PROAD 7291/2018
Trata-se de monitoramento de providências adotadas em cumprimento às determinações decorrentes da auditoria realizada para verificar os controles internos administrativos para pagamento de hora extra.
Analisando o Relatório de Monitoramento de Providências (documento 126), constata-se que a Secretaria de Auditoria Interna concluiu pelo atendimento das determinações nºs "1" e "4", pelo atendimento parcial das determinações nºs "2" "3", "5" e "7" e pelo não atendimento da determinação "6", do total de 7 (sete) recomendações acolhidas no Despacho da Presidência (doc. 115).
No tocante às determinações parcialmente atendidas ou não atendida, a SAUDI propõe a adoção de ações mais efetivas pelas áreas responsáveis, com vistas a reforçar e aperfeiçoar os controles internos instituídos para a gestão do processo de concessão e pagamento de hora extra. São as seguintes:
À Secretaria de Gestão de Pessoas:
1. elaborar formulário inicial, para constar automaticamente na abertura de proads intitulados "Serviço-Extraordinário: Autorização Para Prestação/Reconhecimento", que contenha orientações sobre as regras e requisitos para a realização de serviço extraordinário e contemple, minimamente, as informações do quadro sugerido no relatório de monitoramento, submetendo o mesmo para aprovação pelo Comitê Regional do PROAD.
Prazo: 60 dias.
2. determinar como prática pela unidade de pagamento:
a) adotar a rotina de acostar aos autos, além do demonstrativo de cálculo do pagamento das horas extraordinárias, checklist que evidencie a observância aos limites semanais e diários das horas extraordinárias, nos termos da Resolução CNJ nº 88/2009 e CONSULTA CNJ nº 0005710-16.2009.2.00.0000 200910000057100, e que contemple, minimamente, as informações do quadro sugerido no relatório de monitoramento.
b) não efetivar o pagamento de serviço extraordinário cujo comprovante de registro de ponto não demonstre de maneira inequívoca o nome do servidor, a data e os horários de batimento do ponto;
c) não efetuar o pagamento de serviço extraordinário realizado remotamente, ou inclusão em banco de horas, devendo sua ocorrência ser reportada formalmente à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;
d) rever o pagamento do serviço extraordinário realizado em razão do Proad 6215/2021, para cotejar se houve desembolso referente ao período laborado em regime de teletrabalho apontado nos docs. 45 e 46 e, em caso afirmativo, realize procedimento de glosa e reposição ao erário, por falta de amparo normativo.
Prazo: 60 dias.
3. determinar como prática pela unidade de informações funcionais:
a) adotar como rotina proceder ao arquivamento de proads que tratem de serviço extraordinário visando a inclusão de horas extraordinárias em banco de horas somente após se certificar que constam nos autos a comprovação da realização da hora-extra e dos respectivos registros no banco de horas, devendo, ainda, dar ciência para o gestor da unidade sobre a responsabilidade pelo controle do usufruto do banco de horas e das limitações previstas nos arts. 26 e 49 do Ato TRT7.GP nº 44/2018;
b) desarquivar o Proad 1802/2022 para inclusão de comprovação da prestação do serviço extraordinário e o respectivo registro no banco de horas.
Prazo: 60 dias.
4. determinar como prática pela unidade de legislação de pessoal, na instrução de processos que tratem de autorização de serviço extraordinário, que conste em sua informação se o requerimento de hora extra atende a todos os requisitos normativos ou se existe alguma ressalva ou, alternativamente, a inclusão de checklist que contemple, minimamente, as informações do quadro sugerido no relatório de monitoramento.
Prazo: 60 dias.
5. determinar como prática pela unidade de pagamento, a verificação da comprovação do saldo do banco de horas, mesmo quando se tratar de recesso forense, para fins de abatimento de eventual saldo negativo do valor calculado de horas extraordinárias para pagamento;
Prazo: doravante.
6. determinar como prática pela unidade de registros funcionais, que emita e acoste aos autos relatório com saldo negativo de banco de horas de servidores que laborarem em regime de serviço extraordinário no recesso judiciário, de modo a subsidiar a unidade de pagamento na apuração de valores a pagar;
Prazo: doravante.
7. implementar as sugestões apresentadas na manifestação da unidade auditada do presente relatório, com o fito de aprimorar os controles internos das unidades subordinadas, quanto à verificação das horas-débito nos processos que versam sobre serviço extraordinário.
Prazo: 30 dias.
8. solicitar, se ainda não o fez, o desenvolvimento de relatório que aponte, em determinado período, os dias e os servidores que laboraram, segundo registro do ponto eletrônico, em jornada superior a 10 horas diárias;
Prazo: 90 dias.
9. adotar como rotina obrigatória mensal a verificação do relatório com servidores que tenham laborado em jornada superior a 10 horas diárias, independentemente se em razão de realização de serviço extraordinário ou não, com abertura de proad específico para justificativa do servidor e do gestor da unidade, com posterior encaminhamento para deliberação da Presidência.
Prazo: 90 dias.
À Presidência:
10. que faça constar nos Despachos de instrução nos autos de proads que tratem de serviço extraordinário, que cabe ao gestor proceder ao controle e devido registro das horas-extras no banco de horas de seus servidores subordinados, assim como de seu desconto por ocasião do usufruto ou pagamento, sob pena de responsabilidade.
Prazo: doravante.
À Secretaria de Gestão de Pessoas:
11. aprimorar o teor do alerta enviado mensalmente aos gestores do ponto eletrônico, de modo a ressaltar a necessidade de cumprimento tempestivo das obrigações dispostas no Art. 17, c/c §1º do Art. 10, ambos do Ato TRT7.PRESI 44/2018.
Prazo: 30 dias.
Examinando o relatório de monitoramento, esta Presidência não tem qualquer reparo a fazer na análise final realizada pela Equipe

REGINA GLAUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO

de Auditoria deste Tribunal, visto que as recomendações exaradas contribuem para o aprimoramento dos controles internos na gestão do processo de concessão e pagamento de hora-extra.
Desse modo, ratificam-se as recomendações supratranscritas e constantes do relatório de monitoramento de providências referente à auditoria realizada para verificar os controles internos administrativos para pagamento de hora extra.
Dê-se ciência à Secretaria de Gestão de Pessoas, para adoção das providências necessárias ao atendimento das recomendações nºs "1" a "9" e "11" e à Secretaria-Geral da Presidência, quanto à recomendação nº "10".
Ato contínuo, à Secretaria de Auditoria Interna, para acompanhamento.
Fortaleza, 26 de setembro de 2022.
REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO
Presidente do Tribunal