



# RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA 2023



# RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

## Secretaria Municipal de Educação

### Controle de Pontos dos Servidores

**JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO**

Controlador Geral do Município  
Contador | CRC ES 21926/O  
*Portaria 457/2022*

**RAQUEL CAMPI**

Ouvidora Geral do Município  
*Portaria 567/2022*

**LETÍCIA BONFIM DA SILVA**

Estagiária do Controle Interno  
*Assessoria Imediata*

Rio Bananal/ES, 2023.

---

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA 2023**  
Controladoria Geral do Município

**SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. DO CONTROLE DE PONTOS.....	5
3. DAS HORAS EXTRAS.....	5
4. DA LEGISLAÇÃO.....	6
4.1 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.....	6
4.2 ESTATUTO DO SERVIDOR.....	7
4.3 DECRETO MUNICIPAL N° 1.927/2019.....	7
4.4 DECRETO MUNICIPAL N° 2.272/2022.....	7
4.5 DECRETO MUNICIPAL N° 2.520/2023.....	8
5. DA AUDITORIA.....	8
6. DA MOTIVAÇÃO.....	8
7. DA METODOLOGIA APLICADA.....	9
8. DOS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES.....	9
9. DA CONCLUSÃO.....	9
10. DOS ANEXOS.....	10

## 1.0 APRESENTAÇÃO

A sociedade tende a buscar cada vez mais transparência e efetividade no emprego dos recursos públicos. O Controle Interno é parte integrante da organização da Administração Pública Municipal e é através dele que se obtém a minimização da ocorrência de desperdícios e fraudes e a maximização dos resultados na execução dos serviços prestados à população.

O sistema de Controle Interno foi Implantado no Município de Rio Bananal, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, através da Lei Municipal nº 010 de 17 de Fevereiro de 2012 e alterada pela Lei Complementar nº 027 de 10 de janeiro de 2017 e em conformidade com a Resolução 227 de 25 de Agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

A Unidade Central de Controle Interno tem como missão garantir serviço de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva.

A palavra auditoria se origina do Latim *audire* (ouvir). Inicialmente foi utilizada pelos ingleses (*auditing*) para significar a revisão da contabilidade. Atualmente, possui sentido mais abrangente. É o processo de confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério. É a comparação entre o fato ocorrido e o que deveria ocorrer.

A CGU através de sua Instrução Normativa SFC nº 01 de 06 de Abril de 2001 assim define auditoria: *“É o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, a aplicação de recursos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal”*.

## 2.0 DO CONTROLE DE PONTOS

O controle de ponto é a ferramenta utilizada para registrar o horário de trabalho dos servidores. A partir dele são extraídas as informações sobre a jornada de trabalho, dados como: faltas, horas extras e atrasos. É uma forma de ter o controle sobre a jornada de trabalho, além de garantir a transparência na relação entre a administração e seus colaboradores.

Sendo assim, o sistema garante a segurança tanto do órgão quanto do servidor, já que todos os relógios ponto fornecem a impressão do comprovante físico em papel, que registra o horário de entrada ou saída. Dessa forma, o controle pode ser feito por ambos os lados.

O registro de ponto é analisado mensalmente pelo setor de recursos humanos, ou pelo próprio secretário direto, em alguns casos. Nesse momento, é possível ter o acesso ao registro de entrada e saída, horário de descanso, horas extras e feriados, de cada colaborador. A partir dessas informações, é feito o tratamento do ponto.

Por exemplo, se um funcionário esquece de registrar o ponto, aquelas horas que não foram marcadas são contabilizadas como falta. Ou seja, o sistema entende que o profissional não compareceu no trabalho, logo não será remunerado por aquele dia.

Na hora de fechar o ponto, o RH confere quem tem horas em aberto. Geralmente, o gestor de área pode conversar com o profissional para entender o que houve, e assim ajustar os horários.

Por isso, o controle de ponto é importante. A partir dele, a administração tem sempre as informações corretas sobre a jornada de trabalho de cada servidor.

## 3.0 DAS HORAS EXTRAS

As horas extras são as horas realizadas fora do horário normal de trabalho.

O Estatuto do Servidor do Município de Rio Bananal versa o seguinte:

[...]

*Art. 97 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.*

*Art. 98 O período extraordinário não está compreendido nos limites previstos no art. 19.*

*§ 1º O cálculo da hora extra será efetuado sobre o vencimento e vantagens permanentes atribuídos ao servidor público, sendo vedada a sua incorporação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2018)*

*§ 2º A concessão da gratificação de que trata este artigo dependerá de requisição justificada da chefia imediata, autorizada pelo Secretário da pasta a qual se vincula o servidor e o Prefeito Municipal.*

*Art. 99 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias e 52 (cinquenta e duas) horas mensais, observado o disposto no art. 20, §§ 1º e 2º.*

*Art. 100 A gratificação prevista por serviço extraordinário não incorporará à remuneração.*

*Art. 101 É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.*

## **4.0 DA LEGISLAÇÃO**

### **4.1 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

A Lei Complementar nº 101/2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), determina formas de prevenção e correção de situações que comprometem o equilíbrio das contas públicas.

Em especial, em seu artigo 19, esta lei versa:

*Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:*

*I - União: 50% (cinquenta por cento);*

*II - Estados: 60% (sessenta por cento);*

*III - Municípios: 60% (sessenta por cento).*

No artigo 27, completa:

*Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:*

*[...]*

*III - na esfera municipal:*

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

[...]

## 4.2 ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

O servidores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal possuem o Estatuto do Servidor, por meio da Lei Complementar nº 01/2011. Este Estatuto tem natureza de direito público, regula as condições de provimento e vacância dos cargos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos servidores públicos da administração direta das autarquias e das fundações públicas dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Rio Bananal.

## 4.6 DECRETO MUNICIPAL Nº 1.927/2019

O Decreto Municipal nº 1.927/2019 regulamenta o registro de ponto na forma eletrônica ou outro meio possível para o controle de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos do Município de Rio Bananal.

O art. 1º versa:

*Art. 1º Fica regulamentado o uso do registro de ponto para o controle e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do Município de Rio Bananal, regidos pela Lei 001/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal), Lei 002/2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Município de Rio Bananal), Lei 003/2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Saúde) e Lei 009/2011 (Estatuto e Plano de Carreiras do Magistério), com vista ao controle de assiduidade e pontualidade.*

## 4.7 DECRETO MUNICIPAL Nº 2.273/2022

O Decreto Municipal nº 2.273/2022 acrescentou o § 4º ao artigo 10 do Decreto nº 1.927/2019, que diz:

*Art. 1º Fica acrescentado o § 4º ao artigo 10 do Decreto nº 1927 de 08 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:*

*§ 4º As horas extras realizadas sem prévia permissão/determinação da chefia imediata poderão ser deduzidas.*

#### **4.5 DECRETO MUNICIPAL N° 2.520/2023**

O Decreto Municipal n° 2.520/2023 dispõe sobre a suspensão de execução de horas extras e dá outras providências correlatas.

O art. 1º do dispositivo legal versa:

*Art. 1º Fica suspensa, até ulterior deliberação, a realização de horas extras pelos servidores públicos da Administração Direta do Município.*

O art. 2º continua:

*Art. 2º Atividades imprescindíveis e inadiáveis, que necessitem ser realizadas em horário fora do expediente normal, deverão ser submetidas ao secretário da pasta por meio de requerimento administrativo fundamentado para avaliação prévia e expressa autorização, se as circunstâncias assim exigirem.*

*Parágrafo único – A autorização prévia poderá ser concedida por prazo indeterminado, a depender da necessidade excepcional da função do servidor.*

#### **5.0 DA AUDITORIA**

A presente auditoria tem por objetivo verificar as denúncias realizadas na Ouvidoria e Controladoria Municipal, na qual os denunciantes questionam irregularidades no registro de pontos por parte de alguns colaboradores, bem como nas autorizações realizadas pelos secretários de cada pasta, em desconformidade com o exposto nos dispositivos legais que regulamentam as horas extraordinárias e o cumprimento da carga horária dos servidores.

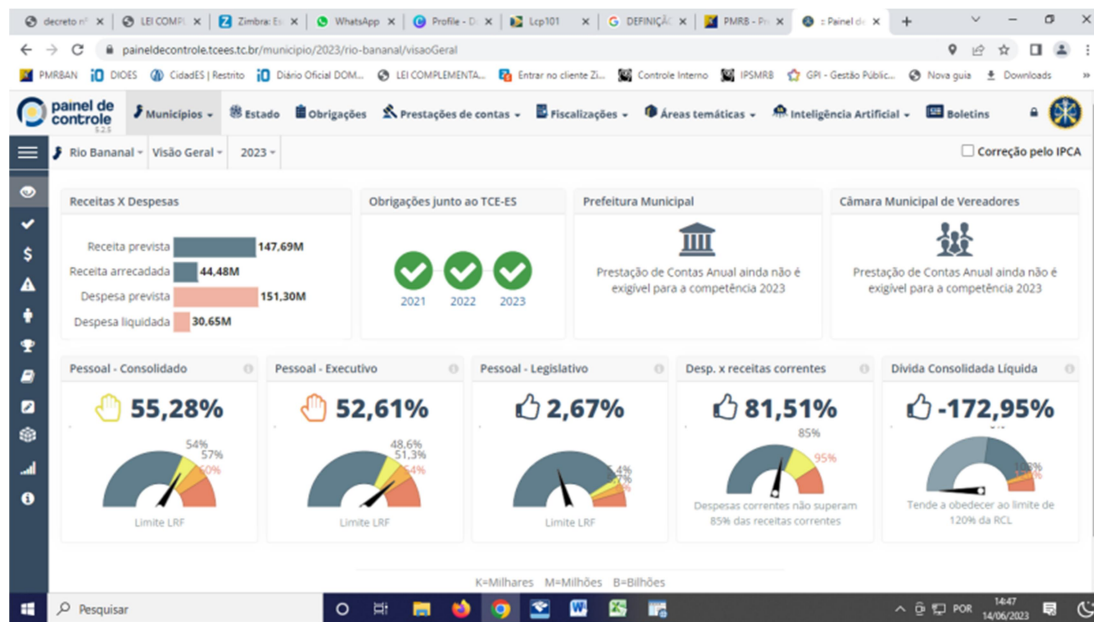
#### **6.0 DA MOTIVAÇÃO**

A Lei Federal n° 101/2000 - LEI de Responsabilidade Fiscal - LRF, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Conforme já exposto no item 4.1, dentre os limites legais que devem ser respeitados, está o de Gasto com Pessoal.

No Painel Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (figura 1), é possível observar que a Prefeitura de Rio Bananal, juntamente com as suas demais Unidades Gestoras, alcançou a faixa dos 52,61% do limite de



gastos com pessoal, considerando apenas o Poder Executivo, o que aproxima muito do limite de 54% previstos na LRF.



**Figura 1 / Fonte: Site TCEES**

Como é sabido, a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF versa em seu art. 18 que:

[...]

*Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.*

Conforme expresso no artigo em questão, as vantagens variáveis também compõem este limite, o que enseja no entendimento de que as horas extras, computadas a partir dos registros de ponto efetuados pelos servidores, impactam diretamente nesse percentual atingido pela administração.

A Controladoria Municipal recebeu questionamentos, em sua maioria verbal, com relação ao acompanhamento das horas trabalhadas pelos servidores das secretarias, que, em sua maioria, registram as movimentações de entrada, saída para almoço, retorno do almoço e saída de forma não condizente com a realidade e o pré-fixado para cada colaborador.

Após os questionamentos, a Unidade Central de Controle Interno analisou, por amostra, folhas de ponto dos colaboradores vinculados às secretarias, o que ensejou na abertura do processo de auditoria interna.

## **7.0 DA METODOLOGIA APLICADA**

Para análise dos fatos e expressas recomendações, a Controladoria Geral do Município de Rio Bananal solicitou ao Departamento de Recursos Humanos todas as folhas de ponto dos servidores da secretaria, lotados na Garagem Municipal, tendo em vista que as denúncias e demais questionamentos verbais que, em sua maioria, se tratavam de condutas do funcionalismo lotado em tal departamento.

## **8.0 DOS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES**

A análise da documentação apresentada ensejou nos achados e recomendações previstas no Anexo I.

## **9.0 DA CONCLUSÃO**

A obediência aos dispositivos legais deve ser tanto por parte do secretário que representa a pasta, como dos servidores lotados na secretaria.

A Controladoria Municipal tem se empenhado em emitir recomendações que ajudem o secretariado a tomar providências a tempo oportuno, de modo que ajam respeitando os fundamentos constitucionais.

Deste modo, como se observou a ineficiência da aplicabilidade dos dispositivos legais, mesmo com todas as recomendações já previamente emitidas, faz-se necessário lembrar que a consequência disso é a possibilidade e abertura de Sindicância para apuração dos fatos e, posteriormente, Processo Administrativo Disciplinar (se for o caso) Previsto no Estatuto do Servidor Público de Rio Bananal, direcionado a todos os servidores envolvidos na ocorrência.

Sendo assim, conclui-se pela obediência às recomendações expressas na auditoria (anexo I).

Que a Administração dê publicidade e transparência a este processo de auditoria.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
<b>AUDITORIA - CONTROLE DE PONTOS - MAIO/2022</b>			
<b>SERVIDOR</b>	<b>ITEM</b>	<b>ACHADO</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>
Adriana Escandian	1.0	A servidora está computando o seu ponto nas terças em horário bem anterior ao do início pré-estabelecido, o que ocasiona na contabilização de horas extras trabalhadas.	Orientar o servidor para que registre o seu ponto e cumpra o seu horário conforme pré- estabelecido.
Alessandra Altoé Ferreira Picoli	2.0	A servidora está cumprindo mais que o seu horário predisposto nas sextas-feiras, ocasionando contabilização de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra o seu horário conforme definido.
	2.1	A servidora está iniciando o seu horário no turno vespertino em horário antecedente ao estabelecido.	Verificar se há necessidade do servidor se anteceder.
Antonio Carlos Negrini	3.0	O servidor está iniciando o seu período de trabalho com horas bem antes do determinado.	Orientar o servidor que cumpra o seu horário correto.
Claudineia Lucindo	4.0	A servidora está com horas negativas, em face de registrar suas saídas 1 e 2 e entrada 2 bem superiores ao determinado.	Orientar o servidor para que siga sua carga horária corretamente.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Iaguchi Rodrigues Onofrio	5.0	O servidor está iniciando e finalizando, todos os dias, sua jornada de trabalho muito mais tarde do que o estabelecido.	Orientar o servidor para que se atente ao horário e compareça no tempo determinado, a fim de que não tenha que sair com tardança.
Ivanor Lourete	6.0	O servidor está com oscilações em seus horários de trabalho na entrada 1 e saída 2, transpondo mais cedo ou mais tarde do seu horário.	Orientar o servidor para que cumpra corretamente seu horário, sem variações.
	6.1	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Judite Schineider Matede	7.0	A servidora está registrando seus horários de trabalho fora do estabelecido, e além do que foi determinado, o que ocasiona na contabilização de - 484:51 no banco de horas.	Verificar se há necessidade do servidor fazer horários a mais e orientá-lo para que cumpra sua carga horária com acerto.
Laudineide Bazoni Beninca	8.0	A servidora, alguns dias, está saindo fora do horário estipulado, resultando na contabilização de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra o seu horário conforme definido.
	8.1	Nos dias 09/05/2023 e 12/05/2023 a servidora ausentou-se antes do seu horário, contabilizando 2h01 de falta.	Verificar o motivo da saída com antecedência e orientá-la para que não ocorra sem justificativa.
	8.2	No dia 31/05/2023 a servidora iniciou e finalizou sua jornada de trabalho mais tarde. Além disso, não cumpriu sua carga horária de 6h, tendo uma falta de 2h14.	Verificar se houve necessidade de iniciar o trabalho fora de hora e orientá-la para que cumpra o horário de forma correta.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Luciano Bazoni Vaneli	9.0	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
Marileia Boldrim Selestrini	10.0	A servidora está iniciando, algumas vezes, seu horário de trabalho muito mais cedo, e outras mais tarde.	Orientar a servidora para que cumpra corretamente seu horário, sem variações.
	10.1	A servidora está findando, algumas vezes, seu horário de trabalho fora de hora.	Orientar a servidora para que cumpra o seu horário conforme definido.
Silvana Casagrande Silva	11.0	Os horários computados não estão de acordo com o estabelecido.	Verificar a carga horária registrada no ponto da servidora e informar o RH sobre a inconsistência.
Regina Conceição de Assis Alves	12.0	Os horários computados não estão de acordo com o estabelecido.	Verificar a carga horária registrada no ponto da servidora e informar o RH sobre a inconsistência.
Vanea Coutinho Rodrigues	13.0	A servidora está finalizando sua jornada de trabalho mais tarde do que consta na folha de ponto.	Orientar a servidora para que cumpra o horário predisposto na folha ponto.
Zera Campo Dell Orto	14.0	A servidora está registrando suas saídas 1 e entradas 2 em horários diferentes do determinado.	Orientar a servidora para que cumpra corretamente seu horário.

# SETOR DE TRANSPORTES

<b>SETOR DE TRANSPORTES</b>			
<b>AUDITORIA - CONTROLE DE PONTOS - MAIO/2022</b>			
<b>SERVIDOR</b>	<b>ITEM</b>	<b>ACHADO</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>
Ademilson de Bruym	1.0	O servidor está iniciando a sua jornada de trabalho com horas antes do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme pré estabelecido.
	1.1	O servidor está findando sua jornada de trabalho horas depois do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orienta-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	1.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 70h13min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	1.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Alberione Paier	2.0	O servidor está computando o seu ponto em horário bem anterior ao do início pré-estabelecido.	Notificar o servidor para que cumpra o disposto no Decreto Municipal 2.520/2023.
	2.1	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
	2.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 13h50min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Davi dos Santos Holles	3.0	O servidor está iniciando a sua jornada de trabalho com horas antes do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme pré estabelecido.
	3.1	O servidor está findando sua jornada de trabalho horas depois do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	3.2	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	3.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
David Jamil Paier	4.0	O servidor está iniciando a sua jornada de trabalho com horas antes do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme pré estabelecido.
	4.1	O servidor está findando sua jornada de trabalho horas depois do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	4.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 63h44min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	4.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.



Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Eduardo José Schinaider Lemos	5.0	O servidor está iniciando a sua jornada de trabalho com horas antes do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme pré estabelecido.
	5.1	O servidor está findando sua jornada de trabalho horas depois do pré estabelecido, o que ocasiona a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	5.2	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	5.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Felipe Vagner Rodrigues	6.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	6.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	6.2	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	6.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Hugo Endringer Anholeti	7.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	7.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	7.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 64h.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	7.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Jaudecir Antonio Arpini	8.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	8.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	8.2	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	8.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
José Antônio Mendes Ribeiro	9.0	O servidor, em alguns dias, está iniciando e finalizando seu horário de serviço antes/depois do horário predisposto.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o predisposto.
	9.1	Nos dias 09/05/2023 e 20/05/2023 o servidor terminou a sua jornada de trabalho bem mais tarde do que o estabelecido, ocasionando na contagem de horas extras.	Verificar se houve a necessidade de fazer hora extra e orienta-lo para que cumpra seus horários conforme o estabelecido.
	9.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 22h.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	9.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
José Antônio Mendes Ribeiro	10.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com algumas horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	10.1	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 11h32min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	10.2	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Letícia Frisso	11.0	A servidora está com banco de horas com o saldo negativo de 01h58min.	Orientar a servidora para que cumpre suas horas faltantes.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Nilmar Soave	12.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	12.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	12.2	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	12.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Odilon Endringer	13.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	13.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	13.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 68h31min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	13.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.

Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES  
Relatório de Auditoria Interna

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Otaniel dos Santos	14.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	14.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	14.2	O servidor está com banco de horas com o saldo positivo de 86h47min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	14.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Sebastião Pulciolli	15.0	O servidor está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar o servidor para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	15.1	O servidor está finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	15.2	O servidor possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	15.3	O servidor está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar o servidor para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.

SERVIDOR	ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO
Valdirene Viguini Soteli	16.0	A servidora está iniciando seu horário de trabalho com horas antes do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Orientar a servidora para que cumpra seu horário conforme o estabelecido.
	16.1	A servidora está finalizando seu horário de trabalho, em alguns dias, algumas depois do estabelecido, ocasionando a computação de horas extras.	Verificar se há necessidade do cumprimento de horas extras após o estabelecido e orientá-lo para que cumpra seu horário de forma correta.
	16.2	A servidora está com banco de horas com o saldo positivo de 12h53min.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas excedentes.
	16.3	A servidora está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar a servidora para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.
Valdirene Viguini Soteli	17.0	A servidora está iniciando e finalizando seu horário de trabalho horas depois do estabelecido.	Orientar a servidora para que cumpra seu horário de forma correta.
	17.1	A servidora possui grande quantidade de horas computadas.	Tomar medidas para adotar a compensação das horas em excesso.
	17.2	A servidora está com o seu horário de almoço pré assinalado.	Orientar a servidora para registrar o horário de entrada e saída para almoço de forma manual e não automática.



## Controladoria Geral do Município de Rio Bananal/ES Relatório de Auditoria Interna

---