Ofício nº 11/2020/GP

Itapoá, 11 de fevereiro de 2020.

Ao
TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA
Ao Excelentíssimo Senhor Doutor Marcos Antonio Fabre – Secretário Geral.
R. Bulcão Viana, 90 - Centro, Florianópolis - SC, 88020-160, Brasil

Assunto: resposta ao Ofício TCE/SEG Nº 24550/2019, de 16/12/2019, protocolado na Câmara Municipal de Itapoá no dia 13/01/2020, por Aviso de Recebimento.

Ref.: Processo RLA 15/00337452 - que trata de Auditoria de Regularidade sobre Atos de Pessoal do período de 01/01/2014 a 19/06/2015.

Senhor Secretário Geral,

Após cumprimentá-lo cordialmente, vimos pelo presente prestar as informações solicitadas por Vossa Excelência, em relação ao disposto no Relatório da Diretoria de Atos de Pessoal (DAP) nº 7846/2019, sobre cumprimento de Decisão/Diligência, de 09 de dezembro de 2019 (pp. 277 à 284), do Processo RLA 15/00337452, devidamente assinado digitalmente pela Auditora Fiscal de Controle Externo Senhora ALINE MOMM, em conjunto com o Auditor Fiscal de Controle Externo e Chefe da Divisão Senhor RAPHAEL PÉRICO DUTRA e da Auditora Fiscal de Controle Externo e Coordenadora de Controle Senhora FERNANDA ESMERIO TRINDADE MOTTA.

Conforme a parte final do documento, o Relatório foi encaminhado à Secretaria Geral do Tribunal de Contas de Santa Catarina para proceder à diligência, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 202/2000 c/c os arts. 123, § 3º e 124, § 1º, da Resolução nº TC 06/2001.

Nesses termos, o atual Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapoá Senhor Ezequiel de Andrade, que tomou posse no dia 13/01/2020 a partir da renúncia do ex-Presidente da Mesa Senhor Geraldo Rene Behlau Weber, passa a apresentar as informações solicitadas. Este Ofício foi analisado e desenvolvido em

conjunto com os seguintes servidores da Câmara de Itapoá: Assessor Jurídico, Analista Jurídica, Analista de Controle Interno e Secretaria-Geral, os quais subscrevem ao final o documento.

I – PEDIDOS DE INFORMAÇÕES / DILIGÊNCIAS

Conforme se extrai das conclusões do (DAP) nº 7846/2019, disponível em Fls. 284, do Processo RLA 15/00337452, destacam-se os seguintes questionamentos relacionados às recomendações realizadas pelo TCE/SC sobre a estrutura administrativa e registro de jornada de trabalho dos servidores nesta Casa Legislativa:

> **Ante o exposto, sugere-se que seja efetuada Diligência à Câmara Municipal de Itapoá, nos termos do art. 123, § 3º e art. 124, § 1º, da Resolução TC n. 06/01 (Regimento Interno do Tribunal de Contas), remetendo cópia deste Relatório e da Decisão n. 0810/2018 (fls. 210-211), para que encaminhe os esclarecimentos e documentos indispensáveis à instrução do processo, no prazo de 30 (trinta) dias, na forma que segue:**
>
> **3.1. Informações acerca do preenchimento do cargo efetivo de Analista Jurídico, em observância ao princípio constitucional da acessibilidade dos cargos públicos, insculpido no art. 37, caput e incisos II e V, da Constituição Federal e Prejulgado 1911 deste Tribunal de Contas (item 6.2.1 da Decisão n. 0810/2018);**
>
> **3.2. Informações e documentos comprobatórios acerca da readequação da Portaria n. 02/2014 e o efetivo controle de frequência dos servidores comissionados, por meio de registro de ponto diário, em observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente o da legalidade, impessoalidade e moralidade, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal e art. 63, caput, da Lei n. 4.320/1964 (item 6.2.2 da Decisão n. 0810/2018)**

II – TEMPESTIVIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Inicialmente, atesta-se para os devidos fins, que a Mesa Diretora, representada pelo Presidente Vereador Ezequiel de Andrade, tão logo foi notificado,

iniciou a resposta para atendimento ao Tribunal de Contas de Santa Catarina em conjunto com sua equipe jurídica e administrativa, composta por servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Itapoá.

Conforme o registro no AR (Aviso de Recebimento) dos Correios, a Câmara Municipal de Itapoá recebeu a notificação somente no dia 13/01/2020 (Fls. 287).

Portanto, demonstra-se a apresentação de resposta aos questionamento de forma tempestiva em face do encaminhamento da presente resposta no prazo de até 30 (trinta) dias após a notificação.

III – DO PREENCHIMENTO DO CARGO EFETIVO DE ANALISTA JURÍDICO

A Câmara Municipal de Itapoá informa que realizou Concurso Público no ano de 2019, sendo que o cargo de Analista Jurídico foi preenchido por candidata classificada na prova do certame em questão, devidamente homologado, em observância ao princípio constitucional da acessibilidade dos cargos públicos, insculpido no art. 37, caput e incisos II e V, da Constituição Federal e Prejulgado 1911 deste Tribunal de Contas (item 6.2.1 da Decisão n. 0810/2018).

Conforme já exposto assertivamente e detalhadamente pelo Relatório nº: DAP – 7846/2019 (Fls. 278 à 282), esta Câmara Municipal buscou realizar as adequações determinadas pelo TCE-SC em sua estrutura organizacional e, no ano de 2019 realizou de forma bem sucedida o Concurso Público 2019 **(ANEXO I)**, sendo que todas as etapas legais foram devidamente observadas para a realização do Certame.

No dia 10/10/2019 o Concurso Público 2019 foi homologado pela Câmara Municipal de Itapoá por meio da Portaria nº 143/2019 **(ANEXO II)**.

No dia 22/10/2019, o ex-Presidente da Casa, o Vereador Geraldo Rene Behlau Weber, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 44 da Lei Orgânica de Itapoá e do art. 39, do Regimento Interno, com observância do art. 37 da Constituição Federal, efetivou a convocação dos candidatos aprovados às vagas dos cargos de Analista Jurídico e Analista de Controle Interno a fim de que comparecessem ao Setor de Recursos Humanos na sede da Câmara Municipal de Itapoá-SC, no prazo de até 30 (trinta) dias, nos termos do Art. 17, da Lei Complementar n. 44/2014, para manifestar interesse pela nomeação e apresentar todos os documentos exigidos no Item 9.5, do Edital no 01/2019 – Concurso Público 2019:

Cargo: Analista Jurídico
Nome: KAMILA KUHNEN MACEDO
Inscrição: 3300282
Classificação: 1º (primeiro)
Termo de Convocação nº 02/2019, de 22/10/2019 **(ANEXO III)**
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/edicao&edicao=23%2F10%2F2019&ato=2202318&v=1

Cargo: Analista de Controle Interno
Nome Completo: GECILDO DE MELO AFONSO
Inscrição: 3300396
Classificação: 1º (primeiro)
Termo de Convocação nº 01/2019, de 22/10/2019 **(ANEXO IV)**
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/edicao&edicao=23%2F10%2F2019&ato=2202312&v=1

No dia 07/11/2019, a candidata KAMILA KUHNEN MACEDO entrou em contato com a Câmara Municipal de Itapoá, através do e-mail kuhnenkamila@gmail.com, assunto do e-mail "Termo de Convocação", e respondeu ao Protocolo da Casa, pelo e-mail oficial protocolo@camaraitapoa.sc.gov.br, que declinava da convocação, conforme e-mail disponível no **ANEXO V**, em razão disso foi elaborado termo de desistência disponível no **ANEXO VI.**

No dia 18/11/2019 tomou posse, de forma regular e no prazo legal, o servidor GECILDO DE MELO AFONSO para exercício no cargo de Analista de Controle Interno, conforme a Portaria nº 148/2019 **(ANEXO VII).**

Com a desistência da primeira colocada à vaga do cargo de Analista Jurídico, após o prazo legal, foi realizada a convocação da segunda colocada mais bem classificada no certame. Assim, no dia 25/11/2019, a Presidência publicou o Termo de Convocação nº 03/2019 (**ANEXO VIII**), conforme se extrai, de forma sintética, abaixo:

Cargo: Analista Jurídico
Nome: KAROLINA VITORINO
Inscrição: 3300840
Classificação: 2º (segundo)
Termo de Convocação nº 03/2019, de 25/11/2019 **(ANEXO VIII)**
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/edicao&edicao=26%2F11%2F2019&ato=2238469&v=1

No dia 08/01/2020 tomou posse, de forma regular e no prazo legal, a servidora KAROLINA VITORINO, no cargo de Analista Jurídico, conforme a Portaria nº

155/2019 (**ANEXO IX**). Link: https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/edicao&edicao=10%2F01%2F2020&ato=2306108&v=1.

Destaca-se que ambos os Analistas já estão em plena atividade profissional, desempenhando regularmente as atribuições dos respectivos cargos, sujeitos ao estágio probatório no prazo e em conformidade com a legislação pertinente.

Portanto, fica plenamente demonstradas as informações requeridas no Item 3.1, do Relatório DAP nº 7846/2019, disponível em Fls. 284, do Processo RLA 15/00337452.

IV – INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ACERCA DA READEQUAÇÃO DA PORTARIA Nº 02/2014 E DO EFETIVO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

Conforme requisição do item 3.2, do Relatório DAP nº 7846/2019, disponível à p. 284, do Processo RLA 15/00337452, extrai-se a determinação para que este Poder Legislativo apresente informações e documentos comprobatórios acerca da readequação da Portaria n. 02/2014 (**ANEXO X**), e o efetivo controle de frequência dos servidores comissionados, por meio de registro de ponto diário, em observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente o da legalidade, impessoalidade e moralidade, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal e art. 63, caput, da Lei n. 4.320/1964 (item 6.2.2 da Decisão n. 0810/2018).

Diante da necessidade de demonstrar o cumprimento dos encargos determinados pelo TCE-SC, passa-se a demonstrar que este Poder Legislativo realizou as alterações necessárias no âmbito administrativo desta Casa Legislativa para satisfazer ao interesse público e às recomendações do TCE-SC em relação ao efetivo controle de frequência dos servidores comissionados.

É cediço que o registro de ponto de servidores é obrigatório e a jornada registrada deve observar a carga horária estabelecida para cada um dos cargos ocupados e o horário de funcionamento da Câmara de Vereadores de Itapoá, atualmente com horário de funcionamento estabelecido pela Resolução 15/2019, de 19 de dezembro de 2019.

A Administração Pública rege-se pelos princípios constitucionais elencados no art. 37 da Constituição Federal, o que tem por objetivo o alcance de

premissas administrativas basilares, quais sejam, princípios de supremacia e de indisponibilidade do interesse público.

Os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência devem, obrigatoriamente, ser o norte da conduta administrativa e conferem legitimidade às decisões e condutas do administrador e propugnam pela higidez do sistema de gestão estatal. Dessarte, em relação aos mecanismos de controle da jornada dos servidores, é inteiramente necessária a observância dos princípios ora citados, em especial dos princípios da legalidade, da moralidade e da eficiência.

O princípio da legalidade vincula d administrador à lei, sujeitando-o a condutas previamente prescritas pelo legislador, reduzindo a margem de liberdade decisória, salvo naqueles casos em que a própria norma outorga ao Poder Público a avaliação da oportunidade e conveniência para tomada de decisões. Logo, o agente público está sujeito ao limite da lei que prescreve determinadas ações ou objetivos no que se refere ao cargo ou emprego público do qual é ocupante ou exercente.

Com relação ao princípio da eficiência, incluído no art. 37 da Constituição Federal pela EC 19/1998, infere-se que a administração pública tem o dever de apresentar em suas atividades e em seus atos o mais elevado padrão de qualidade pautando-se, sempre, pelos preceitos da celeridade, da perfeição técnica, economicidade, coordenação, controle, entre outros[1].

Para fins de comprovação dos trâmites adotados nesta Câmara Municipal para regularização do controle de jornada dos servidores, efetivos e comissionados, encaminhamos para apreciação e análise de Vossa Excelência, os relatórios de Registros Eletrônico (REP) de Ponto Biométrico **(APÊNDICE I)**, a partir da Portaria nº 39/2015 (**ANEXO XI**), que alterou e revogou a Portaria nº 02/2014 (**ANEXO X**), que dispõe sobre o registro obrigatórios do Registro Eletrônico Biométrico de Ponto para os **todos os servidores, efetivos e comissionados**, lotados na Câmara Municipal de Itapoá.

Portanto, a partir do dia 10/11/2015, os servidores, efetivos e comissionados, de todos os cargos, inclusive dos cargos de Assessor Parlamentar, Assessor Jurídico e Assessor da Mesa Diretora, devem, de forma obrigatória, realizar a marcação do ponto no equipamento REP Biométrico, sendo este equipamento devidamente homologado nos termos da Portaria nº 1.510/2009, do Ministério do

1 ALEXANDRINO, Marcelo. Direito administrativo descomplicado. 22. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2014. p. 224.

Trabalho, que dispõe sobre o controle de ponto eletrônico, previsto no art. 74, parágrafo 2º da CLT.

Pode-se identificar a alteração executada na respectiva Portaria nº 39/2015 em relação à Portaria nº 02/2014, conforme segue:

> **Portaria nº 02/2014**
> Art. 1º […]
> § 4º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores:
> I – servidores efetivos;
> II – secretário geral;
> III – controlador interno;
> IV – diretor administrativo;
> V – diretor legislativo;
> VI – assessor de imprensa;
> § 5º Compete aos vereadores oficiar à Mesa Diretora sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto de seus respectivos assessores parlamentares.
>
> **Portaria nº 39/2015**
> Art. 1º [...]
> § 4º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupa, atribuições e horário definidos na Resolução nº 07/2014:
> I – servidores efetivos;
> II – secretário geral;
> III – controlador interno;
> IV – diretor administrativo;
> V – diretor legislativo;
> VI – assessor de imprensa;
> **VII – procurador jurídico;**
> **VIII – assessores parlamentares;**
> **§ 5º Compete aos vereadores oficiar seus respectivos assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto, nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e das Comissões Permanentes da Casa.**
> **(grifo nosso)**

Atualmente a Portaria n. 158/2020 (**ANEXO XII**) trata do registro da jornada de trabalho de todos os servidores públicos, efetivos ou comissionados, conforme segue:

> **Portaria nº 158**/2020 (**ANEXO XII**), que revogou a Portaria nº 154/2020:
>
> Art. 1º […]

> § 4º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto no equipamento com leitor biométrico, os seguintes servidores, conforme o cargo que ocupam, atribuições e jornada de trabalho definidos na Resolução nº 07/2014:
> I – servidores efetivos; e
> II – servidores comissionados.
> § 5º Compete aos vereadores controlar e comunicar aos seus respectivos assessores parlamentares sobre a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto para a verificação de presença nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Comissões Permanentes da Casa, e também em todas as atividades realizadas pelos assessores parlamentares na sede da Câmara Municipal de Itapoá.
> § 6º Para fins de geração de relatórios mensais e controle efetivo da jornada de trabalho será utilizado pelo Setor de Recursos Humanos exclusivamente o registro de marcação biométrico - REP – Registrador Eletrônico de Ponto.

Para demonstrar a regularidade no controle de jornada de trabalho de todos os servidores, efetivos e comissionados, para atendimento do Item 6.2.2, da Decisão nº 0810/2018, em sessão plenária do dia 22/10/2018 (fls. 210-211), com a remessa do registro de ponto diário, nos termos dos arts. 37, caput, da Constituição Federal e 63, caput, da Lei n. 4.320/1964, que segue no **APÊNDICE I**.

Para não restar dúvidas sobre a integridades das informações apresentadas no relatório, o Setor de Tecnologia disponibilizou o arquivo original com todos os registros de entrada/saída dos servidores, que é exportado diretamente do equipamento do Registro Eletrônico do Ponto Biométrico, sem qualquer tratamento, conforme link do arquivo para download.

Em relação a eventuais descumprimentos de jornada de servidores, na administração de uma organização, seja pública ou privada, é fato que existirão situações que possam comprometer a jornada de trabalho, os quais podem ser objeto de abono em casos específicos, a exemplo de participação do servidor em cursos e/ou eventos, ou então em situações de eventual falha no equipamento de registro do ponto.

Atesta-se que o equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP) da Câmara Municipal de Itapoá é homologado conforme as normas do Ministério do Trabalho e da legislação pertinente. Inclusive, qualquer Auditor do Trabalho poderá acessar e extrair diretamente do equipamento de registro de ponto biométrico, por *pen-*

drive ou outros meios, as informações da série histórica de registro de ponto dos servidores da Câmara, em consulta à memória permanente do equipamento.

Atesta-se o rigoroso procedimento administrativo adotado por este Poder Legislativo, pelos Setores de Recursos Humanos e de Tecnologia da Informação, para o imediato cadastro dos novos servidores, tão logo o Decreto de Nomeação é publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, e quando o respectivo servidor se apresenta para iniciar sua jornada laboral. Compete ao Setor de Recursos Humanos o controle documental e cadastro no sistema de ponto dos novos colaboradores, e compete ao Setor de Tecnologia registrar uma biometria válida dos novos servidores, e dar as devidas explicações de como proceder para registrar o ponto na entrada e saída da jornada de trabalho.

Os servidores comissionados prestam regularmente os serviços, e registram todas as entradas e saídas da jornada quando estão em atividades na sede da Câmara. Já as atividades externas à sede da Câmara, também fazem parte da jornada dos servidores comissionados e são controladas diretamente pela chefia imediata ou pelo Presidente mediante comprovação da participação em eventos, cursos ou atividades externas que digam respeito às atribuições dos servidores.

4.1 Da Legislação Federal e Municipal concernente à matéria:

Sobre eventuais diferenças na jornada de trabalho, e da obrigatoriedade, ou não, do desconto nas remunerações dos servidores, cumpre-nos destacar a legislação concernente à matéria.

Inicialmente, em análise da Lei Complementar Municipal nº 44/2014, verifica-se as hipóteses de afastamento e/ou ausência do trabalho sem perda da remuneração, bem como de eventuais configurações na diferença de jornada de trabalho, e com a não aplicação de desconto na remuneração dos servidores, na data ou a partir do evento considerado, conforme segue:

> **Lei Complementar nº 44/2014 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá.**
> Art. 45 O servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.

> **§ 1º As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas mediante a exibição de atestado médico.**
> [...]
> **Art. 118 O servidor do quadro permanente em licença para tratamento de saúde, receberá durante o período de afastamento, sua remuneração integral, incluindo todas as vantagens e auxílios.**
> [...]
> Art. 122 Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, com remuneração integral, incluindo todas as vantagens e auxílios.
> [...]
> Art. 136 O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração e auxílios:
> I - por 01 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 6 (seis) meses;
> II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
> III - por 08 (oito) dias consecutivos por falecimento de cônjuge, companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau, enteados;
> IV - por 08 (oito) dias consecutivos, em virtude de seu casamento;
> V - por 10 (dez) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filhos; **(grifo nosso)**

Além dessas modalidades de descumprimento permissível de jornada, e com o dever legal de manutenção da remuneração, nota-se a necessidade de verificação de outros requisitos legais, que subsidiariamente estão estabelecidas na Constituição Federal de 1988, bem como na legislação federal infraconstitucional, que justificam e não permitem o desconto remuneratório em jornada de trabalho eventualmente inferior do servidor municipal, conforme segue:

> a) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na Lei nº 4.375/1964, art. 65, “c” (Lei do Serviço Militar);
>
> b) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (CLT, art. 473, inciso VIII);
>
> c) durante o licenciamento compulsório por motivo de maternidade ou aborto não criminoso e de adoção ou guarda judicial de criança, observados os requisitos da legislação previdenciária para percepção do benefício de salário-maternidade (Lei nº 8.213/1991, arts. 71 e 71-A; RPS, arts. 93 e 96; e Emenda Constitucional nº 20/1998);

d) comparecimento para depor como testemunha, quando devidamente arrolado ou convocado (Código de Processo Civil (CPC), art. 419, parágrafo único, e Código de Processo Penal (CPP), art. 459, c.c. o art. 441);

e) comparecimento como parte à Justiça do Trabalho (Súmula TST nº 155 – ex-prejulgado no 30);

f) para servir como jurado no Tribunal do Júri (CPP, art. 459, c.c. o art. 441);

g) convocação para serviço eleitoral (Lei nº 4.737/1965, art. 365, e Lei nº 9.504/1997, art. 98);

h) greve, desde que tenha havido acordo, convenção, laudo arbitral ou decisão da Justiça do Trabalho que disponha sobre a manutenção dos direitos trabalhistas aos grevistas durante a paralisação das atividades (Lei nº 7.783/1989);

i) período de férias, o qual, inclusive, é computado para todos os efeitos como tempo de serviço (Súmula nº 89 do TST);

Superados os aspectos de necessidade de manutenção integral da remuneração dos servidores, mediante os motivos elencados acima e sem a opção de desconto remuneratório pelo gestor, conforme expressa determinação da legislação pertinente caso a caso, nota-se também a possibilidade das horas ou fração de horas serem abonadas pela administração, quando o servidor apresentar justificativa e/ou for autorizado pela chefia imediata, conforme segue:

Portaria nº 39/2015 - institui o sistema de registro eletrônico biométrico de ponto para os servidores da Câmara Municipal de Itapoá-SC.

Art. 5º Os descontos de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecerão aos critérios estabelecidos no **art. 45 e art. 50 da Lei Complementar Municipal nº 44/2014** (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá) e **no art. 20 e art. 21 da Resolução nº 07 de 2014** (Estrutura Administrativa e Plano de cargos e Salários da Câmara Municipal de Itapoá).

[...]

Art. 12. A constatação de horas não trabalhadas **e sem justificativa** serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

§ 1º Tendo em vista o disposto no Art. 32. da Resolução nº 07 de 2014, poderá o servidor público da Câmara Municipal de Itapoá requerer prévia autorização do Chefe do Poder, para autorizar se

ausentar e/ou cumprir jornada especial, de modo a não prejudicar o andamento do serviço e em cumprir a totalidade da jornada estabelecida do cargo.

Lei Complementar nº 44/2014 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá.
Art. 45 O servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.
Art. 50 O servidor, além das sanções disciplinares previstas nesta Lei Complementar, perderá:
I - as horas ou fração de horas, quando comparecer ao serviço com atraso **sem justificativa** ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho, **sem a devida autorização da chefia imediata;**
II - a remuneração do dia, em caso de **falta injustificada**.

Resolução nº 07/2014 - Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira do Poder Legislativo do município de Itapoá/SC
Art. 20 O Servidor perderá:
I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, **salvo sob licença médica ou justificativa aceita pela chefia imediata.**
II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a quinze minutos, **salvo justificativa aceita pela chefia imediata.**
Art. 21 Salvo por imposição legal, por autorização do Servidor ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais. **(grifo nosso)**

Fica evidenciado que o desconto salarial é uma prerrogativa do gestor público, e que por conveniência e oportunidade, em análise caso a caso, poderá, ou não, proceder ao desconto, ao aceitar, ou não, a justificativa do servidor. Tais disposições, adotadas inclusive pelos Poderes Judiciário e Executivo, nos níveis federal, estadual e municipal, buscam uma gestão eficiente e garantem aos gestores poderes para, de forma discricionária, proceder, ou não, medidas administrativas de punição salarial, conforme a análise caso a caso e da justificativa do servidor.

No mais, conforme o Parágrafo 4º e 7º, do Art. 42, da Lei Complementar nº 44/2014, nota-se a possibilidade da Administração estabelecer horários especiais para determinados serviços, de modo a atender às características próprias da prestação dos serviços ou à natureza das atividades, tendo sempre em vista o interesse público, bem como o direito a um intervalo de 15 minutos aos servidores, que poderá ser concedido a qualquer tempo, conforme segue:

Lei Complementar nº 44/2014 - Dispõe sobre o Regime Jurídico

> dos Servidores Públicos Municipais de Itapoá.
> DO REGIME DE TRABALHO
> **Art. 42 A jornada de trabalho dos servidores será determinada por cargo, fixada no Plano de Carreira** a qual não poderá ultrapassar a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta horas) semanais, qual deverá orientar os limites publicados nos editais de concurso e quadros de vagas de lotação.
> [...]
> **§ 4º Poderão ser estabelecidos horários especiais para determinados serviços ou para categorias específicas de servidores, de modo a atender às características próprias da prestação dos serviços ou à natureza das atividades, tendo sempre em vista o interesse público** e os limites quanto a jornada diária ou semanal e de carga horária do cargo.
> […]
> **§ 7º Para os servidores que realizam jornada diária igual ou inferior a 6 horas será garantido o intervalo mínimo de 15 minutos.**

No caso específico da Câmara Municipal de Itapoá, atualmente a jornada de trabalho e o horário de funcionamento regular é das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira. Entretanto, as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas acontecem geralmente no período noturno, e há a necessidade de servidores municipais acompanharem as Reuniões, tanto comissionados quanto efetivos.

Nesse caso, aplica-se o disposto no Parágrafo 4º, do Art. 42, da Lei Complementar nº 44/2014, para garantir o pleno funcionamento deste Poder Legislativo, em sua missão institucional. Todavia, atualmente, por ajuste de jornada e compensação de horários, e por acordo entre a gestão e os servidores efetivos, este Poder Legislativo eliminou totalmente o pagamento de horas extras, diferentemente do que acontecia nas gestões anteriores. Sobre essa questão de economicidade, mas adiante, em tópico específico, será apresentado o demonstrativo de despesas com horas extras deste Poder Legislativo, para evidenciar tal afirmativa.

Sobre a fiscalização e controle de jornada, importante ressaltar o comprometimento dos servidores da Câmara, e o respeito ao Poder Hierárquico. De maneira geral, os servidores, tanto efetivos, quanto comissionados, possuem uma excelente relação com as chefias imediatas, sendo que nas hipóteses de falta, atraso ou saída adiantada as chefias ou o gestor são comunicados e instados quanto aos pedidos dos servidores, sendo que os fatos são reportados ao RH e ao gestor.

Quando se configura uma jornada inferior do servidor em um determinado dia por situação adversa, por exemplo, no outro dia, esse mesmo servidor

pode compensar sua jornada inferior. E esse procedimento eliminou completamente o pagamento de qualquer valor de horas extraordinárias, e proporcionou economicidade e racionalização dos recursos humanos.

Para concluir, nota-se em análise dos registros de ponto eletrônico dos servidores da Casa Legislativa, que tais variações e compensações não são abusivas, e são rigorosamente controladas pela gestão. Compete à Mesa Diretora, através das chefias imediatas, em análise caso a caso, aceitar, ou não, as justificativas apresentadas, conforme expressa determinação legal, e para garantir o princípio da eficiência e moralidade administrativa.

4.2 Do controle da assiduidade e pontualidade, e da jornada de trabalho

A Câmara Municipal de Itapoá implementou um moderno e eficiente sistema de Registro Eletrônico de Ponto (REP), com equipamento devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho, que faz o reconhecimento biométrico dos colaboradores. Esse equipamento foi adquirido no ano de 2014, e desde então, cada servidor nomeado que começa a trabalhar neste Poder Legislativo, tem suas digitais vinculadas ao equipamento, e seu PIS/PASEP e CPF associados com cada registro de entrada e saída da jornada de trabalho.

Figura 1 – Equipamento da Câmara Municipal de Itapoá para o registro eletrônico biométrico de ponto.



Fonte: Extraído do manual do produto da empresa Ponto System (2014).

Conforme a Figura 1, nota-se que do lado direito, há o espaço para os servidores posicionarem as respectivas digitais. Já do lado esquerdo, nota-se uma entrada para USB, em que é possível aos fiscais do Ministério do Trabalho auditarem a

qualquer tempo a memória permanente do equipamento (MRP), em que contém todos os registros de entrada e saída dos servidores.

Sobre as características técnicas do equipamento, vale destacas que tanto os dados da memória de trabalho (MT) e da memória de registro permanente (MRP) são gravados em memória não volátil e os eventos de registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora e edição de funcionário são todos armazenados na memória de registro permanente (MRP); além de possuir proteção contra violação com lacre físico e sistema eletrônico, bloqueando o equipamento em qualquer tentativa de abertura e sistema de gerenciamento da MRP com proteção contra sobre gravação e adulteração dos dados e também garante a integridade dos mesmos, os dados são gravados em memória flash.

A Câmara Municipal também buscou garantir a instalação de sistema de câmeras para realizar a fiscalização de seus servidores, o qual funciona 24h por dia, 7 dias por semana, e lança as imagens para um computador servidor que armazena os dados que podem ser acessados pelo gestor.

As filmagens mostram os servidores no momento do registro do ponto e permite atestar que tais servidores, de fato, seguem para os seus respectivos locais de trabalho na sede da Câmara. E na mesma imagem, é possível identificar o único acesso utilizado pelos servidores para sair e/ou entrar da sede da Câmara.

Os mecanismos em questão visam auxiliar no caso de esclarecimentos quanto à correta observância pelos servidores de suas jornadas laborais, tais como câmeras de vigilância, inclusive um equipamento instalado acima do registro do ponto biométrico, o qual registra a imagem do servidor que registou o ponto, evitando assim fraude relacionada ao registro de ponto de servidor por terceiro(s), e, ainda, a fiscalização dos sistemas de controle interno e aquele exercido pelo Presidente desta Casa.

Nas Figuras 2, 3 e 4, é possível identificar as instalações físicas e a disposição dos equipamentos utilizados para o controle de jornada dos servidores deste Poder Legislativo.

Figura 2 – Foto externa da porta de acesso da Câmara Municipal de Itapoá-SC.



Figura 3 – Foto da Recepção e porta de acesso da Câmara Municipal de Itapoá-SC.



Figura 4 – Foto dos equipamentos, com a identificação do Ponto Eletrônico Biométrico e da Webcam da Câmara Municipal de Itapoá-SC.



Para ilustrar as disposições das informações, segue as Figuras 5 e 6, com a exibição do modo de visualização da Webcam localizada acima do Ponto Biométrico, devendo-se salientar que a câmera pode ser acessada, inclusive, pelo seguinte endereço eletrônico: http://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/visualizador/publico/processo com a inserção da chave de acesso 5D7D0580-E – Processo 1500337452.

Figura 5 – Foto da tela de administração da Webcam do Ponto, da Câmara Municipal.



Vale ressaltar que existem outras câmeras nas dependências da Câmara Municipal de Itapoá, as quais localizam-se nos corredores de entrada, na área do setor administrativo, nas salas do RH e no setor de Contabilidade, bem como no corredor que dá acesso aos gabinetes de vereadores, setor jurídico, controladoria interna, gabinete da presidência e sala de reuniões:




AVISO
MANTENHA A PORTA FECHADA


CONTABILIDADE


SAÍDA
AVISO
ACESSO RESTRITO
AVISO
MANTENHA A PORTA FECHADA







Para finalizar esse item 4.2, destaca-se o pioneirismo da Câmara Municipal de Itapoá em relação aos demais órgãos municipais, pela implantação do sistema de controle de ponto eletrônico por biometria e filmagem, bem como pela regulamentação minuciosa e eficiente atualmente disponível pela Portaria n. 158/2020.

4.3 Do Poder discricionário do gestor da Câmara Municipal, da conveniência e oportunidade para a administração da política de recursos humanos, e com observância dos preceitos teóricos da Nova Administração Pública:

Cabe destacar, que compete ao Chefe do Poder Legislativo de Itapoá organizar a estrutura administrativa e o funcionamento da Câmara, a fim de se alcançar os objetivos constitucionais das atividades parlamentares municipais, conforme previsão no **art. 44, incisos** II, VII, e **do art. 54, da Lei Orgânica de Itapoá**, e do **art. 19, do art. 38, do art. 39, incisos II, XIII, XXV, XXVII, XXX, do art. 249, art. 250, do Regimento Interno**, e das disposições da **Resolução nº** 07 de 2014, que regulamenta o Plano Cargos e Carreiras do Poder Legislativo de Itapoá, da **Lei** Complementar Municipal **nº 44/2014**, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Itapoá, da **Lei Complementar Municipal nº 26/2010** que dispõe sobre a remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Itapoá, tanto os efetivos quanto os

comissionados, e estabelece os respectivos padrões de vencimentos, e também conforme disposição do Art. 16, da Constituição Federal de 1988, conforme segue:

> **Constituição Federal de 1988**
> **Art 16 - A autonomia municipal será assegurada:**
> I - pela **eleição direta** de Prefeito, Vice-Prefeito e **Vereadores** realizada simultaneamente em todo o Pais, dois anos antes das eleições gerais para Governador, Câmara dos Deputados e Assembleia Legislativa;
> **II - pela administração própria, no que concerne ao seu peculiar interesse, especialmente quanto:**
> a) à decretação e arrecadação dos tributos de sua competência e à aplicação de suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade, de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei estadual;
> **b) à organização dos serviços públicos locais. (grifo nosso)**

A autonomia administrativa do Presidente para organizar os serviços legislativos e administrativos no Poder legislativo de Itapoá, é medida basilar para viabilizar o cumprimento da missão institucional desse Poder. Nesse sentido, para alcançar os objetivos e metas de gestão da atual Mesa Diretora, e alicerçado na legislação vigente e na concepção teórica da Nova Administração Pública, optou-se em avaliar com maior rigor o desempenho funcional dos servidores municipais da Câmara em relação aos seguintes aspectos:

> a) desempenho nas atribuições e serviços de sua competência, bem como no cumprimento satisfatório das ordens expedidas pelas chefias imediatas;
> b) do nível de responsabilidade funcional inerentes ao respectivo setor de lotação do servidor, com respeito aos prazos definidos em Lei, do **TCE-SC (E-Sfinge)**, **RAIS**, **SEFIP**, publicações no **DOM-SC**, conforme determina a **Lei Municipal nº 288/2010**, **publicação on-line e pormenorizada da contabilidade na internet**, transmissão ao vivo e publicação dos vídeos das reuniões no site da Casa, publicações **dos relatórioes** exigidos pela Lei Complementar n. 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), do Art. 29-A da Constituição Federal, publicação do processo legislativo integralmente na Internet, com respeito aos prazos e controle de tramitação do processo legislativo de Itapoá, com destaque para o atento e rigoroso cumprimento da Lei Orgânica de Itapoá e do Regimento Interno da Casa.
> c) desempenho do servidor alinhado com a missão institucional definida em reunião no começo do ano, para o mandato da atual Mesa Diretora (biênio 2017-2018), com destaque para a implantação do Processo Legislativo e Administrativo Digital, com os documentos assinados por certificado padrão ICP-Brasil, e do pioneirismo e de referência nacional para o acesso às informações da Câmara, na Internet, viabilizado através desse projeto. Destaca-se a consolidação do processo legislativo 100% digital, que foi viabilizado através da

Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016, da **Resolução Legislativa nº 14/2016**, dos **Incisos IV, V, XI, XIII, do Art. 33; incisos XXVI e XXIX, do Art. 39; Art. 126 ao 129; a do Art. 165, todos do Regimento Interno da Casa**, e do novo **fluxograma do processo legislativo**.

d) Criatividade e inovação tecnológica nas rotinas e procedimento adotados pelos servidores;

e) Prontidão para atendimento às ordens das chefias imediatas, e para a busca por solução dos eventuais problemas e adequações necessários ao eficiente desempenho do serviço público.

Ainda conforme análise da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório, definido no **Anexo I, da Lei Complementar nº 44/2014**, nota-se a busca do legislador municipal em avaliar não apenas a pontualidade e a assiduidade dos servidores, mas também quanto aos aspectos de iniciativa do servidor e eficiência no cumprimento de suas atribuições:

a) Se o servidor chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível; Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros;

b) Toma as atitudes cabíveis, mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas;

c) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida;

d) Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

e) Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade;

f) Demonstra habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo; Reage com habilidade na condução das tarefas; Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo; Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo;

g) Cooperação e solidariedade com os colegas, e percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade;

h) Respeito às chefias, colegas e munícipes, e sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia.

i) Qualidade e atenção ao serviço. Executa seu trabalho com perfeição e a busca pela máxima eficiência. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e

> conhecimentos necessários para executá-las;
> j) Produtividade do trabalho executado. Utiliza-se toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de demanda de serviços;
> k) Economia no uso de materiais e equipamentos. Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os equipamentos e materiais públicos.

Conforme a visão da atual Mesa Diretora, alinhada com a atual legislação municipal que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores municipais, verifica-se a preocupação do legislador com a prestação de serviços públicos de forma eficiente, com economicidade, com transparência, legalidade, moralidade e impessoalidade, e com o respeito ao contribuinte. Não basta o servidor apresentar uma pontualidade “britânica” na atividade laboral, pois tal situação não representa o real desempenho do servidor, já que, por vezes, não há correlação alguma entre desempenho funcional e a rigorosa pontualidade.

Assim, com as devidas considerações, atesta-se que atualmente há uma excelente relação entre servidores e gestores, existindo satisfação pela eficiência e qualidade do serviço público no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, o que justifica a decisão do gestor de abonar eventuais inconformidades de pontualidade em casos específicos, além daqueles casos expressamente determinados e obrigatórios de abono por Lei.

Frisa-se ainda que existem servidores que são convocados no período noturno (fora do expediente regular), e que esses servidores possuem flexibilidade de jornada, mas que tal flexibilização não significa falta de controle de jornada ou desleixo do gestor no seu papel de fiscalizar, e sim, a busca pelo princípio da economicidade com o não pagamento de horas extras, pela compensação de horas dentro do mesmo mês de trabalho, acordo feito entre o servidor e a administração, com observância da legislação federal e municipal já mencionada.

Ressalte-se que está em discussão nesta Câmara Municipal de Itapoá a implantação de sistema de banco de horas para fins de regularização da compensação de excedentes da jornada de trabalho.

4.4. Da aplicação do princípio da economicidade com relação ao não pagamento de horas extras a partir do ano de 2017, e da economicidade alcançada com o modelo de gestão da atual Mesa Diretora

Conforme informações tanto do Setor de Recursos Humanos, quanto do Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Itapoá, atesta-se, para os devidos fins, que este Poder Legislativo não realizou despesa com o pagamento de horas extras a partir do ano de 2017 até a presente data nesta Casa.

Trata-se da busca pela economicidade e da adequada gestão dos recursos humanos, de maneira a evitar a necessidade de horas extraordinárias de trabalho. A atual Mesa Diretora, no início de seus trabalhos, alinhou com todos os servidores a questão do não pagamento de horas extras e identificou a possibilidade de determinados servidores realizarem horários especiais, com vistas a garantir o atendimento satisfatório da missão institucional deste Poder, e em consonância com a legislação federal e municipal vigentes.

Em comparação aos anos anteriores, nota-se o pagamento de horas extras nos anos de 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010 e 2009, e do não pagamento de horas extras a partir do ano de 2017, tanto para servidores efetivos, quanto para servidores comissionados, sendo estes também impedidos de receber horas extras pela atual legislação municipal.

Portanto, em evidente análise, nota-se o respeito e a busca ao princípio da economicidade e da eficiência administrativa da atual Mesa Diretora (biênio 2019-2020) e da Mesa Diretora anterior (biênio 2017-2018), para evitar trabalhos de servidores em horário extraordinário, salvo àqueles casos em que é observado o interesse público, e para garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal, inclusive nas reuniões noturnas e extraordinárias.

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Câmara Municipal de Itapoá, através da atual Mesa Diretora, permanece à disposição do Tribunal de Contas para maiores esclarecimentos e/ou dúvidas acerca da adoção de providências tomadas por esta Casa Legislativa.

Denota-se que este Poder Legislativo prestou as informações requeridas e que atendeu plenamente as determinações relacionadas à nomeação de servidora efetiva para exercício no cargo de Analista Jurídica, função permanente relacionada ao setor Jurídico da Câmara de Vereadores, além da nomeação de servidor efetivo para exercício no cargo de Analista de Controle Interno, também função permanente desta

Casa.

Além disso, no que se refere ao registro da jornada de trabalho dos servidores desta Câmara Municipal, há normativa nesta Casa que determina o registro do ponto eletrônico por todos os servidores, efetivos ou comissionados, em equipamento REP devidamente homologado, sendo que a estrutura da Câmara possui, ainda, sistema de monitoramento de suas dependências e da área externa, recursos que garantem a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores.

Para agilizar as tramitações e apresentações de informações, cumpre-nos informar o e-mail institucional protocolo@camaraitapoa.sc.gov.br, que garante o Protocolo oficial deste Poder Legislativo, e a comunicação mais eficientes entre os Poderes Judiciário e Legislativo, nos termos do Art. 127 de Regimento Interno da Casa, e do Art. 2º, Inciso X, Alínea "c", da Resolução nº 14/2016.

Atenciosamente,

Ezequiel de Andrade
Presidente da Mesa Diretora
[assinado digitalmente]

Francisco Xavier Soares
Assessor Jurídico do Legislativo
OAB nº 7.105/SC
[assinado digitalmente]

Karolina Vitorino
Analista Jurídica
OAB nº 57.718/SC
[assinado digitalmente]

Gecildo de Melo Afonso
Analista de Controle Interno
[assinado digitalmente]

Sybelle Leichsenring
Secretária Geral
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador

APÊNDICE I – Registro do ponto eletrônico de todos os servidores do Poder Legislativo de Itapoá, dos períodos de 2017 e 2018 - Arquivos com os registros de ponto eletrônico biométrica, em seus originais, e que não apresentam tratamento de dados.