



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI
Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA
auditoria@ufvjm.edu.br



Número 04/2016	Relatório Auditoria Interna	Local e data Diamantina, 15.07.2016
Unidades:	PROGEP	

Em cumprimento do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAAINT/2015, no dia 19.10.2015, demos início a Auditoria na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP/UFVJM, com ênfase em Atos de Admissão e de Concessão de benefícios, aposentadorias e pensões.

Através da Solicitação de Auditoria n.º 041/2015, solicitamos à Pró-Reitoria, a relação dos servidores lotados em cada campus da UFVJM, inclusive os temporários, bem como a relação dos servidores aposentados no período que compreende a janeiro de 2014 e setembro de 2015.

No dia 21.10.2015, o Diretor de Administração de Pessoal nos encaminhou as informações solicitadas, conforme quadro abaixo:

RELAÇÃO SERVIDORES POR CAMPUS		
Técnicos Administrativos		
Lotação	Quant.	Qtd. Amostras
Diamantina	407	41
Teófilo Otoni	85	9
Janaúba	26	3
Unaí	27	3
TOTAL	545	56
Docentes		
LOTAÇÃO	QUANTIDADE	
Diamantina	486	49
Teófilo Otoni	137	14
Janaúba	19	2
Unaí	21	2
TOTAL	663	67
Temporários		
LOTAÇÃO	QUANTIDADE	
Diamantina	27	2
Teófilo Otoni	15	1
Janaúba	2	1
Unaí	0	0
TOTAL	44	4

A partir dessas informações, esta Auditoria decidiu por analisar cerca de 10% (dez por cento) do total de cada item apresentado, que ficou dividido de acordo com a coluna “Quantidade de Amostras”, constante na tabela supramencionada.

No dia 26.10.2015, encaminhamos à PROGEP, via e-mail, a SA n.º 044/2015, solicitando as pastas funcionais de 56 TA's, 67 Docentes efetivos e 04 docentes temporários e, tendo em vista que o e-mail não chegou ao destino, no dia 03.11.2015, reiteramos essa Solicitação de Auditoria, com o prazo para atendimento até o dia imediatamente posterior, a qual foi atendida prontamente pela PROGEP.

Em posse das pastas funcionais solicitadas, no dia 04.11.2015, demos início à análise dos documentos referentes à Auditoria em Gestão de Pessoas, com ênfase em Registros de Admissão e Concessão de benefícios, aposentadorias e pensões, na seguinte ordem:

- 1) Registros de Admissão; e
- 2) Concessões;

1) Atos de Admissão

1.1 – Temporários

No caso da UFVJM, são contratados professores substitutos para suprir demanda temporária, nos termos do inciso IV, do art. 2º, da Lei 8.745/93, e conforme resposta à SA 041/2015, esta universidade possuiu em seus quadros, 44 professores substitutos, distribuídos conforme quadro demonstrativo supramencionado.

Foram selecionadas de forma aleatória, as pastas funcionais de 04 (quatro) servidores, conforme matrículas SIAPE a seguir: 2769459, 2239730, 2248830 e 2248824.

Após análise desta Auditoria Interna, realizamos as seguintes constatações:

Informação - Acerca do instrumento celebrado entre a UFVJM e os professores substitutos, denominado “Termo de Contrato de Locação de Serviços”, esta AUDIN informa que o art. 18 da Lei 8.745/93, revogou o artigo 232 da Lei 8.112/90, que tratava do Contrato de Locação de Serviços.

Diante disso, sugerimos à PROGEP, que realize estudo no sentido de encontrar a nomenclatura correta dos contratos administrativos para contratação de professor substituto.

Constatação 01 – Contratação de professor substituto sem a devida formalização do Termo de Contrato.

Das quatro pastas solicitadas à PROGEP, apenas na do Contratado matrícula SIAPE n.º 2239730, constava o Termo de Contrato, porém, o contrato foi assinado apenas no dia 06.08.2015, ou seja, 37 (trinta e sete) dias após o início das atividades do contratado como professor substituto na universidade, e até a presente data, os demais contratos não foram juntados aos processos.

Essa é uma situação que gera insegurança jurídica tanto para o Contratado, como para a Contratante, pois, nos casos de contratação de servidores temporários, o

Termo de Contrato é o documento hábil que comprova o vínculo entre as partes e deve ser tido como condição *sine qua non* para que o Contratado inicie suas atividades.

Em visita deste Auditor à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ficou constatado que os Termos de Contrato dos Contratados 2248830, 2248824 e 2769459, esse último que já até foi encerrado, estão pendentes de assinatura do contratado.

Recomendação 01 – Fazer levantamento nas pastas de professores substitutos identificando todos os casos em que os contratos não estejam devidamente formalizados e promover a devida formalização.

Recomendação 02 – Abster-se de permitir o início das atividades do contratado na UFVJM antes de devidamente formalizada sua contratação, com a anexação ao processo do contrato devidamente assinado por ambas as partes.

Constatação 02 – Falta de parecer acerca da existência de dotação orçamentária para contratação de servidor temporário.

Por força do §9º, do art. 2º, da Lei 8.745/93, deveria constar no processo, informação acerca da existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer frente às despesas decorrentes da contratação, e tal documento, não foi encontrado em nenhuma das quatro amostras solicitadas.

Recomendação 01 – Em atendimento à norma supramencionada, anexar aos autos da contratação de servidor temporário, parecer informando sobre a existência de dotação orçamentária referente a cada contratação.

Constatação 03 – Falta da solicitação de comprovante de residência do contratado.

De acordo com os processos analisados, a PROGEP não tem como praxe, solicitar comprovante de residência dos contratados como professores substitutos.

Recomendação 01 – A título de boas práticas, esta Auditoria recomenda que nos próximos editais para contratação de professor temporário, a PROGEP exija do Contratado, a apresentação de comprovante de residência, assim como é feito no ato da posse dos servidores efetivos.

Constatação 04 – Ausência de comprovação de cadastros dos atos de admissão no SISAC.

Em atendimento à regra do inciso II, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007, as informações pertinentes aos atos de admissão deverão ser cadastradas no SISAC e disponibilizadas para o respectivo órgão de controle interno no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do efetivo exercício do interessado.

No entanto, em nenhum dos processos de contratação encaminhados pela PROGEP, encontramos comprovação do atendimento dessa norma.

Recomendação 01 – Anexar aos autos dos processos de contratação de servidores temporários, comprovante de cadastro dos atos de admissão no SISAC, em atendimento ao disposto no inciso II, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007.

Constatação 05 – Ausência das informações relativas ao resultado da apreciação pelo TCU sobre os atos de admissão.

Conforme preceitua o art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007, deveriam estar consignadas nos assentamentos individuais de cada servidor, as informações relativas ao resultado da apreciação do Tribunal sobre o ato de admissão, o que não foi encontrado em nenhuma das 04 (quatro) pastas analisadas.

Recomendação 01 – Anexar às pastas de contratação dos professores substitutos da UFVJM, o resultado de julgamento dos atos de admissão de pessoal pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007.

Constatação 06 – Exigência de apresentação de atestado de sanidade física e mental no ato de inscrição, em desarmonia com o entendimento da Súmula 266 do STJ.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 5º, da Resolução CONSU n.º 14/2011, os editais que regem os processos seletivos para contratação de professores substitutos no âmbito da UFVJM, exigem a apresentação de atestado de sanidade física e mental dos candidatos no ato de inscrição.

Esta AUDIN possui entendimento de que a exigência de atestado de todos os candidatos no ato de inscrição é desnecessária, haja vista que onera ainda mais a participação dos candidatos no concurso, e por ser um requisito exigido para o exercício da função deve ser exigida apenas do possível contratado, no ato de sua contratação, em analogia à Súmula 266 do STJ, e deverá ser parte integrante da pasta de contratação do professor substituto.

Para esclarecer o entendimento da Auditoria Interna, cumpre trazer a colação a Súmula 266 do STJ:

“O diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo deve ser exigido na posse e não na inscrição para o concurso público”.

O egrégio Superior Tribunal de Justiça possui vasto acervo jurisprudencial, no sentido de que os requisitos mínimos para investidura em cargo público deverão ser cobrados apenas no ato de posse, e não para inscrição do candidato, vejamos:

PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO DE INSTRUMENTO. EXIGÊNCIA DE DIPLOMA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO. IMPOSSIBILIDADE. SÚMULA 266 DO STJ. 1. A jurisprudência desta Corte Superior de Justiça é firme no sentido de que, em tema de concurso público, o preenchimento dos requisitos exigidos para o exercício do cargo deve ser comprovado na ocasião da posse e, não, no momento da inscrição. Incidência da Súmula 266/STJ. 2. Agravo regimental não-provido. .EMEN: (AGRAGA 200800521941, MAURO CAMPBELL MARQUES – SEGUNDA TURMA, DJE DATA:05/11/2008.DTPB)

ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. CERTIFICADO DO CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO. COMPROVAÇÃO NO ATO DE INSCRIÇÃO. ILEGALIDADE. A exigência de comprovação da escolaridade (diploma ou habilitação legal) tem pertinência com o desempenho da função, não com a inscrição em concurso para o provimento do cargo, sendo, pois, forçoso concluir que somente no ato da posse a comprovação desse requisito se faz necessária. (Precedentes). Recurso provido. RMS 12.763/TO, Rel. Min. Felix Fischer, DJU de 07/10/2002.

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. CONCURSO PÚBLICO. EDITAL. DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR. APRESENTAÇÃO. MOMENTO DE INVESTIDURA. LEGALIDADE. O princípio constitucional que assegura a livre acessibilidade aos cargos públicos pela via legítima do concurso público, desde que preenchidos os requisitos inscritos em lei, deve ser concebido sem restrições de caráter formal, dando-se prevalência aos seus fins teleológicos. Se para a investidura no cargo há exigência de ser o candidato possuidor de curso superior, a obrigatoriedade de apresentação do respectivo diploma ocorre no momento da posse. Recurso

Diante disso, é possível concluir que a exigência de atestado médico para contratação de professor temporário, deverá ser realizada apenas no ato da contratação e não no momento da inscrição no concurso.

Recomendação 01 – Uma vez que tais atestados são cobrados em edital, anexar aos autos de contratação de professores substitutos, cópia do atestado de sanidade física e mental.

Recomendação 02 – Encaminhar ao Conselho Universitário da UFVJM, proposta de alteração da resolução, retirando a alínea “d”, do parágrafo único, do art. 5º, da Resolução CONSU n.º 14/2011, incluindo um artigo exigindo o Atestado de Aptidão Física e Mental apenas para fins de contratação.

Constatação 07 – Ausência de publicação no DOU do extrato do contrato.

A regra da divulgação oficial dos atos administrativos, insculpida no inciso V, parágrafo único, do art. 2º, da Lei 9.784/99, que é um corolário do Princípio da Publicidade, consagrado no art. 37, da CRFB/88, estabelece que os atos administrativos devam ser oficialmente publicados.

Ocorre que não foi encontrado, em nenhum dos processos de contratação de professor substituto analisados, comprovante de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, em desobediência a norma supramencionada.

Recomendação 01 – Promover a devida publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União e anexar aos autos de contratação dos respectivos professores substitutos.

Constatação 08 – Contratado cumprindo jornada de trabalho inferior à jornada estipulada no edital que é de 40 horas semanais.

O Contratado matrícula SIAPE n.º 2769459, foi aprovado no processo seletivo para a área de periodontia do curso de odontologia e quando iniciou suas atividades, informou em sua Declaração de Acúmulo de Cargos, que possuía um cargo de Cirurgiã-Dentista na Prefeitura de Diamantina/MG, cuja carga horária era de 20 horas, apresentando declaração assinada pela Coordenadora de Saúde Bucal da prefeitura, informando o seu horário de trabalho.

Por outro lado, o Coordenador do Curso de Odontologia da UFVJM, o prof. CPF n.º 165.926***, apresentou Ofício 050/2015, informando os horários das aulas que a Contratada deveria ministrar na UFVJM.

Se confrontarmos os horários informados nos dois expedientes, é possível verificar que os horários neles informados são compatíveis, o que permitiria a acumulação dos dois cargos.

O Edital 136/2015, o qual regulou o concurso em que a Contratada participou, informava que o regime de trabalho seria de 40 horas semanais, no entanto, no ofício encaminhado pelo Coordenador do Curso de Odontologia, ficou demonstrada apenas, uma carga horária de 24 horas semanais, sem informar como a professora integralizaria o restante das horas, ou seja, 16 horas semanais.

A norma do art. 6º, da Lei 8.745/93, proíbe a contratação como temporário, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuando professor substituto nas instituições federais de ensino e profissionais de saúde em unidades hospitalares, desde que demonstrada compatibilidade de horários.

No vertente caso, verificado que a Contratada possuía vínculo com a Prefeitura de Diamantina, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFVJM, se limitou apenas em solicitar ao Coordenador do Curso de Odontologia, a carga horária das disciplinas que a professora iria ministrar, e de posse dessa informação, não verificou se ela cumpriria a carga horária de 40 horas, estabelecida no edital do Concurso 136/2015, bem como na Portaria n.º 1540, de 29 de junho de 2015.

Em recente entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão 625/2014, foi recomendado à Fundação Universidade Federal de Sergipe, a adoção de rotinas periódicas com vistas a identificar casos em que haja acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Ressaltamos que essa medida evita a contratação de servidores com acumulação ilícita de cargos, bem como com sobreposição de jornadas e consequentemente, a devolução de valores decorrentes dessas irregularidades.

Recomendação 01 – Nos termos do item 9.3, do Acórdão 625/2014 – Plenário, adote rotinas periódicas com vistas a identificar casos em que haja acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Recomendação 02 – Promova o reexame da situação contratual da contratada 2769459, adotando providências com vistas à verificação de possível incompatibilidade de horários ou prejuízo às atividades, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória da compatibilidade de horário ou promova o devido ressarcimento ao erário dos valores percebidos sem a efetiva contraprestação laboral.

1.2 - Docentes e Técnicos Administrativos

Até a data de início desta Auditoria, conforme informações da PROGEP, a UFVJM contava com 663 (seiscentos e sessenta e três) docentes com 545 (quinhentos e quarenta e cinco) Técnicos Administrativos em seus 04 (quatro) *campi*, lotados de acordo com a tabela de relação de servidores por campus.

Conforme quadro demonstrativo, esta Audin solicitou as pastas funcionais de 123 (cento e vinte e três) servidores, sendo 56 (cinquenta e seis) Técnicos Administrativos e 67 (sessenta e sete) docentes, com o objetivo de auditar os atos de admissão de cerca de 10% (dez por cento) do total de servidores efetivos da Universidade.

Como os servidores CPF.***503.266***, CPF.***135.146***, CPF.***656.016*** e CPF.***918.316*** ingressaram nos quadros da UFVJM antes da vigência da Lei 8.112/90 e CPF.***877.869***, CPF.***508.936***, CPF.***671.938*** e CPF.***226.365*** são oriundos de outra instituição, retiramos esses servidores de nossa amostra e realizamos a troca das pastas funcionais desses servidores.

Em análise dos atos de admissão constante nos assentamentos funcionais utilizados como amostra na presente auditoria, realizamos a seguintes constatações:

Constatação 09 – Inobservância de formalidades legais na autuação da pasta dos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM.

Em 100% das amostras analisadas encontramos problemas acerca da correta formalização processual, pois, as pastas não se encontram rubricadas e numeradas pelo responsável pela autuação dos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM.

Cumpramos informar também, que os documentos arquivados nas pastas funcionais, não obedecem a uma ordem cronológica, como por exemplo, em todas as pastas que possuem portaria de nomeação, esse documento está arquivado depois do laudo médico, ato posterior à nomeação do servidor.

Apesar de tratar-se de uma falha formal, ela fragiliza os controles internos, uma vez que documentos podem ser suprimidos dos autos sem que reste evidente esta subtração, assim como outros elementos posteriores podem ser inseridos facilmente, de modo a macular a idoneidade processual.

Neste sentido, insiste-se na necessidade de que o servidor responsável pela autuação e manipulação desses processos, passe a realizar a devida instrução e formalização processual, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas dos autos, em atendimento ao preceito do § 4º, do art. 22, da Lei 9.784/99.

Este também é o entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme é possível verificar no excerto do Acórdão 2223/2015 – Plenário, *in verbis*:

Acordam os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. dar ciência às Centrais Elétricas Brasileiras S.A - Eletrobrás sobre as seguintes impropriedades:

9.1.1. ausência de numeração e rubrica nas páginas que compõem o processo referente ao Contrato 338/2007 e seus aditivos e os processos de pagamentos das ações publicitárias decorrentes de sua execução, contrariando o disposto no art. 22, § 4º, da Lei 9784/1999;

Ressaltamos que essa formalização, além de ser uma obrigação legal, deve fazer parte da rotina de qualquer setor administrativo, pois traz segurança para o servidor executante da movimentação processual, para o administrado e para a Administração Pública.

Reforçamos que no Relatório de Auditoria 003/2015, há uma constatação idêntica a esta.

Recomendação 01 – Adote providências no sentido de numerar e rubricar todas as folhas dos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, obedecendo uma ordem cronológica, em atendimento ao estabelecido no art. 22, § 4º, da Lei 9.784/1999.

Recomendação 02 – A título de padronização da autuação dos processos, sugerimos que seja utilizada como parâmetro, a Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, que trata sobre os procedimentos gerais para utilização dos

serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

Constatação 10 – Inexistência de cópia dos editais de abertura e de homologação e da portaria de prorrogação dos concursos públicos da UFVJM.

Deveriam ser parte integrante da pasta funcional de cada servidor da UFVJM, as informações constantes nos editais de abertura e homologação, bem como, quando for o caso, cópia da portaria de prorrogação de validade do concurso, publicados no Diário Oficial da União.

Os referidos documentos são de extrema importância para que os Órgãos de Controle possam analisar se os servidores contratados cumpriram os requisitos básicos constantes no edital, bem como se o Departamento de Recursos Humanos obedeceu ao prazo de vigência do concurso e a ordem de classificação dos aprovados e ainda, se o concurso estava válido e se foi de provas ou provas e títulos.

Diante disso, esta AUDIN não pôde efetuar uma análise criteriosa dos itens supramencionados.

Recomendação 01 – Anexar aos assentamentos funcionais dos servidores, cópia dos editais de abertura e homologação do concurso, publicados no Diário Oficial da União.

Constatação 11 – Ausência de documentos de identificação pessoal dos servidores.

Para que possam tomar posse no cargo para o qual prestaram concurso, a UFVJM solicita a seguinte documentação de identificação pessoal do futuro servidor, conforme detalhamento a seguir:

- Carteira de Identidade;
- Comprovante de situação cadastral do CPF;
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- PIS/PASEP (caso tenha);
- Certificado de Reservista (para homem);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos com cópia do CPF;
- Comprovante de Escolaridade conforme requisitos do concurso;
- Atestado Médico Oficial juntamente com todos os exames, inclusive o Laudo do RX;
- Última Declaração de Imposto de Renda devidamente acompanhada do recibo de envio à Receita Federal;
- Data do 1º emprego (cópia da identificação e do registro do 1º contrato em carteira de trabalho, ou outro documento que comprove);
- Comprovante de conta bancária; e
- Comprovante de endereço.

Nota-se que a apresentação dessa documentação, atende ao disposto no art. 5º, da Lei 8.112/90, que estabelece os requisitos básicos para investidura em cargo público.

Ocorre que na grande maioria das pastas dos servidores Técnicos Administrativos da UFVJM, esses documentos não foram apresentados em sua totalidade, apresentando as seguintes ausências de documentação:

- 1) Falta cópia da CTPS:
 - 1.1) Técnicos Administrativos
2156294, 1647763, 2169631, 2231504, 1614876, 1751259, 1877297, 2168177, 1040221, 1760117, 2231538, 1659707 e 1898455.
 - 1.2) Docentes
1953347, 1647302, 2022993, 0390157, 2182107, 1639603, 3304660, 2157479, 2138097, 1996155, 2566739, 1790818, 2233527, 1996207, 2068263, 1716991, 1840700, 1778514 e 2087357.
- 2) Falta página contendo o número de série da CTPS:
 - 2.1) Técnicos Administrativos
1578690, 1506738, 1186534 e 1898442.
 - 2.2) Docentes
1308121, 1710907, 1492529, 1473357 e 1555081.
- 3) Inexistência da comprovação do primeiro emprego:
 - 3.1) Técnicos Administrativos
2168988, 1807687, 2190096, 1925475 e 1902617.
 - 3.2) Docentes
1572282, 2467835, 2242673, 1692777 e 2216636
- 4) Falta página da CTPS contendo os dados cadastrais do trabalhador:
 - 4.1) Técnicos Administrativos
1506738, 1827235, 1186534, 1925475, 1902617 e 1898442.
 - 4.2) Docentes
1308121, 1710907, 1492529, 1550472, 1725975, 1473357, 1555081, 2242673 e 2216636.
- 5) Falta do número do PIS/PASEP:
 - 5.1) Técnicos Administrativos
1647763 e 1760117.
 - 5.2) Docentes
3304660, 2138097, 1561551, 2933729, 1557638 e 2147515.
- 6) Falta cópia do Comprovante de Residência:
 - 6.1) Técnicos Administrativos
2156294, 1647763, 1811552, 1445196, 1981127, 1956095, 1760117, 1894234, 2822599, e 1898442.
 - 6.2) Docentes
0390157, 2182107, 1308121, 3304660, 1639220, 1278054, 1848360, 1996207, 1840700 e 1639289.
- 7) Cópia da CTPS apagada:

2121677.

Quanto às cópias da CTPS e do PIS/PASEP, esta Auditoria entende que nem todo candidato a cargo público possui o referido documento, porém, da análise dos assentamentos funcionais dos servidores Técnicos Administrativos da UFVJM, em alguns casos, não é possível inferir se a ausência desses documentos ocorreu por falha do setor responsável ou porque realmente o pretendente ao cargo público não era possuidor do mesmo.

Acerca da cópia da CTPS apagada, esta AUDIN entende que o setor de pessoal responsável pela análise da documentação, deveria solicitar cópia legível do documento, já que o aspirante ao cargo público era possuidor da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Sobre a falta do comprovante de residência, não é plausível que na pasta funcional dos servidores, falte tal documento, haja vista tratar-se de um documento comum à qualquer pessoa.

Cumpramos informar que está em vigor desde o dia 19/11/2015, a Portaria Normativa n.º 199, de 17 de novembro de 2015, que cria o Assentamento Funcional Digital - AFD, e em seu artigo 9º, veda o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, a partir de 1º de março de 2016, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

Recomendação 01 – Anexar aos assentamentos funcionais, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos servidores que comprovadamente possuírem tal documento.

Constatação 12 – Ausência de comprovante de quitação eleitoral.

O art. 5º, III, da Lei 8.112/90, preceitua que para a posse em cargo público, o interessado deverá apresentar comprovante de quitação eleitoral, no entanto, em algumas amostras analisadas, não encontramos esse documento, conforme relação abaixo:

Técnicos Administrativos
1566076.

Docentes
0390157, 1639603, 1316195, 2467835, 1550472, 1473357, 1561551 e
1541731.

Recomendação 01 – Anexar aos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, comprovante de quitação eleitoral, em atendimento ao estabelecido no inciso III, do art. 5º, da Lei 8.112/90.

Constatação 13 – Inexistência de cópia da portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União.

Das amostras encaminhadas pela PROGEP, em 14 (quatorze) delas não encontramos cópia da portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União, conforme relação abaixo:

Técnicos Administrativos

2231504, 1956095, 2231538, 2822599, 1858276, 1898442 e 1898455.

Docentes

2203716, 2208431, 2204256, 1974834, 1996207, 2933729 e 2933729.

A falta desse documento nos impediu de verificar se a UFVJM atendeu ao Princípio da Publicidade consagrado no art. 37, da CRFB/88 bem como no inciso V, do art. 2º, V, da Lei 9.784/99.

Apesar de a Portaria de Nomeação ser um documento indispensável ao assento funcional do servidor desde a edição de Lei 8.112/90, a Portaria Normativa n.º 199/2015, reforçou o entendimento da necessidade desse documento.

Recomendação 01 – Em atendimento ao estabelecido no art. 2º, V, da Lei 9.784/99, anexar cópia da portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União nos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM.

Constatação 14 – Falta de cópia do Termo de Posse.

Por força do art. 13, da Lei 8.112/90, deveria constar nos assentos funcionais de todos os servidores da UFVJM, cópia do Termo de Posse, porém, das 123 (cento e vinte e três) amostras analisadas, em 104 (cento e quatro) delas não encontramos cópia do referido documento, ou seja, cerca de 85% (oitenta e cinco por cento) das amostras continham essa impropriedade, conforme relação abaixo:

Técnicos Administrativos:

1578690, 2012958, 1647763, 1614876, 1751259, 1966721, 2035714, 1807687, 1876296, 1877297, 1811552, 1506738, 1445196, 1825619, 1981127, 1827235, 1062755, 1956095, 1872270, 1760117, 2190096, 1894234, 1186534, 1659707, 1925475, 2185467, 2822599, 1646914, 3783065, 1902617, 1765824, 1898442, 1898455, 1566076, 2122990, 2122979, 2121938, e 2121677.

Docentes:

1953347, 1647302, 1763278, 2022993, 2203716, 1352886, 0390157, 2182107, 1308121, 1639603, 3304660, 2157479, 2239115, 1553333, 1846376, 1710907, 1043560, 2159421, 2612511, 1679339, 2138097, 1276009, 2208431, 1639220, 1572282, 1516071, 1996155, 1316195, 2204256, 2566739, 1278054, 1790818, 2467835, 2972214, 1461703, 1974834, 2233527, 1492529, 1848360, 1550472, 1725975, 1996207, 1473357, 1361805, 2068263, 1750321, 1561551, 1555081, 2233663, 1718699, 2933729, 1672146, 1716991, 1777744, 1840700, 1639289, 1545804, 1541731, 1557638, 2242673, 2147515, 1692777, 1778514, 2237441, 2216636 e 2087357

Nas pastas em que não constava o Termo de Posse, não foi possível verificar se a posse atendeu ao disposto no §1º, do art. 13, da Lei 8.112/90, ou seja, que ela deverá ocorrer em um prazo de 30 (trinta) dias após o ato de provimento e nem se o servidor empossado entrou em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do §1º, do art. 15, da Lei 8.112/90.

Recomendação 01 – Em atendimento à regra do art. 13, § 1º, da Lei 8.112/90, anexar aos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, cópia do Termo de Posse.

Constatação 15 – Termo de Posse incompleto, em desobediência à legislação vigente.

Nas pastas funcionais em que encontramos o Termo de Posse, o documento estava em desacordo com a determinação contida no art. 13, da Lei 8.112/90, que reza o seguinte:

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei. (Grifo nosso).

Esse dispositivo legal especifica o que deve conter no Termo de Posse, porém, o mesmo não vem sendo atendido pela UFVJM.

Recomendação 01 – Reformular a minuta do Termo de Posse, de modo a atender ao estabelecido no *caput* do art. 13, da Lei 8.112/90.

Constatação 16 – Inexistência de documento comprobatório da efetiva entrada em exercício.

Nos termos do §1º, do art. 15, da Lei 8.112/90, o servidor tem um prazo de 15 (quinze) dias, após a posse, para entrar em exercício.

Para conferimos o cumprimento desse prazo, além do Termo de Posse, necessitaríamos de um documento comprovando a efetiva data em que o servidor entrou em exercício, o que vem sendo informado através de ofício.

Em um universo de 123 (cento e vinte e três) amostras, encontramos essa impropriedade apenas na pasta funcional do servidor inscrito no SIAPE sob o número 1902617, o que demonstra que o setor responsável atua efetivamente no cumprimento do prazo de entrada em exercício pelo servidor.

No entanto, como informado alhures, cerca de 85% (oitenta e cinco por cento) das pastas funcionais estão sem o Termo de Posse, o que impede uma análise efetiva dessa informação, porém, nas pastas que continham os dois documentos, verificarmos que os servidores entram em exercício dentro do prazo estabelecido no art. 15, § 1º, da Lei 8.112/90.

Recomendação 01 – Verificar o motivo da ausência na pasta funcional do servidor matrícula SIAPE número 1902617, do documento que comprove a sua efetiva entrada em exercício, fazendo com que tal documento integre os assentamentos funcionais do referido servidor.

Constatação 17 – Ausência de documento que comprove a origem da vaga.

Deveria integrar os assentos funcionais dos servidores da UFVJM, documento que comprove a origem da vaga, no entanto, em nenhuma das 123 (cento e vinte e três) amostras analisadas, encontramos o referido documento.

Recomendação 01 – Anexar aos assentos funcionais dos servidores da UFVJM, cópia do documento comprobatório de origem da vaga.

Constatação 18 – Inexistência de Laudo Médico Pericial.

Nos termos do art. 14, da Lei 8.112/90, a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, o que é comprovado, através da emissão de Laudo Médico, emitido por perito oficial, atestando a aptidão física e mental do postulante ao cargo público.

Das 123 (cento e vinte e três) amostras analisadas, apenas na pasta funcional do servidor inscrito no SIAPE sob o número 1898442, não encontramos o referido documento, demonstrando que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas confirmou se o servidor está apto para tomar posse no cargo para o qual prestou concurso.

Recomendação 01 – Verificar o motivo da ausência Laudo Médico Pericial do servidor matrícula SIAPE número 1898442, anexando o respectivo laudo à pasta funcional do servidor.

Constatação 19 – Declaração de Bens e Valores incompleta.

Em atendimento ao estabelecido no art. 13, §5º, da Lei 8.112/90, deveria constar nos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

O art. 13, da Lei 8.429/1992, repetiu o comando do §5º, do art. 13, da Lei 8.112/90, no entanto, ele inovou o ordenamento jurídico, ao acrescentar a exigência de que a declaração de bens e valores deveria ser atualizada anualmente e em virtude de o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

Por outro lado, o art. 13 da Lei 8.429, permitiu que ao invés da apresentação da declaração de bens e valores, o agente público oferecesse a declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal.

Já o Decreto 5.483/2005, que regulamentou o art. 13, da Lei 8.429/1992, trouxe em seu arcabouço normativo, a opção de o servidor autorizar acesso às informações constantes na declaração anual, *in verbis*:

Art. 2º A posse e o exercício de agente público em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta ficam condicionados à apresentação, pelo interessado, de declaração dos bens e valores que integram o seu patrimônio, bem como os do cônjuge, companheiro, filhos ou outras pessoas que vivam sob a sua dependência econômica, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

(...)

§ 2º O cumprimento do disposto no § 4º do art. 13 da Lei no 8.429, de 1992, poderá, a critério do agente público, realizar-se mediante autorização de acesso à declaração anual apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as respectivas retificações.

Em atendimento ao comando constante no art. 13, do Decreto 5.483/2005, a Controladoria Geral da União e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, expediram a Portaria Interministerial n.º 298/2007, com as instruções necessárias para

o cumprimento do Decreto no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme é possível verificar na redação dos artigos seguintes:

Art.1º Todo agente público, no âmbito do Poder Executivo Federal, como forma de atender aos requisitos constantes no art. 13 da Lei nº 8.429, 2 de junho de 1992, e no art. 1º da Lei nº 8.730, 10 de novembro de 1993, deverá:

I - autorizar o acesso, por meio eletrônico, às cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, com as respectivas retificações, apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, do Ministério da Fazenda; ou

II - apresentar anualmente, em papel, Declaração de Bens e Valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Serviço de Pessoal competente.

§ 1º Consideram-se agentes públicos, para os efeitos desta Portaria, os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, de qualquer nível ou natureza, os empregados públicos, os diretores e empregados de empresas estatais, os agentes que exercem mandato em órgãos e conselhos de caráter deliberativo e aqueles contratados por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993.

§ 2º O agente público deverá autorizar o acesso ou entregar a Declaração de Bens e Valores no prazo de até quinze dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de renda da Pessoa Física.

§ 3º Uma vez autorizado o acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, na forma de inciso I deste artigo, não haverá necessidade de renovação anual da autorização.

§ 4º O agente público poderá cancelar a autorização prevista no inciso I deste artigo, passando a entregar a Declaração de Bens e Valores anualmente em papel, na forma do inciso II.

§ 5º A atualização anual da Declaração de Bens e Valores deverá conter as informações relativas ao ano anterior.

Art. 2º A autorização de que trata o inciso I do art. 1º deverá ser realizada por meio de preenchimento do Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 3º A apresentação da Declaração de que trata o inciso II do art. 1º deverá ser realizada nos termos do Formulário de Declaração de Bens e Valores, constante do anexo II desta Portaria.

Art. 4º A obrigação de que trata o art. 1º aplica-se, também, no momento da posse e exercício e na data em que o agente público deixar o mandato, cargo, emprego ou função. (Grifos nossos).

Em todas as amostras analisadas encontramos ou a Declaração de Bens e Valores ou a Declaração Anual de Imposto de Renda, o que demonstra que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas atua efetivamente na solicitação desses documentos no ato da posse dos servidores.

No entanto, na pasta do servidor inscrito no SIAPE sob o n.º 2188432, no cabeçalho da declaração não constam o nome e o cargo do servidor, porém, como ele assinou a declaração por extenso, é possível concluir que a mesma pertence ao servidor.

Há que se registrar também, que com a Portaria Interministerial n.º 298/2007, foram criados os modelos do Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física (anexo I) e o Formulário de Declaração de Bens e Valores, constante do (anexo II).

Através da análise realizada nas amostras apresentadas, foi possível verificar que a PROGEP não adotou o modelo de Formulário de Declaração de Bens e Valores constante no anexo II da referida portaria.

Recomendação 01 – Efetuar o preenchimento completo da declaração de bens e Valores do servidor inscrito no SIAPE sob o n.º 2188432.

Recomendação 02 – Adotar o modelo de Formulário de Declaração de Bens e Valores constante no anexo II, da Portaria Interministerial n.º 298/2007.

Constatação 20 – Inexistência de declaração do servidor informando o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Citando novamente o art. 13, §5º, da Lei 8.112/90, deveria constar em todos os assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Porém, nas pastas funcionais dos servidores 1473357, 1750321 e 1716991, não encontramos cópia do aludido documento, contrariando o referido dispositivo legal.

O servidor 1473357 apresentou declaração que estava se desligando da empresa a qual prestava serviço, o servidor 1750321 apresentou declaração de ausência de vínculos empregatícios e o servidor 1716991 não apresentou nenhuma declaração.

Recomendação 01 – Em atendimento à regra insculpida no art. 13, §5º, da Lei 8.112/90, anexar aos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Constatação 21 – Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública incompleta.

Na declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública do servidor 2203716, faltou a informação do cargo do servidor e se o mesmo exercia outro cargo, emprego ou função pública, ou seja, falta a principal informação que devia constar na declaração.

Apesar de constar a declaração na pasta funcional do servidor, ela não atingiu seu objeto, ou seja, no entender desta Auditora, a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, não consta no assentamento funcional desse servidor.

Recomendação 01 – Em atendimento à regra insculpida no art. 13, §5º, da Lei 8.112/90, anexar aos assentamentos funcionais dos servidores da UFVJM, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Constatação 22 – Ausência de Ficha Cadastral dos servidores no SIAPE.

Apesar de todos os servidores, obrigatoriamente, precisarem de cadastrado no SIAPE, o setor responsável pelo registro não tem por costume, juntar à pasta funcional, cópia da Ficha de Cadastro ou Ficha Financeira do servidor no SIAPE, conforme foi verificado nas pastas dos servidores listados abaixo:

Técnicos Administrativos

2012958, 1220313, 2168988, 2035714, 2168177, 1811552, 1445196, 2165754, 1981127, 1062755, 1186534, 2822599, 1902617, 2185954, 1858276, 2188432, 2122979, 2121938 e 2121677.

Docentes

1953347, 1647302, 2022993, 0390157, 1308121, 3304660, 2157479, 2239115, 1846376, 1043560, 1679339, 2250075, 1639220, 1572282, 1316195, 2566739, 2972214, 1461703, 1974834, 2233527, 1848360, 1550472, 1996207, 2068263, 1750321, 2233663, 1672146, 1840700, 1778514, 2237441, e 2087357.

Esta Auditora entende que o setor responsável pela autuação das pastas funcionais, deverá anexar às mesmas, cópia da Ficha de Cadastro do servidor no SIAPE, entendimento esse, que foi ratificado pela Portaria Normativa n.º 199/2015.

Recomendação 01 – Anexar aos registros funcionais dos servidores da UFVJM, a Ficha Financeira ou Ficha Cadastro dos servidores no SIAPE.

Constatação 23 – Ausência de comprovação de cadastros dos atos de admissão no SISAC.

Em atendimento à regra do inciso II, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007, as informações pertinentes aos atos de admissão deverão ser cadastradas no SISAC e disponibilizadas para o respectivo órgão de controle interno no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do efetivo exercício do interessado.

No entanto, em nenhum dos 123 (cento e vinte e três) processos de contratação encaminhados pela PROGEP, encontramos comprovação do atendimento dessa norma.

Ressalta-se, que essa cobrança foi instituída pela IN TCU n.º 16, de 06 de outubro de 1997, que em seu artigo 7º, estabelecia que os atos de admissão de pessoal deveriam ser cadastrados no SISAC em um prazo de 20 (vinte) dias, contados da posse do interessado, vigorando a partir de 01 de janeiro de 1998, ou seja, aplicando-se apenas aos atos de admissão posteriores a esta data.

Conforme informado alhures, atualmente, o prazo para registro dos atos de admissão no SISAC é de 60 (sessenta) dias, e para verificarmos se esses atos estão sendo cadastrados dentro do prazo estabelecido pela instrução normativa, precisaríamos de um comprovante desse cadastro, o que também não foi encontrado em nenhuma das amostras analisadas.

Recomendação 01 – Anexar aos assentamentos funcionais de todos os servidores da UFVJM, comprovante de cadastro dos atos de admissão no SISAC, em atendimento ao disposto no inciso II, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007.

Constatação 24 – Ausência das informações relativas ao resultado da apreciação pelo TCU sobre os atos de admissão.

Conforme preceitua o art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007, deveriam estar consignadas nos assentamentos individuais de cada servidor, as informações relativas ao resultado da apreciação do Tribunal sobre o ato de admissão, o que não foi encontrado nos processos dos servidores abaixo informados:

Técnicos Administrativos

1578690, 1647763, 2231504, 1614876, 2168988, 2035714, 2168177, 2165754, 2185959, 2190096, 2185467, 2822599, 1646914, 3783065, 2188504, 2185954, 1566076, 2188432, 2122990, 2122979, 2186316, e 2121677.

Docentes

1647302, 2203716, 0390157, 2182107, 1308121, 1639603, 3304660, 1553333, 1846376, 2138097, 1639220, 1572282, 1516071, 1316195, 1278054, 2467835, 1550472, 1473357, 1361805, 1561551, 1777744, 1639289, 1541731 e 1778514.

A apreciação dos atos de admissão de pessoal, pelo Tribunal de Contas da União foi prevista pela primeira vez na Resolução n.º 255, de 26 de setembro de 1991, no entanto, a referida norma previu que o resultado da apreciação deveria ser arquivado apenas por um prazo de 05 (cinco) anos.

Com o advento da IN TCU n.º 16, de 06 de outubro de 1997, foi previsto que o resultado da apreciação pelo Tribunal deveria ser consignado nos assentamentos individuais do servidor, conforme redação do § 2º, do art. 7º da referida norma.

Diante disso, desde o dia 01.01.98, os setores responsáveis pela autuação, deveriam arquivar esse documento nas pastas funcionais dos servidores da UFVJM, o que vem sendo atendido apenas em parte pela UFVJM.

Recomendação 01 – Anexar às pastas funcionais dos servidores da UFVJM, o resultado de julgamento dos atos de admissão de pessoal pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007.

Constatação 25 – Servidores com formação distinta da solicitada para o cargo ocupado.

Os servidores inscritos no SIAPE sob os números 1807687 e 2190096, foram contratados pela UFVJM para o cargo de Técnico de Laboratório/Área de Biologia, no entanto, nenhum desses servidores possui curso técnico na área informada. O primeiro tem formação técnica em agropecuária e curso superior em zootecnia, já o segundo, possui graduação em farmácia.

O art. 5º, IV, da Lei 8.112/90, estabelece como requisito básico para investidura em cargo público, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, o qual, para o caso em análise, acreditamos ser o Curso Técnico em Biologia.

Como não consta nos assentamentos funcionais desses servidores a cópia do edital do concurso público, não foi possível verificar se a formação requisitada era unicamente o Curso Técnico em Biologia ou se o candidato poderia possuir formação técnica em áreas distintas, que não seja especificamente a biologia.

Cumprido ressaltar, que os Tribunais Superiores possuem entendimento consolidado no sentido de que a exigência de apresentação do certificado do curso técnico quando o candidato possui escolaridade superior à exigida no edital, abrangendo os conteúdos solicitados, evidencia formalidade excessiva, caracterizando violação aos princípios constitucionais da proporcionalidade e razoabilidade, ou seja, caso o candidato possua curso superior na área exigida, a Administração Pública não pode abster-se de empossá-lo.

E ainda, trata-se de profissional mais graduado e qualificado que aceita investir-se em cargo inferior à sua formação acadêmica, nas mesmas condições do que seria se fosse técnico secundário.

No vertente caso, os servidores possuem formação em curso superior e a formação necessária para investidura no cargo é de nível técnico, porém, ambos possuem formação em área diversa do cargo de Técnico em Laboratório de Biologia.

Diante disso, esta AUDIN entende que deveria constar nos assentamentos funcionais desses servidores, comprovação de que o curso técnico em agropecuária e os cursos de graduação em zootecnia e em farmácia possuem requisitos que englobam os conteúdos teóricos e práticos da atividade técnica de laboratório de biologia.

Essa comprovação tem o objeto de demonstrar que a área de formação do candidato possui identidade com a área exigida para habilitação no certame, em consonância com o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, vejamos:

PROCESSUAL CIVIL. ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. MANDADO DE SEGURANÇA. ALEGAÇÃO GENÉRICA DE OMISSÃO NO ACÓRDÃO. PETROBRAS. ATO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL. CABIMENTO DO WRIT. CANDIDATO DETÉM QUALIFICAÇÃO SUPERIOR À EXIGIDA NO EDITAL. DIREITO LÍQUIDO E CERTO DE PERMANÊNCIA NO CERTAME. INCIDÊNCIA DA SÚMULA 83/STJ. 1. O Tribunal a quo decidiu de acordo com jurisprudência desta Corte, no sentido de que é ilegal a eliminação do candidato que apresentou diploma de formação em nível superior ao exigido no edital, sempre que a área de formação guardar identidade. Incidência da Súmula 83/STJ. 2. Há direito líquido e certo de permanência no certame o candidato que detém qualificação superior à exigida no edital do concurso público. AgRg no REsp 1481467/RN, Rel. Min. Humberto Martins, Segunda Turma, julgado em 06.11.2014, DJe 17.11.2014. (Grifos nossos).

Recomendação 01 – Anexar aos assentamentos funcionais dos servidores Técnicos Administrativos da UFVJM, que possuem formação diversa da exigida para habilitação no concurso público, parecer fundamentado, informando se a área de formação do candidato possuiu identidade com a formação exigida no edital e se possui os requisitos que englobam os conteúdos teóricos e práticos da atividade técnica exigida.

2) Auxílio Reclusão

Conforme foi informado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, na pessoa do Diretor de Administração de Pessoal, não houve concessão de Auxílio Reclusão na UFVJM, nos exercícios de 2014 e 2015.

3) Auxílio-Funeral

Solicitamos à PROGEP, relação dos Auxílios-Funerais concedidos no âmbito da UFVJM nos exercícios de 2014 e 2015, e recebemos a informação de que ocorreu a concessão de 06 (seis) auxílios dessa natureza nesse período e que as pastas estariam arquivadas na Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento.

Diante dessa informação, encaminhamos a SA n.º 54/2015, ao Pró-Reitor de Planejamento, solicitando que nos encaminhasse as pastas de pagamentos dos auxílios-funerais concedidos em 2014 e 2015, o que foi prontamente atendido por essa Pró-reitoria, com o envio dos processos 23086.001908/2014-47, 23086.002374/2014-76, 23086.004370/2014-22, 23086.001447/2015-93, 23086.002450/2015-24 e 23086.002479/2015-14.

Em análise desses processos, efetuamos as seguintes constatações:

Constatação 26 – Pagamento em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento efetuado a terceiro.

Nos termos dos artigos 185, II, “b” e 226 da Lei 8.112/90, podemos compreender que o auxílio-funeral é um benefício direcionado aos dependentes do servidor falecido.

De maneira inteligente, o legislador elencou expressamente os familiares do servidor que seriam beneficiários do auxílio-funeral, conforme é possível verificar na redação do art. 241, da Lei 8.112/90, *in verbis*:

Art. 241. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

No processo 23086.002374/2014-76, o beneficiário do auxílio-funeral foi o irmão do servidor falecido, SIAPE n.º 1347718, destarte, o pagamento não deveria ser fundamentado no art. 226, mas sim, no artigo 227, da Lei 8.122/90, *ipsis literis* citado:

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Nota-se que o art. 227, da Lei 8.112/90, acrescenta, ao rol de beneficiários do auxílio-funeral, pessoas não integrantes do núcleo familiar do servidor falecido, desde que elas arquem com os custos do funeral, porém, o valor da indenização será equivalente ao valor das despesas com o funeral, limitada ao equivalente a um mês da remuneração ou provento do servidor.

Diante dessas considerações, concluí-se que o auxílio-funeral, pago ao irmão do servidor, firmado no art. 226 da Lei 8.112/90, foi pago de forma equivocada, devendo ser restituídos aos cofres públicos os valores excedentes ao valor da nota fiscal constante no processo, o qual também é o entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme é possível verificar através do acórdão 1.061/2006, 1ª Câmara, nos seguintes termos:

3. Determinar:

3.1 à Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - SP que:

3.1.1 observe o disposto no artigo 241 da Lei nº 8.112/90, quando do pagamento de auxílio-funeral, restringindo o ressarcimento ao valor equivalente a um mês de remuneração, conforme previsto no art. 226 da citada norma, apenas nos casos discriminados naquele dispositivo, a saber: filhos, cônjuges ou quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem do seu assentamento individual; e

3.1.2 adote medidas para ressarcimento ao erário dos valores pagos a título de auxílio-funeral ao Sr. Antônio Musitano, irmão de servidora falecida, tendo em vista o disposto no item acima;

Recomendação 01 – No momento da concessão do auxílio-funeral, com fulcro no art. 226, da Lei 8.112/90, observar se o beneficiário integra ao núcleo familiar do servidor falecido, constante no art. 241 do mesmo diploma legal.

Recomendação 02 – Nos termos dos artigos 226, 227 e 241, todos da Lei 8.112/90, bem como dos itens 3.1.1 e 3.1.2, do Acórdão TCU/ 1ª Câmara n.º 1.061/2006, adotar medidas para ressarcimento ao erário da importância referente ao valor que deveria ser indenizado ao irmão da servidora e o valor efetivamente pago pela UFVJM.

Constatação 27 – Falta da cópia da certidão de nascimento do requerente.

Conforme consta na página da PROGEP, hospedada no sítio da UFVJM, deveria constar nos autos de concessão de auxílio-funeral, cópia da carteira de identidade, do CPF ou da certidão de nascimento ou de casamento do requerente do benefício.

Na página da PROGEP, consta ainda a relação da documentação necessária à instrução do processo de concessão do auxílio-funeral, que é composta dos seguintes documentos:

INSTRUÇÃO PARA O PROCESSO

I. Se família do servidor ou terceiros:

1. Preencher requerimento dirigido à PROGEP/UFVJM (Requerimento)
2. Último contracheque do servidor falecido
3. Cópia da Certidão de Óbito do servidor;
4. Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
5. Cópia do CPF do requerente;
6. Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;
7. Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente.

II. Se família do servidor, além dos documentos, acima mencionados, apresentar:

- 1. Cônjuge: Certidão de Casamento;**
- 2. Filho (a): Certidão de Nascimento;**
3. Companheiro (a): Prova de união estável como entidade familiar;

4. Outra pessoa que vive às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional: Comprovação de dependência econômica. (Grifo nosso).

Nota-se, que o entendimento da PROGEP também é de que além do documento de identidade e do CPF, deveria constar no processo de concessão de auxílio-funeral a certidão de casamento ou nascimento, dependendo do tipo de beneficiário.

Nos processos 23086.001908/2014-47, 23086.004370/2014-22 e 23086.001447/2015-93, em que figuraram como beneficiários do auxílio-funeral, os filhos dos falecidos, a PROGEP não observou essa regra, e deu prosseguimento ao processo de concessão de auxílio-funeral, sem que os requerentes apresentassem a certidão de nascimento.

Recomendação 01 – Anexar aos autos de concessão de auxílio-funeral concedidos pela UFVJM e quando o beneficiário for filho do servidor falecido, cópia da certidão de nascimento.

Recomendação 02 – Abster-se de conceder auxílio-funeral sem que o requerente apresente toda a documentação necessária à instrução processual.

Constatação 28 – Inobservância do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para pagamento do benefício.

Das 06 (seis) concessões de auxílio-funeral ocorridas na UFVJM em 2014 e 2015, verificamos que em 05 (cinco) não foi observado o prazo estabelecido em lei para o pagamento do benefício, conforme estipula o §3º, do art. 226, da Lei 8112/90, *in verbis*:

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

(...)

§ 3º O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

No caso do processo n.º 23086.002450/2015-24, o protocolo do requerimento do auxílio ocorreu em 10.09.2015 no Gabinete da Reitoria e não consta no processo documento demonstrando a data em que o requerimento foi encaminhado à PROGEP.

Todavia, o envio desse processo à Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento para o pagamento do benefício ocorreu apenas no dia 23.09.2015 (fl. 12), data em que foi realizado o pagamento, conforme Ordem Bancária n.º 2015OB803519.

O requerimento do processo 23086.001447/2015-93 ocorreu no dia 05.05.2015, no entanto, não consta nos autos um documento que comprove a data correta em que o documento foi encaminhado para pagamento, porém, em consulta ao SIGA, verificamos que o processo foi encaminhado à PROPLAN no dia 07.05.2015 e o pagamento foi no dia 08.05.2015, conforme Ordem Bancária n.º 2015OB801526.

Já no caso do processo n.º 23086.004370/2014-22, o requerimento foi feito em 16.12.2014, porém, conforme registro no SIGA, foi encaminhado para pagamento

apenas no dia 22.12.2014 e o pagamento foi efetuado em 23.12.2014, conforme Ordem Bancária n.º 2014OB807258.

Acerca do processo 23086.002374/2014-76, o requerimento data de 21.07.2014 e, conforme consta no SIGA, o processo foi encaminhado para pagamento apenas no dia 23.07.2014, com pagamento efetuado em 24.07.2014, conforme Ordem Bancária n.º 2014OB803555.

Por fim, no caso do processo 23086.001908/2014-47, o requerimento ocorreu em 16.06.2014, de acordo com o SIGA o processo foi enviado para pagamento no dia 20.06.2014 e o pagamento realizado em 24.06.2014, conforme Ordem Bancária n.º 2014OB802931.

Conforme é possível verificar nas informações acima, no caso dos processos 23086.002450/2015-24, 23086.001447/2015-93, 23086.004370/2014-22 e 23086.002374/2014-76, o atraso no pagamento decorreu no atraso do envio dos autos ao setor financeiro da UFVJM.

No caso do processo 23086.001908/2014-47, num primeiro momento o atraso ocorreu no envio para a PROPLAN e em um segundo momento, o atraso ocorreu dentro da referida pró-reitoria.

Recomendação 01 – Atentar-se ao prazo de 48 (quarenta e oito) horas, estabelecido no §3º, do art. 226, da Lei 8.112/90 para o pagamento dos auxílios-funerais concedidos pela UFVJM.

Recomendação 02 – Organizar rotinas entre os setores envolvidos na autuação (PROGEP e Protocolo) e pagamento (PROPLAN) dos auxílios-funerais, no intuito de agilizar a tramitação dos processos, contribuindo para que o prazo supramencionado seja atendido pela UFVJM.

4) Assistência Pré-escolar (Auxílio-Creche)

Em resposta à Solicitação de Auditoria 51/2015, o Diretor de Administração de Pessoal encaminhou relatório do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, informando que na UFVJM, no mês de dezembro/2015, 228 (duzentos e vinte e oito) servidores percebiam o auxílio referente à Assistência Pré-escolar.

De posse dessa informação, realizamos auditoria nas pastas funcionais dos seguintes servidores: Técnicos Administrativos: 1751259, 1827235, 1956095, 2012958, 2168988, 2168177, 2169631, 2185467, 2186316, 2188504 e 2231538; e Docentes 1492529, 1545804, 1557638, 1561551, 1639220, 1647302, 1672146, 1750321, 1763278, 2087357, 2933729 e 3304660, ou seja, 23 (vinte e três) pastas funcionais, o que representa cerca de 10% (dez por cento) do total 228 (duzentos e vinte e oito) auxílios pagos atualmente pela universidade.

Em análise aos atos de concessão do benefício de Assistência Pré-Escolar, verificamos a UFVJM adota 02 (dois) tipos de formulário de requerimento, o “Termo de Opção de Auxílio Pré-Escolar” e o formulário denominado “Inclusão de Dependentes e Solicitação de Benefícios”, onde, o primeiro, por se tratar exclusivamente da Assistência Pré-Escolar, é mais completo informando até o local de trabalho do cônjuge do servidor, viabilizando esta AUDIN, verificar se esse cônjuge é servidor

público, já o último, como engloba outros benefícios, deixa de fora essa informação, no entanto, viabiliza a economia de várias folhas de papel A4.

Cumprido ressaltar, que de acordo com as amostras analisadas, no ato de concessão do Auxílio Pré-escolar, a PROGEP vem cumprindo com o que determina a legislação, pois, a única possível impropriedade foi a falta do CPF dos beneficiários dependentes dos servidores 1647308 e 1827235, no entanto, verificamos que a obrigatoriedade de informação do CPF - Cadastro de Pessoa Física - para todos os dependentes que fazem jus à percepção dos auxílios e benefícios constantes do módulo específico do SIAPE ocorreu com a edição da Portaria nº 13, de 8 de fevereiro de 2012, ou seja posteriormente a concessão do benefício aos dependentes desses servidores.

Diante disso, esta AUDIN não encontrou nenhuma impropriedade nos atos de concessão de Assistência Pré-escolar analisados.

5) Aposentadoria

Através da SA n.º 41/2015, solicitamos à PROGEP a relação dos atos de concessão de aposentadoria ocorridos no exercício de 2014 até a data da solicitação e através do Ofício n.º 621/2015/PROGEP/UFVJM, foi encaminhada uma relação onde constava o nome de 13 (treze) servidores que aposentaram no período.

No decorrer desta auditoria, aconteceram mais duas aposentadorias, totalizando 15 (quinze) atos de concessão de aposentadoria ocorridos na UFVJM nos exercícios de 2014 e 2015.

Assim sendo, esta AUDIN efetuou análise nos atos de concessão de aposentadoria dos servidores 0390039 e 0390044, o que corresponde a cerca de 13% do total de aposentadorias concedidas no período.

Durante o estudo do material referente aos atos de concessão de aposentadoria, esta AUDIN se deparou com a Decisão TCU n.º 138/95 – Segunda Câmara, em que o voto do Ministro Relator reza o seguinte:

A aposentadoria voluntária, conforme a própria denominação indica, pressupõe a iniciativa do servidor e somente este poderá dar início aos procedimentos administrativos que culminam com a publicação do ato de sua aposentadoria.

2. O pedido, por sua vez, vincula a autoridade administrativa que deverá examinar a possibilidade de seu deferimento dentro dos limites do que foi solicitado.

3. Não se confere nem mais nem menos do pleiteado sem a manifestação expressa e por escrito do interessado.

4. Assim, se o servidor requer sua aposentadoria sob a fundamentação legal da integralidade dos proventos e acresce-lhe a vantagem do art. 184, como ocorre no presente caso, a autoridade administrativa não lhe poderá deferir apenas os proventos integrais com exclusão da vantagem pleiteada, porquanto não se trata de pedido alternativo tampouco genérico.

5. Visto que o requerimento do servidor se constitui em elemento essencial do processo de aposentadoria voluntária, a autoridade concedente dele não pode se afastar sob pena de tornar nulo o ato de aposentadoria por vício de origem.

6. Pelas razões expostas, a aposentadoria, embora não possua mácula sob os aspectos legais, não pode prosperar, uma vez que não corresponde à expectativa da servidora e somente a aceitação expressa da interessada poderia ter convalidado o novo ato, expedido sob fundamentação legal diversa da que foi requerida.

7. Em assim sendo, VOTO por que esta Câmara adote a decisão que ora submeto a sua deliberação.

Na aludida decisão, a 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União, em face das exposições do Relator, tornou ilegal o ato de concessão de aposentadoria, tendo em vista que a aposentadoria concedida, não atendeu integralmente ao pedido realizado pela servidora.

Nas amostras utilizadas na presente auditoria, verificamos que os dois servidores foram beneficiados com a Gratificação Adicional por Tempo de Serviço, ainda que tal gratificação não havia sido objeto de pedido dos servidores.

Apesar de se tratar de um caso diferente do caso concreto daquela Decisão, esta AUDIN sugere que a PROGEP, disponibilize em sua página, modelo de Formulário de Requerimento de Aposentadoria, em que conste espaço para que o servidor manifeste sobre as possíveis vantagens a que fizer jus, para evitar possíveis transtornos no momento do julgamento do ato de concessão pelo Tribunal.

Outra sugestão desta AUDIN é para que a PROGEP também disponibilize modelo de Declaração de Acumulação de Cargos, Emprego e Funções Públicas, acrescentada também de proventos.

Ressaltamos que no Manual de Aposentadoria, Pensão Civil, Admissões e Desligamentos no Serviço Público, da Secretaria de Fiscalização de Pessoal (SEFIP), do Tribunal de Contas da União, encontramos todos os modelos de formulários que devem ser utilizados na concessão de aposentadoria.

Continuando com a análise dos atos de concessão de aposentadoria, a Auditoria Interna da UFVJM fez as seguintes constatações:

Constatação 29 – Inexistência de declaração da autoridade competente acerca da existência de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor.

Conforme art. 172, da Lei 8.112/90, o servidor só poderá ser aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Nos 02 (dois) processos de concessão de aposentadoria analisados, não identificamos essa informação, que pode ser feita através de declaração separada ou no próprio Mapa de Tempo de Serviço.

Recomendação 01 – Em atendimento a regra do art. 172, da Lei 8.112/90, anexar aos processos de concessão de aposentadoria, declaração da autoridade competente acerca da existência de Processo Administrativo Disciplinar no qual o servidor conste como acusado ou indiciado.

Constatação 30 – Ausência de informação no Mapa de Tempo de Serviço.

O Decreto 84.440/80, que suprimiu a Certidão de Tempo de Serviço para aposentadoria nos órgãos da Administração Federal direta e autarquias, autorizou uma nova maneira para a comprovação do tempo de serviço.

A partir de então, o tempo de serviço passa a ser comprovado através de um Mapa de Tempo de Serviço, cujas informações passaram a ser prestadas pelo órgão de Pessoal, já o modelo desse mapa, encontra-se no Anexo II, da Ata n.º 52/80, publicada no DOU de 25/08/80, pág. 16.792, ou no Manual de Aposentadoria, Pensão Civil, Admissões e Desligamentos no Serviço Público/SEFIP/TCU.

Conforme Manual do Tribunal de Contas da União, no Mapa de Tempo de Serviço deveria constar o seguinte:

- a) o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria;
- b) licenças colocadas nas respectivas colunas de seus fundamentos legais;
- c) discriminação, ano a ano, do tempo de serviço, inclusive o averbado;
- d) o nome legível do servidor;
- e) o n.º da matrícula e o cargo ocupado na data do evento;
- f) regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei n.º 8.112/90;
- g) informar se o servidor está respondendo processo administrativo disciplinar, caso esteja, somente poderá ser aposentado voluntariamente, após a conclusão do mesmo e do cumprimento da pena, se for o caso (art. 172, da Lei n.º 8.112/90);
- h) as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados, com a apuração do tempo líquido, das transformações ocorridas nos símbolos (DAI, DAS, FG, FAS, etc);
- i) a discriminação do tempo de serviço averbado e a natureza jurídica do mesmo;
- j) no caso de professor, o tempo de efetivo exercício em funções de magistério;
- k) no caso de disponibilidade, o início e o término;
- l) o fundamento legal e o respectivo período, na hipótese de tempo de serviço contado em dobro;
- m) a data da expedição e assinatura da autoridade responsável; e
- n) deve constar o ato de delegação de competência quando o de aposentação houver sido assinado por autoridade delegada.

No entanto no Mapa de Tempo de Serviço utilizado pela UFVJM, não consta algumas dessas informações, vejamos:

- No caso do servidor 0390044, foram indicados os períodos em que o servidor estava de licença, porém, não consta no Mapa o fundamento legal de cada licença, impossibilitando de analisar se o respectivo período de licença deveria ser descontado do computo dos dias de efetivo exercício do servidor; e
- No caso dos itens “f”, “h”, “k” e “l”, mencionados acima, em ambos os processos, o Mapa de Tempo de serviço não traz essas informações.

Recomendação 01 – Nos próximos processos de concessão de aposentadoria, adotar o modelo de Mapa constante no Manual de Aposentadoria, Pensão Civil, Admissões e Desligamentos no Serviço Público/SEFIP/TCU.

Constatação 31 – Inexistência de assinatura da autoridade responsável.

Conforme é possível verificar na constatação acima, no Manual do TCU consta que o Mapa de Tempo de Serviço deverá ser assinado pela autoridade responsável, ou, se assinada por autoridade delegada, deverá constar no processo, a cópia do ato de delegação.

Da análise do referido Manual, esta AUDIN entende que no caso da UFVJM, a autoridade responsável seria o Reitor da instituição, e quando o documento for assinado por outro servidor, deverá constar no processo, cópia da portaria delegando poderes para tal àquele servidor.

No caso em apreço, os Mapas foram assinados pelo Chefe da Divisão de Aposentadoria e Pensão/PROGEP, porém, não consta nos autos, cópia do ato de delegação para que o servidor assine tal documento.

Recomendação 01 – Nos próximos processos de concessão de aposentadoria, solicitar à autoridade competente da UFVJM que assine os Mapas de Tempo de Serviço ou que delegue essa função à outro servidor, através de Portaria.

Constatação 32 – Falta de Certidão de Tempo de Serviço, relativo a um período averbado pelo servidor.

Conforme regra insculpida no art. 3º, do Decreto 84.440/80, nos casos de averbação de tempo de serviço, o servidor deverá apresentar a Certidão de Tempo de Serviço.

No caso do servidor 0390044, consta no Quadro de Apuração de Tempo de Serviço, as averbações de tempo referente ao INSS, à SEE e ao MEC, porém, só localizamos no processo 02 (duas) Certidões de Tempo de Serviço.

Recomendação 01 – Anexar ao processo do servidor 0390044, Certidão de Tempo de Serviço referente à averbação do tempo do MEC, referente à 109 (cento e nove) dias do exercício de 1986.

Constatação 33 – Ausência de comprovação de cadastros dos atos de aposentadoria no SISAC.

Em atendimento à regra do inciso I, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007, as informações pertinentes aos atos de concessão deverão ser cadastradas no SISAC e disponibilizadas para o respectivo órgão de controle interno no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato.

No entanto, em nenhum dos processos de concessão analisados, encontramos comprovação do atendimento dessa norma.

Recomendação 01 – Anexar aos autos dos processos de concessão de aposentadoria, comprovante de cadastro dos atos de concessão no SISAC, em atendimento ao disposto no inciso I, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007.

Constatação 34 – Inexistência das informações relativas ao resultado da apreciação pelo TCU sobre os atos de concessão.

Conforme preceitua o art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007, deveriam estar consignadas nos assentamentos individuais de cada servidor, as informações relativas ao resultado da apreciação do Tribunal sobre o ato de concessão, o que não foi encontrado em nenhuma das pastas analisadas.

Recomendação 01 – Anexar aos processos, o resultado de julgamento dos atos de concessão de aposentadoria julgados pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007.

Ainda acerca dos atos de concessão de aposentadoria, esta AUDIN sugere que a PROGEP, disponibilize no Manual do Servidor, os procedimentos que devem ser seguidos pelos servidores, para requerimento desse benefício, bem como todas as declarações e requerimentos que deverão ser preenchidos pelo servidor, utilizando como fundamento, o Manual disponibilizado pela Secretaria de Fiscalização de Pessoal do TCU.

6) Pensão

Conforme informação do Diretor de Administração de Pessoal, encaminhada por e-mail no dia 16.12.2015, em 2014 e 2015 foram concedidas 09 (nove) pensões entre vitalícia e temporária.

Como já havíamos realizado análise dos atos de concessão de auxílio funeral, e já tínhamos as informações dos instituidores das pensões, solicitamos os processos dos dependentes do instituidor 1347718.

Assim sendo, a PROGEP nos encaminhou 02 (duas) pastas de concessão de pensão, sendo uma de pensão vitalícia e outra temporária, que após serem analisadas, verificamos as seguintes constatações:

Constatação 35 – Falta dos documentos pessoais do instituidor.

No Manual de Aposentadoria, Pensão Civil, Admissões e Desligamentos no Serviço Público/SEFIP/TCU, consta toda a documentação necessária à formalização do processo de concessão de pensão, dentre eles, os documentos pessoais do instituidor.

Nos dois processos analisados, não localizamos cópia dos referidos documentos.

Recomendação 01 – Anexar aos processos de concessão de pensão realizados pela UFVJM, cópia dos documentos pessoais do instituidor.

Constatação 36 – Inexistência de declaração de acumulação de pensões.

Conforme Manual do SEFIP/TCU deveria constar no processo de concessão de pensão, declaração informando se o beneficiário recebe outra pensão, porém, não encontramos essa declaração nos processos analisados.

Recomendação 01 – Anexar aos processos de concessão de pensão realizados pela UFVJM, Declaração de Acumulação de Pensão.

Constatação 37 – Ausência de comprovação de publicação do ato de concessão de pensão no DOU.

No processo 23086.002562/2014-02, não encontramos o comprovante de publicação da portaria no Diário Oficial da União, em desatendimento ao Manual do SEFIP/TCU.

Recomendação 01 – Anexar aos processos de concessão de pensão realizados pela UFVJM, inclusive no processo n.º 23086.002562/2014-02, comprovante de publicação do ato de concessão da pensão no Diário Oficial da União.

Constatação 38 – Ausência de comprovação de cadastros dos atos de concessão de pensão no SISAC.

Em atendimento à regra do inciso I, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007, as informações pertinentes aos atos de concessão deverão ser cadastradas no SISAC e disponibilizadas para o respectivo órgão de controle interno no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato.

No entanto, em nenhum dos dois processos analisados, encontramos comprovação do atendimento dessa norma.

Recomendação 01 – Anexar aos autos dos processos de concessão de aposentadoria, comprovante de cadastro dos atos de concessão no SISAC, em atendimento ao disposto no inciso I, do art. 7º, da IN TCU n.º 55/2007.

Constatação 39 – Inexistência das informações relativas ao resultado da apreciação pelo TCU sobre os atos de concessão.

Conforme preceitua o art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007, deveriam estar consignadas nos assentamentos individuais de cada servidor, as informações relativas ao resultado da apreciação do Tribunal sobre o ato de concessão, o que não foi encontrado em nenhuma das pastas analisadas.

Recomendação 01 – Anexar aos processos, o resultado de julgamento dos atos de concessão de pensão julgados pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 8º, da IN TCU n.º 55/2007.

Especificamente nas concessões de pensões, a Auditoria Interna sugere à PROGEP, que inclua nos próximos processos de concessão, a Ficha Financeira (contracheque) do servidor, pois, permitirá verificar se os valores pagos a título de pensão estão corretos, bem como outras informações atinentes ao cargo do servidor e se o mesmo era ativo ou inativo na data do óbito.

Por fim, sugerimos que disponibilize as informações e modelos de declarações e requerimentos no site da Pró-reitoria, nos mesmos termos informados para os atos de concessão de aposentadoria.

7) Auxílio Natalidade

Segundo informado pela PREGEP, no exercício de 2015, a UFVJM concedeu 45 auxílios-natalidade.

Destarte, efetuamos análise nas pastas funcionais dos servidores 1717126, 1934914, 2165772, 2231469 e 2705287, configurando cerca de 11% (onze por cento) do total de 45 concessões realizadas em 2015.

Primeiramente verificamos se os valores concedidos estavam de acordo com o valor informado na Portaria n.º 02, de 09 de janeiro de 2015, da Secretaria De Gestão Pública, e ao termos uma resposta positiva, passamos à análise dos documentos de concessão, sendo constatadas as seguintes impropriedades:

Constatação 40 – Ausência do CPF do dependente/beneficiário.

A Portaria Normativa n.º 03, de 27 de abril de 2012, estabeleceu a obrigatoriedade de informação do CPF - Cadastro de Pessoa Física - para todos os dependentes que fazem jus à percepção dos auxílios e benefícios constantes do módulo específico do SIAPE.

Ao analisarmos o ato de concessão do auxílio-natalidade ao dependente do servidor 1717126, verificamos que, apesar de constar a informação do número do CPF do beneficiário no requerimento, não foi apresentado o comprovante da Secretaria da Receita Federal do Brasil, onde conste o número do seu CPF.

Esta AUDIN entende que é extrema importância, primeiro, porque o documento consta no formulário de solicitação do benefício como obrigatório e segundo, para evitar que o documento possa ser cadastrado com número errado no sistema.

Recomendação 01 – Em atendimento à Portaria Normativa n.º 03/2012, anexar aos autos dos processos de concessão de auxílio-natalidade, cópia do CPF do beneficiário.

Constatação 41 – Inexistência de declaração informando que a cônjuge não é servidora.

Por força caput, do art. 196, da Lei 8.112/90, o auxílio-natalidade é um benefício pago à servidora, no entanto, de acordo com o § 2º desse mesmo artigo, quando a parturiente não for servidora, o benefício será concedido ao pai.

No Manual do Servidor, disponível na página da PROGEP, informa que quando o benefício for recebido pelo pai, esse deverá apresentar uma declaração de que a parturiente não é servidora, porém nas pastas funcionais dos servidores 1934914, 2165772 e 2231469, não encontramos a aludida declaração.

Já no requerimento do benefício, o requerente declara que o cônjuge não percebe o benefício solicitado.

A finalidade da declaração que atualmente consta no requerimento é basicamente a mesma da declaração que deveria ser realmente cobrada conforme é informado na página da PROGEP, no entanto, apenas para que o servidor realmente declare o que está sendo pedido, os termos que constam no formulário deveriam ser alterados.

Recomendação 01 – Alterar os termos da declaração constante no formulário de requerimento de auxílio-natalidade, de modo que atenda ao que foi estabelecido pela PROGEP em sua página na internet.

8) Auxílio-transporte

Quando solicitamos a relação das concessões de auxílio-transporte ocorridas na UFVJM, o Diretor de Administração de Pessoal nos encaminhou relatório onde constavam 04 servidores, assim sendo, solicitamos o envio do processo do servidor 2121518.

Ao analisarmos a pasta de concessão de auxílio-transporte do servidor, realizamos as seguintes constatações:

Constatação 42 – Ausência de declaração firmada pelo servidor na qual ateste a realização das despesas com transporte coletivo nos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho.

Em virtude da regra contida no caput do art. 6º, da Medida Provisória n.º 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, deveria integrar o requerimento do auxílio-transporte, declaração do servidor atestando a realização das despesas com transporte coletivo nos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

No requerimento utilizado pela PROGEP, não consta essa declaração do servidor.

Recomendação 01 – Em atendimento à norma supramencionada Incluir no modelo de requerimento utilizado pela PROGEP, declaração do servidor atestando a realização das despesas com transporte nos termos do art. 1º, da Medida Provisória n.º 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.

Constatação 43 – Pagamento do benefício sem o servidor utilizasse do mesmo por 04 (quatro) meses seguidos.

Nos meses de janeiro a abril de 2015, o servidor teve o valor referente ao auxílio-transporte creditado no contracheque, todavia, como não utilizou o benefício, o valor era descontado no mês seguinte.

Nota-se, que essa situação não gerou nenhum prejuízo ao erário, no entanto, esta AUDIN entende que a PROGEP deverá adotar rotinas que visem evitar o pagamento do auxílio-transporte ou outro benefício, sem que o beneficiário esteja efetivamente usufruindo do mesmo.

Recomendação 01 – Adotar procedimentos que visem evitar o pagamento do auxílio-transporte sem a efetiva utilização do beneficiário.

Constatação 44 – Desconto a menor do valor referente ao valor de auxílio transporte não utilizado pelo servidor.

No mês de julho/2015, foi concedida ao servidor a importância de R\$1.038,51 a título de auxílio-transporte, porém, foram gastos por ele apenas R\$640,90 nos deslocamentos.

Descontando do valor total das passagens a importância de R\$95,71, referente aos 6% (seis por cento) da base de cálculo de 22 (vintes e dois) dias do vencimento do servidor, concluímos que ele teria direito perceber R\$545,19 nesse mês.

Assim, de acordo com os cálculos realizados na auditoria, deveria ser descontada a quantia de R\$493,32 na folha de agosto/2015, porém, foi descontada a importância de R\$493,01, ou seja, uma diferença de R\$0,31 (trinta e um centavos), que é uma importância irrisória, no entanto, é preciso alertar sobre onde há possibilidades de falhas e consequente dano ao erário.

Ao que tudo indica, o servidor responsável efetuou o cálculo de forma correta, conforme consta na folha 32v, a falha ocorreu no ato de lançamento do valor.

Recomendação 01 – Apesar da insignificância da quantia atentar-se para o devido lançamento na folha de pagamento, no intuito de evitar que falhas maiores ocorram.

Recomendação 02 – A título de boas práticas, esta Auditora sugere que o responsável por calcular os valores auxílio-transporte, assine a respectiva memória de cálculo.

Constatação 45 - Cumpre informar que está em vigor desde o dia 19.11.2015, a Portaria Normativa n.º 199, de 17 de novembro de 2015, que cria o Assentamento Funcional Digital - AFD, e em seu artigo 9º, veda o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, a partir de 1º de março de 2016, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

No site do Ministério do Planejamento, encontramos a notícia de que o início da obrigatoriedade da inclusão de novos documentos funcionais havia sido prorrogado para 1º de julho de 2016, no entanto, até o presente momento a UFVJM não implantou o Assentamento Funcional Digital, conforme determina o normativo.

Recomendação 01 – Nos termos da Portaria Normativa n.º 199/2015, a UFVJM deverá envidar esforços para a implantação imediata do Assentamento Funcional Digital – AFD, realizando a aquisição de equipamentos e a capacitação dos servidores envolvidos na referida tarefa.

Constatação 46 – Inexistência ou deficiência de controles internos capazes de mitigar a ocorrência de irregularidades e ausência de normatização dos procedimentos nas atividades da Pró-reitoria.

As impropriedades encontradas na maioria das constatações do presente relatório são decorrentes da ausência de implementação de Controles Internos Administrativos nas rotinas da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e de normatização dos procedimentos de cada setor envolvido.

Acerca do Tema, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em conjunto com a Controladoria Geral da União, editaram a Instrução Normativa Conjunto n.º 01, de 10 de maio de 2016, onde determinam aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal a adoção de medidas para sistematizar as práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos.

A adoção de controles internos administrativos já é um tema recorrente nas auditorias do Tribunal de Contas da União, conforme podemos verificar nos acórdãos abaixo:

Acórdão 1545/5016 - Plenário

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.2. recomendar, com fulcro na Lei 8.443/1992, art. 43, inciso I, c/c o Regimento Interno do TCU, art. 250, inciso III, à Universidade Federal do Ceará que avalie a conveniência e a oportunidade de adotar os seguintes procedimentos, com vistas à melhoria do sistema de controle interno da organização:

9.2.5. estabeleça em normativos internos:

9.2.5.2. as competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, inclusive quanto à delegação de competências, com respeito às aquisições, incluindo a responsabilidade pelo estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos nas aquisições;

Acórdão 1076/2016 - Plenário

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, diante das razões expostas pelo Relator, em:

9.2. recomendar ao Conselho Administrativo de Recursos Fiscais, com fulcro no art. 250, inciso III, do RI/TCU que:

9.2.3. desenvolva estrutura de controles internos segundo padrões técnicos internacionalmente aceitos, com vistas a mitigar a exposição aos riscos relacionados com suas atividades e assegurar que os seus controles internos sejam eficazes e contribuam para a melhoria do desempenho organizacional;

Recomendação 01 – Com o objetivo de mitigar os riscos inerentes aos processos de atos de admissão, concessão de benefícios, aposentadorias e pensões, bem como aos demais processos da Pró-reitoria, recomendamos à PROGEP implantar controles internos administrativos, em atendimento à Instrução Normativa Conjunta n.º 01/2016.

SMJ, é o que temos a relatar.

Respeitosamente,

Daniel Medeiros
Auditor Interno-UFVJM

De acordo,

Rosana Gomes
Coord. Da Auditoria Interna - UFVJM