



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna



Unidade Auditada: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE
Exercício: 2017
Processo: 23102.002485/2017-80
Município: Rio de Janeiro
Relatório: 01/2017

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 4.1.2.4 – “Avaliação das progressões funcionais de docentes e técnico-administrativos” – e a Ordem de Serviço n.º 004/2017/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 das progressões funcionais aos docentes e técnico-administrativos da UNIRIO, avaliando se as rotinas e procedimentos estão de acordo com as normas e legislações vigentes.

Os trabalhos foram realizados no período de 15/05/2017 a 22/06/2017, 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 a servidores da UNIRIO, em virtude de progressões funcionais, está regulamentada pelos seguintes instrumentos legais:

- Lei nº 8.112/1990

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

- Lei nº 9.784/1999
- Lei nº 11.091/2005 e suas alterações
- Lei nº 11.344/2006
- Lei nº 11.784/2008
- Lei 12.772/2012
- Lei 13.325/2016
- Decreto nº 94.664/1987
- Decreto nº 5.824/2006
- Decreto nº 5.825/2006
- Portaria Ministerial nº009/2006
- Resolução nº 4.430/2014- Dispõe sobre o regulamento para fins de progressão funcional e de promoção na Carreira de Magistério Superior, no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

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 das progressões e a existência de pagamento indevido.

Analisar as concessões das progressões funcionais feitas no período de janeiro a março de 2017, de um universo de 228 (duzentos e vinte e oito) concessões. Foi selecionada uma amostra não probabilística de 33 (trinta e três) concessões, perfazendo 14% daquele universo para averiguação das concessões.

Os valores pagos a título de progressões funcionais foram verificados com base na ficha financeira dos servidores.

3 – METODOLOGIA ADOTADA

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



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

- 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 PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Visando conhecer o processo de concessão de progressões funcionais aos docentes e técnico-administrativos, solicitamos informações à PROGEPE. Em atendimento a Solicitação de Auditoria n.º 03, de 26/05/2017 a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nos informou, através do Memorando DAFFP n.º 11/2017, as respostas ao questionário anexado:

"1. A PROGEPE possui regimento interno?"

R.: Não.

2. Existe formalização de rotina de procedimentos para a concessão das progressões funcionais? Existe processo?"

R.: Todos os três setores que trabalham com progressões realizam suas atividades de acordo com rotinas administrativas pré-estabelecidas.

3. Existe normativo interno sobre progressões funcionais? (Ex.: Ordem de Serviço, Resolução, Portaria, etc)

R.: a) Progressão por Mérito – Existe normativa sobre Avaliação de Desempenho como um todo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

- b) *Progressão Docente – Resolução Unirio nº 4.430.*
- c) *Progressão por Capacitação – Resoluções aguardando aprovação.*

4.A *PROGEPE possui um fluxograma sobre o processo de concessão de progressões funcionais?*

R.: *Cada setor segue um fluxo (“passo a passo”) para a concessão das progressões.*

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

R.: *Progressão por Mérito- SIE e SIAPE*

Progressão Docente – SIE e SIAPE

Progressão por Capacitação - SIAPE

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

R.: *Automaticamente na maioria das solicitações e manualmente para cálculo de pagamentos retroativos.*

7. *Qual o setor/servidor responsável pelos cálculos?*

R.: *Setor de Pagamento de Pessoal - SPP.”*

No dia 29 de maio iniciaram os trabalhos de análise dos processos de progressões funcionais dos docentes. Foram analisados 11 processos que estavam localizados no Setor de Pagamento de Pessoal – SPP por conterem valores devidos de exercícios anteriores. Em seguida foram analisadas as progressões funcionais por capacitação e por mérito dos técnico-administrativos.

4.1.1.1 PROGRESSÕES FUNCIONAIS DOS DOCENTES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

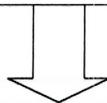
A Progressão Funcional na Carreira do Magistério Superior é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na forma da Lei e observará, cumulativamente:

1. O cumprimento do interstício mínimo de 24 meses de efetivo exercício em cada nível;
2. A aprovação em avaliação de desempenho.

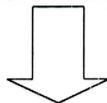
Em consonância com a legislação vigente aplicada para o plano de Carreiras e Cargos de Magistério Público Federal (Lei nº 12.772/2012), a UNIRIO normatizou procedimentos internos pela Resolução Unirio nº 4.430, de 28 de novembro de 2014.

Fluxograma para Progressão e Promoção Docente

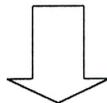
Os Docentes deverão preencher e imprimir o formulário referente à sua Progressão ou Promoção, disponível na página da PROGEPE. Nele consta todas as informações necessárias e todas as documentações que deverão ser anexadas às documentações para que seja encaminhada a Progressão/Promoção.



O presente requerimento juntamente com os documentos solicitados e com a manifestação do Colegiado (após conclusão da Avaliação de Desempenho), deverá ser encaminhado à Unidade de Arquivo e Protocolo de referência do Departamento do Docente, para abertura de processo.



Após o processo ter sido aberto, deverá ser encaminhado à CPPD, que chancelará a decisão desse Departamento referente avaliação de desempenho em pauta.



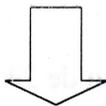
Após a chancela, será enviado à PROGEPE/DAFFP, para as providências quanto à apuração do interstício, consulta aos dados Docente e à emissão da respectiva portaria.

<http://www.unirio.br/audim>

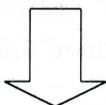


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

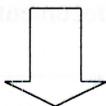
Auditoria Interna



Depois de emitida a portaria, o processo é encaminhado à PROGEPE/SECRETARIA, para assinatura da portaria pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.



Após assinatura da respectiva Portaria, o processo é encaminhado ao SCRA (Cadastro), para atualização dos dados funcionais do Docente no sistema.



Após inserção dos dados do Docente no sistema o processo será ser encaminhado ao setor SPS (Pagamento) para cálculos e lançamentos. Caso não haja pendências de Exercício anterior, o processo será encaminhado ao Departamento de Origem do Docente. Caso haja, o processo ficará retido no setor até que tais pendências sejam sanadas.

Fonte: DAFFP - Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

CONSTATAÇÃO 01

Em 100% da amostra foram analisados os documentos comprobatórios e a rotina a ser seguida para a concessão das progressões. Os 11 (onze) processos estavam de acordo com a legislação e norma interna.

CONSTATAÇÃO 02

Em relação aos efeitos financeiros decorrentes de avaliação tardia para reconhecimento de progressão funcional de docentes, verificou-se que a Pró-Reitoria de Gestão de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

Pessoas vem tratando o assunto com base na Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016. De acordo com a nova Lei, o efeito financeiro retroage ao interstício, a não ser que o docente tenha dado entrada no processo depois do prazo, desta forma a Lei 13.325/2016 diz que retroage à 01/08/2016. No entanto, existem processos anteriores que estão seguindo o Memorando GR nº 16/2016 que determina a suspensão dos procedimentos relativos à aplicabilidade da Resolução 4.430/2014 após consulta enviada à SEGEP – Secretaria de Gestão Pública e até a resposta da mesma.

Pelo referido memorando, passou a ter efeitos financeiros a partir de quando o docente deu entrada na progressão e não pela data do cumprimento do interstício.

Ocorre que o setor responsável pelos procedimentos, a DAFFP – Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente nos informou, em entrevista realizada durante os trabalhos, que teve ciência do memorando GR nº 16/2016, mas não teve acesso ao mesmo e nem maiores explicações acerca do seu conteúdo.

RECOMENDAÇÃO 01

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas envie esforços no sentido de dar publicidade de todos os atos relativos aos procedimentos seguidos por todos os setores da PROGEPE, visando mais transparência e nesse caso em especial, anexar o Memorando GR nº 16/2016 aos processos em que o mesmo foi citado na portaria, proporcionando maiores informações aos servidores docentes da UNIRIO acerca do andamento de suas progressões.

CONSTATAÇÃO 03

A CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente) disponibilizou em maio deste ano, no site da UNIRIO, um manual com todas as documentações necessárias para os processos de progressão e promoção funcional docente, porém fomos informados pela DAFFP (Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente) que a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

Comissão utilizou erroneamente alguns termos e que já está providenciando o agendamento de uma reunião para discutir e acertar os mesmos.

4.1.1.2 PROGRESSÕES FUNCIONAIS POR CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

A progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses.

Passo a passo - Progressão por Capacitação

- O servidor apresenta, na secretaria da PROGEPE, duas cópias e original para dar confere com original. É vedado o envio de documentos por e-mail ou malote;
- Exclusivamente para os servidores lotados no HUGG é facultada a entrega da documentação na Divisão de Pessoal, entretanto, a data de pagamento do efeito financeiro será aquela em que o requerimento der entrada na PROGEPE;
- Após o recebimento do formulário, que são entregues pelo Protocolo (requerimentos originados do HUGG) ou Secretaria (requerimentos entregues na PROGEPE), conferir dados no SIAPE (matrícula, lotação, data de admissão, Nível de Classificação etc.);
- Conferir se o servidor já progrediu, pois ficará tudo em um único processo. Se já houver processo aberto, anexar documentos e numerar páginas;
- Caso seja a primeira solicitação, requisitar abertura de processo em formulário próprio e entregar ao Protocolo;
- Após abertura do processo ou reaproveitamento do processo (quando há processo aberto que versa sobre o mesmo tema), fazer pré-análise dos documentos e elaborar uma informação, sugerindo deferimento ou indeferimento, tendo como base os seguintes critérios:
 - A progressão ocorre a cada 18 meses e os cursos devem ter relação direta com o cargo e ambiente organizacional;
 - Os cursos devem ter carga horária mínima de 20 horas;



Auditoria Interna

- Os cursos precisam ser feitos no interstício de 18 meses para fins de somatório. Se for curso cheio, ou seja, com carga horária cheia, pode ser dentro da vida funcional, isto é, desde o ingresso;
- Não são aceitos congressos, simpósios, workshop, pois precisa ter avaliação e assiduidade;
- O certificado deve conter CNPJ, data de emissão, carga horária, identificação do realizador, período de realização, conteúdo programático, exceto se o curso for da UNIRIO, pois o conteúdo pode ser verificado na PROEXC. Caso falte algum dado complementar, pode ser apresentado em uma declaração em anexo;
 - Os cursos à distância devem ser, preferencialmente, filiados à ABED;
 - Os certificados e conteúdos programáticos dos cursos de idiomas devem ser emitidos na língua portuguesa ou serem traduzidos por tradutor juramentado;
- Agendar reunião da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação e submeter os processos à análise da mesma;
- Enviar e-mail para o servidor informando o deferimento ou indeferimento do requerimento, de acordo com a decisão da Comissão;
- Em caso de indeferimento: Enviar memorando ao servidor informando o motivo do indeferimento. Quando o servidor sanar a pendência apontada o requerimento dará prosseguimento, mas a data do efeito financeiro será aquela em que ele regularizou a pendência;
- Em caso de deferimento: Elaborar a portaria e enviar para assinatura do Pró-Reitor, juntamente com o processo. Após, a Secretaria enviará o processo para a Seção de Cadastro e depois para a Seção de Pagamento. Caso o servidor seja lotado no HUGG o processo será enviado à DP;
- Por último o processo retornará ao SFP para arquivamento na caixa Box.

Fonte: DAFFP - Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

CONSTATAÇÃO 04

Foram selecionados 12 (doze) processos e analisados 10 (dez), pois 2 (dois) encontravam-se arquivados na Divisão de Pessoal do HUGG, o qual não está abrangido





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

no escopo deste trabalho. Todos os processos analisados estavam de acordo com a legislação e norma interna.

CONSTATAÇÃO 05

Verificou-se a ausência da citação da Lei nº 13.325/2016 na Informação da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação, já que essa Lei traz em seus anexos a estrutura do vencimento básico a partir de 01/01/2017.

RECOMENDAÇÃO 02

Incluir a Lei nº 13.325/2016 na Informação da Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/Capacitação.

4.1.1.3 PROGRESSÕES FUNCIONAIS POR MÉRITO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

A Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

As etapas da Progressão por Mérito são as seguintes:

1. No início do ano é enviado um memorando ao Protocolo solicitando abertura do processo de progressão por mérito;
2. Aproximadamente uma semana antes do final de cada mês, é extraída uma tabela do SIE para verificar todos os servidores com direito à progressão no mês seguinte;
3. Uma vez elencados esses servidores, são cruzados todos os dados fornecidos pelo SIE com os do SIAPE, tais como a data de admissão no serviço público, a classe e o padrão de vencimento, afastamentos. Os afastamentos irão interferir



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

na contagem do interstício apenas quando forem sem vencimento. Caso haja, o cálculo deverá ser feito descontando o tempo exato dos 18 meses necessários para aquisição deste direito;

4. Verifica se o servidor fez a avaliação de desempenho e se sua nota foi igual ou superior a sete;
5. Realizado todo esse trâmite, as Portarias são feitas e enviadas, por e-mail, à secretaria da PROGEPE;
6. O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas assina as Portarias, a Secretaria envia por e-mail à Chefia de Gabinete para a publicação no Boletim Interno e as encaminha para os seguintes setores: Dos servidores lotados no HUGG – para o DP e outra para o SAAPT. Dos “demais” servidores – para o SCRП e outra para o SAAPT;
7. Uma vez de posse das Portarias, o SAAPT irá anexá-las ao processo.

Fonte: DAFFP - Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

CONSTATAÇÃO 06

As Progressões por Mérito dos servidores técnico-administrativos compõem um processo único e anual. A progressão é concedida mensalmente a todos os servidores que tenham direito considerando-se nota igual ou superior a sete na Avaliação de Desempenho e respeitado o interstício de 18 meses, para cada um deles. Foram selecionados 10 (dez) servidores e todas as progressões se deram na data prevista e estavam de acordo com a legislação e norma interna.

4.1.2 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

CONSTATAÇÃO 07

Verificamos que três setores realizam a concessão de progressões funcionais:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Auditoria Interna

Progressão Docente – DAFFP (Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente).

Progressão por Capacitação dos Técnico-Administrativos – SFP (Setor de Formação Permanente).

Progressão por Mérito dos Técnico-Administrativos – SAAPT (Setor de Acompanhamento e Análise dos Processos de Trabalho).

O controle é feito pelo SIE e SIAPE nas progressões por mérito dos técnico-administrativos e nas dos docentes. Na progressão por capacitação é feito pelo SIAPE.

Em todas as progressões analisadas há formalização de processos e conformidade com a legislação e a norma interna.

Os processos são encaminhados ao SCRП (Seção de Cadastro e Registros de Pessoal), para atualização dos dados funcionais no sistema e depois ao SPP (Seção de Pagamento de Pessoal) para cálculos e lançamentos.

5 - CONCLUSÕES

Os trabalhos de auditoria foram realizados verificando a documentação relativa à concessão das progressões funcionais aos docentes e técnico-administrativos, analisando a formalização dos processos e a conformidade legal.

Foram analisados 31 (trinta e um) processos e o valor total auditado foi de R\$129.713,44.

Após a conclusão dos trabalhos de auditoria, as constatações nos processos de progressões funcionais demonstram que, em regra, os procedimentos estão sendo realizados de acordo com o que prescreve a legislação e a norma interna.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO



Auditoria Interna

Ressalto que durante o período de elaboração dessa ação do PAINT houve um dia de interrupção dos trabalhos devido à falta de energia elétrica (dia 22 de maio) no prédio desta Auditoria Interna e três dias de ausência de Internet por parte da operadora OI (dias 9, 13 e 14 de junho), impossibilitando o acesso ao sistema SIAPE, fundamental para conclusão dos trabalhos.

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 24/2016.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2017.

Nome: **Fernanda Vianna Carvalho**

Cargo: Auditora

Assinatura: *Fernanda Vianna Carvalho*

De modo

Rogério Ruiz
Chefe da Auditoria Interna
Mat. SIAPE 2791062
CRC/RJ 104140/O-4