2019	07:26 - 12:05 13:32 - 17:10	08:17	08:17	00:17	00:17	08:17	00:17		00:17					
19/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00		-08:00	-08:00				Fazer exames médicos em trece.	
20/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						CorpusChristi		
21/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00		-08:00	-08:00					
22/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado		
23/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo		
24/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						São João		
25/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias		
26/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias		
27/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias		
28/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Férias		
29/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Sábado, Férias		
30/06/2019	---	---	---	---	00:00	00:00						Domingo, Férias		
<b>TOTAL:</b>		<b>92:31</b>	<b>02:13</b>	<b>-21:42</b>	<b>-21:42</b>	<b>00:00</b>				<b>00:00</b>				

**Observação:** As ocorrências exibidas em negrito indicam que houve utilização de saldo de horas autorizadas do servidor nos respectivos dias. O saldo negativo, caso exibido, representa o total de horas pendentes de compensação após a utilização das horas já autorizadas.

**R E S U M O D A S H O R A S A P U R A D A S N O M E S**



## RECOMENDAÇÕES

### ACHADO 01

**Recomendação 01:** Que a Universidade, através do setor responsável, reforce, de maneira formal aos seus homologadores (chefias imediatas), a obrigatoriedade homologação da frequência dos servidores sob sua responsabilidade, conforme normativo interno, bem como seu envio a unidade de recursos humanos no prazo estabelecido em lei. Mister também que a PROGEP realize o acompanhamento e notificação quando do descumprimento de tal obrigação, bem como a responsabilização.

### ACHADO 02

**Recomendação 02:** Estabelecer mecanismos de controle que coíbam e inviabilizem homologações indevidas, que permitam aferir irregularidades no sistema de homologação.

### ACHADO 03

**Recomendação 03:** Que a gestão, formalize aos seus servidores sobre a obrigatoriedade e adequado registro eletrônico da frequência, implemente o sistema rígido de controle de assiduidade e jornada atrelado à aplicação de sanções quando do descumprimento.

### ACHADO 04

**Recomendação 04:** Que a gestão implemente políticas de adesão ao sistema de registro de ponto, determinando mecanismos sancionatórios para o descumprimento das disposições na legislação vigente especialmente determinando limites ao não registro.

### ACHADO 05

**Recomendação 05:** Que implemente no sistema de controle, mecanismos que impossibilitem o registro de horário de almoço inferior a uma hora, superior a três, ou



quando não houver o registro, que o sistema subtraia do total de horas diárias, as horas equivalente a este intervalo. Mister também, formalizar aos homologadores a necessidade de fiscalização e assunção da responsabilidade pelas impropriedades homologadas indevidamente.

#### **ACHADO 06**

**Recomendação 06:** Que implemente no sistema de controle, mecanismos que realizem o cruzamento das informações de frequência e que possibilite realizar o desconto em folha das faltas não justificadas ou não compensadas, nos prazos legais. Também, que oriente aos seus homologadores sobre a obrigatoriedade da fiscalização do cumprimento da carga horária, bem como, de eventuais compensações.

#### **ACHADO 07**

**Recomendação 07:** Que implemente no sistema de controle, mecanismos que fixem o limite total de horas por jornada, bem como exijam autorização e justificativa obrigatória do homologador quando da execução de horas excedentes, em atendimento aos requisitos legais.

#### **ACHADO 08**

**Recomendação 08:** Que a gestão determine em conjunto com os responsáveis pelas unidades, o horário de funcionamento e atendimento das diversas unidades, que estas informações estejam disponíveis para conhecimento da comunidade.

**Recomendação 09:** Que a gestão regularize os horários dos servidores que se encontram com horários atípicos, identificados nesta ação.

**Recomendação 10:** Que a gestão aprimore os mecanismos de controle de entrada e saída fora dos horários habituais, coibindo que servidores fiquem na instituição além do necessário ao desenvolvimento das suas atribuições.



#### **ACHADO 09**

**Recomendação 11:** Revisão e Atualização da Resolução CONSUNI 002/2017, observando os dispositivos da Lei 8.112/90, bem como da IN 02/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como possíveis normativos mais recentes.

#### **ACHADO 10**

**Recomendação 12:** Que realize o treinamento formal dos servidores para uso do sistema, em conformidade a determinação normativa da Resolução CONSUNI 02/2017, art. 22.

**Recomendação 13:** Que a Gestão formalize aos servidores o efetivo funcionamento do sistema de registro de ponto, esclarecendo que não se trata de período de testes e as sanções a que estão sujeitos pelo seu não cumprimento.

**Recomendação 14:** Que a Gestão realize o levantamento e soluções dos problemas no sistema SIGRH que impedem os servidores de realizar os registros de frequência;



## CONCLUSÃO

Considerando os riscos inerentes para esta área, o objetivo desta ação de auditoria foi avaliar o sistema de registro de frequência em ponto eletrônico e seu uso quanto aos critérios de conformidade legal e de eficiência.

Elencamos no planejamento, três objetivos principais a serem atingidos com essa ação:

- Verificar a existência de controle interno no registro de frequência nas unidades administrativas da universidade;
- Analisar se todos os servidores e responsáveis estão atendendo às determinações e requisitos legais de registro de frequência;
- Verificar se há normas internas que regulamentem o ponto eletrônico.

Esta ação de auditoria é finalizada com importantes apontamentos de inconsistências nos mecanismos de controle da universidade, resultando em quatorze recomendações que deverão ser monitoradas pela auditoria interna e baixadas quando da sua efetiva implantação.

O sistema de registro de frequência de servidores na Universidade, conforme observado nos dados apresentados, tem adesão de um número expressivo de servidores, em que pese não haver consenso entre os usuários sobre sua utilização ser obrigatória ou não. Identificamos muitas inconsistências no uso e homologação do sistema e folhas de ponto. Tais situações ensejam ações de melhoria para o seu efetivo funcionamento.

Identificamos também que a norma que rege o uso do sistema de registro de ponto na universidade precisa de atualização, conforme normativos federais vigentes.

A Auditoria Interna conclui, que existem muitos controles a serem adquiridos e aprimorados para melhorar os processos que envolvem o Sistema de Registro de Frequência em Ponto. O sistema se mostra como uma opção valiosa de controle social e de transparência dos recursos públicos empregados no pagamento de pessoal. Mister se faz, corrigir as fragilidades apontadas para um aperfeiçoamento contínuo da gestão.



## ANEXOS

### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Pelo presente nos manifestamos acerca do relatório preliminar de auditoria, resultado de trabalho realizado por vossa senhoria em relação ao registro de frequência dos servidores técnico administrativos em educação desta Universidade.

O relatório elaborado pela Auditoria Interna traz dados de grande relevância que nos possibilitará a tomada de decisões no sentido de ajustar nossas práticas e Normas Internas alinhando-as à legislação vigente e as boas práticas de gestão e governança pública. Nesse contexto, estendemos aqui nossa compreensão dos dados e como o cenário apontado foi possível.

O Sistema Integrado de Gestão (SIG), adquirido pela Universidade, já possuía um sistema de registro de frequência anterior a Resolução 02/2017, que é vigente e também base da análise do relatório citado. Esse primeiro sistema de registro eletrônico de frequência não chegou a ser amplamente utilizado como o sistema baseado em biometria que veio a seguir, isso ocorreu pela necessidade de iniciar o sistema no computador antes que qualquer registro, situação que a depender e atualização no sistema operacional ou disponibilidade do SIG poderia levar de alguns minutos até mais de uma hora para registro de entrada, fato que causou insegurança e resistência.

No intuito de superar os problemas observados no primeiro método de registro de frequência e regulamentar o horário de funcionamento da Universidade foi aprovado pelo Conselho Universitário em março de 2017 a Resolução nº 02 do CONSUNI. O novo modo de registro de frequência faz uso de equipamento externo para coleta de registro biométrico que se integraria ao SIG possibilitando o registro independente do computador.

O sistema de registro biométrico deveria ter sua utilização iniciada em 30 (trinta) dias após instalação do equipamento. Contudo, desde a sua instalação, o sistema apresentou falhas que causou constantes prorrogações no período de testes/treinamento, segue o que podemos compreender como falhas de sistema:

- Leitura inconsistente de biometria (problema ainda presente) – consiste em não leitura da digital ou indicação de divergente com identidade servidor;
- Ausência de link de internet em alguns *Campi* (problema superado) – consiste em impossibilitar sincronização dos dados;
- Divergência entre horário apresentado no equipamento e horário local (problema já superado);
- Implementação de bloqueio para leituras seguidas em período inferior a 01 (uma) hora – solicitado para evitar duplicidade no registro, fator que causa inconsistência na quantidade de horas registradas.

Com a contínua prorrogação do período de ajustes é perceptível que algumas Unidades Administrativas compreenderam o período de testes como “de uso opcional” sem fazer uso adequado da homologação para ajustes possíveis de serem realizados pela Chefia Imediata. Ainda



assim, é delicado prever ou estipular atos sancionatórios durante um período admitido pela administração como de ajustes.

Ademais, considerados os dados levantados pela Auditoria Interna, somados aos problemas apontados acima, entendemos como possível solução a implementação do SISREF, visto que o alinhamento deste sistema com a legislação já é automaticamente implementado pelo Ministério da Economia, sua menor necessidade de manutenção/intervenção por parte da Universidade, além de sua automática sincronização com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) que, por Exemplo, ele impossibilita que não se homologue o ponto, assim como realiza descontos automáticos na remuneração em caso de faltas injustificadas.

Nessa seara, informamos que já estamos em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Economia, desde fevereiro do corrente ano, com a finalidade específica de buscarmos aderir ao aludido sistema. Entretanto, em face da pandemia ocasionada pela covid-19, é fato esse processo não será célere. Por outro lado, entendemos a necessidade de alteração da Resolução nº 02/2017, principalmente com a finalidade de adequarmos à Instrução Normativa nº 02/2018, do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Informamos, nesse sentido, que estamos encaminhando à Câmara de Gestão Administrativa e Governança, do CONSUNI/UFOB, proposta de minuta de nova resolução já alinhada à mencionada normativa, conforme documento anexado a presente manifestação.

Destacamos, ademais, que mesmo enquanto a proposta de alteração da Resolução nº 02/2017 tramita na supracitada câmara, encaminharemos comunicado formal às chefias imediatas e aos servidores desta Universidade para:

- 1) Destacar a obrigatoriedade da homologação de frequência dos servidores sob sua responsabilidade, devendo informar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas qualquer ausência injustificada de servidor ao labor, para que se possa realizar o devido desconto na remuneração. E, formalizaremos aos homologadores a necessidade de fiscalização e assunção da responsabilidade pelas impropriedades homologadas indevidamente. Com isso, acreditamos que conseguiremos atender às recomendações dos achados 01, 02 e 04;
- 2) Enviar comunicado à todos os servidores técnico administrativos em educação informando da necessidade de registro de frequência, assim como as sanções decorrentes de eventual ausência, considerando a Legislação existêcia sobre a matéria, com isso, acreditamos que o achado 03 consegue ser solucionado;
- 3) Verificaremos, junto à PROTIC, a possibilidade de implementação no sistema de controle, de mecanismos que impossibilitem o registro de horário de almoço inferior a uma hora, superior a três, ou quando não houver o registro, que o sistema subtraia do total de horas diárias, as horas equivalente a este intervalo. Caso não seja possível, reforçaremos a necessidade dos servidores atenderem ao disposto na legislação que trata da matéria. Acreditamos, ademais, que com a



implementação do SISREF nesta Universidade o achado 05 será solucionado com maior facilidade;

- 4) Enquanto o SISREF não estiver implementado na UFOB, verificaremos junto à PROTIC, a possibilidade da PROGEP ser notificada, diretamente pelo atual sistema, sempre que ocorra falta não justificada e não compensada no prazo legal. Informaremos, ademais, às chefias imediatas da necessidade de que informem esses casos à PROGEP. Com isso, entendemos que o achado 06 pode ser solucionado;
- 5) Verificaremos junto à PROTIC a possibilidade de ajuste do atual sistema para a criação de mecanismos que fixem o limite total de horas por jornada, bem como exijam autorização e justificativa obrigatória do homologador quando da realização de horas excedentes por parte dos servidores. Entendemos que a adoção do SISREF também trata a solução para o apontamento do achado 07;
- 6) Informaremos ao dirigente máximo desta Universidade da necessidade de publicar ato normativo com o horário de funcionamento dos setores, principalmente aqueles relacionados à administração central, tal medida será importante para a solução do achado 08;
- 7) Criaremos mecanismos para acompanhar o horário de labor dos servidores com acúmulo lícito de cargos públicos, considerando que acreditamos que podem ocorrer horários atípicos desempenhados por alguns deles. Assim, acreditamos que estaremos trabalhando para a solução do achado 08;
- 8) No tocante aos achados 09 e 10, estamos encaminhando à Câmara de Gestão Administrativa e Governança, do CONSUNI/UFOB, proposta de minuta de nova resolução, com isso, acreditamos que estaremos solucionando os achados 9 e 10.
- 9) Criaremos uma pesquisa e fomentaremos que os servidores técnicos administrativos em educação a respondam para que possamos fazer um levantamento das possíveis lacunas existentes, atualmente, no SIGRH, assim como no atual registro de ponto utilizado pela Universidade. Acreditamos, todavia, que a adoção do SISREF também solucionará o achado 10.

Por fim, destacamos que o trabalho realizado pela Auditoria Interna será crucial para que possamos otimizar os mecanismos de gestão e governança pública desta Universidade. Assim, ficamos à disposição da Auditoria Interna para que possamos dialogar sobre os pontos tratados na presente manifestação, assim como para estabelecer outras medidas que este órgão entender importantes para o aprimoramento da gestão.



## **ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA**

Em que pese as justificativas da Pró-Reitoria de gestão de pessoas – PROGEP, todas as proposições informadas têm projeções futuras de melhoria e não sanam de imediato as inconsistências apontadas no relatório. Mantemos então todas as recomendações para acompanhamento e monitoramento.

Entendemos, porém, que se devidamente implementadas, as ações previstas pela PROGEP fortalecerão os mecanismos de controle no sistema de registro de ponto.



## QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS - QACI

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS - QACI						
<b>Ação auditoria</b>	<b>de</b>	06/2020 - Sistema de registro de frequência em ponto eletrônico				
<b>Auditor</b>	[REDACTED]					
<b>Data:</b>		<b>Lotação</b>				
<b>Nome:</b>						
<b>Siape</b>						
<b>ESCALA DE AVALIAÇÃO</b>						
<b>0 - Não se aplica/ inexistente</b>						<b>5</b>
<b>- Se aplica completamente/ Existe</b>						
<b>ELEMENTOS A SEREM AVALIADOS</b>						
						<b>VALORES</b>
<b>Seção 01 – AMBIENTE DE CONTROLE - integridade e valores éticos</b>						<b>0</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>1</b>	O Setor adota um código de conduta ou outras políticas tratando a questão ética?					
<b>2</b>	Ações disciplinares para não conformidades são estabelecidas, comunicadas e gerenciadas consistentemente?					
<b>Soma</b>						<b>0</b>
<b>Seção 01.01 – AMBIENTE DE CONTROLE - Estrutura Organizacional</b>						<b>0</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	



3	Os controles internos possuem estrutura e tratamento adequados?						
4	Os mecanismos gerais de controle instituídos são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.						
5	Setor no tocante ao ponto eletrônico possui organograma com definição de funções e descrição das competências de cada serviço						
6	Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.						
7	As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.						
8	Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades.						
9	Cada novo responsável recebe todas as orientações quanto às suas responsabilidades e obrigações?						
<b>Soma</b>							
<b>Seção 01.02 – AMBIENTE DE CONTROLE - Políticas e Práticas de Recursos Humanos</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10	São identificadas e definidas as competências necessárias (conhecimento, experiência e integridade) para o desempenho das funções						
11	É avaliada periodicamente a adequação do número de servidores do setor em relação ao volume de atividades.						



<b>12</b>	As pessoas envolvidas no setor (parte de tecnologia) detêm conhecimento e habilidade suficientes para o desempenho das tarefas						
<b>13</b>	As pessoas envolvidas no setor (chefias) detêm conhecimento e habilidade suficientes para o desempenho das tarefas						
<b>14</b>	As pessoas envolvidas no setor (usuários) detêm conhecimento e habilidade suficientes para o desempenho das tarefas						
<b>15</b>	Os servidores envolvidos no processo têm interesse em capacitar-se em assuntos correlatos à sua atividade						
<b>Soma</b>		0					
<b>Seção 02 – AVALIAÇÃO DE RISCO</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>16</b>	Os objetivos e metas da unidade estão formalizados.						
<b>17</b>	Há clara identificação dos processos críticos (riscos) para a consecução dos objetivos e metas da unidade.						
<b>18</b>	É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.						
<b>19</b>	Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.						



<b>20</b>	Há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.						
<b>21</b>	Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.						
<b>22</b>	Há ocorrência de fraudes ou erros que sejam decorrentes de fragilidades nas normas internas ou procedimentos que disciplinam o registro de frequência em ponto eletrônico?						
<b>23</b>	Há ocorrência de fraudes ou erros que sejam decorrentes de fragilidades no equipamento utilizado para registro da frequência?						
<b>Soma</b>		0					
<b>Seção 3 – ATIVIDADE DE CONTROLE</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>24</b>	Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos?						
<b>25</b>	O uso do ponto possui custo apropriado ao nível de benefícios que possa derivar de sua aplicação?						
<b>26</b>	Existem procedimentos de autorização e aprovação?						
<b>27</b>	São respeitados os procedimentos de homologação e os normativos no tocante aos abonos legais?						
<b>28</b>	Respeita-se o princípio de segregação de funções.						
<b>29</b>	Existe controle de acesso e de registros ao sistema por senhas						



<b>30</b>	O servidor em gozo de férias possui substituto designado e treinado para exercer suas funções?						
<b>31</b>	Existe acompanhamento constante das alterações na legislação pertinente ao registro de frequência em ponto eletrônico?						
<b>Soma</b>		0					
<b>Seção 4 – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>32</b>	A informação relevante é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.						
<b>33</b>	A informação disponibilizada pelo setor (tecnologia) para as unidades/pessoas internas e externas é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.						
<b>34</b>	A informação disponibilizada pelo setor (gestão de pessoas) para as unidades/pessoas internas e externas é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.						
<b>35</b>	A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da instituição, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.						
<b>Soma</b>		0					
<b>Seção 5 – MONITORAMENTO CONTÍNUO</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>36</b>	O sistema de controle interno tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.						



<b>37</b>	Existem procedimentos para avaliar o resultado obtido com o uso do registro de ponto em relação ao objetivo pretendido?						
<b>38</b>	O sistema de controle interno tem contribuído para a melhoria de desempenho nas suas funções?						
<b>Soma</b>		0					
<b>AVALIAÇÃO FINAL AUDIN</b>		<b>TOTAL</b>					
		0					