



**MORRETES**  
PREFEITURA DA CIDADE

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO "Controle de Frequência e Assiduidade"

Em cumprimento à **Instrução Normativa nº 031/2025**, que trata sobre a execução de serviços de **auditoria interna** nessa entidade, durante o presente ano, emitimos nosso memorando sob nº 056/2025 – CGM, de 06/06/2025, onde confirmamos o nosso encontro, entre os dias 24 e 26 de junho, e também solicitamos documentos e informações para dar base ao nosso trabalho.

#### **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA AUDITORIA:**

O presente relatório de auditoria foi elaborado pelos servidores João Luís Miranda, Controlador Geral do Município, e Larissa Carlyne Figueira de Freitas, Assistente de Controle Interno, ambos lotados na Controladoria Geral do Município.

Os trabalhos foram realizados com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com o objetivo de avaliar aspectos relacionados ao controle de frequência dos servidores públicos municipais e à gestão administrativa da área de pessoal.

Recebemos a documentação por meio do protocolo eletrônico nº 4329/2025, e de posse das informações, demos início aos nossos exames:

#### **a) Formalização da jornada de trabalho publicados em portaria e contrato:**

Sim, nos contratos de trabalho e portarias de admissão.

#### **b) Método utilizado para controlar a frequência de trabalho dos servidores:**

Relógio ponto digital biométrico, ponto cartográfico e livros pontos.



**MORRETES**  
PREFEITURA DA CIDADE

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### **c) Vistorias e acompanhamentos os relatórios de frequência:**

Sim, pelo NAF (Núcleo Administrativo Financeiro) responsável em cada secretaria e assinatura de frequência mensal pelo secretário da pasta.

### **d) Verificação dos procedimentos adotado para o monitoramento e análise das justificativas apresentadas pelos servidores em casos de ausência:**

As ausências são justificadas através da entrega de atestado médico, declaração de comparecimento ao RH setorial.

### **e) Comprovação do procedimento adotado para a avaliação de desempenho dos servidores:**

Constatou-se que o procedimento de avaliação de desempenho dos servidores ainda não foi adotado.

### **f) Abertura de processos administrativos disciplinares por questões de assiduidade nos últimos 12 meses:**

Sim, foram abertos 4 PAD's (Processos Administrativos Disciplinares), sendo que dois estão em andamento, com resultados de 15 e 30 dias de suspensão.

### **g) Projetos em andamento para aprimorar os sistemas de controle de frequência e assiduidade.**

Sim, está em fase de planejamento a compra de relógio digital biométrico para todas as secretarias.

### **ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES:**

O propósito desta auditoria é identificar possíveis irregularidades e/ou falhas que possam acarretar em futuras penalidades e, até mesmo, em processos trabalhistas. E diante dos fatos acima relatados e depois da análise das informações documentais, apresentamos algumas orientações com o objetivo de garantir o controle das atividades e sempre visando obedecer aos princípios administrativos legais.

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A seguir, explanamos sobre os fatos encontrados e apresentamos nossas recomendações:

### **Estabelecimento das jornadas de trabalho:**

As portarias municipais comprovam as formalizações da jornada para o processo de controle e acompanhamento da frequência e assiduidade.

### **Controles internos para registro e acompanhamento de frequência:**

Conforme a documentação recebida, identificou-se a realização dos procedimentos necessários ao controle de frequência e assiduidade dos servidores. Porém, conforme informado, **não há avaliação de desempenho** dos servidores.

### **Projetos para melhoria dos sistemas:**

Em relação aos projetos, foi informado sobre a aquisição do relógio digital biométrico para registro de frequência encontra-se em fase de planejamento, assim como a implementação do procedimento de avaliação de desempenho dos servidores.

Dessa forma, **recomendamos** que os projetos mencionados anteriormente sejam implementados com brevidade, a fim de tornar o controle mais eficaz.

### **Finalização dos Estudos – Entrevista com a Secretária Municipal de Administração.**

Com o objetivo de concluir os estudos realizados, foi agendada uma conversa com a Sra. Jéssica Ronchini Montalvão, Secretária Municipal de Administração, a fim de obter os esclarecimentos necessários.

Durante a reunião, a secretária informou que o controle das informações relativas aos dias e horas trabalhadas é de responsabilidade dos servidores nomeados como NAF (Núcleo de Apoio Funcional). Segundo ela, esses registros são posteriormente validados e aprovados pelos gestores de cada secretaria.

Além disso, a secretária confirmou que estão em andamento estudos para a aquisição de relógios-ponto com tecnologia biométrica. No entanto, o alto custo desse equipamento inviabiliza, no momento, sua implantação em todos os locais de trabalho da administração pública municipal. Diante disso, está sendo considerada a implantação de um

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

sistema informatizado para o controle de entrada e saída dos servidores, como alternativa viável e mais econômica.

A Sra. Jéssica também destacou a relevância dos Processos Administrativos Disciplinares (PAD's) para a manutenção da ordem e da responsabilidade funcional no serviço público. Contudo, observou que, atualmente, muitos desses processos não chegam a uma conclusão devido ao vencimento dos prazos legais. Em razão disso, será demandada uma atenção redobrada ao andamento, a fim de garantir maior celeridade e, conseqüentemente, resultados mais justos e eficazes.

Durante a reunião, também foi apresentado um caso que chegou ao conhecimento da Controladoria, envolvendo um servidor que estaria afastado há mais de 15 dias, mas continuava recebendo sua remuneração normalmente — fato que gerou questionamentos por parte de outros servidores. A Sra. Jéssica esclareceu que foram pagos apenas os dias efetivamente trabalhados e que a administração pública já adotou as providências cabíveis, inclusive com a possibilidade de desligamento do servidor envolvido.

Finalizando a entrevista, ficou acordado que a Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, realizará **fiscalizações esporádicas** nos horários de entrada e saída dos servidores, nos diversos locais de trabalho. As ações ocorrerão sem aviso prévio, como forma de monitoramento e verificação da regularidade do cumprimento da jornada de trabalho.

### CONCLUSÃO:

As recomendações que apresentamos neste relatório foram tomadas com base no nosso trabalho de auditoria, conforme agenda anual, na Secretaria Municipal de Administração, direcionada aos trabalhos desenvolvidos de controle de frequência e assiduidade visando aprimorar a eficiência, transparência e conformidade dos processos administrativos.

Observamos nesta auditoria que as atividades podem ser consideradas dentro da regularidade.

Morretes, 01 de julho de 2025.

**JOÃO LUÍS MIRANDA**  
Controlador Geral do Município

**LARISSA C. FIGUEIRA DE FREITAS**  
Assistente