



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

**Unidade Auditada:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE  
**Exercício:** 2017  
**Processo:** 23102.004550/2017-10  
**Município:** Rio de Janeiro  
**Relatório:** 02 /2017

## RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Sr. Chefe da Auditoria Interna,

Em atendimento à determinação contida no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2017, ação 4.1.2.3 – “Avaliação de auxílios a Capacitação aos servidores (PRIQ e PRIC-IE)” – e a Ordem de Serviço n.º 06/2017/AUDIN, apresento os resultados dos exames realizados sob atos e fatos da gestão de pessoal ocorridos na UNIRIO.

### 1 - ESCOPO

Este trabalho tem por objetivo avaliar os controles internos da UNIRIO visando mitigar possíveis vulnerabilidades em procedimentos para a concessão de auxílios para servidores nos programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE, avaliando se as rotinas e procedimentos estão de acordo com as normas e legislações vigentes.

Os trabalhos foram realizados no período de 17/07/2017 a 22/08/2017, em estrita observância às normas aplicáveis ao serviço público federal, objetivando verificar se o processo está ocorrendo conforme os princípios da administração pública, evitando concessões indevidas/irregulares.

A base legal para a análise das concessões efetuadas aos servidores da UNIRIO, em virtude de programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE, está regulamentada pelos seguintes instrumentos legais:

– Lei nº 8.112/1990



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

- Lei nº 9.784/1999
- Lei nº 11.091/2005 e suas alterações
- Decreto nº 5.824/2006
- Resolução nº 3.883/2012- Institui o Programa de Incentivo à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIRIO (PRIQ), a fim de apoiar os servidores Técnico-administrativos em Educação, ativos, em cursos de qualificação.
- Resolução nº 3.884/2012 – Institui o Programa de Incentivo à Capacitação em Idiomas Estrangeiros dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da UNIRIO (PRIC-IE), a fim de apoiar os servidores Técnico-Administrativos em Educação, ativos, em cursos de capacitação em idioma estrangeiro.
- Portaria nº 9 de 2006 – Definir os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

### **2 – OBJETIVO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS**

Verificar se os documentos comprobatórios que justificam a legalidade da concessão foram apresentados; a existência de controles nos procedimentos de recepção e guarda de documentos comprobatórios; a observação às normas vigentes e normas internas da UNIRIO sobre a concessão e a existência de pagamento indevido.

Analisar as concessões de auxílios para servidores nos programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE feitas no período de 2012 a 2017, foi selecionada uma amostra não probabilística de 16 (dezesesseis) concessões, sendo 8 (oito) de PRIQ e 8 (oito) de PRIC-IE.

Os valores pagos foram verificados com base na ficha financeira dos servidores.

### **3 – METODOLOGIA ADOTADA**

Os procedimentos de Auditoria adotados foram testes Substantivos e de Observância:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

- Análise Documental, por meio de exames de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- Cálculo, por meio da conferência da exatidão aritmética dos valores recebidos pelas progressões funcionais;
- Exame de Registro, por meio de consulta ao sistema SIAPENET; e
- Indagação escrita ou oral, uso de entrevistas e/ou questionário junto ao pessoal da unidade auditada, para obtenção de mais informações.

#### **4 - RESULTADO DOS EXAMES**

##### **4.1 CONTROLES DA GESTÃO DE PESSOAS**

##### **4.1.1 CONCESSÃO DE AUXÍLIOS A CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES (PRIQ E PRIC-IE)**

Os Programas têm como finalidade contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores, considerando-se a política de internacionalização como um dos objetivos estratégicos da UNIRIO estabelecidos no PDI.

Estes custeiam, após respeito às regras estabelecidas em suas Resoluções, editais e aprovação do Comitê Gestor do Programa de Incentivo à Qualificação e Capacitação em Idioma Estrangeiro, o valor das mensalidades do curso em que o servidor está matriculado, ficando o servidor responsável por apresentar o custo previsto do curso em que tenha sido aprovado e esteja regularmente matriculado, por meio de declaração da Instituição em que o curso será realizado.

Para solicitar a concessão do programa, o servidor deverá estar atento ao lançamento do edital que contém as regras e documentos necessários para solicitação do incentivo.

Toda publicação de edital é divulgada por meio do *site* da UNIRIO e da PROGEPE.

É fundamental que o servidor leia atentamente a resolução do PRIQ (nº 3.883/2012), do PRIC-IE (3.884/2012), edital lançado, esteja ciente e concorde com as regras do Programa antes de sua solicitação, principalmente no que diz respeito a devoluções







## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

financeiras em caso de reprovação ou desistência e ao compromisso em apresentar mensalmente à PROGEPE, nos cinco primeiros dias úteis do mês, os boletos de pagamento e frequências mensais.

Vale ressaltar que o lançamento dos editais está condicionado aos recursos orçamentários destinados para este fim.

Em 22 de Junho de 2017, por meio da Ordem de Serviço GR n° 6, foram estabelecidos critérios para o custeio de ações de capacitação e qualificação dos servidores, considerando momentos de restrição orçamentária.

Devido à restrição orçamentária, não foram abertos novos editais no ano de 2016 do Programa de Incentivo à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (PRIQ) e Programa de Incentivo à Capacitação em Idioma Estrangeiro (PRIC-IE). Apenas os servidores que se inscreveram em editais anteriores puderam continuar nos programas.

Visando conhecer o processo de concessão de auxílios a Capacitação aos servidores (PRIQ e PRIC-IE), solicitamos informações à PROGEPE. Em atendimento a Solicitação de Auditoria n.º 19 de 31/07/2017 a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nos informou, através da Informação SFP n° 60/2017, as respostas ao questionário anexado:

*"1. A PROGEPE possui regimento interno?"*

**R.:** *A PROGEPE não possui Regimento Interno.*

*2. Existe formalização de rotina de procedimentos para a concessão dos benefícios? Existe processo?"*

**R.:** *Para a concessão dos incentivos a rotina é formalizada por meio de Resolução, Edital e o fluxo interno deste Setor. Vale ressaltar que o Priq não se trata de benefício, sim de incentivo ao desenvolvimento profissional do servidor.*

*3. Existe normativo interno sobre os programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE? (Ex.: Ordem de Serviço, Resolução, Portaria, etc)"*





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

**R.:** *Existe a normatização interna do Priq – Resolução 3.883/2012 e do Pric-ie, resolução 3.884/2012. Além dessas, existem os Editais que são lançados pelo Comitê Gestor do Programa do Incentivo quando há disponibilidade de verba.*

4.A PROGEPE possui um fluxograma sobre os programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE?

**R.:** *O Setor de Formação Permanente possui fluxo interno da execução do Programa, corroborando o item 2..*

5. A PROGEPE utiliza algum sistema para controle das concessões? (Ex: SIE)

**R.:** *O controle das concessões é feito pelos processos físicos, planilhas, documentos virtuais: Atas divulgadas no site da UNIRIO e documentos nos computadores deste Setor.*

6.O cálculo do pagamento é feito manualmente ou automaticamente pelo SIAPE?

**R.:** *Os valores são conferidos manualmente e digitados na planilha do Excel que faz a soma automaticamente..*

7.Qual o setor/servidor responsável pelos cálculos?

**R.:** *O Setor de Formação Permanente que é o responsável pela organização e execução do Programa”.*

No dia 31 de julho iniciaram os trabalhos de análise dos processos de concessão de auxílios para servidores nos programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE. Foram analisados 8 (oito) processos referentes ao PRIQ e 8 (oito) do PRIC-IE.

#### 4.1.1.1 PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - PRIQ

Programa de Incentivo à Qualificação que custeia as mensalidades de servidores matriculados em instituições privadas de educação formal: graduação, pós-graduação *lato sensu* – Especialização e pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado e Doutorado, com



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

vistas a atender as metas institucionais estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Em consonância com a legislação vigente, a UNIRIO normatizou procedimentos internos pela Resolução Unirio nº 3.883, de 31 de março de 2012.

No ano de 2017, o Comitê Gestor do Incentivo PRIQC divulgou novos editais com mudanças no processo seletivo para concessão do Programa. Entre as principais mudanças estão:

-Somente servidores estáveis;

-O PRIQ terá limite de valores a depender do nível de diplomação a ser solicitado;

- Em caso de indeferimento após aplicação dos critérios de desempate, por excesso de demanda ou falta de verba, os servidores poderão concorrer em editais ulteriores.

#### **CONSTATAÇÃO 01**

Em 100% da amostra foram analisados os documentos comprobatórios e a rotina a ser seguida para a concessão do incentivo. Os 8 (oito) processos estavam formalizados de acordo com a legislação e norma interna.

#### **CONSTATAÇÃO 02**

No processo 23102003055/2015-13, referente à Servidora Matrícula Siape 2027421, verificou-se que a mesma concluiu o curso de mestrado em junho de 2017 e por isso ainda está no prazo para entrega do certificado de conclusão.

#### **RECOMENDAÇÃO 01**

O Setor de Formação Permanente – SFP, após receber o certificado de conclusão da Servidora Matrícula Siape 2027421, deverá comunicar à Auditoria Interna para conclusão da análise.

#### **CONSTATAÇÃO 03**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

No processo referente à Servidora Matrícula Siape 1891089, às folhas 28 há ausência do Confere com original do comprovante de pagamento.

### **RECOMENDAÇÃO 02**

Providenciar o Confere com o original da folha 28 da Servidora Matrícula Siape 1891089.

### **CONSTATAÇÃO 04**

Foram analisados dois processos em que os servidores tiveram o incentivo cancelado e o respectivo ressarcimento devidamente descontado na folha de pagamento.

### **CONSTATAÇÃO 05**

Em entrevista realizada com os servidores do Setor de Formação Permanente durante os trabalhos, ao analisar o processo 23102004446/2013-93 referente ao PRIQ, fomos informados que a servidora Matrícula Siape 1891212 teve o incentivo cancelado por motivo de vacância ocorrida em 23/02/2015. Nos informaram também que foi aberto um processo de vacância, na Divisão de Administração de Pessoal, em que deveriam constar essas informações do ressarcimento, porém até o término dos trabalhos dessa ação de auditoria, o mesmo não foi localizado.

Ocorre que no processo supracitado referente ao PRIQ não consta o ocorrido nem o comprovante da GRU em que foi feito o ressarcimento de R\$ 6.346,00.

### **RECOMENDAÇÃO 03**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas localize o processo referente à vacância da servidora Matrícula Siape 1891212, envie ao Setor de Formação Permanente cópia do comprovante do ressarcimento de R\$ 6.346,00 para ser anexado ao processo do PRIQ e comunique à Auditoria Interna para conclusão da análise.





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

#### **RECOMENDAÇÃO 04**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas envide esforços no sentido de manter uma comunicação de atos entre os setores e que em todos os casos de cancelamento do incentivo PRIQ ou PRIC-IE por motivo de vacância ou exoneração, os comprovantes de ressarcimento do valor sejam enviados ao setor de Formação Permanente – SFP para que possam ser anexados aos referidos processos do incentivo.

#### **4.1.1.2 PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO IDIOMA ESTRANGEIRO – PRIC-IE**

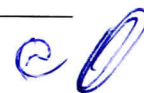
É o Programa de Incentivo à Capacitação que custeia as mensalidades de servidores matriculados em instituições privadas de ensino de idioma estrangeiro, com vistas a atender a metas institucionais estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Em consonância com a legislação vigente, a UNIRIO normatizou procedimentos internos pela Resolução Unirio nº 3.884, de 31 de março de 2012.

No ano de 2017, o Comitê Gestor do Incentivo PRIQC divulgou novos editais com mudanças no processo seletivo para concessão do Programa. Entre as principais mudanças estão:

- Somente servidores estáveis;
- O PRIC-IE terá o valor máximo de reembolso mensal de R\$400,00;
- O PRIC-IE será concedido até o nível intermediário;
- Em caso de indeferimento após aplicação dos critérios de desempate, por excesso de demanda ou falta de verba, os servidores poderão concorrer em editais ulteriores.

#### **CONSTATAÇÃO 06**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna



Foram analisados 8 (oito) processos. Os servidores Matrícula Siape 1354920 e 1751784 não apresentaram declaração de conclusão de curso e foram informados da pendência, por e-mail, pelo servidor do Setor de Formação Permanente nos dias 04/07/2017 e 18/07/2017 respectivamente.

#### **RECOMENDAÇÃO 05**

Informar à Auditoria Interna se os servidores entregaram as declarações de conclusão de curso após serem informados da pendência ou quais providências foram tomadas pelo Setor de Formação Permanente.

#### **CONSTATAÇÃO 07**

O servidor Matrícula Siape 1792733 não apresentou declaração de conclusão de curso.

#### **RECOMENDAÇÃO 06**

Providenciar a cobrança do documento ao servidor Matrícula Siape 1792733.

### **4.1.2 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

#### **CONSTATAÇÃO 08**

Os servidores que recebem o incentivo têm o compromisso de apresentar mensalmente à PROGEPE, nos cinco primeiros dias úteis do mês, os boletos de pagamento e frequências mensais.

No período de 01/08/2017 a 07/08/2017, acompanhamos a entrega dos comprovantes de pagamento e da frequência mensal dos servidores que recebem o incentivo. Toda documentação foi recebida e conferida com o original pela servidora do Setor de Formação Permanente que lança no sistema e anexa aos processos.

Ocorre que, na amostragem, foi observada a ausência do confere com original no processo da servidora citada na recomendação 02 e ausência de declaração de conclusão





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

### Auditoria Interna

do curso no processo do servidor citado na recomendação 06, o que demonstra falha nos controles internos.

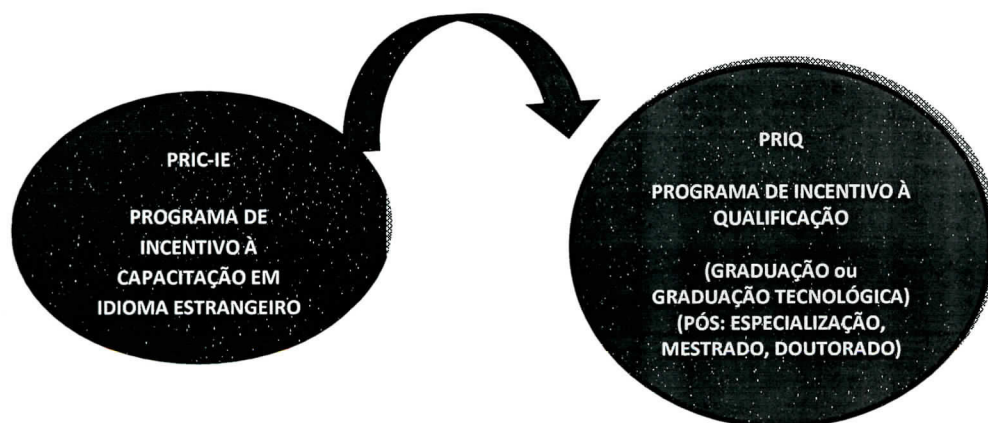
### RECOMENDAÇÃO 07

Estabelecer rotina de conferência dos documentos originais e de cobrança de pendência de documentos a serem entregues.

### CONSTATAÇÃO 09

O controle das concessões é feito pelos processos físicos, planilhas e documentos virtuais: Atas divulgadas no site da UNIRIO e documentos nos computadores do Setor de Formação Permanente, como pode ser observado no Fluxo do setor, inserido abaixo. Em todas as concessões analisadas há formalização de processos e conformidade com a legislação e a norma interna.

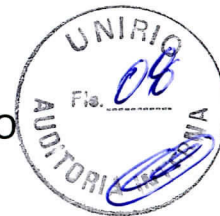
### SETOR DE FORMAÇÃO PERMANENTE RESPONSÁVEIS PELO PRICQ: SONIA E THIAGO







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

## O INÍCIO...

**INTERNAMENTE, ANTES  
DE RECEBER NOVOS  
PARTICIPANTES.**

- 1 - Verificar os valores já comprometidos para o exercício corrente, referente aos participantes do Programa;
- 2 - Fazer projeção incluindo os novos participantes e a respectiva verba disponível para este novo custeio;
- 3 - Informar ao Comitê sobre a projeção feita, para que se possa avaliar a possibilidade de abertura de novo Edital de Convocação;
- 4 - Se aprovado, o SFP elabora o Edital de Convocação contendo todas as informações necessárias à inscrição de novos participantes e solicita aos responsáveis pelas publicações a publicação, no site da Unirio e da Progepe.

**RECEBENDO CANDIDATOS  
AO PRICQ**

- 1 - Verificar, no site da Unirio, se há EDITAL com inscrições abertas;
- 2 - Orientar o servidor a ler, antes de tudo, as Resoluções referentes ao PRICQ pleiteado.
- 3 - Informar:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

a - A obrigatoriedade de apresentar os documentos, de acordo com o solicitado no EDITAL, a saber:

- 1) **\*FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO INCENTIVO PRIC-IE OU PRIQ;**
- 2) **\*TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO REFERENTE AO INCENTIVO;**
- 3) **\*FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DO CURSO PLEITEADO COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO TRABALHO;**
- 4) **DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA NA INSTITUIÇÃO, contendo carimbo e assinatura da secretaria, data de início e término do curso, número de parcelas e valor correspondente a cada uma delas.**

**Não serve contrato;**

- 5) **CURRÍCULO – Somente para PRIQ.**

\*Disponíveis no site junto ao Edital, para serem impressos, preenchidos e entregues na PROGEPE.

b - A data da reunião do CGICQ, que ocorre geralmente após o dia 20 de cada mês;

c - A data da publicação da Ata correspondente, geralmente 1 a 2 dias após a reunião, para conhecimento do resultado da solicitação;

**AÇÕES INTERNAS**

- 1 - Agendar data da reunião do CGICQ, entre os dias 20 e 30 de cada mês, junto à secretaria da PROGEPE que se encarregará de convocar, por e-mail, os membros participantes do Comitê: Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, representantes da PROGEPE (SFP, DAFFP, DDP) e os representantes da CIS e ASUNIRIO;





# UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

## Auditoria Interna



2- Na reunião do Comitê, os representantes do SFP informarão a verba aprovada para o exercício do ano vigente, o valor comprometido com os que já são participantes do Programa, bem como a projeção feita incluindo o valor total dos novos pedidos, bem como o valor dos pedidos de Prorrogação;

3- Ações do Comitê:

### Fazer análise de:

- a - Novas solicitações e os respectivos documentos, assinaturas, carimbos e a relação do curso pleiteado X cargo X ambiente organizacional;
- b - Pedidos de Prorrogações;
- c - Verba disponível para cada caso;
- d - Resolver casos omissos direcionados ao CGICQ;

### Deferir ou indeferir os casos apresentados.

4- Após a reunião do CGICQ:

- Organizar e armazenar toda documentação apresentada na reunião;
- Elaborar a Ata e solicitar a publicação no site da PROGEPE e da Unirio;
- Alterar na planilha de atendimento e na financeira o mês de término das prorrogações aprovadas.
- Inserir os novos participantes na Planilha de Atendimento e na Planilha Financeira, no Google Drive, com os seguintes dados:

UNID	MATRIC.	SERVIDOR	SITUAÇÃO	CARGO	ÁREA	TELEFONE	E-MAIL	VALOR MÁXIMO APROVADO	Página do Valor Aprovado	Número do Processo	INÍCIO MÊS/ANO	TÉRMINO MÊS/AA
------	---------	----------	----------	-------	------	----------	--------	-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------	----------------

- Confeccionar informação para solicitação de abertura dos novos processos;
- Protocolar e enviar estes documentos ao Serviço de Protocolo;
- Providenciar pasta identificada com o nome do servidor e guardá-las nos respectivos arquivos, quando retornarem do Protocolo.







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

**ROTINA DE ATENDIMENTO AO PRICQ,  
NOS CINCO PRIMEIROS DIAS ÚTEIS DE CADA MÊS**

**A PARTIR DA CHEGADA DO SERVIDOR CONTEMPLADO COM O INCENTIVO,  
LEMBRAR SEMPRE QUE O SERVIDOR DEVE SER TRATADO COM ATENÇÃO,  
RESPEITO E CARINHO.**

**1- VERIFICAR:**

- a- Se o incentivo é PRIC-IE OU PRIQ;
- b- Nome do servidor;

**2- CONSULTAR A SEÇÃO NA PLANILHA “CORRESPONDENTE” NO  
GOOGLE DRIVE E VERIFICAR A SITUAÇÃO:**

- ATIVO/CANCELADO/ENCERRADO/REVOGADO;
- DATA DE INÍCIO E TÉRMINO DO INCENTIVO;
- VALOR MÁXIMO APROVADO;
- FOLHA DO PROCESSO ONDE CONSTA O VALOR E A VIGÊNCIA;
- PENDÊNCIAS.
- VER QUAL FOI O ÚLTIMO PAGAMENTO EFETUADO;

**3- SOLICITAR AO SERVIDOR O KIT DE DOCUMENTOS  
CORRESPONDENTES:**

**O KIT É COMPOSTO DE:**

- 1- BOLETO (ORIGINAL E CÓPIA)
- 2- COMPROVANTE DE PAGAMENTO (ORIGINAL E CÓPIA)
- 3 - FOLHA DE FREQUÊNCIA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR DE CADA BOLETO.
- 4 - RELATÓRIO SEMESTRAL, NOS MESES DE JULHO E DEZEMBRO.

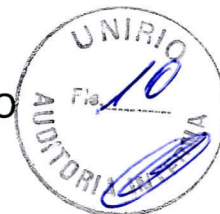
**1 - COMPROVANTE DE PAGAMENTO (pode ser bancário ou declaração da):**

Avenida Rio Branco 135/1310 a 1313 - Rio de Janeiro - RJ - 20.040-912  
(21) 2542-6013 / 6023 - [auditoria@unirio.br](mailto:auditoria@unirio.br)  
<http://www.unirio.br/audin>





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



### Auditoria Interna

- Não serve comprovante de agendamento de pagamento. Só servirá se for apresentado com o respectivo extrato bancário com a confirmação do débito;
- Não aceitar comprovante de pagamento em papel amarelo, porque a tinta apaga com o tempo. Neste caso, pedir ao servidor para tirar cópia e juntar ao boleto;
- Verificar se consta no boleto a data para pagamento com desconto (aceitar até o último dia constante no boleto);
- Se o servidor não tiver comprovante de pagamento para apresentar, solicitar que peça uma declaração de quitação junto à Instituição;
- A declaração de quitação de pagamento da Instituição tem que estar em papel timbrado + assinatura + carimbo;
- Aceitar Nota fiscal e Nota Carioca, quando acompanhadas de comprovante de pagamento;
- Aceitar documento digitalizado, contendo **código de autenticação** ou acompanhado do respectivo extrato bancário com a confirmação do débito;
- Aceitar documento digital de quitação da instituição, no qual sejam informados, valores, vencimentos e datas de pagamento;
- Ver qual foi o último pagamento efetuado;
- Os pagamentos tem que ser mensais e sequenciais. Não podem ser intercalados;
- Ver quantos boletos estão sendo apresentados;
- Ver se o valor está correto, de acordo com a página/folha mencionada na planilha;
- Ver se consta alguma cobrança extra no boleto. Se positivo, descontar este valor;
- Ver se os comprovantes originais correspondem à cópia entregue. Só servirão cópias com todos os campos legíveis;
- Carimbar o “confere com original”;
- Ver se tem pagamento do mês vincendo. Não precisa conferir este boleto com o original;
- Quando houver alteração de valor, solicitar declaração da Instituição e atualizar os campos da planilha;
- Verificar se consta no boleto alguma cobrança extra, como por exemplo, multa, declarações, material, etc.;
- PRIC-IE ou PRIQ - Verificar se o curso pleiteado terminou ou está vigente;
- PRIQ - Verificar se o servidor foi reprovado em alguma disciplina, ver o valor e calcular o desconto;
- PRIC-IE - Se o curso terminou, apresentar certificado de conclusão;  
Se quiser fazer o módulo seguinte, solicitar “Prorrogação” (vide formulário);

## 2- FOLHA DE FREQUÊNCIA:

- Ver se o mês está correto. A folha da frequência tem que ser do mês anterior ao comprovante de pagamento apresentado. Mesmo que tenha sido mês de férias ou não tenha iniciado o curso, tem que apresentar esta folha com a devida informação;





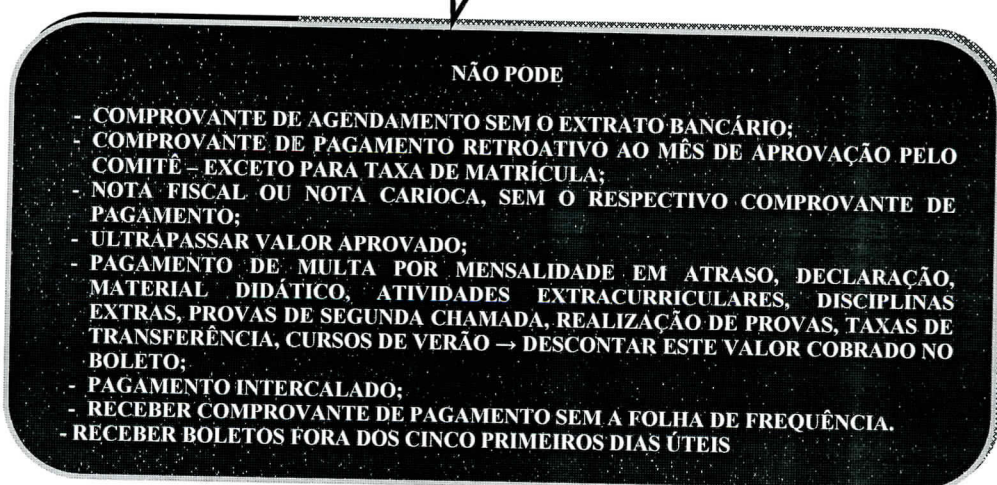
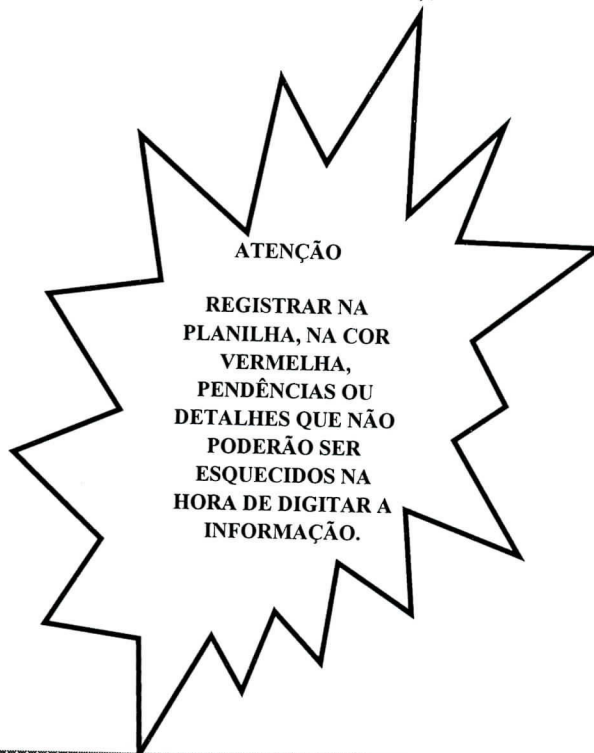
# UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

## Auditoria Interna

- Ver se preencheu com os dados necessários;
- Ver se está assinada;
- Ver se é o formulário do Incentivo pleiteado: PRIC-IE ou PRIQ;
- Ver se tem uma folha para cada pagamento correspondente.

### 3 - RELATÓRIO SEMESTRAL:

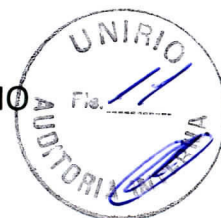
- Verificar se está no mês de entrega do relatório (julho ou dezembro);







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



### Auditoria Interna

Os casos omissos, ou que impliquem no descumprimento da Resolução, deverão ser encaminhados ao Comitê, através de carta feita pelo servidor. A resposta será divulgada no site da Unirio, em Notícias e no site da Progepe, através de Ata do CGICQ.

#### AÇÕES INTERNAS

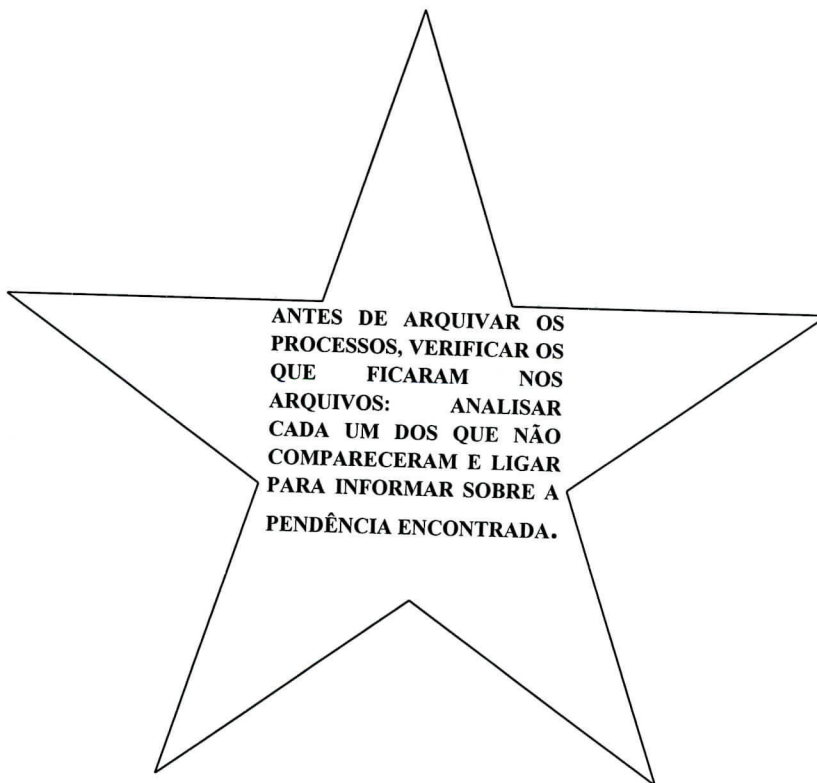
- 1- Ao iniciar o atendimento, retirar o respectivo processo do arquivo para auxiliar no atendimento ao participante do incentivo;
- 2- Anexar ao processo os documentos recebidos;
- 3- Finalizado o atendimento, guardar o processo no armário disponível para esta finalidade, até o último dia de atendimento, separando em duas pilhas: PRIC-IE e PRIQ;
- 4- Após o último dia:
  - Organizar os processos em ordem alfabética para facilitar a encadernação das informações impressas em ordem alfabética;
  - Criar planilhas e enviar, por e-mail, para o setor de pagamento da Progepe e do DP do HUGG;
  - Fazer Informações, anexar cópia das respectivas planilhas e encaminhar para a Pró-Reitora e para o DP do HUGG;
  - Fazer as informações e conferir com os comprovantes apresentados;
  - Encadernar as informações com seus respectivos comprovantes, carimbar e numerar as novas páginas;
  - Arquivar os processos.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna



SETOR DE FORMAÇÃO PERMANENTE

PRICQ

SÔNIA E THIAGO.

**Fonte: Setor de Formação Permanente – SFP**

## 5 - CONCLUSÕES

Os trabalhos de auditoria foram realizados verificando a documentação relativa à concessão de auxílios para servidores nos programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE, analisando a formalização dos processos e a conformidade legal.

Foram analisados 16 (dezesseis) processos e o valor total auditado foi de R\$157.660,36.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

Após a conclusão dos trabalhos de auditoria, as constatações nos processos de concessão de auxílios para servidores nos programas de capacitação PRIQ e PRIC-IE, demonstram que, em regra, os procedimentos estão sendo realizados de acordo com o que prescreve a legislação e a norma interna. O processo é organizado e todos os documentos listados no Edital e nas Resoluções encontram-se anexados aos processos.

Cabe registrar que não houve restrições de informações aos trabalhos.

Informo que o trabalho realizado por esta unidade de Auditoria Interna possui caráter preventivo, a fim de verificar o cumprimento da legislação e no intuito de evitar possíveis penalidades por parte dos órgãos de controle.

Ressalto que durante o período de elaboração dessa ação do PAINT, no período de 11/08/2017 a 30/08/2017, estive substituindo o chefe da Auditoria Interna por motivo de férias.

Com o intuito de fornecer maior transparência e consistência aos procedimentos relacionados com a área de Auditoria Interna – AUDIN, recomendamos o envio deste relatório para ciência do Reitor e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Em face dos exames realizados, somos de opinião que a Unidade envolvida deva adotar medidas em relação às recomendações nos itens 4.1.1.1 e 4.1.1.2.

Por fim, recomenda-se dar ciência à Controladoria Geral da União – CGU, conforme estabelecido no artigo 12º, da Instrução Normativa CGU n.º 24/2015.

Rio de Janeiro, 26 de setembro de 2017.

Nome: **Fernanda Vianna Carvalho**

Cargo: Auditora

Assinatura: *Fernanda Carvalho*

*Em 26/09/17  
De acordo,*

*[Signature]*  
**Rogério Ruiz**  
Chefe da Auditoria Interna  
Mat. SIAPE 2791062  
CRG/RJ 104140/O-4