



Ministério da Transparência,  
Fiscalização e Controle

RELATÓRIO Nº 201701436

## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO?

Avaliação dos Resultados da  
Gestão

Unidade examinada: Centro  
Federal de Educação  
Tecnológica - Celso Suckow da  
Fonseca – CEFET/RJ

Objeto: Avaliação dos controles  
internos relacionados à jornada  
de trabalho de seus servidores.

Local: Rio de Janeiro- RJ.

## POR QUE O TRABALHO foi realizado?

O trabalho foi realizado com o objetivo de avaliar os controles internos relacionados à jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do CEFET/RJ. Para tanto, realizou-se visitas a diversas unidades organizacionais da Instituição, selecionadas como amostra sendo que houve restrição aos trabalhos na Divisão de Cadastro, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos.

## QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS? QUAIS RECOMENDAÇÕES FORAM EMITIDAS?

Do exame realizado concluiu-se pela deficiência no controle da assiduidade dos servidores do CEFET/RJ, evidenciada pela falta de padronização dos procedimentos de assinatura da folha de ponto, inconsistência nos registros de folha de ponto e ausência de servidores no período da visita sem a devida justificativa. Em vista disso, foram expedidas as seguintes recomendações: 1) Estabelecer rotina para o controle de assiduidade e cumprimento da jornada diária de 8 horas dos servidores do CEFET/RJ, prevendo a conferência e validação das folhas pelos chefes imediatos, exigindo que os servidores registrem sua frequência diariamente com as horas efetivamente trabalhadas, conforme determinado no Decreto nº1.590/1995, de 10 de agosto de 1995 e 2) Divulgar a rotina para o controle de assiduidade e cumprimento da jornada diária de 8 horas dos servidores do CEFET/RJ a ser elaborada, garantindo seu conhecimento e aplicação por todos os chefes imediatos da Instituição.



# Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão



## **Unidade Auditada: Centro Federal de Educação Tecnológica - Celso Suckow da Fonseca**

Exercício: 2016

Processo:

Município: Rio de Janeiro - RJ

Relatório nº: 201701436

UCI Executora: CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

---

## **Análise Gerencial**

Senhor Superintendente da CGU-Regional/RJ,

Por meio deste relatório, apresentam-se os resultados do trabalho de Avaliação dos Resultados da Gestão no Centro Federal de Educação Tecnológica - Celso Suckow da Fonseca realizado de acordo com os preceitos contidos na Ordem de Serviço n.º 201701436 e em atendimento ao inciso II do Art. 74, da Constituição Federal de 1988, de acordo com o qual cabe ao Sistema de Controle Interno: “comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal”.

### **1. Introdução**

O presente trabalho foi realizado no Rio de Janeiro - RJ, com o objetivo de avaliar os controles internos relacionados à jornada de trabalho dos servidores da unidade. Os trabalhos de campo foram realizados nos dias 12/06 e 14/06/2017, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

A fim de verificar a jornada de trabalho dos servidores da unidade realizou-se visitas a diversas unidades organizacionais da Instituição, selecionadas como amostra. Durante a visita realizada no dia 12 de junho de 2017 à Divisão de Cadastro, quando se solicitou as folhas de ponto dos servidores, essas não foram apresentadas naquele momento. A equipe de auditoria foi informada pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, ao qual essa Divisão se subordina, de que deveria solicitar oficialmente os documentos que seriam disponibilizados posteriormente, após serem separados. Sendo o objetivo da visita verificar as folhas de ponto naquele momento, tal qual se encontravam, tirando uma “fotografia” da situação encontrada e não tendo acesso direto e imediato a tais documentos oficiais, considera-se que houve restrição ao escopo, sendo que essa Divisão não pode ser considerada na amostra desse trabalho.



## **2. Resultados dos trabalhos**

A abordagem adotada pela CGU objetivou responder à questão de auditoria referente ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da unidade e seus respectivos controles internos tendo sido observado que não há normatização adequada para o preenchimento e armazenagem das folhas de ponto, bem como da averiguação do efetivo cumprimento da jornada de trabalho pois os diversos setores da Instituição utilizam diferentes formas de preenchimento e armazenagem das folhas de ponto de seus servidores e nas visitas realizadas não foram localizados doze servidores, cuja ausência não foi devidamente justificada .

## **3. Conclusão**

Nesse contexto, conclui-se que, a Unidade deve estabelecer uma rotina para o preenchimento e armazenagem das folhas de ponto, assim como é necessário que essa rotina seja divulgada a todos os servidores e que os chefes imediatos de todas as unidades organizacionais da Instituição promovam o seu cumprimento.

As recomendações registradas neste relatório serão acompanhadas por meio do Plano de Providências Permanente da Unidade.

Rio de Janeiro/RJ, 12 de janeiro de 2018.

**Nome:**

**Cargo:** AUDITOR FEDERAL DE FINANÇAS E CONTROLE

**Assinatura:**

**Nome:**

**Cargo:** AUDITOR FEDERAL DE FINANÇAS E CONTROLE

**Assinatura:**

Relatório supervisionado e aprovado por:

---

Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro



## 1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### 1.1 REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

#### 1.1.1 CONSISTÊNCIA DOS REGISTROS

##### 1.1.1.1 CONSTATAÇÃO

**Deficiência no controle da assiduidade dos servidores do CEFET/RJ, evidenciada pela falta de padronização dos procedimentos de assinatura da folha de ponto, inconsistência nos registros de folha de ponto e ausência de servidores no período da visita sem a devida justificativa.**

#### Fato

Em relação à implantação da jornada diferenciada de 30 horas, o Diretor-geral encaminhou, por meio do Ofício nº 609/2017/Direg, de 09 de junho de 2017, o Memorando nº 013/2017, de 08 de junho de 2017, assinado pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos. O Memorando citado informa: *“que não existem servidores, deste Centro, em regime diferenciado da jornada de trabalho de quarenta horas diárias, exceto os profissionais cuja duração de trabalho foi estabelecida em leis especiais (...)”*.

Na ausência da aplicação da jornada diferenciada a setores no CEFET/RJ, selecionou-se setores dos *campi* Maracanã e Maria da Graça para verificação do cumprimento da jornada de trabalho, utilizando-se como critério de amostragem a seleção de setores cujas atividades envolvem a área meio da instituição e que, portanto, concentram maior parte de servidores técnicos.

As visitas realizadas aos setores selecionados dos *campi* Maracanã e Maria da Graça foram realizadas nos dias 12 e 14 de junho de 2017, respectivamente, e iniciaram-se com a solicitação de entrevista com o chefe do setor ou na falta desse, com o chefe-substituto. Em alguns setores, o responsável direto não estava presente, caso em que a entrevista foi realizada somente com os servidores dos setores.

Durante as visitas realizadas, observou-se que as unidades internas utilizam diferentes procedimentos para registro da folha de ponto de seus servidores. Quanto à periodicidade da assinatura observa-se que, enquanto alguns setores, tais como o Setor de Planejamento Orçamentário e a Divisão de Movimentação e Lotação, fazem o registro diário, no Setor de Patrimônio e na DICOM do *Campus* Maracanã as folhas de ponto do mês corrente não foram apresentadas e foi informado que as mesmas ainda não haviam sido geradas pelos respectivos chefes.

Na Divisão de Pagamento e na Divisão de Legislação e Normas, também do *Campus* Maracanã, as folhas de ponto do mês corrente não foram apresentadas pois foi informado que estariam guardadas com os respectivos chefes, que não estavam presentes no momento da visita. Dessa forma, os servidores não têm como registrar o horário de chegada na unidade.

Já no Setor de Patrimônio do *Campus* Maria da Graça, a folha de ponto do servidor matrícula SIAPE nº 193\*\*\* não foi apresentada no momento da visita, pois o servidor não estava presente e havia guardado sua folha de ponto.

Observou-se a utilização de folhas de ponto com horários de entrada e saída pré-preenchidos, como por exemplo no Setor de Almojarifado do *Campus* Maracanã, impedindo o registro do horário real de chegada e saída de cada servidor.

No *Campus* Maria da Graça observou-se que os servidores matrícula SIAPE nºs 749\*\*\*, 439\*\*\*, 439\*\*\*, 439\*\*\*, 749\*\*\*, 439\*\*\* e 2267\*\*\*, já haviam preenchido não somente a entrada, mas também a futura saída no dia em que foi realizada a visita.

Observou-se ausência de registro nas folhas de ponto dos seguintes servidores:

#### *Campus* Maracanã

<b>Servidor (matrícula)</b>	<b>Período sem preenchimento</b>
390***	07/06 a 12/06/2016
1630***	02/06 a 12/06/2017
2178***	09/06/2017
0439***	01/06 a 12/06/2017
1548***	01/06 a 12/06/2017
2217***	01/06 a 12/06/2017
1449***	09/06/2017
2218***	09/06/2017

Fonte: Cópias de folhas de ponto do mês de junho obtidas no dia da visita, 12/06/2017.

#### *Campus* Maria da Graça

<b>Servidor (matrícula)</b>	<b>Período sem preenchimento</b>
2268***	05/06 a 14/06/2017
439***	13/06 a 14/06/2017
391***	02/06 a 14/06/2017
749***	06/06 a 14/06/2017
1852***	09/06 a 13/06/2017

Fonte: Cópias de folhas de ponto do mês de junho obtidas no dia da visita, 14/06/2017.

Observou-se, para os servidores a seguir, que seus registros na folha de ponto do mês de junho de 2017 não correspondem a oito horas diárias de trabalho com uma hora de



intervalo para o almoço. No entanto, no sistema SIAPE o regime de trabalho desses servidores é de 40 horas semanais.

<b>Servidor (matrícula)</b>
749***
439***
439***
439***
749***
439***
749***

Fonte: Cópias de folhas de ponto do mês de junho obtidas no dia da visita, 14/06/2017.

Sobre a ausência de padronização dos procedimentos de assinatura da folha de ponto; o preenchimento incompleto de folhas de ponto; e registro em folha de ponto de jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais, o gestor enviou a manifestação de diversos setores que passamos a reproduzir.

A Diretora de Administração e Planejamento manifestou-se por meio do Memorando nº 18/GABIN/DIRAP/CEFET-RJ, de 26 de junho de 2017, da seguinte forma:

*“Descrição da situação encontrada 1: Ausência de padronização dos procedimentos de assinatura de folha de ponto.*

*As jornadas de trabalho dos servidores desta Diretoria são definidas de acordo com o efetivo funcionamento de cada divisão, cabendo aos servidores o cumprimento de 40 horas semanais conforme determinação legal.*

*A periodicidade de assinatura da FFI – Folha de Frequência Individual é realizada diariamente, sendo sua posse mantida junto à chefia mais elevada do setor visando acompanhamento dos registros. Especificamente no caso da Divisão de Patrimônio – DIPAT e Divisão de Materiais – DIMAT, os chefes dos setores são os diretos responsáveis pelo acompanhamento, conforme memorandos em anexo, cuja consolidação é acompanhada mensalmente pelo chefe de departamento. Ambas divisões tiveram seus procedimentos revisados e foram orientados para que o registro de entrada e saída seja realizado sem atrasos e de acordo com o real horário de trabalho.*

*Descrição da situação encontrada 5: Folhas de ponto de servidores não completamente preenchidas.*

*(...)*

*Reiteramos que todos os setores, respectivas chefias e servidores foram reorientados com relação aos procedimentos de registro de entrada e saída no que tange o registro do horário efetivo de trabalho de forma diária ao ingressar e sair do setor. Informamos, ainda, que foram realizadas diligências para verificação da presença dos servidores citados nos itens 4.1 e 5 do documento em tela.”*

O Chefe do Departamento de Recursos Humanos manifestou-se por meio do memorando nº 19/2017, de 26 de junho de 2017:

*“Descrição da situação encontrada 1:*

*(...)*

*Quanto a Divisão de Legislação e normas – DILEN o procedimento usual é, que o registro das frequências dos servidores fiquem na mesa do responsável daquela Divisão, a disposição dos servidores ali localizados, ocorre que houve um equívoco e os registros ficaram retidos na gaveta do responsável no final de semana impossibilitando o devido registro naquele momento.”*



A servidora 1938\*\*\* do Campus Maria da Graça, manifestou-se por meio do memorando nº 08/2017, de 23 de junho de 2017:

*“No tocante à folha de ponto da servidora não estar disponível ressaltamos que foi uma situação incomum já que a folha fica sempre à vistas e próximo da chefia. E como foi equivocadamente guardada entre seus pertences não foi possível apresentá-la naquele momento.”*

O memorando nº 95/2017, de 23 de junho de 2017, da Subprefeitura do campus Maria da Graça, informa:

*“(…)*

*De fato, houve preenchimento incorreto das folhas de pontos ao ser assinados concomitantemente o horário de entrada e saída pelos servidores.*

*Os servidores de matrícula SIAPE 439\*\*\*, 391\*\*\* e 749\*\*\* estavam com a folha de ponto com o preenchimento incompleto, mas os mesmos encontravam-se trabalhando na Instituição regularmente.*

*Informamos que houve falta de atenção dos servidores de matrícula SIAPE 749\*\*\*, 439\*\*\*, 439\*\*\*, 439\*\*\*, 749\*\*\*, 439\*\*\*, 749\*\*\* no preenchimento dos horários de entrada e saída nas folhas de ponto, cujo período de permanência dentro da Instituição assinalado foi inferior às 8 horas de serviço diárias, não correspondendo ao regime de trabalho de 40 horas semanais cumpridos pelos mesmos.*

*A chefia imediata da Subprefeitura reconhece que houve falha no acompanhamento da presente situação e justifica tal fato em virtude da grande demanda de trabalho, que por muitas vezes exige acompanhamento de funcionários terceirizados sob sua gestão em todo o Campus Maria da Graça, conforme pode ser confirmado por toda a comunidade escolar.*

*Dito isso, firmamos o compromisso de sanar os vícios ora apresentados, conforme MEMO Nº 094/2017, em anexo.”*

O memorando nº 94/2017, de 23 de junho de 2017, da Subprefeitura aos seus servidores destaca:

*“Informamos a todos os servidores lotados neste setor deverão estar atentos ao preenchimento correto das suas respectivas folhas de pontos, considerando a jornada de 40 horas semanais. A assinatura de entrada e saída somente deverão ser preenchidas no horário que o servidor realmente estiver iniciando ou terminando seu expediente de trabalho. O não preenchimento correto da folha de ponto poderá acarretar ao servidor prejuízos previstos na legislação pertinente.”*

O Chefe do Setor de Informática manifestou-se por meio do memorando nº 01/2017, de 26 de junho de 2017, da seguinte forma:

*“A falta de preenchimento parcial da folha de ponto se deu devido a descuido por parte do Servidor matrícula SIAPE 2268\*\*\*, tendo em vista que o Servidor compareceu ao trabalho no período de 05/06 a 14/06, o que pode ser verificado pelos setores atendidos internamente e pelo registro das câmeras de segurança. Ratifico que o devido descuido não se repetirá neste setor.”*

A Chefe da Seção de Administração e Compras do Campus Maria da Graça manifestou-se por meio do memorando 13/2017, de 23 de junho de 2017, da seguinte forma:

*“Quanto à folha de ponto da servidora de matrícula 1852\*\*\* não completamente preenchida:*

**Justificativa:** *A falta de assinatura da servidora, SIAPE 1852\*\*\*, nos dias 09/06 a 13/06, ocorreu em razão do esquecimento de preenchimento da folha de frequência. Declaro que a mesma estava presente nos referidos dias.”*

A Divisão de Comunicação Social e a Divisão de Administração e Infraestrutura não apresentaram justificativas.

Observou-se ainda a ausência de servidores no momento da realização das visitas, para a qual foi solicitada justificativa, por meio da solicitação de auditoria nº 201\*\*\*\*\*\_02. Sobre o assunto, a Diretora de Administração e Planejamento manifestou-se por meio do Memorando nº 18/GABIN/DIRAP/CEFET-RJ, de 26 de junho de 2017. As tabelas a seguir apresentam os servidores cuja ausência não foi adequadamente justificada pela unidade, a manifestação da unidade e a análise do controle interno sobre cada servidor.

*Campus Maracanã*

<b>Servidor (matricula)</b>	<b>Unidade no SIAPE</b>	<b>Manifestação constante no Memo nº 18/ GABIN/DIRAP/CEFET-RJ</b>	<b>Análise do CI sobre a manifestação</b>
1449***	Setor de Planejamento Orçamentário	2º, 3º, 6º: 10h00 as 19h00 4º e 5º: 9h00 as 18h00  <i>Chegou atrasado compensando no final do expediente</i>	No mês de maio os horários registrados normalmente são de 9h as 18h, sendo que em apenas 3 dias chegou mais cedo e saiu mais cedo. Na folha do mês de junho, enviada em anexo à resposta, os horários não correspondem aos citados acima na resposta embora haja registro da compensação na folha de ponto do mês de junho.
2217***	Divisão de Material (Setor de Almoxarifado)	<i>Horário de trabalho: 10h30 às 19h30</i>	A folha de ponto do servidor para o mês de junho estava com os horários de entrada e saída pré-preenchidos como 8h e 17h, respectivamente. Dessa forma, não há como identificar o horário do servidor no dia da visita. Foi apresentada outra folha de ponto para o mês de junho, preenchida a partir do dia 27/06/2017, na qual os horários são preenchidos a mão e que correspondem aproximadamente ao horário citado na resposta.
7486***	Divisão de Material (Setor de Almoxarifado)	<i>Horário de trabalho: 10h30 às 19h30</i>	A folha de ponto do servidor para o mês de junho estava com os horários de entrada e saída pré-preenchidos como 8h e 17h, respectivamente. Dessa forma, não há como identificar o horário do servidor no dia da visita. Foi apresentada outra folha de ponto para o mês de junho, preenchida a partir do dia 27/06/2017, na qual os horários são preenchidos a mão e que correspondem





			aproximadamente ao horário citado na resposta.
4391***	Divisão de Material (Setor de Almojarifado)	<i>Horário de trabalho: 11h às 20h</i>	O horário informado não condiz com a folha de ponto de junho de 2017, onde está indicado o horário de 8h às 17h para todos os dias nos quais houve registro, inclusive no dia 12/06, dia da visita.
4391***	Divisão de Material (Setor de Almojarifado)	<i>Horário de trabalho: 10h30 às 19h30</i>	Foram enviadas duas folhas de ponto, uma com os horários de entrada e saída pré-preenchidos de 8h às 17h (com preenchimento até o dia 28/06) e outra com horário preenchido pelo servidor como de 07:25 a 16:30 (com preenchimento de 27/06 a 30/06).
1548***	Divisão de Material (Setor de Almojarifado)	<i>Horário de trabalho: 10h30 às 19h30</i>	A folha de ponto do servidor para o mês de junho estava com os horários de entrada e saída pré-preenchidos como 8h e 17h, respectivamente. Dessa forma, não há como identificar o horário do servidor no dia da visita. Foi apresentada outra folha de ponto para o mês de junho, preenchida a partir do dia 27/06/2017, na qual os horários são preenchidos a mão e que correspondem aproximadamente ao horário citado na resposta.
1449***	Divisão de Material (Setor de Almojarifado)	<i>Havia acordado horário diferenciado com a chefia na data, compensando no final do expediente. 8h às 17h</i>	Não existe registro de compensação para o dia em questão na folha de ponto do servidor. Observa-se que a folha de ponto tinha os horários pré-preenchidos. Também não havia registro na folha de ponto para o dia 16/06/2017.
1772***	Divisão de Adm. e Infraestrutura	Não foi apresentada justificativa.	Não foi apresentada justificativa.
1102***	Divisão de Pagamento	<i>Não estava na sala da Divisão de Pagamento. 9h às 18h</i>	A unidade confirmou que a servidora não estava na sala.
5117***	Divisão de Comunicação Social	Não foi apresentada justificativa.	Não foi apresentada justificativa.
4173***	Divisão de Comunicação Social	Não foi apresentada justificativa.	Não foi apresentada justificativa.



Servidor (matrícula)	Unidade	Manifestação da unidade por meio do Memorando no 27/2017 – GERAD/MARIA DA GRAÇA	Análise do CI
1922***	Gerência Administrativa	“(…) informo que a Servidora matrícula SIAPE 1922*** estava fora da Instituição no dia da visita, participando de evento externo com a autorização do Diretor do Campus;”	Não restou comprovado o comparecimento a evento e a autorização expressa do Diretor. Na folha de ponto da servidora os dias 14/06, 21/06 e 28/06 constam como dias de curso.

Alguns anexos foram reproduzidos a seguir:

O Chefe Substituto do DEPAD e o Chefe do DIMAT informaram, por meio do memorando sem número, de 26 de junho de 2017, que:

*“Em resposta à CGU sobre a ausência no local de trabalho dos servidores da Divisão de Materiais (DIMAT), esclarecemos que os mesmos trabalham em regime de escala entre o período de 7:00 horas às 19:30 horas. Os servidores (...) SIAPE 2217\*\*\*; (...) SIAPE 1548\*\*\*, (...) SIAPE 0439\*\*\* e (...) SIAPE 0748\*\*\*, que não estavam presente no período da visita atuam em suas funções a partir das 10:30 horas até às 19:30 horas. Quanto ao servidor (...) SIAPE nº 1449\*\*\*, o mesmo não estava presente, haja vista que tinha informado à chefia que chegaria atrasado e compensaria o período ausente no final do expediente. O servidor (...) SIAPE nº 0439\*\*\* pertence à DIPAT – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.*

*Em relação ao preenchimento da folha de ponto os servidores já foram orientados dos novos procedimentos a partir da data de hoje, em relação a informar os horários de chegada e saída diariamente, assim como alteração para o preciso nome da lotação, diversamente de SEALM – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, o correto DIMAT – DIVISÃO DE MATERIAIS.”*

Segundo o Memo nº 13/2017 – SEACO/MARIA DA GRAÇA, de 23/06/2017, da Seção de Administração e Compras/Campus Maria da Graça: *“Quanto à servidora de matrícula 185\*\*\* não presente no momento da visita e seu horário de trabalho:*

***Justificativa:** A ausência da servidora no horário da visita, no dia 14 de junho, ocorreu por atraso chegando à Unidade às 09:30, sendo compensado ao final do expediente do mesmo dia. Informo ainda, que o horário de trabalho da referida, é das 08h às 17h de segunda a sexta feira.”*

Segundo o Memorando nº 06/2017, de 23 de junho de 2017, da Chefe da Biblioteca do Campus Maria da Graça: *“(…) No dia 14 (quatroze) de julho de 2017, por motivo de um imprevisto particular, a servidora em questão chegou em seu local de trabalho (Biblioteca do Campus Maria da Graça) às 11:00, concluindo seu expediente no horário normal, às 17:00.*

*Mediante acordo com a Chefia desta Biblioteca, a referida servidora fará a devida compensação nos dias: 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de junho de 2017, estendendo o seu expediente até às 17:30 nestes dias.”*



Segundo o Memorando nº 08/2017, de 23 de junho de 2017, da Seção de Patrimônio e Almoxarifado (SEPAT): “(...)

*- No dia 14/06/2017 a servidora (...) não se encontrava na Seção no momento da visita descrita na solicitação supracitada no título ASSUNTO, por chegar ao local de trabalho após o seu horário de entrada, em função de questões particulares, mediante acordo com a chefia de compensação de horário.”*

Segundo o Memorando nº 27/2017 – GERAD/MARIA DA GRAÇA, de 23 de junho de 2017, da Gerência Administrativa: “(...) informo que a Servidora matrícula SIAPE 1922\*\*\* estava fora da Instituição no dia da visita, participando de evento externo com a autorização do Diretor do Campus;

*A Servidora matrícula SIAPE 2267\*\*\* estava na Instituição no momento da visita, não estando apenas na sala da Gerência Administrativa no momento exato da visita, tendo inclusive cruzado com as Auditoras no pátio da Instituição;*

*A Servidora matrícula SIAPE 1709\*\*\* relatou atraso na chegada, devido a problemas no trânsito no deslocamento para a Instituição e compensou o atraso no horário da saída.”*

Segundo o memorando nº 01/2017, de 26 de junho de 2017, do Chefe do Setor de Informática: “A ausência do Servidor matrícula SIAPE 1565\*\*\* no horário da visita se deu devido a atraso do mesmo, dado que seu horário de trabalho compreende 8h às 17h.”

Embora tenha sido solicitada, por meio da solicitação de auditoria nº 201701436\_02, a apresentação de normas internas sobre a jornada de trabalho de servidores, a unidade não as apresentou, assim como não apresentou esclarecimentos sobre o assunto.

Em que pesem os esclarecimentos e justificativas prestados pelos diferentes setores da unidade, observa-se que de fato existem falhas no preenchimento das folhas, algumas reconhecidas pela unidade, como descrito nas respostas acima, e embora alguns setores informem que esclarecem seus servidores sobre o correto preenchimento da folha, não foi apresentada norma que regule o preenchimento. Nota-se que no caso de preenchimento incorreto da folha de ponto, tanto pela falta de registro em certos dias, quanto pelo preenchimento com duração de jornada inferior a 40 horas semanais, houve falha de acompanhamento pela chefia imediata.

Observa-se, ainda, que as falhas citadas comprometem o efetivo controle da jornada dos servidores, pois não é possível determinar com exatidão os horários de entrada e saída dos servidores, como é o caso das folhas pré-preenchidas e dos setores que não fornecem as folhas aos servidores no primeiro dia útil do mês. Essa noção é reforçada pelo fato de que não houve justificativa adequada para a ausência, no momento da visita, de doze servidores.

## **Causa**

O Diretor de Administração e Planejamento deixou de elaborar norma quanto ao controle de assiduidade dos servidores do CEFET/RJ e deixou de garantir que os chefes imediatos zelassem pelos controles e registros de assiduidade de seus subordinados, em desacordo com o artigo 18 do Estatuto do CEFET/RJ, segundo o qual: “A Diretoria de Administração e Planejamento, exercida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é órgão encarregado de prover e executar as atividades relacionadas com a



## **Manifestação da Unidade Examinada**

A Diretora de Administração e Planejamento manifestou-se por meio do Memorando nº45/GABIN/DIRAP/CEFET-RJ, de 12 de setembro de 2017, encaminhado por e-mail:

*“Cumprimentando-o inicialmente, vimos por meio deste apresentar manifestação em nome da Diretora de Administração e Planejamento (DIRAP/CEFET-RJ) acerca da questão de auditoria referente ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da unidade e seus respectivos controles internos e consequente Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão – versão preliminar – no. 201701436.*

- 1. A principal norma externa que rege o controle de assiduidade dos servidores do CEFET/RJ são a Portaria MARE no. 2.561/95, Decreto 1.590/95, Decreto 1.867/96 e Decreto 4.836/2003.*
- 2. As principais normas internas quanto ao controle de assiduidade dos servidores do CEFET/RJ são:
  - a. NORMA DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DO CEFET/RJ, estabelecida pela Resolução CODIR 13/2006 de 23 de Junho de 2006.*
  - b. REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD dos Servidores Técnicos-Administrativos do CEFET-RJ, estabelecida através de alterações pela Resolução No. 22/2016 de 13 de maio de 2016.**
- 3. Esta Diretoria tem compromisso com a regularidade do cumprimento de jornada, e vem conduzindo em conjunto com a Direção-Geral do CEFET/RJ, desde outubro de 2016, ampla discussão quanto à implantação do controle eletrônico de jornada. Para tanto, realizamos, neste interim, sequenciais reuniões com representantes de todas as diretorias sistêmicas e campi. Divulgando boas práticas e dando ciência às chefias das consequências de registros inconsistentes.*
- 4. Durante sua 4ª. sessão ordinária de 2017, o Conselho Diretor (Conselho Máximo da Instituição – CODIR) autorizou em 04 de agosto de 2017, a continuidade dos trabalhos da referida Comissão para revisar as normativas internas e elaboração de estudos para implantação do controle eletrônicos de jornada, sob a supervisão desse Conselho.*
- 5. No mesmo sentido do item 3, esta Diretoria apoiada pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF) vem buscando as tecnologias mais apropriadas para a instalação do controle eletrônico de jornada”.*

## **Análise do Controle Interno**

Em sua manifestação o gestor lista as normas internas quanto ao controle de frequência e observa-se que não foi listado procedimento interno padrão ou outra norma interna que trate especificamente da forma que o controle de frequência deve ser feito, o que contribui para as falhas citadas e exemplificadas no campo fato que descreve a situação encontrada durante as visitas realizadas aos *campi*. O gestor cita também que está em fase de

aperfeiçoamento controle de frequência de seus servidores, o que reforça o entendimento dessa equipe de auditoria de que o controle atual apresenta falhas e necessita de melhorias.

**Recomendações:**

Recomendação 1: Estabelecer rotina para o controle de assiduidade e cumprimento da jornada diária de 8 horas dos servidores do CEFET/RJ, prevendo a conferência e validação das folhas pelos chefes imediatos, exigindo que os servidores registrem sua frequência diariamente com as horas efetivamente trabalhadas, conforme determinado no Decreto nº1.590/1995, de 10 de agosto de 1995.

Recomendação 2: Divulgar a rotina para o controle de assiduidade e cumprimento da jornada diária de 8 horas dos servidores do CEFET/RJ a ser elaborada, garantindo seu conhecimento e aplicação por todos os chefes imediatos da Instituição.

