



Ofício OC nº 031/SMTC/2015

Florianópolis, 06 de agosto de 2015.

Ao

Procurador Geral;

Secretários(as);

Superintendentes;

Diretor-Presidente;

Presidentes; e

Diretores(as), Gerentes e Coordenadores(as).

NESTA

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando cordialmente V. S^a. cumpre-nos, por solicitação do Senhor Prefeito Municipal **ALERTÁ-LO NOVAMENTE**, sobre a necessidade e obrigatoriedade, **SEM EXCEÇÃO**, do registro de frequência de todos os Servidores Públicos Municipais, em **especial os Servidores que exercem Cargos Comissionados**.

Salientamos que o Tribunal de Contas, o Ministério Público Estadual e esta Pasta já se pronunciaram em diversas ocasiões, acerca da **obrigatoriedade e importância de se registrar, controlar e arquivar o devido cumprimento da jornada de trabalho dos servidores na Administração Pública Municipal, em especial dos Comissionados**, para tanto, as Secretarias, Unidades e demais Entidades devem adotar urgentemente métodos que possam avalizar por completo se o servidor municipal comparece com assiduidade e com regularidade de maneira que fique registrado e disponível em cada período trabalhado os horários de entrada e saída em seu local de trabalho.

Ressalta-se que, nos casos em que a atividade exercida exigir que laborem inúmeras vezes fora das dependências do Edifício da Prefeitura, ainda assim esse deve ter uma forma de controle de sua frequência, como por exemplo, uma planilha registrando suas atividades diárias.

Já nos locais que não possui a catraca eletrônica, o registro deve ocorrer de forma manual, o ideal para evitar registro posterior ao dia trabalhado é a utilização de livro-ponto por setor ou lotação, com 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 no artigo 37, da Constituição Federal.



Cabe-nos chamar atenção, da responsabilidade solidária dos Gestores de cada Secretaria, Unidade e Entidade em relação a obrigatoriedade do arquivamento dos registros de frequência. O controle de frequência deve ser assinado pelo Servidor e sua respectiva Chefia, para posteriormente proceder ao arquivamento das fichas em ordem alfabética e por mês, facilitando possível auditoria interna e/ou externa sobre os procedimentos.

Por fim, novamente ressaltamos a V. S^a. **que a Despesa Pública deva ter Caráter Público Efetivo**, pois esta, deve ser positiva ao fim a que se destina, neste sentido, estamos implantando nesta Prefeitura regras, processos e procedimentos no qual possamos **“Qualificar o Gasto Público”** em atendimento aos princípios gerais de Administração Pública e acima de tudo em respeito aos Contribuintes, os maiores interessados.

Limitado ao exposto, colocamo-nos a disposição de V. S^a. renovando votos de estima e consideração.

Respeitosamente,



ADERILTO ANTONIO PASETTO
Secretário Municipal de Transparência e Controle