



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA INTERNA Nº 05/2015

1-Identificação da Auditoria:

Área: 1 – Gestão de Recursos Humanos

Ação: A.1.2 - Auditar as alterações realizadas na Folha de Pagamento de Pessoal.

Setor Auditado: Coordenadoria de Administração de Pessoal e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.

Período de realização: De 23/07/2015 a 01/10/2015

Objetivo: Realizar a verificação da inclusão/alteração da folha de pagamento de pessoal.

2 –Escopo ou procedimento

Esta auditoria consistiu em verificar uma amostra de 71 processos de gratificação por encargo de curso e concurso em decorrência de participação em concurso abertos no ano de 2014 totalizando R\$ 124.495,50 em pagamentos desta gratificação. Tal amostra representa 50% do valor total dos processos pagos naquele ano (R\$ 249.479,33 em 150 processos).

Também teve como foco, em outro aspecto de verificação, averiguar como se dá o fluxo de programação/ alteração de férias através do SIGRH – Sistema de Gestão de Recursos Humanos, com relação a exportação dos dados para o SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, a partir da verificação de fatos ocorridos com servidores da Auditoria Interna em que houve falhas no trâmite de férias realizado nos sistemas. Para atender ao escopo utilizou-se das técnicas de análise documental de processos físicos e informações constantes nos sistemas SIGRH e SIAPE.

	Total pago em 2014	Amostra	Percentual da amostra
Quantidade de Processos	150	71	47%
Valor Total	R\$ 249.479,33	R\$ 124.495,50	50%

3 – Acompanhamento da Gestão

A PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal da UFRB tem buscado melhorar a execução da folha de pagamento especialmente no que tange a melhoria de comunicação com a comunidade universitária, procurando orientar tecnicamente os servidores através de comunicados via e-mail e memorandos a respeito de como proceder para solicitações específicas – ação que visa evitar solicitações passíveis de despachos desfavoráveis, da mesma forma incentivando-os mensalmente à consulta da prévia do contracheque – outra ação que visa efetuar correções antes do fechamento da folha de pagamentos. Considera-se, portanto esta uma boa prática da Pró-Reitoria pois a partir da boa comunicação é

possível evitar retrabalhos e possíveis erros processuais, além de procurar cumprir estritamente as legislações correlatas, elemento essencial para a execução da folha de pagamentos.

No que diz respeito a última auditoria interna realizada na folha de pagamentos, que teve como foco de análise a verificação de como acontece a concessão da gratificação de cargo de curso e concurso na UFRB, concluiu-se que a Progep possui controles primários suficientes para pagamento da referida gratificação, não apresentando recomendações relativo a este ponto. No entanto, nesta auditoria, quanto à verificação de temática semelhante a do relatório anterior, porém com enfoque relacionado ao pagamento da citada gratificação para participação em concursos, reafirmou-se que quanto aos controles primários a unidade auditada possui, em geral, boa organização processual, o que resta evidente quando a maioria dos processos analisados não apresenta inconsistências. Todavia, houveram algumas impropriedades e equívocos identificados, bem como necessidade de melhoria dos processos que seguem apresentadas no tópico das constatações.

4- Constatações, Análise e Recomendações da Auditoria Interna:

Informação nº 01

Ausência de Solicitação própria (Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV) para abertura de processo

Verificou-se que para a maioria dos processos de requerimento da gratificação por encargo de curso e concurso na UFRB precede-se a sua abertura através da solicitação por parte do servidor interessado que utiliza um documento padrão denominado RDV – *Requerimento de Direitos e Vantagens*. Esta forma de apresentação conduz o processo pelo rito legal definido pela lei 8.112/90 e pelo decreto 6.114/07 além de produzir uma ordem cronológica e bom senso de organização concedido pela utilização de uma rotina pré-definida.

Todavia, identificou-se que alguns processos não seguiram este rito, ocorrendo a abertura dos processos com o documento denominado: “Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - Declaração de Execução de Atividades” e em um deles com a Portaria que promoveu a participação no concurso, não contendo no processo nenhum documento de solicitação da referida gratificação. Tal fato não configura uma ilegalidade mas uma inconsistência formal já que não se seguiu o padrão realizado na maioria dos processos, dessa forma consta tal fato como uma informação que indica a falha como alerta para que seja evitada a fuga do padrão pré-estabelecido.

Os processos identificados com as falhas são:

- 23007.009831/2014-96
- 23007.009830/2014-41
- 23007.009834/2014-20
- 23007.009832/2014-31
- 23007.018105/2014-64

Há que se ressaltar que nos casos apontados, os processos acima seguiram trâmite regular, sem que fossem notificados ou saneados pela PROGEP junto ao requerentes.

Informação nº 02

Equívoco na citação de legislação correlata em formulário de Declaração de Execução de Atividades.

Em todos os processos analisados, o formulário de Declaração de Execução de Atividades (modelo constante no Anexo II da portaria nº 237/2008 – Reitoria da UFRB) cita como base legal para a execução das atividades que visa obter a gratificação por encargo de curso ou concurso,

além do artigo 76-A da lei 8.112/90, o decreto nº 5.141/2007. Em pesquisa na internet para conhecer o conteúdo do referido decreto, verificou-se que o mesmo não guarda qualquer relação com o tema gratificação por encargo de curso ou concurso. Além disso, observando o anexo II da Portaria nº 237/2008 da Reitoria da UFRB, não há menção ao decreto nº 5.141/2007 e sim ao decreto 6.114/2007 o qual regulamenta a concessão da gratificação em tela.

Conclui-se, portanto, que se trata de um equívoco de digitação que foi multiplicado e entregue aos servidores requerentes, o qual precisa ser corrigido para o saneamento coerente e correto dos processos.

Para fins de acompanhamento em próximas auditorias, cabe o saneamento imediato de tal equívoco.

Constatação nº 04

Impropriedades na organização dos processos

Em alguns dos processos analisados verificou-se algumas impropriedades que afetam formalmente a organização processual. Embora sejam falhas entendidas como de pequeno impacto, é importante, quando for possível, proceder a devida correção para garantir aos processos padronização e formalização correta, ainda que se tratem de processos já concluídos. Diante disso, seguem em tópicos as impropriedades identificadas:

- Excesso de RDV em um processo: Ao contrário do que se verificou nos processos relacionados no tópico anterior, identificou-se no processo 23007.016047/2014-34, 4 (quatro) Requerimentos de Direitos e Vantagens – RDV. Neste caso, parece ter ocorrido intenção de evitar a abertura de vários processos e ter se aproveitado a numeração de processo e procedendo a organização de várias solicitações de exercício de atividades em concursos ocorridas em meses diferentes, formalizando cada cálculo para pagamento e suas respectivas documentações separadamente, porém finalizando com apenas um pagamento que representava o acumulado do período. Tal ação, embora não apresente indícios de ilegalidade, foge ao padrão estabelecido e executado na maioria dos processos;
- Agregação de processos distintos: Semelhantemente ao caso anterior, identificou-se no processo 23007.012447/2014-71 que trata-se de vários processos por haver declarações de participação do servidor em editais de concursos diferentes, porém não há RDV ou qualquer documento, além da declaração da chefia imediata e relatório de atividades que discrimine a separação. Além disso, identificou-se que há duas folhas no processos com conteúdos distintos porém com a mesma numeração (ver folhas 14 do processo). Tal forma de organizar o processo além de sair do padrão existente nos demais processos desse tema, produz certa confusão para quem o verifica. O pagamento é realizado de uma vez só a partir da somatória dos valores gerados para cada período, sendo assim, da mesma forma que foi relatado no caso anterior, não se verifica ilegalidade processual, mas falha de padrão;
- Plano de compensação com data de 2013 para processo de 2014: Verificou-se nos processos 23007.000204/2004-90 e 23007.015686/2014-82 que o plano de compensação incluído é datado com o ano de 2013, fato não aceitável, tendo em vista que se trata de solicitação de 2014 e portanto a compensação deve ocorrer posteriormente ao período de execução das atividades;
- Despacho desfavorável em documento intitulado como DESPACHO FAVORÁVEL: Verificou-se no processo 23007.005081/2015-64 que embora o título do documento seja despacho favorável o teor dele é de despacho desfavorável, levando o leitor do processo a certa confusão, até porque há outro despacho favorável posterior aos ajustes solicitados no primeiro despacho;
- Ausência de assinatura do Coordenador da CAD: No processo 23007.011725/2015-53 verificou-se a ausência de assinatura do Coordenador de

Administração de Pessoal em dois documentos, quais sejam a Nota Técnica 378/2015 à folha 12 e na planilha de cálculos à folha 13.

- Equívoco na assinatura dos Diretores de centro: no processo 23007.00511/2014-51 identificou-se grave falha de controle nos relatórios das atividades apresentados, onde a folha 15 o relatório de atividades ocorridas no CETENS é assinado pelo diretor do CECULT e à folha 17 o relatório de atividades ocorridas no CECULT é assinado pela diretora do CETENS. A gravidade da falha se evidencia no fato de que se trata de um documento de correção as informações constantes nos relatórios anteriormente apresentados às folhas 05 e 06. Tal confusão pode produzir incerteza quanto à veracidade dos fatos apresentados naqueles documentos, além de não possuírem validade legal já que as autoridades que o assinaram não corresponde a unidade pelas quais são responsáveis.

Diante do exposto, destaca-se a importância de se ter o máximo de atenção na formalização dos processos e de se cumprir estritamente os controles pré-estabelecidos mantendo-se os padrões e assim os processos ao serem manuseados possam se apresentar inteligíveis e evidenciem fidedignidade com os fatos ocorridos. Ademais, não basta que os processos cumpram as leis, eles devem também apresentar-se de modo que não ensejem qualquer dúvida de que elas foram cumpridas.

▪ **Manifestações do Auditado:**

“Com relação aos processos 23007.016047/2014-34 e 23007.012447/2014-71, há realmente falta de padronização. Informo que a PROGEP está trabalhando na construção da normatização dos processos de GECC que deve estar pronta até o dia 30 de outubro de 2015. A partir deste documento, objetivamos organizar e padronizar todos os processos de GECC, com a meta de zerar estas inconsistências.

*Quanto aos processos 23007.000204/2004-90 e 23007.015686/2014-82, ocorreu um equívoco no preenchimento do ano, um ato falho que passou despercebido por nossos controles, mas que estamos passíveis de cometer, como por exemplo ocorreu neste documento, na descrição desta Constatação nº 04, que cita equivocadamente o processo 23007.000204/2004-90, quando na verdade o processo correto é o 23007.000204/**2014**-90. Contudo estaremos redobrando nossa atenção para novos equívocos não voltem a ocorrer, bem como providenciaremos a correção imediata.*

O Processo 23007.005081/2015-64 apresenta situação que era comum no sistema SIPAC, o sistema obrigava que a todos os despachos fossem atribuídos o termo “despacho favorável” ou “despacho desfavorável”. Contudo, em determinadas situações não cabiam uma constatação favorável ou desfavorável. Na situação do processo citado, por exemplo, não havia qualquer ilegitimidade no pagamento da GECC, contudo eram necessárias adequações. Portanto não havia o que se considerar “favorável” ou “desfavorável”. Registro que, a pedido da PROGEP, o sistema foi revisto e esta obrigatoriedade foi retirada, só sendo observada nos despachos de caráter decisórios. Portanto, novos equívocos como este não devem se repetir.

Os processos 23007.011725/2015-53 e 23007.00511/2014-51 realmente apresentam falhas grosseiras e serão tomadas as providências para sua correção.”

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Quanto à qualificação do despacho enquanto favorável ou desfavorável no SIPAC avalia-se como efetiva a atuação da PROGEP que concorreu para a melhoria do sistema. Quanto à falta de padronização, diante da manifestação da unidade auditada, em que esta concorda com a conclusão da equipe de Auditoria Interna e define cronograma de melhoria dos processos com futura normatização, cabe a manutenção da constatação para monitoramento em próximos trabalhos de auditoria e acompanhamento periódico da recomendação no plano de providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 05

Analisar cada caso e proceder as devidas correções naqueles processos passíveis de serem sanados e evitar a ocorrência de falhas semelhantes em outros processos.

RECOMENDAÇÃO 06

Concluir a padronização do procedimento para a concessão de gratificação de encargos de curso e concurso.

Constatação nº 05

Extrapolação freqüente do limite de horas anuais para a execução de atividades de concursos públicos.

Para a execução das atividades de concursos públicos há um limite anual de 120 horas trabalhadas, conforme o artigo 76-A, §1º inciso II da lei 8.112/90, o artigo 6º do decreto 6.114/07 e art. 8º da Portaria 237/08. No entanto há uma possibilidade em casos de **excepcionalidade** de ampliação por mais 120 horas trabalhadas, totalizando o máximo de 240 horas anuais em execução desse tipo de atividade. Porém, o que a lei se refere como condição excepcional verificou-se como comum, quando da análise dos processos.

De acordo com a amostra, os 71 processos analisados se referiam a solicitações de 24 servidores. Destes 7 servidores que ultrapassaram o limite máximo de 120 horas anuais de execução de atividades de concurso público, representando 29% do total dos servidores que compõem a amostra. Observando a área de atuação destes servidores identificou-se que 5 deles ocupam a função de gerente técnico ou substituto do gerente técnico.

	Qtde. de processo por servidor	Qtde.servidores que executam 240H no ano
-	24	7
Valor médio recebido por servidor em 2014	R\$ 5.187,31	R\$ 7.704,75

Tal situação pode revelar que a prática freqüente da atuação em atividades de concurso público pode estar se tornando uma função extra para alguns servidores, que dedica 240 horas por ano para exercer tal atividade e fica, portanto *expert* na atividade, sendo inclusive esta uma justificativa utilizada por um chefe imediato para solicitar autorização das 120 horas excepcionais ao dirigente máximo para o servidor.

Para tanto, cabe ressaltar, que a prática de convocar quase sempre os mesmos servidores para atuarem nas atividades de concurso público deve ser evitada para que não pareça atividades comuns do servidor ou de determinada função e assim acabe por perder o sentido de ser uma atividade incomum/ extraordinária.

▪ **Manifestações do Auditado:**

“Inicialmente, cabe informar que a UFRB paga GECC apenas em duas situações: atividades de Instrutoria em cursos de capacitação ou em função de participação em atividades de concurso públicos para docentes.

No que tange aos cursos de capacitação, esta atividade é de total responsabilidade desta pró-reitoria, que toma todas as providências para evitar que servidores extrapolem o limite de 120 horas anuais. Contudo, a escolha dos servidores que atuam em concursos docentes ficam a

critério dos Diretores de Centro, que emitem Ordem de Serviço àquele(s) que julgam mais adequados para operacionalizar os concursos.

A PROGEP possui um banco de controle de horas trabalhadas e sempre que identificamos que algum servidor ultrapassou a carga horária de 120 horas/ano é exigido a autorização do Magnífico Reitor. Note-se que esta a única autoridade capaz de autorizar o acréscimo de horas para percepção de GECC, no âmbito das IFES, conforme estabelece o Art. 76-A, inciso II da Lei 8.112/90:

*II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e **previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade**, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (grifos nossos)*

Desta forma, uma vez que a Lei não impõem-se como impeditiva, considerando-se que os processos na situação mencionada nesta constatação apresenta justificativa e autorização do dirigente máximo do órgão, não cabe a esta PROGEP negar o pagamento da Gratificação, uma vez que todas as exigências legais foram cumpridas.”

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Ainda que na manifestação da unidade auditada se reitere o que esta equipe de auditoria já consignou na constatação, de que não se trata de normativa impeditiva à extrapolação da carga horária para execução das atividades em concursos, entende-se que tal extrapolação se constitui na própria legislação citada como condição excepcional. Chama-se a atenção para que se busque meios de evitar a repetição de tal prática convocando servidores diversos para atuar nas atividades de concurso público, para que tal atividade não pareça estar incorporada as atividades comuns do servidor ou de determinada função e assim se acabe por perder o sentido de ser uma atividade incomum/extraordinária, o que inclusive justifica o pagamento extra vencimento concedido, característica de uma gratificação. Como medida educativa e adicional, de forma proativa esta Auditoria Interna emitirá nota de auditoria informando aos Diretores de Centro quanto aos resultados deste trabalho de auditoria, recomendando rodízio de servidores em colaborações em concursos, como uma forma preventiva de novas ocorrências. Portanto cabe a manutenção da constatação para monitoramento em próximos trabalhos de auditoria e acompanhamento periódico da recomendação no plano de providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 07

Abster-se de autorizar acréscimo de horas em atividades de gratificação de curso e concurso para os casos em que as justificativas apresentadas são corriqueiras e recorrentes.

Constatação nº 06

Apresentação de planos de compensação que dificultam acompanhamento/verificação do efetivo cumprimento.

De acordo com o artigo 76-A, § 2º da lei 8.112/90, art. 8º do decreto 6.114/07 e art. 10º da Portaria 237/08 para concessão da gratificação por encargo de curso ou concurso em que a execução das atividades ocorreram dentro da jornada de trabalho do servidor, deve ser apresentado um plano de compensação das horas.

No entanto, observou-se em alguns processos que os planos de compensação apresentados não são detalhados em datas, dias e horário da efetiva compensação, sendo

apresentado um intervalo de tempo em que ocorrerá a compensação das horas e quantas horas serão compensadas por dia.

Em alguns processos, tal plano de compensação apresenta-se de maneira vaga, dificultando uma futura fiscalização/ acompanhamento do cumprimento efetivo das horas a compensar. Diferentemente de outros planos de compensação apresentados em demais processos, que contemplam dia e horário da compensação, os quais viabiliza a verificação do efetivo cumprimento da compensação.

Outro ponto que chama atenção neste fato é que não há um formulário padrão/ modelo consolidado de plano de compensação para a UFRB deixando ao dispor do servidor, pois identificou-se que nem por centro de ensino existe um modelo a seguir, embora se tenha identificado que servidores do mesmo centro, em alguns casos, utilizaram um mesmo padrão de formulário para apresentar a compensação das horas, o que no entanto não se apresenta como regra explícita.

Diante disso, para que se viabilize a fiscalização/ acompanhamento da compensação das horas, ainda que esta seja de conhecimento da chefia imediata, deve haver uma referência/ padrão de plano de compensação que permita que a qualquer tempo o próprio chefe imediato, um servidor da Progep, a título de controle interno da folha de pagamento, ou ainda da Auditoria Interna em ocasião de atividade de auditoria em campo, tenha condições de averiguar o efetivo cumprimento da compensação das horas firmada em documento.

▪ **Manifestações do Auditado:**

“Determina o § 2º do art. 76-A da Lei nº 8.112/90:

“§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei”.

Já o art. 8º do Decreto nº 6.114/2007 estabelece que:

“Art. 8º As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano”.

Portanto, depreende-se dos textos acima elencados que as normas vigentes não determinam que o servidor deverá apresentar obrigatoriamente um plano detalhado de como se dará a compensação, mas apenas que as horas trabalhadas dentro da jornada serão objeto de compensação no prazo de 01 (um) ano.

Portanto, cabe à Universidade, editar norma atualizada, na qual conste quais são os procedimentos a serem seguidos pelos servidores, bem como todos os modelos de documentos necessários para a instrução do processo.

Ainda no tocante à compensação, de acordo com a Norma Técnica nº 270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, no caso dos servidores que estão dispensados do registro de ponto, por força do Decreto nº 1.590, de 1995, cujas atividades estejam sujeitas à percepção da gratificação, deverá haver a compensação das horas de acordo com as normas de cada órgão ou entidade. A comprovação, portanto, depende da normatização interna de cada órgão ou entidade. Assim sendo, cabe à UFRB, através de norma interna, estabelecer como os professores e ocupantes de cargo de direção (que são dispensados de registrar frequência) deverão comprovar que houve a compensação, uma vez que para estes profissionais difícil seria apresentar um plano, em virtude de sua jornada flexibilizada e por vezes alteradas em razão do semestre (docente) ou bem acima da jornada de 40 h semanais (ocupantes de cargo de direção).

Por fim, seria inviável para a PROGEP, devido as especificidades e número de pessoal reduzido, fiscalizar a compensação da jornada, uma vez que, entendo, ser esta tarefa da chefia

imediate, que, como dito, em nota normativa, deverá/deveria constar que este seria o responsável pelo acompanhamento, bem como informar ao setor competente (PROGEP) se o servidor realizou a restituição, e em caso de negativa, proceder-se-ia à restituição ao erário.

Ora, mesmo que apresentado um plano vago, o servidor, com ciência da chefia, compromete-se a compensar tais horas, sendo, como dito, responsabilidade do chefe cobrar seu cumprimento, e, através de relatório, informar à PROGEP para arquivamento nos assentos funcionais do servidor. Mas como já dito, reitero a afirmativa, de que esta Universidade deve, urgentemente, editar resolução mais detalhada sobre o tema.

Sobre o formulário, existe um criado pelo NUGESI/PROGEP, que é repassado aos que solicitam, visto que muitos servidores têm resistência em preenchê-lo, uma vez que muitos centros já possuem seus próprios modelos.”

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Nota-se a possibilidade de equívoco no entendimento desta constatação de auditoria por parte da gestão da unidade auditada. Não se trata em nenhum momento desta constatação de demanda por fiscalização da frequência do servidor a cargo da PROGEP. No entendimento desta Auditoria Interna, que corrobora com a posição da PROGEP, a responsabilidade pelo acompanhamento, verificação e ciência da compensação deve ser realizado pela chefia imediata, enquanto controle interno primário, e este controle pode ser checado esporadicamente por ações de auditoria empreendidas por órgãos de controle interno e externo, a exemplo da Auditoria Interna, CGU ou TCU. Ademais, a própria manifestação confirma o específico propósito da constatação, que aponta a fragilidade/diversidade na apresentação de meios de compensação de carga horária, motivados pela ausência de padrões ou norma interna que trate da matéria, o que, se persistir, pela falta de elementos objetivos e detalhados pode inviabilizar ações de auditoria in loco com o fito de verificar se ocorre a efetiva compensação de carga horária como preconiza a legislação. Diante do exposto, cabe a manutenção da constatação para monitoramento em próximos trabalhos de auditoria e acompanhamento periódico da recomendação no plano de providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 08

Que a Progep crie ou determine um formulário padrão de Plano de Compensação de Horas que seja passível de acompanhamento ou fiscalização a posteriori.

RECOMENDAÇÃO 09

Que a Progep encaminhe ao gabinete da Reitoria o formulário padrão de Plano de Compensação de Horas estabelecido para inclusão dentre os anexos da Portaria 237/2008 da Reitoria.

Constatação nº 07

Ausência de plano de compensação para reposição das horas trabalhadas em concurso dentro da jornada de trabalho.

Verificou-se em alguns processos que constavam no Relatório das Atividades com Encargos de Concurso exercício de atividades durante a jornada de trabalho sem, para tanto, apresentar o Plano de Compensação, conforme requer os normativos relacionados (artigo 76-A, § 2º da lei 8.112/90, art. 8º do decreto 6.114/07 e art. 10º da Portaria 237/08).

Art. 8o As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a

jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano.
(decreto 6.114/2007)

Segue quadro abaixo que discrimina a citada inconsistência por número de processo e servidor:

Servidor (nr. CPF)	Nr. Processo	Qtde. de horas executadas durante a jornada de trabalho	Total de horas a compensar por servidor
509.554.545-49	23007.013178/2014-60	3h	3h
798.498.495-68	23007.012323/2014-95	5h	21h
	23007.000207/2014-23	4h	
	23007.001495/2014-33	12h	

Diante do exposto, faz-se necessário a regularização do processo para que o mesmo possa estar em conformidade com os normativos correlatos.

▪ **Manifestações do Auditado:**

“Sobre este item, necessário se faz que tenhamos acesso aos citados processos, para que se possa verificar se houve erro na emissão do parecer, ou se há especificidades a serem consideradas nos casos em tela, haja vista que existem servidores com jornada reduzida, jornada diferenciada, etc. Desta forma, estaremos reavaliando os processos citados de forma a verificar se há realmente a obrigatoriedade citada e, em caso positivo, providenciando a regularização dos mesmos. “

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Informamos que os processos citados foram devolvidos em mãos à PROGEP em 18/09/2015 através do memorando eletrônico 02/2015 , ou seja, antes do encaminhamento do relatório preliminar como forma de possibilitar a reavaliação dos mesmos e o posicionamento desta unidade na manifestação ao relatório. Diante da manifestação parcial haverá manutenção da constatação para monitoramento em próximos trabalhos de auditoria e acompanhamento periódico da recomendação no plano de providências da Auditoria Interna, no qual o status de atendimento da recomendação será alterado para “recomendação atendida” o quanto antes seja notificado a esta auditoria interna o saneamento dos processos ou ausência de necessidade de correção.

RECOMENDAÇÃO 10

Sanear os processos com a inclusão do Plano de Compensação das horas trabalhadas durante a jornada de trabalho, nos casos cabíveis.

Constatação nº 08

Fragilidade no fluxo de informações das alterações/ solicitações de férias entre o SIGRH e o SIAPE

O fluxo de informações para solicitações/ alterações de férias na UFRB funciona, conforme afirmação do coordenador de Administração de Pessoal, da seguinte forma:

Na programação/reprogramação de férias, após homologação da chefia imediata, a Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAD, através do módulo “Administração de Pessoal”, faz a geração diariamente de todas as programações geradas pelo sistema, compreendendo um determinado

intervalo (conforme cronograma de homologação de férias). Após a geração o arquivo é migrado através do sítio eletrônico www.siapenet.gov.br, módulo órgão, o qual no dia útil seguinte apresenta o resultado com as programações aceitas e rejeitadas. Posteriormente, as informações devolvidas pelo SIAPE são importadas para o SIGRH, permitindo dessa forma a visualização por parte dos interessados. Já nos casos em que a programação/reprogramação e homologação não são realizadas em tempo hábil, considerando o calendário de homologação das férias no SIGRH, as mesmas são realizadas diretamente no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, até o fechamento da folha de pagamento do mês que antecede o início da programação. (Coordenador de Administração de Pessoal, em resposta a SA 51/2015, via e-mail em 11/08/2015)

Embora tenha sido informado que “através do módulo ‘Administração de Pessoal’, faz a geração diariamente de todas as programações geradas pelo sistema”, identificou-se alterações de férias realizadas no SIGRH ou módulo de administração de pessoal que não coincidem com as informações constantes no SIAPE. A exemplo das servidoras da matrícula Siape 1578303 e 1760580 em que uma procedeu alteração das férias e a outra solicitou férias, respectivamente, através do módulo de férias no SIGRH, mas apenas a primeira teve as informações atualizadas no SIAPE após passados mais de um mês da data que gerada a informação no SIGRH.

Verificou-se que quando o servidor gera uma informação de solicitação / alteração de férias no SIGRH esta só fica passível de alimentar informações no SIAPE após homologação da chefia imediata através do próprio sistema, porém esta chefia não é notificada via e-mail sobre a existência de pendências, cabendo exclusivamente ao servidor o encargo de informar ao chefe sobre a necessidade do mesmo homologar as férias no sistema.

Neste ponto, identificou-se que outros problemas surgiram, pois embora a chefia imediata tenha sido informada sobre a pendência de homologação das férias, o mesmo teve dificuldades em proceder a homologação, uma vez que não visualizava no módulo de férias a existência de férias a homologar. Até que tal dificuldade fosse sanada permaneceu a diferença de informação entre o SIGRH e o SIAPE, que só foi resolvida devido a persistência do servidor 1578303 em ter a informação da alteração das férias atualizada no SIAPE, afinal é o sistema que dá autenticidade à informação para fins legais. No entanto, o mesmo não ocorreu com a servidora 1760580 que solicitou as férias, as quais não foram homologadas, e posteriormente, procedeu alteração do período de férias diretamente no SIAPE, através da CAD, provavelmente pelo fato de já não ser mais possível fazê-lo através do SIGRH (conforme procedimento citado acima pelo coordenador da CAD). Sendo assim, tal informação segue diferente no SIGRH e SIAPE.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (4)									
AUDITORIA INTERNA									
CRISTIANE NUNES (1760580)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
2014	01/01/2014	31/12/2014	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	?	
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão			
1	10	01/08/2015	10/08/2015	Não	Não	Não			
2	10	08/09/2015	17/09/2015	Não	Não	Não			
3	10	13/10/2015	22/10/2015	Não	Não	Não			
2013	14/02/2013	15/01/2014	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	✓	
2012	22/02/2012	16/01/2013	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	✓	
2011	09/03/2011	11/01/2012	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	✓	

Fonte: SIGRH - módulo férias

___ SIAPE,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS)_____
DATA : 16SET2015 HORA: 16:51:48 USUARIO: SIMEA AZEVEDO
ORGAO: 26351 - UFRB UPAG: 000028 - CAD MES PAGAMENTO:SET2015

UORG : 000000287 AUDITORIA INTERNA
MATRICULA SIAPE: 26351-1760580 CRISTIANE NUNES

EXERCICIO : 2014 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2014 A 31DEZ2014
TOTAL DE DIAS : 030 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2014 A 31DEZ2015
QTDE PARCELAS : 03
DATA ATUAL.- SIAPE: 18JUN2015 14:25

PARCELA 01 PERIODO DE FERIAS: 20JUL2015 A 29JUL2015 QTDE DE DIAS : 10
GRAT.NATALINA : NAO ABONO PECUNIARIO: NAO
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO PARC.DE DESCONTO:
PARCELA CANCELADA: NAO

PARCELA 02 PERIODO DE FERIAS: 17SET2015 A 26SET2015 QTDE DE DIAS : 10
GRAT.NATALINA : NAO ABONO PECUNIARIO: NAO
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO PARC.DE DESCONTO:
PARCELA CANCELADA: NAO

PARCELA 03 PERIODO DE FERIAS: 13OUT2015 A 22OUT2015 QTDE DE DIAS : 10
GRAT.NATALINA : NAO ABONO PECUNIARIO: NAO
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO PARC.DE DESCONTO:
PARCELA CANCELADA: NAO

Fonte: SIAPE - >cacoferias

Nota-se, de acordo com as imagens das telas dos sistemas relacionados, que até a data do fechamento deste relatório, o período de férias da servidora 1760580 não guarda semelhanças entre os sistemas, ficando evidenciado, além das informações acima descritas que há fragilidades no fluxo das informações entre os sistemas.

Destaca-se que estas divergências podem trazer impactos negativos e graves para a vida funcional do servidor que deve sempre alimentar as informações através do SIGRH sistema não reconhecido para fins de garantias dos direitos legais do servidor, como é o caso do SIAPE. Sendo assim, faz-se necessário que se busque meios, com urgência para solucionar tal imbróglio.

▪ **Manifestações do Auditado:**

“Preliminarmente é válido informar que o SIGRH ainda se encontra em fase de implantação e que vários ajustes, inclusive no módulo de férias, estão sendo tratados, de forma que o referido sistema possa atender as necessidades concernentes a gestão de pessoal da Universidade.

Os casos utilizados como exemplos dificultam a análise da eficiência e eficácia do sistema, uma vez que em ambos os casos a homologação da programação não foi realizada a contento.

*Analisando a situação de férias da servidora de matrícula 1578303, verifica-se que a mesma fez a alteração de férias em 08/06/2015 e que a homologação da chefia imediata, devido ao problema que foi citado, está datada de 12/08/2015. Em se tratando de uma programação de férias para usufruto em setembro, a homologação das mesmas só apresenta efeitos quando realizada com uma antecedência mínima de **60 dias**, o que não se aplica.*

Assim cabe ressaltar que a informação da antecedência mínima para homologação das férias já foi divulgada por e-mail em outros momentos, mas que a partir da folha de pagamento de outubro de 2015 essas informações serão encaminhadas mensalmente juntamente com o cronograma da folha de pagamento disponibilizada pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

No tocante ao exemplo da servidora de matrícula 1760580, a justificativa para a divergência das informações está no fato de que a programação realizada no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE não é disponibilizada de forma imediata no SIG, sendo necessária a geração da fita espelho da folha do mês correspondente para a disponibilização da informação.

Diante de todo exposto, esta Pró-Reitoria informa que comunicará mensalmente através de e-mail e em conformidade com o calendário da folha de pagamento, a necessidade de homologação das programações/reprogramações pelas chefias imediatas e em paralelo pontuaremos a inconsistência apontada aos responsáveis pelo Sistema no sentido de sanar o imbróglio.”

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

Diante do entendimento da unidade de que se trata de melhorias a serem empreendidas no sistema e que há oportunidade educativa com aumento de comunicação da necessidade de homologar com antecedência, cabe a manutenção da constatação para monitoramento em próximos trabalhos de auditoria e acompanhamento periódico da recomendação no plano de providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 11

Buscar solução para a melhoria do fluxo de informações entre o SIGRH e o SIAPE, evitando divergências nos registros de férias nos dois sistemas.

Cruz das Almas, 01 de outubro de 2015.

Siméa Azevedo Brito Borges
Auditora
Siape 1578303

Ciente em ___/___/_____

Igor Dantas Fraga
Siape 1560345