

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

**SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidade Auditada: | UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO |
| Município - UF: | Recife - PE |
| Relatório nº: | 201504959 |
| UCI Executora: | CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

Senhor Chefe da CGU-Regional/PE,

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº 201504959, apresentamos os resultados dos exames realizados sob atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos na supra-referida, no período de 2 de janeiro de 2014 a 31 de agosto de 2015.

**I – ESCOPO DO TRABALHO**

Os trabalhos foram realizados no período de 21 de setembro a 6 de novembro de 2015, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho, qual seja, 2 de janeiro de 2014 a 31 de agosto de 2015. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames, realizados por amostragem, sobre a área de controles internos administrativos acerca da cessão de servidores e registro de atos de admissão, aposentadoria e pensão de servidores da UFRPE.

**II – RESULTADO DOS EXAMES**

**1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**1.1 MOVIMENTAÇÃO**

**1.1.1 PROVIMENTOS**

**1.1.1.1 INFORMAÇÃO**

**Envio de atos de admissão, aposentadoria e pensão para análise pelo órgão de controle interno em geral no prazo de 60 dias.**

**Fato**

Com base em amostra de atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão formalizados pela UFRPE nos meses de maio a julho de 2015, foi observado que, de um modo geral, a Entidade vem encaminhando tais atos, ao órgão de controle interno, no prazo definido no art. 7º da Instrução Normativa nº 55/2007/TCU (60 dias). Foram analisados 47 casos, dos quais apenas três foram encaminhados de forma intempestiva.

Desta forma, percebe-se que a Entidade, embora não tenha apresentado comprovação de expresso atendimento às seguintes recomendações dispostas no Relatório de Auditoria nº 201410086, não mais encaminha intempestivamente, de um modo geral, os atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão ao órgão de controle interno, de forma que as seguintes recomendações perderam seu objeto:

Constatação 1.1.1.1, Recomendação 1: Estabelecer plano, cuja cópia deve ser encaminhada ao Controle Interno, com objetivos e metas factíveis para cadastramento no SISAC e encaminhamento do estoque de atos de admissão, aposentadoria e pensão ao órgão de controle pendentes de apreciação pelo órgão do controle interno, como instrumento de monitoramento das ações adotadas pela Universidade visando ao pleno atendimento das recomendações ainda não atendidas; Recomendação 2: Ultimar a adoção de medidas necessárias à adequada estruturação, em termos materiais e de recursos humanos, inclusive prevendo as possíveis ausências de servidores (férias, licenças, etc.), visando regularizar em definitivo o registro no SISAC e o encaminhamento tempestivo dos atos de admissão, aposentadoria e pensão formalizados pela UFRPE.

##/Fato##

**1.1.2 MOVIMENTAÇÃO ENTRE - ÓRGÃOS/ENTIDADES**

**1.1.2.1 CONSTATAÇÃO**

**Ausência de efetivo controle tempestivo sobre a remuneração extra-siape recebida por servidores da UFRPE cedidos a outros órgãos.**

**Fato**

Conforme consultas ao SIAPE realizada em 5 de novembro de 2015, verificou-se que a UFRPE possuía, em outubro do mesmo exercício, 21 servidores cedidos a outros órgãos, inclusive de outros entes da federação, sendo três cedidos a órgãos públicos federais (Ministério da Fazenda, Ministério da Pesca e Aquicultura e Defensoria Pública da União). Entretanto, não restaram registrados tempestivamente os reembolsos mensais dos cessionários, nos casos cabíveis, por meio de lançamento no SIAPE do recebimento de remuneração extra sistema. Assim, as rotinas atualmente existentes na UFRPE não vêm sendo capazes de garantir tempestivos registro de remuneração extra-siape e reembolso mensais a cargo dos cessionários.

##/Fato##

**Causa**

O gestor não implantou rotinas suficientes que garantissem a atualização das informações dos cedidos, inclusive quanto ao registro no SIAPE do recebimento de remuneração extra sistema, e o reembolso pelos cessionários.

##/Causa##

**Manifestação da Unidade Examinada**

Mediante o Ofício nº 488/2015-GR, de 18 de agosto de 2015, foi encaminhado o MEMO Nº 216/2015-DAP/SUGEP, de 13 de agosto de 2015, com a seguinte informação relativa à estrutura e às rotinas adotadas para acompanhamento das cessões:

“Os procedimentos para requerimento de cessão/requisição, prorrogação, se dá por meio de processo, inicialmente junto a Reitoria, que comunica aos órgãos que serão cessionários à sua autorização. A partir daí os processos são encaminhados à SUGEP/DAP para que as demais medidas cabíveis sejam adotadas. Os processos iniciais de cessão/requisição são instruídos com o pedido do órgão cessionário, autorização do órgão cedente, no caso de servidor lotado em unidades acadêmicas Decisão do CTA, no caso de unidades administrativas concordância da chefia imediata, informando quem assumirá as atribuições do servidor, Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor, Termo de Ciência assinado pelo servidor e pela chefia imediata, informação cadastral do servidor e de que o mesmo não responde ou respondeu a processo administrativo disciplinar e em seguida encaminhado a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MEC. Ao retornar do MEC o processo é encaminhado à DAMP, para controle e guarda.

Os procedimentos operacionais das cessões/requisições dos servidores é competência da Divisão de Movimentação de Pessoas- DAMP/CAMP/DAP, cujo trabalho de inclusão acompanhamento, exclusão, envio de ofícios, cobranças de ressarcimento, e documentos diversos é realizado por um servidor. Esclarecemos que este servidor também é responsável pelas atividades de redistribuição e acompanhamento dos formulários de acumulação de cargos e que vem atendendo a contento suas atribuições. Os procedimentos executados pela DAMP sobre cessão e requisição são acompanhados pelo Departamento de Administração de Pessoas, que envia mensalmente, ao final de cada mês, os Ofícios para os órgãos cessionários informando os valores que deverão ser ressarcidos e solicitando o envio das frequências do mês. Em caso de atraso nos ressarcimentos ultrapassando o prazo legal, o DAP encaminha memorando à Reitoria dando ciência do descumprimento do Art. 4º, § 1º, do Decreto nº 4.050/2001, para as medidas cabíveis conforme § 2 e § 3 do referido artigo. Cabe a Reitoria dar ciência ao órgão cessionário do término da cessão e solicitar à SUGEP que convoque o servidor para retorno imediato, dentro do prazo determinado no art.18 da lei nº8.112/90.

Salientamos que todas as informações referentes aos procedimentos de cessão estão disponíveis na página da SUGEP (<http://www.sugep.ufrpe.br)>.”

Por intermédio do Ofício nº 522/2015-GR, de 23 de setembro de 2015, foi encaminhado o MEMO Nº 237/2015-DAP/SUGEP, de 22 de setembro de 2015, com a seguinte complementação de informação:

“A Divisão de Movimentação de Pessoal hoje tem uma estrutura de recursos humanos satisfatória, quanto aos recursos materiais continuamos sem um programa de informática que nos auxilie nos controles, tudo continua sendo realizado de forma manual.”

Em resposta ao Ofício nº 25.677/2015/AUD/CGU-Regional/PE-NAC 01, de 6 de novembro de 2015, quanto à apresentação de novos esclarecimentos à constatação registrada neste Relatório, a UFRPE, por intermédio do Ofício nº 599/2015-GR, de 13 de novembro de 2015, assim se manifestou: “(...) informamos que haverá novos esclarecimentos para as constatações (...) no momento da elaboração do Relatório de Gestão do exercício de 2015.”

##/ManifestacaoUnidadeExaminada##

**Análise do Controle Interno**

Em que pesem os esclarecimentos apresentados, a atual rotina adotada na UFRPE não é capaz de garantir o registro tempestivo no SIAPE do recebimento mensal de remuneração extra sistema por servidores cedidos a órgãos não integrantes do SIAPE, nem o efetivo reembolso mensal a cargo dos cessionários.

Desta forma, percebe-se que a Entidade ainda não atendeu as seguintes recomendações do órgão de controle interno dispostas no Relatório de Auditoria nº 201410086, expedidas há um ano:

Constatação 1.1.2.2, Recomendação 1: Estabelecer formalmente rotina, cuja cópia deve ser encaminhada ao Controle Interno, com prazos mensais limites definidos, acerca do encaminhamento aos cessionários dos valores a serem reembolsados e data máxima para pagamento do reembolso, e com notificação pessoal dos servidores para retorno às suas atividades no órgão de origem, providenciada por tempestiva portaria de localização, no caso de não pagamento do ônus pelo cessionário no prazo definido, promovendo inclusive, no SIAPE, o registro das alterações funcionais que retratem a realidade de seus servidores; Recomendação 2: Estruturar adequadamente em termos materiais e de recursos humanos o setor responsável pelo controle das cessões de servidores da UFRPE para fiel e tempestivo cumprimento da recomendação anterior.

##/AnaliseControleInterno##

**Recomendações:**

Recomendação 1: Estabelecer formalmente rotina, em prazo não superior a 60 dias, cuja cópia deve ser encaminhada ao Controle Interno, com prazos mensais limites definidos, acerca do encaminhamento mensal aos cessionários dos valores a serem reembolsados e data máxima para pagamento do reembolso, e com notificação pessoal dos servidores para retorno às suas atividades no órgão de origem, providenciada por tempestiva portaria de localização, no caso de não pagamento do ônus pelo cessionário no prazo definido, promovendo inclusive, no SIAPE, o registro das alterações funcionais que retratem a realidade de seus servidores.

Recomendação 2: Estruturar adequadamente, em prazo não superior a 120 dias, em termos materiais e de recursos humanos o setor responsável pelo controle das cessões de servidores da UFRPE para fiel e tempestivo cumprimento da recomendação anterior.

**1.2 REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

**1.2.1 CONSISTÊNCIA DOS REGISTROS**

**1.2.1.1 INFORMAÇÃO**

**Análises dos processos de progressão/promoção funcional ou de modificação de regime de trabalho de servidores da UFRPE.**

**Fato**

Foram verificados 17 processos de progressão, mudança de regime de trabalho, promoção e de incentivo à qualificação de técnicos administrativos relativos a servidores da UFRPE, formalizados entre 2014 e 2015, quanto à regularidade das concessões. Nos processos havia documentos que demonstravam o embasamento dos pedidos e a realização de apreciação por diversas instâncias da Universidade quanto aos pleitos, inclusive pronunciamento da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP e memória de cálculo quanto aos valores devidos, bem como a portaria de concessão do benefício.

Desta forma, percebe-se que a Entidade não mais incorre em impropriedade que fora objeto de recomendação do órgão de controle interno disposta no Relatório de Auditoria nº 201303874:

Constatação 1.1.1.2 (002), Recomendação 001: Estabelecer conforme art. 7º da Lei n.º 9.784/1999, documentos padronizados para solicitação de mudança de regime de trabalho, contendo campos específicos para identificação do requerente (nome completo, número de matrícula, número de CPF), descrição dos documentos que devem ser anexados (por exemplo: anexo 1- RIT; anexo 2- PIT;...); Modelo de Despacho para pronunciamento do Diretor do Departamento/Unidade Acadêmica, contendo identificação dos documentos que o mesmo deve anexar (por exemplo: anexo A: parecer do supervisor da área; anexo B: portaria de designação da Comissão de Avaliação; anexo C: parecer da Comissão, anexo D: portaria de designação do Conselho Técnico Administrativo - CTA,...); Modelos de pareceres, em que deve constar os pontos específicos para os responsáveis devem se pronunciar; Modelo de parecer do Conselho Técnico Administrativo; Portaria de designação da Comissão de Pessoal Docente (CPPD); parecer do CPPD; Documento que especifique quem são os membros do Conselho Universitário - CONSUR; parecer do CONSUR; Recomendação 002: Fazer constar dos processos de progressão funcional; mudança de regime de trabalho ou de quaisquer outro que enseje a modificação da remuneração de servidor, o pronunciamento da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, contendo a memória de cálculo do valor devido em virtude da alteração e comprovação de que este corresponde ao valor efetivamente registrado e pago no SIAPE, ou seja, anexar também a ficha financeira do servidor.

##/Fato##

**III – CONCLUSÃO**

Em face dos exames realizados, somos de opinião que a UFRPE deve adotar medidas corretivas com vistas a elidir o ponto ressalvado no item 1.1.2.1.

Recife/PE, 17 de novembro de 2015.

**Equipe Técnica**

**Nome:** SERGIO ANISIO BEZERRA SILVA

**Cargo:**

**Assinatura:**