



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP

ORIENTAÇÃO QUANTO AO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS

O controle da jornada de trabalho dos servidores públicos é imperativo para que se verifique o respeito aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, previstos no art. 37, *caput*, da Carta Magna, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade.

Cabe ressaltar que efetuar um controle de frequência adequado, através de registros de entradas e saídas, permite identificar, de maneira legítima, os servidores que desempenharam efetivamente suas jornadas de trabalho, servindo de suporte, portanto, para a liquidação da despesa, em cumprimento à Lei Federal n. 4.320/1964, em seu art. 63, *caput*, que afirma que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, ou mesmo para a quantificação de eventuais horas extraordinárias laboradas.

Por tais motivos, **todos os servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos, contratados por tempo determinado ou comissionados**, devem ter a sua frequência diária controlada pela Administração Pública.

O Tribunal de Contas de Santa Catarina já se pronunciou, em diversas ocasiões, acerca da importância de se controlar o devido cumprimento da jornada de trabalho dos servidores na Administração Pública, inclusive dos comissionados, como se observa nos excertos que seguem, extraídos de reiteradas decisões dessa Corte de Contas:

6.3. Alertar a Prefeitura Municipal de Timbó Grande que, caso ainda não tenha instalado o controle necessário, proceda à implantação imediata de registro de frequência de seus servidores através de rigoroso controle formal e diário da frequência, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade contidos o art. 37, caput, da Constituição Federal (Decisão n. 1361/2009. RLA n. 09/00292679, Prefeitura Municipal de Timbó Grande. Rel. Conselheiro Luiz Roberto Herbst, sessão de 26/05/2009) (grifo nosso)

Processo. RLA n. 09/00338768

6.4. Alertar a Prefeitura Municipal de Jaborá, na pessoa do Prefeito Municipal que:

[...]

6.4.2. o controle de frequência de seus servidores deve ser formal e diário, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado, os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade e interesse público (Decisão n. 1526/2009. RLA n. 09/00338768, Prefeitura Municipal de Jaborá. Rel. Auditora Sabrina Nunes locken, sessão de 16/12/2009)

Processo RLA n. 09/00196106

6.4. Recomendar à Prefeitura Municipal de Celso Ramos, em respeito aos princípios da eficiência, moralidade e interesse público, que:

6.4.1. o controle de frequência abranja todos os servidores, efetivos ou comissionados, através de rigoroso controle formal e diário da frequência, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade contidos o art. 37, caput, da Constituição Federal (item 3, "a", da Conclusão do Relatório DAP) (Decisão n. 0568/2010. RLA n. 09/00196106, Prefeitura Municipal de Celso Ramos. Rel. Auditor Cléber Muniz Gavi, sessão de 08/09/2010) (grifo nosso)

Processo RLA n. 09/00273704

6.3. Recomendar à Prefeitura Municipal de São Ludgero que:

6.3.1. caso ainda não tenha instalado o controle de frequência em toda a administração municipal, adote rigoroso controle formal e diário, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de

forma manual, o ideal, para evitar registro posterior ao dia trabalhado, é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade e interesse público (Decisão n. 0711/2010. RLA n. 09/00273704, Prefeitura Municipal de São Ludgero. Rel. Auditor Gerson dos Santos Sicca, sessão de 20/10/2010)

Processo RLA n. 09/00273887

6.3. Recomendar à Prefeitura Municipal de Braço do Norte, caso ainda não tenha instalado, o controle de frequência de seus servidores, a sua implantação, através de rigoroso controle formal e diário, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando que quando o registro se der de forma manual o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência, moralidade e interesse público (Decisão n. 1108/2011. RLA n. 09/00273887, Prefeitura Municipal de Braço do Norte. Rel. Conselheiro Herneus de Nadal, sessão de 18/07/2011)

Processo RLA- n. 10/00655110

6.3. Determinar à mesa da Câmara Municipal de Palhoça, na pessoa de seu Presidente, que:

[...]

6.3.2. mantenha um efetivo controle de frequência de todos os servidores, efetivos ou comissionados, através de rigoroso controle formal e diário da frequência, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída, ressaltando-se que, quando o registro se der de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência e moralidade contidos o art. 37, caput, da Constituição Federal (item 3.1.4. da Conclusão do Relatório DAP);

6.3.3. proporcione aos munícipes o conhecimento da jornada laboral de seus servidores, inclusive as jornadas especiais, por meio da afixação dessas informações no mural da Câmara Municipal (item 3.1.4. da Conclusão do Relatório DAP) (Acórdão n.: 0688/2012, Processo n.: RLA-10/00655110, Unidade Gestora: Câmara Municipal de Palhoça, Data da Sessão: 09/07/2012, Relator), Luiz Roberto Herbst).

Processo TCE-n. 12/00081223

6.3. Determinar à Secretaria de Estado da Saúde, na pessoa do atual Secretário de Estado, que sejam adotadas providências com vistas a:

6.3.1. garantir o controle efetivo sobre a frequência dos servidores lotados nas unidades hospitalares estaduais, implantando mecanismos hábeis (catraca, câmaras ativas de vigilância, guarda, portão único de

entrada e saída, aferição digital, entre outros, em observância às determinações do art. 25, da Lei (estadual) n. 6.745/1985 (itens 2.2.3 do Relatório DCE n. 032/2014 e 2.2.2 do Relatório n. DCE n. 824/2012); (Processo n.: TCE-12/00081223, Relator Cleber Muniz Gavi - art. 86, caput, da LC n. 202/2000, . Data da Sessão: 25/11/2015, Assunto: Tomada de Contas Especial - Conversão do Processo n. REP-12/00081223 - Representação acerca de supostas irregularidades na área de pessoal e gestão do Hospital Florianópolis)

Neste contexto, a Administração Pública deve observar com rigor o cumprimento da jornada de trabalho de todos os seus servidores, considerando a sua importância na persecução ao cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública. Para tanto, deve ser observado o seguinte:

a) implantação, caso ainda não tenha instalado, de um de rigoroso controle de frequência, formal e diário, de maneira que fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída dos servidores, ressaltando que quando o registro se der de forma manual o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com o registro obedecendo à ordem cronológica de entrada no local de trabalho, rubricado diariamente pelo responsável do órgão ou setor, em obediência aos princípios da eficiência, moralidade e interesse público.

b) implantação de controle de jornada de trabalho por meio eletrônico, sempre que possível, com controle rigoroso durante a jornada de trabalho onde fique registrado em cada período trabalhado os horários de entrada e saída. Para garantir o controle efetivo sobre a frequência dos servidores lotados nas diversas unidades, é imprescindível implantar mecanismos hábeis tais como catraca, câmaras ativas de vigilância, guarda, portão único de entrada e saída, aferição digital, entre outros, de maneira que o servidor somente possa ingressar ou se ausentar da unidade utilizando as entradas e saídas onde esteja instalado o mecanismo de controle de frequência;

c) haver um controle rigoroso quando da utilização de banco de horas;

d) necessidade de controle rigoroso quando da prestação de horas extras, observando sempre a excepcionalidade deste instituto e o limite máximo previsto em lei (Prejulgados 1742 e 2101);

e) o controle da jornada de trabalho deve ser aplicado a todos os servidores, sejam eles titulares de cargos efetivos, empregados públicos, comissionados ou contratados por tempo determinado, inclusive aos estagiários, (Prejulgado 2101);

f) o princípio da impessoalidade no controle da jornada de trabalho, no sentido de que não deve haver tratamento diferenciado entre servidores titulares de cargos efetivos, empregados públicos ou comissionados ou contratados por tempo determinado; ou seja, se for eletrônico para os servidores efetivos, o mesmo sistema deve ser adotado para os demais, ressalvada a situação onde seja impraticável tal regra, devidamente prevista em legislação específica;

g) respeito à carga horária fixada em ato normativo do órgão ou entidade no controle da jornada de trabalho, devendo as faltas e saídas não justificadas repercutirem na folha de pagamento do servidor, observado o devido processo legal;

h) no caso de acumulação de cargos, o controle da jornada de trabalho respeitará a compatibilidade de horários entre os cargos excepcionados constitucionalmente e ocupados cumulativamente por servidor (art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal);

Vale salientar que a não observância do controle da jornada de trabalho do servidor poderá resultar em ato irregular sujeitando o responsável às sanções da lei.

O presente texto tem como objetivo subsidiar e orientar os interessados a identificar possíveis falhas, não tendo a pretensão de esgotar o assunto nem de substituir as orientações formais e específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.