TRT-7ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria Interna

SEGUNDO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

I. IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo	Proad nº 7291/2018
Nº da Ordem de Serviço	OS.TRT7.SAUDI.SAGPO nº 18/2018
Unidade Auditada	Secretaria de Gestão de Pessoas
Tipo de Auditoria	Operacional e de Conformidade
Objeto da Auditoria	Indenização em pecúnia por serviço extraordinário
Determinação da Presidência	Despacho publicado no DEJT de 26/09/2022

II. CONSTATAÇÕES

PONTO DE CONTROLE:

Constatação nº 2	**Descrição Sumária: Ausência de controle prévio, por parte da SGPe, quanto ao limite de carga horária semanal do servidor.**

Determinação nº 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

Providências adotadas:

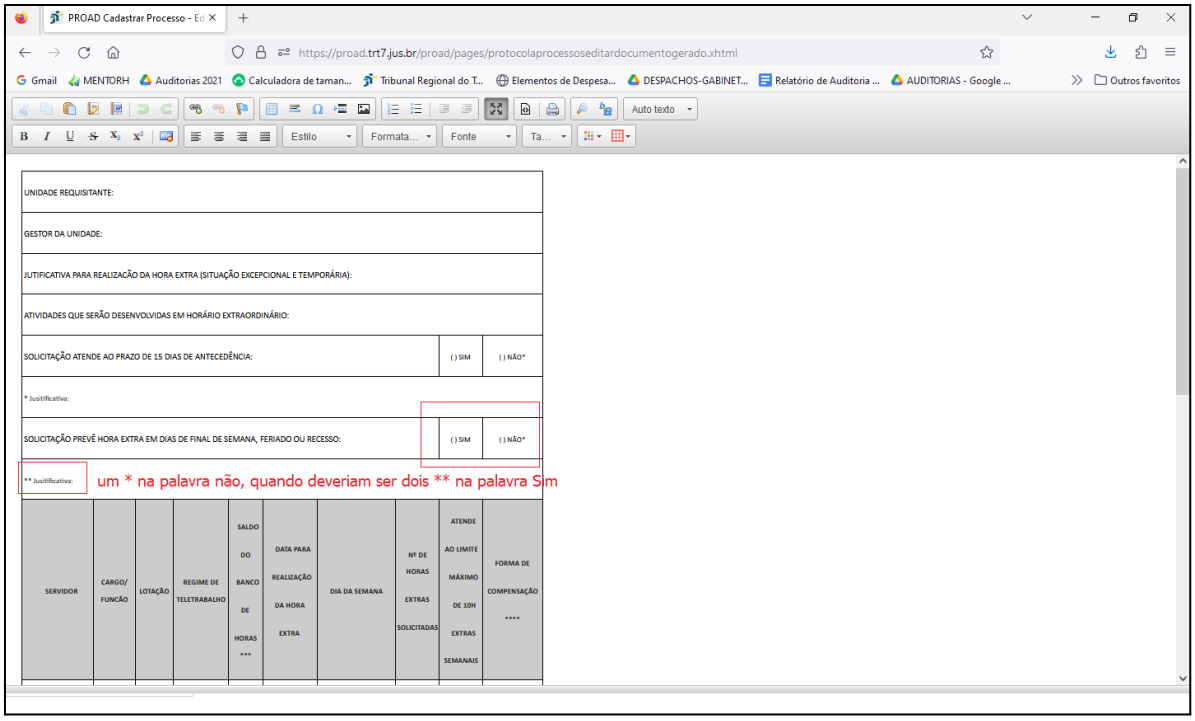
Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

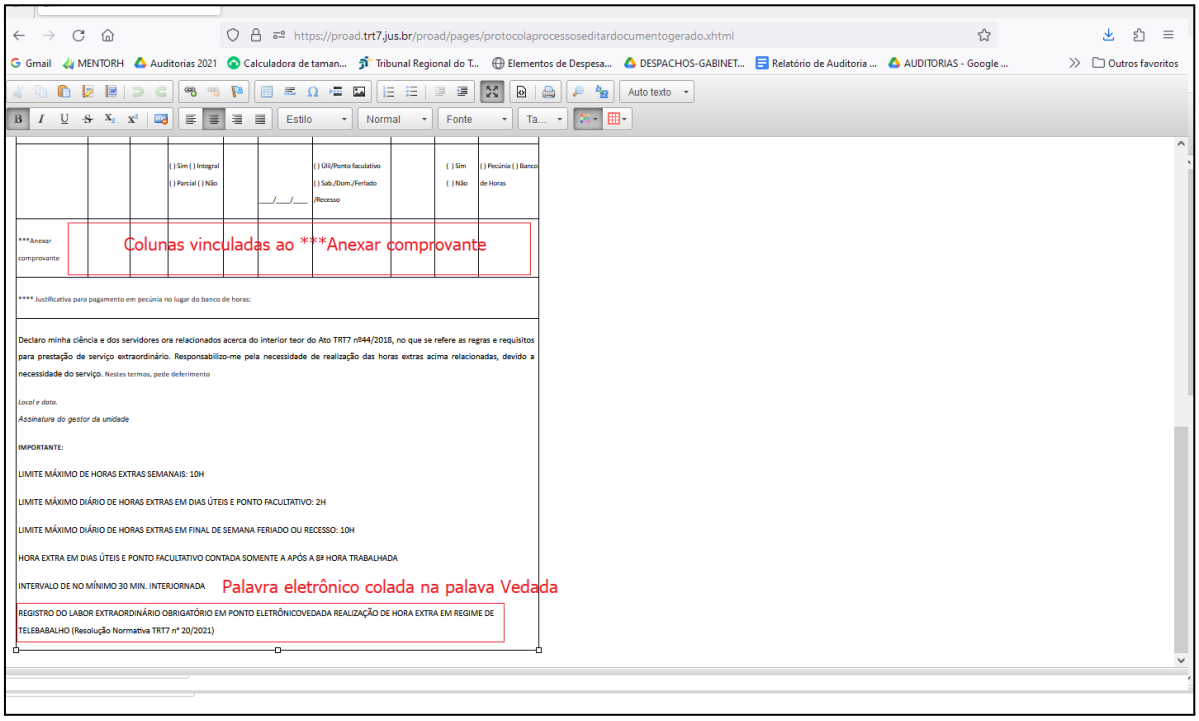
Foi enviado email ao Comitê Gestor Regional no dia 15/02/2023 para análise para inclusão do Relatório Inicial. O documento solicitado para inclusão foi o mesmo sugerido por esse relatório de providências. O relatório foi incluído no mesmo dia pela Central de Serviços de TI e já está disponível.

Análise de auditoria:

Conforme se verifica ao tentar criar um novo proad com o assunto "Serviço-Extraordinário: Autorização Para Prestação/Reconhecimento", o formulário inicial apresenta as informações sugeridas na **Determinação nº 1**. Desse modo, a mesma encontra-se **atendida**.

Contudo, sugerem-se pequenos ajustes no layout do documento produzido no proad, para melhor compreensão das informações, conforme discriminado abaixo:





Recomendação: Não se aplica.

Prazo: Não se aplica.

Determinação nº 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 abaixo:

Proad				
Servidor:				
Pagamento de Horas Extras	**Parâmetro**	**Sim**	**Não**	**N/A**
Pagamento autorizado pela Presiência				
Disponibilidade financeira e orçamentária				
Demonstrativo de cálculo de pagamento acostado aos autos:				
Folhas de ponto legíveis (indentificação inequívoca de servidor, data e horários)				
Ponto eletrônico devidamente registrado				
Observado limite máximo semanal de horas extras	até 10h/semana			
Observado limite diário de horas extras em final de semana, feriado, recesso	até 10h/dia			
Observado limite diário de horax extras em dia útil e ponto facultativo	até 2h/dia			
Hora extra contabilizada somente após a 8ª hora (dia últil e ponto facultativo)				
Observado desconto de intervalo interjornada	min. 30 min			
Realizado abatimento de Horas débito do banco de horas				
Saldo do banco de horas positivo igual ou superior a 48h acumuladas*	> ou = 48h			
Hora extra realizada entre 7h e 22h				
Hora extra realizada presencialmente (sem registro de trabalho remoto)				
Número de horas extras aptas para pagamento pecuniário				
Saldo de horas extras para registro no ponto eletrônico**				
Observações:				
Local e data:				
Servidor responsável:				
*Solicitar ciência da Divisão de Informações Funcionais, nos termos do art. 26 do Ato TRT7 44/2018.				
**Solicitar ciência do gestor da unidade e da Divisão de Informações Funcionais em caso de saldo diferente de zero.				

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.

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Informa-se que foi confeccionado o checklist semelhante ao sugerido. Checklist esse que foi compartilhado com toda a equipe, bem como foi incorporado às orientações da Seção de

Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários - SPSAE acerca da instrução processual nos casos de pagamentos de horas extras;

b) orientação já observada pela SPSAE, mas foi incorporada às instruções de trabalho, inclusive registrada no checklist citado acima;

c) orientação já observada pela SPSAE, mas foi incorporada às instruções de trabalho, inclusive registrada no checklist citado acima;

d) docs. 45 e 46 dizem respeito ao ponto eletrônico do servidor, matrícula 30871577, nos meses de novembro e dezembro. Em relação a esse servidor, foram pagas 4h32min de horas extras presenciais no sábado, dia 27/11, 3h2min de horas extras presenciais no domingo, dia 28/11, 3h15min de horas extras presenciais no sábado, dia 04/12, e 3h30min de horas extras presenciais no domingo, dia 05/12. Registre-se que essas horas prestadas presencialmente foram atestadas pelo Gestor na Homologação do ponto do servidor. Desse modo, não foram pagas horas extras referente aos dias de teletrabalho ou em relação à carga horária de trabalho remoto.

Em atenção ao presente pedido de providências, seguem informações:

- anexado o checklist para inclusão na instrução de proads de pagamento de horas extras. Ressalta-se que, conforme resposta na recomendação da Auditoria do Proad 7291/2018, o referido documento foi confeccionado a partir da referida recomendação e passará a ser utilizado nos próximos pagamentos de horas extras. Assim, até o momento, não há processo que tenha o referido documento acostado aos seus autos;

- demonstrativo do cálculo das horas extras pagas na folha 7 de dez/21 para o servidor de matrícula 30871577 (Proad 6215/2021), ressalvando que a divergência de centavos entre o demonstrativo e o valor lançado em folha (R$ 0,42 centavos a maior no demonstrativo) poderá ser de arredondamentos nos cálculos realizados em planilhas.

Análise de auditoria:

Verificou-se que as orientações constantes nos itens “a”, “b” e “c” foram incorporadas ao documento de *checklist* produzido pela unidade auditada (Doc. 172).

Registre-se que nos proads analisados do período (Proads nº 1802/2022, 1906/2022 e 3116/2022) não houve pagamento de serviço extraordinário, somente autorização para cômputo das horas extraordinárias em banco de horas. Ademais, no Proad nº 6406/2022, que trata do recesso forense 2022/2023, o pagamento da hora extra foi precedido de registro de ponto presencial (Docs. 80 e 81).

O item “d” da Determinação nº 2 foi atendido, conforme se verificou no demonstrativo de cálculo apresentado no doc. 173, nos registros de ponto (docs 45 e 46 do Proad 6215/2021) e na folha de pagamento nº 7 de dezembro de 2021 (consulta feita no FolhaWeb).

Em relação ao item "a", em que pese ter sido criado o *checklist*, observou-se que o mesmo ainda não foi efetivamente utilizado em nenhum proad que trate do tema, conforme já mencionado nas razões de justificativa apresentadas pela SGPe.

Visto que a SGPe informa que 'passará a ser utilizado nos próximos pagamentos de horas extras', considera-se a **determinação nº 2 atendida**, sem prejuízo de verificação posterior por parte da SAUDI, em trabalhos futuros de auditoria.

Recomendação: Não se aplica

Prazo: Não se aplica

Determinação nº 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

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

A Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas, vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF), tomou ciência da presente determinação e inseriu na sua rotina as determinações do item "a" na instrução de Proads deste teor. Quanto ao item "b", o Proad 1802/2022 foi desarquivado e foram incluídas as frequências e extratos de bancos de horas. Verificou-se que, embora autorizados, não houve a prestação das horas extraordinárias e por decorrência não houve registro de banco de horas.

Análise de auditoria:

Quanto ao item "a" da Determinação nº 3, a unidade informa que inseriu a determinação em sua rotina, porém não apresentou nenhum expediente técnico (email, ofício, orientação escrita, etc) para comprovar a adoção de providências internas. Ademais, nos proads analisados no período (Proads nº 1802/2022, 1906/2022 e 3116/2022) não constam as folhas

de ponto de registro das horas extras efetivamente laboradas nem do seu posterior registro em banco de horas.

Em relação ao item "b" da referida determinação, embora a unidade informe que apurou não ter havido prestação do serviço extraordinário e, em razão disso, não ter sido acostado folha de registro de ponto e/ou de registro em banco de horas, a referida informação (de que não houve serviço extraordinário) não consta nos autos do proad 1802/2022.

Nesse sentido, considera-se a **determinação nº 3 não atendida**.

Recomendação:

À Secretaria de Gestão de Pessoas:

1. Apresentar documento formal de orientação/inclusão da prática de 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.
2. Desarquivar os Proads 1802/2022, 1906/2022 e 3116/2022 para inclusão de informação da unidade interessada, de que não houve a prestação de serviço extraordinário inicialmente requerido nos autos, ou a inclusão das folhas de registro de ponto das horas extras efetivamente laboradas e seu respectivo cômputo no banco de horas do(s) interessado(s).

Prazo: 30 dias.

Determinação nº 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 abaixo:

REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	Observação/Ressalvas
REQUERIMENTO ASSINADO PELO GESTOR DA UNIDADE?				
REQUERIMENTO POSSUI JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES?				
REQUERIMENTO TEMPESTIVO OU INTEMPESTIVIDADE JUSTIFICADA?				
SERVIDORES IDENTIFICADOS NOMINALMENTE?				
ACOSTADO COMPROVANTE DO SALDO DO BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES?				
SERVIDOR EM TELETRABALHO REQUERENDO HORA EXTRA?				
SERVIDOR OPERADOR DE RAIO X OU SUBST. RADIOATIVAS OU REGIME DE PLANTÃO REQUERENDO HORA EXTRA?				
HORA EXTRA EM FINAL DE SEMANA, FERIADO OU RECESSO JUSTIFICADO?				
REQUERIMENTO ATENDE AO LIMITE MÁXIMO DIÁRIO DE 2H EXTRAS EM DIAS ÚTEIS OU PONTO FACULTATIVO?				
REQUERIMENTO ATENDE AO LIMITE MÁXIMO DIÁRIOS DE 10H EXTRAS EM DIAS DE FINAL DE SEMANA, FERIADO OU RECESSO?				
REQUERIMENTO ATENDE AO LIMITE MÁXIMO SEMANAL DE 10H EXTRAS?				
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO EM PECÚNIA JUSTIFICADA?				
SERVIDOR COM BANCO DE HORAS NEGATIVO?				
SERVIDO COM BANDO DE HORAS POSITIVO ACIMA DE 48 HORAS?				
HORA EXTRA DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO SOLICITADA SOMENTE EM DIAS DE FINAL DE SEMANA, FERIADO OU RECESSO?				
Local e data				
Servidor responsável				

Prazo: 60 dias

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

1. A Seção de Legislação de Pessoal - SLP participa da instrução dos processos de autorização para prestação de serviço extraordinário, solicitando a documentação necessária e elaborando a Informação pertinente, na qual é indicada a legislação aplicável (CF, Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 948/1993, Resolução CNJ nº 88/2009, Resoluções CSJT nº 101/2012 e nº 204/2017, e Ato TRT7 nº 44/2018), com a transcrição de dispositivos pertinentes.

2. Além disso, são observadas as determinações da Presidência deste Tribunal sobre a matéria, constantes do MEMO.TRT7.GP nº 45/2014, conforme transcrição a seguir:

"Assim, determino que a justificativa técnica apresentada contemple, no mínimo:

a) descrição clara e pormenorizada dos serviços a serem realizados em horário extraordinário, considerando o caráter extremamente técnico de algumas demandas; b) o motivo da impossibilidade de procedê-los em horário regular de trabalho; c) a indicação dos fatos e motivos que classificam a situação como de excepcionalidade, refugindo do caráter de normalidade e rotina das atividades do setor; d) a indicação dos servidores a serem envolvidos na prestação dos serviços extraordinários, com a respectiva comprovação da existência ou não em favor deles de banco de horas ou folgas compensatórias decorrentes de autorização legal, bem como se existem horas débito em desfavor dos mesmos." (Grifo do original)

3. Sobre a observância dos requisitos constantes do Quadro (modelo) apresentado, por parte desta Seção de Legislação de Pessoal na instrução dos processos de autorização de serviço extraordinário, cabem os seguintes esclarecimentos:

- Requerimento assinado pelo gestor da unidade?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP.

- Requerimento possui justificativa e descrição das atividades?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP.

- Requerimento tempestivo ou intempestividade justificada? *Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. No caso de intempestividade, é solicitada a devida justificativa, se ausente no requerimento inicial.*

- Servidores identificados nominalmente?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP.

- Acostado comprovante do saldo do banco de horas dos servidores?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. Todos os processos dessa natureza são instruídos com cópia do extrato do banco de horas do servidor ou do seu Quadro Informativo do Ponto, no qual consta o registro das horas extraordinárias, atualizado.

- Servidor em teletrabalho requerendo hora extra?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. São verificados os assentamentos funcionais do servidor indicado e, caso esteja em teletrabalho, esse dado constará da sua qualificação e das considerações finais, sendo também indicada (com transcrição) a legislação pertinente na Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal.

- Servidor operador de raio x ou substâncias radioativas ou regime de plantão requerendo hora extra?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. São verificados os assentamentos funcionais do servidor indicado e, caso opere com raio x ou substâncias radioativas ou em regime de plantão, esse dado constará da sua qualificação e das considerações finais, sendo também indicada (com transcrição) a legislação pertinente na Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal. Acrescente-se que também é observado se foi concedido ao servidor horário especial, em virtude de deficiência sua ou de dependente, e informada a legislação aplicável.

- Hora extra em final de semana, feriado ou recesso justificado?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. Os dias apontados pelo gestor para a realização de serviço extraordinário são identificados como dias úteis ou não

(final de semana, feriado ou recesso forense) na Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal, quando do detalhamento do pedido e das considerações finais.

-Requerimento atende ao limite máximo diário de 2h extras em dias úteis ou ponto facultativo?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. A Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal indica a legislação que estabelece os limites diário, semanal, mensal e anual das horas extraordinárias e o da jornada máxima diária de trabalho, com o registro do total fixado para cada um, bem como discrimina a jornada de trabalho diária e semanal do servidor designado, conforme proposta feita pelo gestor, ressaltando, no final, o que é prescrito pela legislação e o que foi solicitado. Ou seja, são informados os limites diário, semanal, mensal e anual das horas extraordinárias e o da jornada máxima diária de trabalho, estabelecidos pela legislação, assim como a carga horária proposta pelo gestor.

Requerimento atende ao limite máximo diário de 10h extras em dias de final de semana, feriado ou recesso?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. A Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal indica a legislação que estabelece os limites diário, semanal, mensal e anual das horas extraordinárias e o da jornada máxima diária de trabalho, com o registro do total fixado para cada um, bem como discrimina a jornada de trabalho diária e semanal do servidor designado, conforme proposta feita pelo gestor, ressaltando, no final, o que é prescrito pela legislação e o que foi solicitado. Ou seja, são informados os limites diário, semanal, mensal e anual das horas extraordinárias e o da jornada máxima diária de trabalho, estabelecidos pela legislação, assim como a carga horária proposta pelo gestor.

- Requerimento atende ao limite máximo semanal de 10h extras?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. A Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal indica a legislação que estabelece os limites diário, semanal, mensal e anual das horas extraordinárias e o da jornada máxima diária de trabalho, com o registro do total fixado para cada um, bem como discrimina a jornada de trabalho diária e semanal do servidor designado, conforme proposta feita pelo gestor, ressaltando, no final, o que é prescrito pela legislação e o que foi solicitado. Ou seja, são informados os limites diário, semanal, mensal e anual das horas extraordinárias e o da jornada máxima diária de trabalho, estabelecidos pela legislação, assim como a carga horária proposta pelo gestor.

- Solicitação de pagamento em pecúnia justificada?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP.

- Servidor com banco de horas negativo?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. Para a comprovação da existência ou não de banco de horas, assim como da existência de horas débito, em relação a cada servidor designado, solicitamos a juntada do extrato de banco de horas, além da manifestação expressa do superior hierárquico sobre a existência de horas débito, não obstante a apresentação daquele documento. Portanto, consta da Informação SLP a discriminação das horas (se positivas ou negativas) registradas no banco de horas do servidor apontado para a realização de serviço extraordinário, bem como informação prestada pelo gestor acerca da existência ou não de horas débito em relação ao servidor indicado, além da consulta feito no Sistema SIGEP-JT dos afastamentos (e seus efeitos) anotados.

- Servidor com banco de horas positivo acima de 48 horas?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. Tal verificação é feita mediante a análise do extrato do banco de horas, cujo saldo registrado, somado às horas extras solicitadas, definirá o fluxo e competência para autorização do serviço extraordinário, competindo sua análise à Presidência sempre que se tratar da hipótese de pagamento, visto que a delegação prevista pelo art. 26 do Ato TRT7 nº 44/2018 é para fins exclusivos de compensação.

- Hora extra de servidor ocupante de cargo em comissão solicitada somente em dias de final de semana, feriado ou recesso?

Requisito observado por ocasião da instrução do processo pela SLP. São verificados os assentamentos funcionais do servidor indicado e, caso seja ocupante de cargo em comissão, esse dado constará da sua qualificação e das considerações finais, sendo também indicada (com transcrição) a legislação pertinente na Informação prestada por esta Seção de Legislação de Pessoal. Outrossim, os dias apontados pelo gestor para a realização de serviço extraordinário são identificados como dias úteis ou não (final de semana, feriado ou recesso forense) na referida Informação, constando também das considerações finais.

4. Destarte, compete à Seção de Legislação de Pessoal instruir os processos de autorização de serviço extraordinário, solicitando a documentação necessária à apreciação do pedido e elaborando a correspondente Informação, com indicação da legislação e dos dados funcionais dos interessados, observadas a regulamentação da matéria e as determinações da Presidência antes citadas. A Informação SLP contém em seu teor todos os esclarecimentos relativos aos requisitos indicados no Quadro (modelo) apresentado, sendo finalizada com as ressalvas necessárias, destacando-se as situações a serem analisadas, consignando-se, inclusive, que é vedada a jornada ininterrupta na hipótese de prestação de sobrejornada e que o controle de frequência referente ao serviço extraordinário será realizado por meio do registro no Sistema de Ponto Eletrônico, nos termos do art. 23 do Ato TRT7 nº 44/2018.

5. Informamos, para análise de sua instrução, o número dos processos de autorização para realização de serviço extraordinário, relativos ao ano de 2022, que tramitaram por esta Seção de Legislação de Pessoal, portanto, que possuem Informação prestada por esta

unidade administrativa: Proad's nº 1533/2022, nº 1802/2022, nº 1926/2022 e nº 3116/2022. Acrescente-se que não tramitou por esta Seção de Legislação de Pessoal o Proad relativo ao serviço extraordinário realizado durante o recesso forense 2022/2023.

Análise de auditoria:

Conforme verificado nas instruções da SLP nos Proads nº 1533/2022, 1802/2022, 1926/2022 e 3116/2022, valida-se a manifestação da unidade auditada, visto que atende integralmente às recomendações constantes na determinação e na tabela proposta.

Desta feita, considera-se a **determinação nº 4 atendida**.

Recomendação: Não se aplica.

Prazo: Não se aplica.

Constatação nº 3	**Descrição Sumária: Inexistência de verificação de horas negativas nos registros de ponto dos servidores que laboraram em jornada extraordinária, de modo a possibilitar a compensação.**

Determinação nº 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.

Determinação nº 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.

Determinação nº 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.

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

Incluída na rotina da SPSAE que, em relação à instrução do processo de pagamento de horas extras, dar-se-á o envio do Proad à Coordenadoria de Informações Funcionais - CIF para anexar aos autos o saldo de banco de horas de cada servidor e informar quais possuem horas débito.

Registre-se também que foi criado auto-texto no proad de modo a garantir a padronização dos procedimentos.

A Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas, vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF), tomou ciência da presente determinação e inseriu na rotina de instrução de Proads desse teor a necessidade de inclusão de relatório como saldo negativo de banco de horas.

Na manifestação da unidade auditada (doc. 126 do Proad 7291/2018), consta que serão incluídas, na rotina:

1. Registro, na informação de pagamento, a verificação prévia da existência ou não de horas-débito;

2. Por ocasião do encaminhamento à unidade solicitante, ressalva da necessidade de oportuna juntada, aos autos, do extrato de banco de horas evidenciando eventual ajuste de horas-débito.

Registre-se que a verificação prévia de horas-débito, que já é realizada, passará a ser citada na informação de pagamento e no checklist mencionado na determinação nº 02. Assim como, a informação passará a constar a necessidade da unidade de origem incluir o banco de horas nos autos após ajustes das horas débito abatidas no cálculo das horas extras.

Nesse contexto, além de orientações internas à equipe da SPSAE, foi criado autotexto no Proad do assunto supracitado, garantindo a padronização das informações.

Análise de auditoria:

Verificou-se que os processos de solicitação de hora-extra realizados durante o exercício são instruídos com as informações de saldo de banco de horas (conforme verificado nos proads nº 1533/2022, 1802/2022, 1926/2022 e 3116/2022).

Contudo, o mesmo não foi observado no proad 6406/2022, referente ao serviço extraordinário realizado durante o recesso forense de 2022/2023. Não tendo sido localizado

no referido processo informação sobre eventual saldo negativo em banco de horas dos servidores.

Cumpre destacar que, além da recomendação de auditoria, o parágrafo único do art. 48 do Ato TRT7 nº 44/2018 disciplina que "A apuração das horas extraordinárias será realizada de forma apartada das horas excedentes ordinárias, sendo que sua contabilização somente ocorrerá após a compensação de eventual saldo de horas-débito".

Nesse sentido, durante o segundo ciclo de monitoramento, solicitamos à Coordenadoria de Informações Funcionais o levantamento dos servidores com saldo de banco de horas negativo em dezembro/2022 e realizamos o cruzamento com os dados dos servidores que realizaram hora extra no recesso 2022/2023, tendo sido identificados 6 servidores na referida situação, conforme quadro demonstrativo abaixo:

Matrícula	Lotação	Saldo Negativo de Banco de Horas em Dez/22 (min)	Realizou Hora Extra no Recesso 2022/2023?	Opção do pagamento da Hora Extra do Recesso	Pagamento da Hora Extra do Recesso com dedução das horas-débito?
30090	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	- 45 min (Doc. 181 Proad 7291/2018)	Sim (Doc. 74 e 80 Proad 6406/2022)	Pecúnia (Doc. 80 Proad 6406/2022)	Não (Doc. 81 Proad 6406/2022)
30871530	SEÇÃO DE GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS	-420 min (Doc. 181 Proad 7291/2018)	Sim (Doc. 74 e 80 Proad 6406/2022)	Pecúnia (Doc. 80 Proad 6406/2022)	Não (Doc. 81 Proad 6406/2022)
50333	SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR	-80 min (Doc. 181 Proad 7291/2018)	Sim (Doc. 74 e 80 Proad 6406/2022)	Banco de Horas (Doc. 74 Proad 6406/2022)	Não existe nos autos documento comprobatório da contabilização do saldo negativo
30871603	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	-540 min (Doc. 181 Proad 7291/2018)	Sim (Doc. 74 e 80 Proad 6406/2022)	Pecúnia (Doc. 80 Proad 6406/2022)	Não (Doc. 81 Proad 6406/2022)
101531	SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	-900 min (Doc. 181 Proad 7291/2018)	Sim (Doc. 74 e 80 Proad 6406/2022)	Pecúnia (Doc. 80 Proad 6406/2022)	Não (Doc. 81 Proad 6406/2022))
160091	SEÇÃO MÉDICA, ODONTOLÓGICA E FISIOTERAPÊUTICA	-348 min (Doc. 181 Proad 7291/2018)	Sim (Doc. 74 e 80 Proad	Pecúnia (Doc. 80 Proad	Não (Doc. 81 Proad 6406/2022)

			6406/2022)	6406/2022)	

Verificou-se, ainda, que a unidade auditada efetuou o pagamento das horas extraordinárias do recesso 2022/2023 na folha de pagamento nº 11 de dezembro de 2022, sem observância do normativo interno quanto à contabilização de saldo negativo de horas dos servidores.

Nesse sentido, considera-se que a **determinação nº 5 e 7 foram parcialmente atendidas** e a de **nº 6 não foi atendida**.

Recomendação:

À Coordenadoria de Informações Funcionais:

3. Emitir e instruir os autos do Proad 6406/2022 com relatório constando os servidores com saldo negativo de banco de horas em dezembro/2022.
4. Instruir os autos do Proad 6406/2022 com relatório que comprove a observância da contabilização das horas-débito da servidora de matrícula 50333 no registro do saldo de horas extras do recesso 2022/2023.

Prazo: 15 dias.

À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

5. Rever o pagamento da hora extra realizada no recesso forense 2022/2023, referente às matrículas 30090, 30871530, 30871603, 101531 e 160091, com observância quanto ao disposto no parágrafo único do art. 48 do Ato TRT7 nº 44/2018, adotando as providências necessárias para reposição de valores ao erário, conforme o caso.
6. Somente efetuar pagamento de serviço extraordinário quando constar nos autos documento que comprove o saldo de banco de horas do servidor interessado, inclusive quando se tratar de recesso forense, de modo a cumprir o disposto no parágrafo único do art. 48 do Ato TRT7 nº 44/2018, quando da apuração do valor a creditar.

Prazo recomendação nº 5: 30 dias.

Prazo recomendação nº 6: Doravante.

Constatação nº 4	**Descrição Sumária: Extrapolação dos limites máximos da jornada extraordinária sem motivação e fundamentação da chefia imediata/ pagamento limitado a 10h diárias.**

Determinação nº 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

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

Para atendimento da presente determinação foi protocolado um chamado para SETIC (nº 32298) para desenvolver um relatório, com base nos registros do Sistema de Ponto, que permitirá averiguar eventuais extrapolações do limite de 10h diárias de jornada.

Análise de auditoria:

Verificou-se que a unidade abriu o chamado SETIC nº 32298 (doc. 168) visando dar cumprimento à determinação nº 8. Nesse sentido, pode-se considerar que a **determinação foi atendida**. Cumpre destacar, porém, que o chamado foi aberto somente quando da deflagração do segundo ciclo de monitoramento.

Recomendação: Não se aplica.

Prazo: Não se aplica.

Determinação nº 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

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

A Seção de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas, vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF), tomou ciência da presente determinação e partir do atendimento do chamado para SETIC, já descrito nas providências da determinação

anterior, irá fazer o controle mensal de eventuais extrapolações e adotará os procedimentos recomendados caso estas sejam identificadas.

Análise de auditoria:

Verificou-se que a unidade abriu o chamado SETIC nº 32298 (doc. 168) visando dar cumprimento à determinação nº 9. Contudo, cumpre destacar que o chamado foi aberto somente quando da deflagração do segundo ciclo de monitoramento e que ainda está em curso, não possibilitando a efetivação da rotina. Nesse sentido, **determinação parcialmente atendida** até que a SETIC resolva o chamado, com a criação do relatório e sua disponibilização à SGPe, de modo que seja implementado para consulta e utilização, dando sentido concreto à determinação em tela.

Convém ainda registrar, quanto ao achado de extrapolação de limites diários, que no proad 6406/2022, referente ao serviço extraordinário realizado durante o recesso forense de 2022/2023, verificou-se que servidores que possuem redução de jornada laboraram, por vezes, em jornada superior a sua usual, conforme tabela demonstrativa abaixo:

Matrícula	Unidade lotação	Carga horária diária prevista com redução[1]	Dia da prestação da Hora Extra	Nº de horas trabalhadas[2]
101337	Seção de Central de Serviços de Manutenção	**6**	27/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**7h30min45s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	20/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h47min35s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	21/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h3min24s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	22/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h16min59s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	23/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h30min16s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	26/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h57min1s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)

[1] Relatório fornecido pela Coordenadoria de Informações Funcionais (Doc. 182 do Proad 7291/2018). Informações verificadas nos registros da aba Cadastro do módulo Gestão do SIGEP-JT.
[2] Foram considerados para a composição da tabela somente os expedientes de labor que excederam acima de 30 minutos a jornada diária reduzida.

11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	27/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**7h25min57s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	28/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**7h25min57s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	29/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h29min35s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
11753	Seção de Gestão de Cadastro	**4**	30/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**8h26min21s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	20/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h51min25s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	21/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h22min59s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	22/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h38min23s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	23/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h5min18s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	26/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h1min33s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	27/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h9min53s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	28/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h3min4s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	29/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h7min29s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
963	CIF - Gabinete	**4**	30/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h6min0s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)
50317	SEÇÃO DE SEGURANÇA DO	5	28/12/2022 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**6h22min50s** (Doc. 80 Proad

	FÓRUM AUTRAN NUNES			6406/2022)
30871204	SEDE_DSET	5	02/01/2023 (Doc. 80 Proad 6406/2022)	**5h59min37s** (Doc. 80 Proad 6406/2022)

Chama a atenção alguns registros de labor extraordinário em jornada superior a 7 horas diárias por este grupo de servidores.

É importante ressaltar que, nos termos do parágrafo único do art. 3º do Ato TRT7 nº 44/2018, o servidor que tiver jornada reduzida por recomendação médica não poderá constituir banco de horas. Tal medida preza pela manutenção das condições de limitação de horas diárias definidas pelo corpo médico.

Nessa senda, permitir que servidores, deficientes ou não, mas que possuem jornada reduzida, prestem serviço extraordinário em carga horária superior à concedida regularmente, pode importar em prejuízos à saúde do trabalhador ou à condição que deu causa a tal redução.

Recomendação:

À Coordenadoria de Informações Funcionais:

7. 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: 30 (noventa) dias, a contar da conclusão do chamado SETIC nº 32298.

À Diretoria-geral:

8. Submeta à apreciação da Coordenadoria Jurídica Administrativa a legalidade da realização, por servidores que possuem redução de jornada, de serviço extraordinário durante o recesso forense ultrapassando o limite de sua jornada habitual, submetendo o tema posteriormente para apreciação da Presidência.

Prazo: 30 dias.

Constatação nº 5	**Descrição Sumária: Ausência de registro tempestivo, no banco de horas do Sistema Eletrônico de Ponto, das horas**

	laboradas e autorizadas para compensação no recesso 2017/2018.

Determinação nº 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.

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria-Geral da Presidência:

Desse modo, para atendimento à determinação acima transcrita, esta Secretaria-Geral da Presidência providenciou a inserção de seu conteúdo, no despacho inicial do processo que tratou da autorização das escalas de revezamento para o trabalho durante o recesso 2022/2023 (item 6.2 do doc. 1 do Proad 6406/2022), bem como foi reiterado a referida orientação no despacho que autorizou o trabalho no recesso, conforme item 3 dos "Parâmetros para o funcionamento do Tribunal no Recesso" (doc. 52 do dito Proad). Cabe destacar, ainda, que ambos os despachos foram disponibilizados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, em 18/11/2022 e 20/12/2022, respectivamente. Prestadas as informações, concluo a providência.

Análise de auditoria:

Conforme verificado nos autos do PROAD 6406/2022, **a determinação foi atendida.**

Recomendação: Não se aplica.

Prazo: Não se aplica.

Constatação nº 6	**Omissão dos gestores na validação da frequência de seus servidores no prazo normatizado.**

Determinação nº 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.

Providências adotadas:

Manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

Para atendimento da presente determinação foi protocolado um chamado para SETIC (nº 32345) com o intuito de aperfeiçoar o alerta e destacar as imposições do Ato TRT7.PRESI 44/2018.

Análise de auditoria:

Verificou-se que a unidade abriu o chamado SETIC nº 32345 (doc. 169) visando dar cumprimento à determinação nº 9. Contudo, cumpre destacar que o chamado foi aberto somente quando da deflagração do segundo ciclo de monitoramento e que ainda está em curso, não possibilitando a efetivação da rotina. Nesse sentido, **determinação parcialmente atendida** até que a SETIC atenda ao chamado, dando sentido concreto à determinação em tela.

Recomendação:

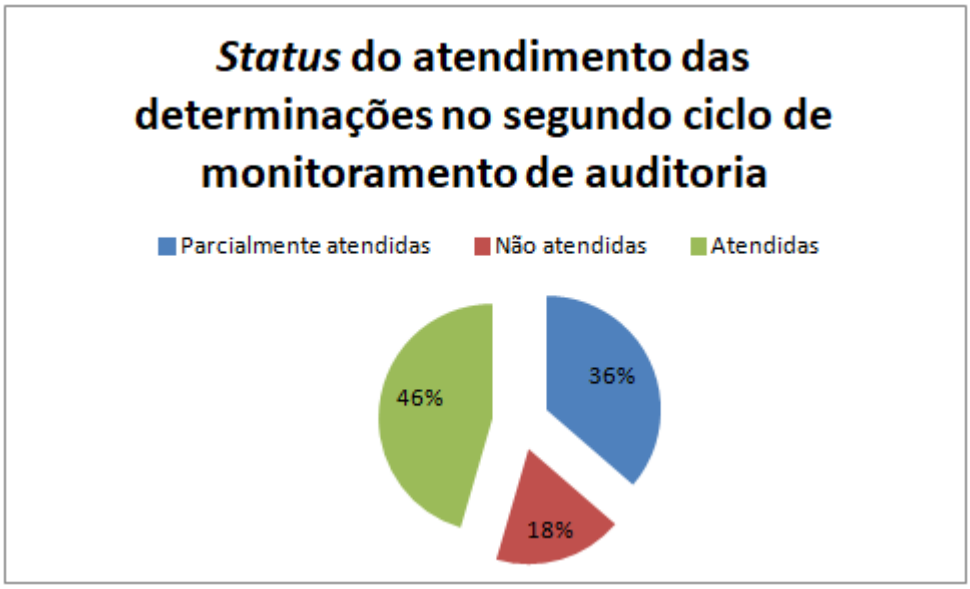
À Secretaria de Gestão de Pessoas:

9. 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 (noventa) dias, a contar da conclusão do chamado SETIC nº 32345.

III - CONCLUSÃO

Do total de 11 (onze) Determinações exaradas pela Presidência, 5 (cinco) foram integralmente atendidas pelas unidades auditadas, 4 (quatro) parcialmente atendidas e 2 (duas) não atendidas.



Cumpre registrar que no PEI 2021-2026 há previsão expressa de indicador relacionado ao tema, no caso, o Índice de atendimento às deliberações e às recomendações decorrentes de auditoria (IADRDA-JT).

O referido indicador é um dos utilizados para medir o desempenho do TRT7 no objetivo estratégico de "Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados", que faz parte da perspectiva "Processos Internos".

Nesta senda, a fim de conferir maior efetividade ao processo de ajustes e aperfeiçoamento da gestão de pagamento de horas extras, faz-se necessário o adimplemento de 9 (nove) recomendações exaradas por esta unidade de auditoria, conforme transcrito no quadro abaixo:

Constatação	Determinação	Status	Nova recomendação de auditoria
Ausência de controle prévio, por parte da SGPe, quanto ao limite de carga horária semanal do servidor.	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	Atendida	N/A
	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	Atendida	N/A

	contemple, minimamente, as informações do quadro apresentado pela SAGPO. 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	Não atendida	**À Secretaria de Gestão de Pessoas:** Apresentar documento formal de orientação/inclusão da prática de 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. Desarquivar os Proads 1802/2022, 1906/2022 e 3116/2022 para inclusão de informação da unidade interessada de que não houve a prestação de serviço extraordinário inicialmente requerido nos autos ou a inclusão das folhas de registro de ponto das horas extras efetivamente laboradas e seu respectivo cômputo no banco de horas do(s) interessado(s). Prazo: 30 dias.
	4. Determinar como prática pela unidade de legislação de	Atendida	N/A

	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 apresentado pela SAGPO.		
Inexistência de verificação de horas negativas nos registros de ponto dos servidores que laboraram em jornada extraordinária, de modo a possibilitar a compensação.	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.	Parcialmente atendida	**À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:** Rever o pagamento da hora extra realizada no recesso forense 2022/2023, referente às matrículas 30090, 30871530, 30871603, 101531 e 160091, com observância quanto ao disposto no parágrafo único do art. 48 do Ato TRT7 nº 44/2018, adotando as providências necessárias para reposição de valores ao erário, conforme o caso. Prazo: 30 dias.
	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.	Não atendida	**À Coordenadoria de Informações Funcionais:** Emitir e instruir os autos do Proad 6406/2022 com relatório constando os servidores com saldo negativo de banco de horas em dezembro/2022. Instruir os autos do Proad 6406/2022 com relatório que comprove a observância da contabilização das horas-débito da servidora de matrícula 50333 no registro do saldo de horas extras do recesso 2022/2023. Prazo: 15 dias.
	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.	Parcialmente atendida	**À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:** Somente efetuar pagamento de serviço extraordinário quando constar nos autos documento que comprove o saldo de banco de horas do servidor interessado, inclusive quando se tratar de recesso forense, de modo a cumprir o disposto no parágrafo único do art. 48 do Ato TRT7 nº

			44/2018, quando da apuração do valor a creditar. Prazo: Doravante.
Extrapolação dos limites máximos da jornada extraordinária sem motivação e fundamentação da chefia imediata/ pagamento limitado a 10h diárias.	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.	Atendida	N/A
	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.	Parcialmente atendida	**À Secretaria de Gestão de Pessoas:** 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: 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do chamado SETIC nº 32298. **À Diretoria-geral:** Submeta à apreciação da Coordenadoria Jurídica Administrativa a legalidade da realização, por servidores que possuem redução de jornada, de serviço extraordinário durante o recesso forense ultrapassando o limite de sua jornada habitual, submetendo o tema posteriormente para apreciação da Presidência. Prazo: 30 dias.
Ausência de registro tempestivo, no banco de horas do Sistema Eletrônico de Ponto, das horas laboradas e autorizadas para compensação no recesso 2017/2018.	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.	Atendida	N/A
Omissão dos gestores na	11. Aprimorar o teor do alerta enviado mensalmente aos gestores do ponto eletrônico, de modo a ressaltar a	Parcialmente atendida	**À Secretaria de Gestão de Pessoas:**

validação da frequência de seus servidores no prazo normatizado.	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.		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 (noventa) dias, a contar da conclusão do chamado SETIC nº 32345.

Responsáveis pela Elaboração:

assinado eletronicamente

Eduardo Wolff Rodrigues

Analista Judiciário - Área Administrativa

assinado eletronicamente

Thais Evangelista Fernandes Brito

Analista Judiciário - Área Administrativa

Data: 25/04/2023

Responsável pela Coordenação: *assinado eletronicamente* **Maura Cristina Brasil Correia Marinho** Coordenadora de Serviço - SAGPO	**Aprovação:** *assinado eletronicamente* **Michel Cavalcante Pinto** Secretário de Auditoria Interna
Data: 26/04/2023	**Data: 28/04/2023**