



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP

Rua Santa Isabel ,181, 2º ANDAR - Bairro Vila Buarque - São Paulo/SP - CEP 01221-010

Telefone: 3386-4288

São Paulo, 29 de março de 2022.

Ofício nº 03/2022/COGEP-SMS.G

Referente: Intimação 503/2022.

Processo Eletrônico: TC/002081/2022

ASSUNTO: Auditoria – Pessoal - Avaliar a regularidade da Folha de Pagamento – Exercício 2021.

Conselheiro Roberto Braguim

Prezada Senhora,

Em atendimento aos questionamentos apresentados através do ofício inaugural, informamos que analisamos os itens constantes do documento Peça 5 – Pág. 45 sendo que os de competência desta Secretaria Municipal de Saúde - SMS se referem às questões de nº 4.8 e 4.9 pertinentes às Horas Suplementares, sobre as quais passamos a nos manifestar:

Esta Pasta é responsável pela gestão de todos os serviços e unidades de saúde do Município de São Paulo o que corresponde a aproximadamente 1025 equipamentos abarcando mais de 100.000 profissionais entre servidores estatutários e contratados por organizações sociais parceiras.

A Secretaria, durante o ano de 2021 registrou o ingresso de apenas 07 concursados da área administrativa e 12 médicos, em contrapartida registrou a vacância de 1051 profissionais dos quais 418 pertencentes ao nível operacional, 521 do nível superior e 112 técnicos administrativos – nível médio.

A continuidade da pandemia de COVID 19 - que vem persistindo desde 2020, gera maior incidência de pacientes nas nossas unidades de urgência/emergência como os hospitais, prontos socorros e AMAS costumeiramente já sobrecarregados.

As unidades da rede de atenção básica – como as UBS, CAPS, SAE/DSTS AIDS também tiveram um papel significativo nesse enfrentamento e consequente aumento da demanda de serviços durante o ano, uma vez que necessitaram dar conta do segmento da população que apresentava quadro mais ameno da doença, além das tarefas rotineiras referentes aos acompanhamentos periódicos dos usuários do sistema.

Essas unidades, além de manter os equipamentos abertos diariamente das 7 às 19 h, por muitas vezes nos exercícios de 2020 e 2021, permaneceram em atividade nos finais de semana, pontos facultativos e feriados para que fosse possível dar continuidade à imunização do maior número de pessoas no menor tempo possível, procurando dessa forma minimizar a propagação do vírus e conter as novas variantes ocasionadas pela rápida contaminação tão característica- dessa doença.

Cabe salientar que, mesmo havendo serviços e equipamentos sob contrato de gestão das Organizações Sociais, o controle a supervisão, o acompanhamento, as demandas provenientes dos órgãos de fiscalização, dos usuários, enfim todas as atividades referentes tanto aos serviços como aos servidores são de responsabilidade da SMS.

Assim muitas das atividades que devem ser encaminhadas rotineiramente pelas áreas administrativas, gestão de pessoas, financeira e técnicas são passíveis de serem previstas, e contam com um cronograma mensal previamente estabelecido e, desta forma, as horas suplementares comumente são distribuídas de maneira regular e constante respeitada a legislação vigente.

Em virtude da dimensão dos serviços e do número de servidores da Pasta, fez-se necessário estabelecer o fluxo de convocações quadrimestrais, onde é autorizado o número de horas suplementares para cada servidor sendo debitados os valores correspondentes às horas que não serão trabalhadas devido aos eventos programados como férias.

Ocasionalmente, caso não tenha sido possível o servidor atender a convocação em virtude de licença médica, falta ou outra situação posteriormente identificada, as horas são estornadas nos meses subsequentes, não ocasionando, desta forma, ônus aos cofres municipais. Ressaltamos que somente são convocados os servidores que atendem às condições previstas legalmente.

Os departamentos informam a necessidade de horas por meio de planilhas de convocação, devidamente preenchidas, com a justificativa individual e assinadas pelas chefias mediatas e imediatas.

As convocações são publicadas em Diário Oficial da Cidade - DOC, sendo que a apuração do efetivo exercício e execução das horas suplementares é realizada mediante a análise da folha de frequência - FFI ao final do mês corrente. Como mencionado, as ocorrências de férias agendadas, via de regra, não geram pagamento antecipado. Em caso de faltas e/ou outros absenteísmos não previstos antecipadamente são estornadas no mês subsequente.

Cumprе esclarecer que as áreas de gestão de pessoas das unidades são orientadas quanto ao adequado preenchimento das folhas de frequência individuais – FFI, sendo que os instrumentais referentes aos servidores do Gabinete desta Pasta já trazem especificadas informações referente às jornadas de trabalho semanais, o horário de cada servidor e o número de horas suplementares destinadas no mês, para aqueles que foram convocados.

Com referência ao quadro nº 11 constante da pág. 35, levantamos as FFI dos servidores identificados e observamos o que segue:

RF	Quantidade de horas suplementares autorizadas	Horas apontadas			Observações:
		Maio	Junho	Julho	
595.935.5-2	40	47	44	14	As horas excedentes referentes aos meses de maio e junho são consideradas folgas a serem gozadas oportunamente sendo pago somente o valor referente às 40 horas suplementares devidamente autorizadas em julho, o servidor entrou de férias de 05/07 a 24/07 e recebeu somente pelas 14 horas suplementares realizadas. Situação regular.
735.511.4-1	9	9	9	9	Anexamos a cópia da FFI de julho não enviada anteriormente, onde consta o registro das 9 horas suplementares. Situação regular.

783.823.9-1	20	20	44	44	A servidora nos meses de junho e julho realizou 20 horas suplementares e depois compensou as folgas. Situação Regular.
833.476.5-2	20	20	20	20	Situação regular.
834.183-4-2	20	12	20	12	Servidor gozou férias em maio e em julho devidamente apontado na FFI. Situação regular.
836.46.8-1	20	20	28	20	Em junho, conforme cópia da FFI, o servidor compensou as folgas. Situação regular.
836.396.0-2	20	19	19	20	Em maio e junho o servidor teve abonos e cumpriu 19 horas. Os valores referentes às horas suplementares pagas e não realizadas foram estornadas na folha de pagamento de dezembro de 2021. Situação regularizada.
838.595.5-1	40	42	44	42	As horas excedentes são consideradas folgas a serem gozadas oportunamente. Foi pago somente o valor referente às 40 horas suplementares devidamente autorizadas. Situação regular.
837.680.8-1	4	4	4	4	Anexamos a cópia da FFI de julho não enviada anteriormente, onde consta o registro das 4 horas suplementares. Situação regular.
732.360.3-4	20	20	12	18	Servidor tem 2 vínculos e as horas suplementares foram cadastradas no vínculo errado, porém os valores foram devidamente apurados e estornados. Conforme a FFI, o servidor gozou férias de 31/05 a 14/06. Situação regularizada.

Após a análise, incluímos a coluna “Observações” com as justificativas individuais de cada servidor.

Verificamos que as situações em que o horário apontado divergia do programado, foram analisados pela Pasta e caso o servidor não tenha efetivamente cumprido a carga horária total, as horas foram estornadas, conforme apontado na coluna “observação”.

Anexamos a cópia das FFIs do mês de julho dos servidores do RF nº 735.511.4-1 (SEI060691007) e 837.680.8-1 (SEI 060691924), respectivamente que, por um lapso, não haviam sido encaminhadas anteriormente. Observa-se que as horas autorizadas foram cumpridas, não identificando nenhuma irregularidade.

Quanto às diferenças obtidas, ou seja, carga horária maior do que o autorizado, foram ocasionadas por compensações de feriados, como foi o caso dos servidores dos RF de nº 783.823.9-1 e 836.416.8-1, quanto as referentes aos servidores de RF nº 595.953.5-2 e 838.595.5-1, foram pagas somente as autorizadas, as excedentes serão compensadas, mediante concessão de folgas, oportunamente.

As demais situações, se encontravam regulares, de acordo com o apontado na planilha, exceto ao último servidor que teve seu cadastro realizado indevidamente, porém tão logo a administração apurou o fato, o mesmo foi corrigido e a situação foi regularizada com os devidos estornos e acertos necessários.

Visando minimizar possíveis divergências ainda existentes, como a questão de não constar em algumas folhas de frequência a carga horária total, o horário e o número de horas suplementares esta COGEP recomendará às áreas de gestão de pessoas quanto à necessidade do adequado preenchimento e controle das folhas de frequência.

Cabe enfatizar que a partir de janeiro/22, de acordo com a Lei Municipal nº 17.722/2021, a convocação as horas suplementares passaram a ter normativa diferente.

Sendo o que tínhamos, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Ilma. Sra.

Roseli de Moraes Chaves

Subsecretária-Geral

Tribunal de Contas do Município de São Paulo

Av. Prof. Ascendino Reis, 1130 • São Paulo/SP

Nesta



Patricia Ferreira Pallota

Coordenador(a) Geral

Em 30/03/2022, às 13:07.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **060693140** e o código CRC **C411F2A2**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 6018.2022/0022522-0

SEI nº 060693140

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

18 - SEC.MUNICIPAL DA SAÚDE

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL - F.F.I.

DEBORA GONÇALVES GARRIDO

RF 7355114

180210070000000

SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE IPIRANGA

07/2021

HORÁRIO: 07:00-16:00 (Horas Suplementares: 09)

DIA	HORÁRIO:				ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
	ENTRADA	ALMOÇO		SAÍDA		
		SAIDA	ENTRADA			
1	07:00	12:00	13:00	17:00	Debora	HS: 05h
2	07:00	12:00	13:00	17:00	Debora	HS: 05h
3	SABADO					
4	DOMINGO					
5	07:00	12:00	13:00	17:00	Debora	HS: 1h
6	07:00	12:00	13:00	18:00	Debora	HS: 2h
7	07:00	12:00	13:00	18:00	Debora	HS: 2h
8	07:00	12:00	13:00	18:00	Debora	HS: 2h.
9	FERIADO					
10	SABADO					
11	DOMINGO					
12	Férias de 12/07 a 26/07/2021					(15 dias)
13						
14						
15						
16						
17	SABADO					
18	DOMINGO					
19						
20						
21						
22						
23						
24	SABADO					
25	DOMINGO					
26						
27	Folgar de 27/07 a 30/07/2021					(04 dias)
28						
29						
30						
31	SABADO					

APONTAMENTO							
EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.	EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.

Carimbo e assinatura do responsável

M. C. P. Carvalho
RF: 58021-9
Supervisora
Téc. de Saúde Ipiranga



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OK

JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA DE PONTO

1. Identificação do Funcionário/Servidor:

Nome Debora Gonçalves Garrido
Registro Funcional 73551141 Cargo: AGS

2. Solicitação:

- | | |
|--|---|
| ☐ Atraso | ☐ Entrada Antecipada |
| ☐ Compensação de Horas Trabalhadas | ☐ Saída Antecipada |
| ☐ Afastamento Durante Expediente | ☐ Troca de Horário |
| ☒ Outros; Qual? <u>Folga</u> | |

Justificativa: Solicito Folga nos dias 27, 28, 29, 30/07/2021
referente às folgas do TREG (eleição)

Data: 29/06/2021

[Assinatura]
Carimbo e Assinatura do Requerente

3. Deliberação da Chefia:

- ☐ De Acordo
☐ Acrescentar Horas
☐ Indeferido Motivo:

☒ Descontar Horas em Haver

Data: 29/06/2021

[Assinatura]
Sueli de M. P. Carvalho
RF. 580561-9
Supervisora
Sup. Téc. de Saúde Ipiranga

Carimbo e Assinatura da Chefia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

18 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL – F.F.I.

Nome: KELLY CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA

RF 837.680-8 – ASTS-LAB

MÊS: 07/2021

Laboratório de Saúde Pública Nossa Senhora do Ó

180208070140000

DIA	HORÁRIO terça e quinta das 07h às 19h				ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
	ENTRADA	ALMOÇO		SAÍDA		
		SAÍDA	ENTRADA			
01	07:00	12:00	13:00	20:00	Kelly Oliveira	Horas Suplementares
02						
03	SABADO	-----	-----	-----	SABADO	-----
04	DOMINGO	-----	-----	-----	DOMINGO	-----
05						
06	07:00	12:00	13:00	20:00	Kelly Oliveira	Horas Suplementares
07						
08	07:00	12:00	13:00	20:00	Kelly Oliveira	Horas Suplementares
09	Feriado					
10	SABADO	-----	-----	-----	SABADO	-----
11	DOMINGO	-----	-----	-----	DOMINGO	-----
12						
13	07:00	12:00	13:00	20:00	Kelly Oliveira	Horas Suplementares
14						
15	07:00	12:00	13:00	19:00	Kelly Oliveira	
16						
17	SABADO	-----	-----	-----	SABADO	-----
18	DOMINGO	-----	-----	-----	DOMINGO	-----
19						
20	07:00	12:00	13:00	19:00	Kelly Oliveira	
21						
22	07:00	12:00	13:00	19:00	Kelly Oliveira	
23						
24	SABADO	-----	-----	-----	SABADO	-----
25	DOMINGO	-----	-----	-----	DOMINGO	-----
26						
27	07:00	12:00	13:00	19:00	Kelly Oliveira	
28						
29	07:00	12:00	13:00	19:00	Kelly Oliveira	
30						
31	SABADO	-----	-----	-----	SABADO	-----

APONTAMENTO							
EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.	EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.

Carimbo e assinatura do responsável

RF 806228-5
Coordenadora de Unidades
Laboratório da Freguesia do Ó