



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Número 01/2017	Relatório Auditoria	Local e data Diamantina, 20/03/2017.
Unidades:	PROGEP E ICA/UNAI	

Em atendimento à solicitação constante no Memorando: 1770/2016/GAB, datado de 18.11.2016, demos início aos trabalhos de Auditoria Interna para avaliar a ocorrência de possíveis impropriedades no pagamento de auxílio-transporte do servidor inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas sob o n.º ***.786.706-**, conforme relatado no Memorando nº 010/2016/PROGEP.

O objetivo do presente trabalho é verificar possíveis falhas e/ou impropriedades, que possam estar ocorrendo na concessão de auxílio-transporte à servidores da UFVJM, bem como se a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas utiliza algum tipo de controle interno na concessão desse benefício aos servidores da UFVJM.

O escopo desta auditoria é examinar a conformidade dos pagamentos de auxílio-transporte, efetuados ao servidor constante no Memorando: 1770/2016/GAB, e para ampliarmos nosso escopo, solicitamos à PROGEP que nos encaminhassem outros processos que se encontravam em situação análoga.

Assim sendo, nos foi encaminhado os processos dos servidores ***.786.706-** e ***.843.376-**, o que totaliza cerca de 16,68% dos 12 processos de concessão de auxílio-transporte, existente na UFVJM no mês de Janeiro/2017.

Os critérios utilizados foram o da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e efetividade e para isso, foram encaminhadas solicitações de auditoria, foi realizada a aplicação de *check list* e foram analisadas as pastas funcionais dos servidores, bem como os respectivos processos de concessão de auxílio-transporte.

Cumpramos aqui, trazer um resumo histórico desse benefício, que em sua origem, foi instituído como de vale-transporte, através da Lei n.º 7.418/85, e tinha como objetivo, custear as despesas realizadas pelos empregados, nos deslocamentos de suas residências para o local de trabalho, sendo estendido também aos servidores públicos da Administração Federal direta e indireta, por equiparação.

Em 1998, o Governo Federal emitiu a Medida Provisória nº 1.783/98, e previu a substituição do vale-transporte pelo Auxílio-transporte, condicionando



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

sua concessão à regulamentação posterior, o que ocorreu com a edição do Decreto 2.880/98.

A MP 1.783/98 foi reeditada várias vezes durante os anos e, atualmente, encontra-se em vigor, a Medida Provisória 2.165-36/2001, que trata sobre o benefício, no âmbito do Poder Executivo Federal.

Em face do exposto, passamos à análise das constatações encontradas:

Constatação 01 – Utilização de meio de transporte não regulamentado pela autoridade competente.

O Decreto 2.880/98, que regulamentou a concessão de auxílio-transporte no âmbito do Poder Executivo Federal preceitua o seguinte:

Art. 1º O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, e concedido em pecúnia pela União, será processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

Na Nota Técnica nº 295/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, foi firmado entendimento de que o transporte urbano regular é aquele sob a responsabilidade da Prefeitura, enquanto o transporte coletivo intermunicipal cabe ao Estado regular seu funcionamento.

Em face dessas informações, realizamos pesquisa no sítio do Departamento de Estrada de Rodagens de Minas Gerais – DER/MG, com o objeto de verificar quais empresas possuem permissão do DER/MG para efetuar o transporte coletivo de passageiros entre os municípios de Unaí/MG e Paracatu/MG e constatamos que apenas a Empresa São Cristóvão Ltda., através da linha 3598, possui permissão do Estado, para realizar esse transporte.

Desse resultado, é possível inferir, que os servidores ***.843.376-** e ***.786.706-**, não utilizam meios de transporte regulamentados pelas autoridades competentes, *in casu*, o DER/MG, contrariando o disposto no art. 2º, da Orientação Normativa n.º 04, de 08 de abril de 2011, vejamos:

Art. 2º Para fins desta Orientação Normativa, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

§ 1º É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no caput.

(...)

Nota-se, que o parágrafo primeiro da norma supramencionada, veda o pagamento de auxílio-transporte, quando o meio de transporte utilizado não for regulamentado pela autoridade competente.

Por outro giro, o art. 5º da Orientação Normativa n.º 04, de 08 de abril de 2011, elenca as possibilidades de utilização de serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, conforme é possível verificar na transcrição abaixo:

Art. 5º É vedado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

§1º Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, para fins desta Orientação Normativa, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

§2º As disposições do caput não se aplicam nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

§3º O pagamento do auxílio-transporte nas situações previstas no caput fica condicionado à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados pelos servidores.

§4º Compete aos órgãos e entidades apreciar a veracidade dos documentos apresentados pelo servidor ou pelo empregado público para fins de concessão de auxílio-transporte. (Grifo nosso).

O Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais, da Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério de Planejamento, através da Nota Informativa n.º 363/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, corrobora o entendimento acima, vejamos:

4. Portanto, considerando o art. 5º da Orientação Normativa nº 4, de abril de 2011, e em conformidade com o contido em seu parágrafo 2º, é possível o pagamento de auxílio transporte para os servidores que utilizam o transporte seletivo ou especial, desde que a localidade de residência não seja atendida por meios de transporte convencionais ou quando for comprovadamente menos oneroso para a administração.

No caso em apreço, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, também deverá verificar se o meio de transporte utilizado pelos servidores, trata-se do denominado como “Van” e, assim sendo, deverão ser observadas as orientações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

em resposta ao item 33.1, da Nota Técnica Consolidada n.º 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Em todos os casos, é imperioso que a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, no ato da concessão de auxílio-transporte, analise se o servidor utilizará transporte coletivo de passageiros ou, se for o caso, transporte seletivo ou especial, ou “Van”, devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

Recomendação 01.01 – A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas deverá rever os atos de concessão de auxílio-transporte, principalmente os dos servidores em exame, para verificar se os mesmos estão de acordo com o disposto no Decreto 2.880/98, na Medida Provisória n.º 2.165-36/2001, na Nota Técnica n.º 295/2010, na Orientação Normativa n.º 04/2011, na Nota Técnica Consolidada n.º 01/2013 e nas demais legislações pertinentes ao tema.

Recomendação 01.02 – No ato de concessão de auxílio-transporte, naqueles casos em que os servidores utilizarem meio de transporte seletivo ou especial, a PROGEP deverá observar os comandos expostos na Orientação Normativa 04/2011, na Nota Informativa 363/2011 e na Nota Técnica Consolidada 01/2013.

Constatação 02 – Horário de início e término da jornada, coincidente com o horário de partida e de retorno para a cidade de origem.

No dia 20.07.2016, conforme registro no relógio de ponto, a jornada do servidor ***.843.376-** encerrou às 17:18h, porém, consta no bilhete n.º 989 (fl. 103), que o servidor embarcou às 17:20h, o que seria possível, caso o ponto do ônibus fosse dentro do campus universitário.

Situação semelhante também ocorreu com o servidor ***.786.706-**, como é possível verificar no demonstrativo abaixo:

Data	Bilhete Ida	Horário	Entrada	Saída	Bilhete Volta	Horário	Ocorrência
AGOSTO							
04/08/2016	1124	07:00	07:00	17:15	1170	17:20	Horário de partida do ônibus igual a horário de entrada no serviço. Saída posterior ao horário de partida do ônibus.
10/08/2016	1128	07:00	07:00	17:00	1174	17:20	
23/08/2016	1136	07:00	08:49	17:30	1182	17:20	
NOVEMBRO							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

04/11/2016	755	07:00	06:55	17:00	756	17:20	Registro de entrada anterior a partida em Paracatu/MG
------------	-----	-------	-------	-------	-----	-------	-------------------------------------------------------

No entanto, no caso do servidor *****.786.706-****, a situação é mais grave, pois, ao que parece, em algumas datas, diante da documentação analisada, o servidor declara que iniciou a jornada em Unaí na mesma hora que entrou no ônibus em Paracatu (04 e 10/08), registrou sua saída do campus da UFVJM em Unaí, dez minutos após ter iniciado a viagem de retorno à Paracatu (23/08) e iniciou uma viagem em Paracatu cinco minutos após ter iniciado sua jornada em Unaí (04/11).

Cumprе ressaltar que, neste caso, os registros de ponto do servidor foram efetuados a caneta, como é o caso de todos os bilhetes emitidos pela empresa JK Transportes e Turismo, tornando necessária a averiguação de qual informação não condiz com a realidade.

Recomendação 02.01 – Nos termos do art. 4º, §3º, do Decreto n.º 2.880/98, com observância do devido processo legal e dos princípios do contraditório e da ampla defesa, apurar a impropriedade causada pela possível apresentação de informação/documento falso, para a percepção do auxílio-transporte.

Constatação 03 – Bilhetes de passagens emitidos de forma sequencial.

Os bilhetes de passagens apresentados pelas servidoras são numerados sequencialmente, como por exemplo, alguns bilhetes de retorno apresentados pelo servidor *****.786.706-**** no mês de julho são 1151, 1152, 1153, 1154, 1155 e alguns do servidor *****.843.376-**** 976, 978, 979, 980 e 981.

Cumprе informar que, os bilhetes acima citados, correspondem à mesma data e horários e para o mesmo destino, assim sendo, a empresa deveria entregar uma bilhete de um número para um servidor e outro logo na sequência para o segundo servidor.

No entanto, a empresa entrega o bilhete com um número para um dos servidores e um bilhete com a numeração totalmente diferente para o segundo servidor, em uma viagem no mesmo dia, na mesma hora e para o mesmo destino.

Por outro lado, no dia seguinte, a empresa entrega ao mesmo passageiro, um bilhete com número sequencial ao número do bilhete do dia anterior.

O servidor *****.786.706-****, apresentou o bilhete n.º 1048, como comprovante que embarcou em Paracatu às 05:30h do dia 15.09.2016, porém,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

como comprovante da viagem do dia 16.09.2016, no mesmo horário, apresentou o bilhete n.º 1047, o que foi relatado no Memorando nº 010/2016/PROGEP.

Outro fato mencionado no memorando da PROGEP foi que, no mês de setembro/2016, o servidor encaminhou os bilhetes de número 1188 e 1190 até 1200, no trajeto Unaí/Paracatu dos dias 01 a 20/09, já os bilhetes apresentados a partir do dia 21/09, começam a partir do número 1092 até 1099, ou seja, os números de série dos bilhetes emitidos a partir do dia 21, são anteriores aos números de série dos bilhetes emitidos até o dia 20.

Recomendação 03.01 – Nos termos do art. 4º, §3º, do Decreto n.º 2.880/98, com observância do devido processo legal e dos princípios do contraditório e da ampla defesa, apurar a impropriedade causada pela possível apresentação de informação/documento falso, para a percepção do auxílio-transporte.

Constatação 04 – Apresentação de bilhete de passagem em dias de paralisação, greve e feriado.

Como é possível verificar no quadro abaixo, o servidor *****.786.706-****, apresentou bilhete de passagens, em dias que, em tese, não compareceu ao seu local de trabalho.

Data	Bilhete Ida	Horário	Bilhete Volta	Horário	Ocorrência
JULHO					
01/07/2016	1101	05:30	1151	17:20	Falta.
25/07/2016	1117	05:30	1166	17:20	Férias
26/07/2016	1118	05:30	1167	17:20	
28/07/2016	1119	05:30	1168	17:20	
29/07/2016	1120	05:30	1169	17:20	
AGOSTO					
12/08/2016	1129	07:00	1175	17:20	Falta.
16/08/2016	1131	07:00	1177	17:20	Paralisação
25/08/2016	1138	07:00			Falta.
31/08/2016	1142	07:00	1189	17:20	Greve
SETEMBRO					
01/09/2016	1037	05:30	1188	17:20	Greve
02/09/2016	1038	05:30	1190	17:20	
05/09/2016	1039	05:30	1191	17:20	
06/09/2016	1040	05:30		17:20	
08/09/2016	1042	05:30	1192	17:20	
09/09/2016	1043	05:30	1193	17:20	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

12/09/2016	1044	05:30	1194	17:20	
13/09/2016	1045	05:30	1195	17:20	
14/09/2016	1046	05:30	1196	17:20	
15/09/2016	1048	05:30	1197	17:20	
16/09/2016	1047	05:30	1198	17:20	
19/09/2016	1049	05:30	1199	17:20	
20/09/2016	1050	05:30	1200	17:20	
21/09/2016	1144	05:30	1092	17:20	
22/09/2016	1145	05:30	1093	17:20	
23/09/2016	1146	05:30	1094	17:20	
26/09/2016	1147	05:30	1095	17:20	
27/09/2016	1148	05:30	1096	17:20	
28/09/2016	1149	05:30	1097	17:20	
29/09/2016	1150	05:30	1098	17:20	
30/09/2016		05:30	1099	17:20	
OUTUBRO					
03/10/2016	701	07:00	702	17:20	
04/10/2016	703	07:00	704	17:20	
05/10/2016	705	17:20	706	17:20	
06/10/2016	707	07:00	708	17:20	Greve
07/10/2016	709	07:00	710	17:20	
10/10/2016	711	07:00	712	17:20	
11/10/2016	713	07:00	714	17:20	
28/10/2016	738	07:00	739	17:20	Ponto facultativo - Portaria n.º 630/2015

Conforme consta na tabela acima, a servidora apresentou bilhetes de passagem dos dias 01 e 25 a 29.07.2016, no entanto, consta em sua folha de ponto, informação à caneta de que o servidor faltou ao serviço no primeiro dia do mês e estava de férias entre os dias 25 a 30.07.

Na época, o servidor ainda apresentou outros bilhetes relativos ao período de férias, porém, eles foram desconsiderados no cálculo realizado pela PROGEP.

Em agosto/2016, o servidor apresentou bilhetes de passagens de dias em que faltou, recebendo o valor do auxílio desses dias.

A apresentação desses bilhetes contrariou o comando expresso o art. 4º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001, que veda expressamente o pagamento do auxílio-transporte nas ausências do servidor, bem como o comando contido no art. 1º, do Decreto 2.880/98, que versa que o auxílio-transporte destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas pelo servidor, com transporte coletivo, nos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, assim sendo, caso não haja deslocamento, não deverá haver o pagamento do benefício.

O servidor também apresentou bilhetes referentes ao mês de setembro, período em que estava em greve, bem como até o dia 11.10.2016 e também do dia 28.10, dia em que foi celebrado o dia do servidor público federal e foi ponto facultativo na UFVJM, porém, ao que parece, o valor referente a esses dias, foi descontado na folha do servidor.

Diante desse fato, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, solicitou que fosse verificada a pertinência do pagamento do auxílio-transporte, nos dias de paralisação motivada pela greve dos servidores, anexando ao seu ofício, cópia da Nota Informativa n.º 429/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Nessa nota informativa, foi firmado entendimento de que não deverá ocorrer o pagamento do auxílio-transporte nos dias em que não houver deslocamento do servidor para o seu local de trabalho e conforme verificamos, para esse e para os outros servidores em situação similar, havia indicação de que teriam aderido à greve.

Recomendação 04.01 – A PROGEP deverá adotar medidas para ressarcimento ao erário dos valores pagos a título de auxílio-transporte dos dias em que não houve deslocamento do servidor em virtude de estarem de férias, de terem faltado ao serviço, de estarem de licença ou de terem aderido à greve.

Recomendação 04.02 – Orientar a todos os servidores beneficiários do auxílio-transporte que, conforme consta na MP 2.165-36/2001, no Decreto 2.880/98 e na Nota Informativa n.º 429/2013, não haverá pagamento de auxílio-transporte nos dias em que não houver deslocamento do servidor para seu local de trabalho e que a apresentação de bilhetes de passagem para esse período, pode configurar apresentação de informação/documentos falsos.

Recomendação 04.03 – Nos termos do art. 4º, §3º, do Decreto n.º 2.880/98, com observância do devido processo legal e dos princípios do contraditório e da ampla defesa, apure a impropriedade causada pela possível apresentação de informação/documento falso, para a percepção do auxílio-transporte.

Constatação 05 – Apresentação de dois bilhetes de passagem para o mesmo dia e mesmo trecho da viagem.

O servidor *****.786.706-****, apresentou bilhete n.º 1168, do dia 27.06 (fl. 87v), referente à uma viagem de retorno à sua residência, porém, a UFVJM já



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

havia efetuado o pagamento do bilhete 1087 (fl. 80), para a mesma data e trecho, e ao que parece, não houve pagamento em duplicidade.

Recomendação 05.01 – Nos termos do art. 4º, §3º, do Decreto n.º 2.880/98, com observância do devido processo legal e dos princípios do contraditório e da ampla defesa, apurar a impropriedade causada pela possível apresentação de informação/documento falso, para a percepção do auxílio-transporte.

Constatação 06 – Ausência de desconto de dias não trabalhados.

Em análise de algumas folhas de ponto do servidor ***.786.706-**, referentes ao ano de 2016, vislumbramos que várias vezes, o servidor faltou ao serviço e posteriormente fez o registro manual na folha de ponto, porém, a chefia imediata do servidor indeferiu o respectivo registro.

No entanto, a falta não foi lançada no Boletim de Frequência e conseqüentemente, não houve o desconto na folha de pagamento, tendo em vista o não acatamento da justificativa do servidor, pelo seu chefe imediato.

A causa dessa inconsistência pode ser atribuída a dois fatores que ocorrem desde o fechamento da folha de ponto pela chefia até o ato de entrega do boletim de frequência à PROGEP.

No primeiro fator, a chefia imediata está lançando as ocorrências após a impressão da folha de ponto no sistema, momento também em que o servidor ainda faz alguns registros na folha.

Já quem faz o boletim de frequência é o diretor do campus, assim, as ocorrências que a chefia do servidor faz apenas na folha de ponto e não faz no sistema, não são repassadas à PROGEP quando do envio do boletim.

Isso faz com que o pagamento do servidor continue sendo realizado normalmente, sem que seja realizado o desconto por falta na sua folha de pagamento.

A Resolução CONSU n.º 01/2015, traz o seguinte acerca do registro de ponto:

Art. 3º O controle de frequência dos Servidores TAE em exercício na UFVJM dar-se-á por meio de identificação biométrica em Equipamento Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

II – armazenar dados de forma sistematizada;

III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.

(...)

Art. 10 Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

Art. 11 As ocorrências constituem as ausências e imp pontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

Parágrafo único. São considerados como impontualidade, os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, desde que não autorizadas pela chefia imediata. (Grifo nosso).

Assim sendo, quaisquer ocorrências, alterações ou registros, deverão ser realizadas diretamente no sistema de ponto eletrônico, utilizado pela UFVJM.

O Decreto 1.590/95 traz o seguinte comando, acerca da frequência dos servidores públicos federais:

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Internamente, a UFVJM, através da Resolução CONSU n.º 01/2015, estabeleceu o seguinte:

Art. 20 O relatório mensal de frequência deverá ser encaminhado pela chefia imediata até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo as ocorrências verificadas naquele período.

Parágrafo único. O relatório de frequência deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Diante dessas duas normas, é possível concluir que o chefe imediato do servidor, deverá encaminhar o boletim de frequência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Na documentação do servidor ***.786.706-**, verificou-se que uma pessoa assina a folha de ponto e outra encaminha o boletim de frequência à PROGEP, contrariando as normas supramencionadas.

Na implantação do Registro de Ponto Eletrônico, pela impossibilidade de instalação do sistema no computador de cada chefia imediata, ficou acordado que apenas o primeiro escalão de chefias ficaria responsável por emitir os Boletins de frequência. Passados quase dois anos dessa implantação, até hoje não se providenciou a instalação do sistema para todas as chefias imediatas. Essa situação, no nosso entendimento, tem gerado vários transtornos, uma vez que, o servidor que hoje emite o Boletim de frequência, na maioria dos casos, não é a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

chefia imediata do servidor que atesta a frequência, e nem sequer trabalha junto ao servidor para aferir o cumprimento de sua jornada de trabalho.

Recomendação 06.01 – Orientar aos servidores da UFVJM, que possuem como atribuição de seu cargo ou função, o controle de frequência de servidores Técnico-administrativos, que o lançamento de qualquer ocorrência deverá ser lançado no sistema de registro eletrônico de frequência.

Recomendação 06.02 – Orientar aos servidores da UFVJM, que possuem como atribuição de seu cargo ou função, o controle de frequência de servidores Técnico-administrativos, que a impressão e assinatura da folha de ponto deverá ocorrer apenas após o lançamento de todas as ocorrências no sistema, obedecendo ao prazo de envio do boletim de frequência à PROGEP, constante no art. 20 da Resolução 01/2015.

Recomendação 06.03 – Orientar aos servidores da UFVJM, que possuem como atribuição de seu cargo ou função, o controle de frequência de servidores Técnico-administrativos, que a folha de ponto, bem como o boletim de frequência, deverão ser assinados pela chefia imediata do servidor.

Recomendação 06.04 – Determinar a Diretoria de Tecnologia da Informação que dê início imediato à instalação do Sistema Ponto Secullum 4 em todos os computadores de chefias imediatas e dê treinamento a estas, para que passem a cumprir o disposto no art. 30 da Resolução CONSU 01/2015, bem como suas atribuições de controle das atividades dos servidores sob a sua subordinação, atestando o fiel cumprimento de sua carga horária de trabalho e promover os descontos devidos por eventuais faltas e atrasos.

Constatação 07 – Ausência de informações no requerimento para concessão do auxílio-transporte.

Estabelece o art. 4º, do Decreto 2.880/98:

Art. 4º Para a concessão do Auxílio-Transporte, o servidor ou empregado, deverá apresentar ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento declaração contendo:

- I - valor diário da despesa realizada com transporte coletivo, nos termos do art. 1º;
- II - endereço residencial;
- III - percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

Essa norma versa sobre as informações que deverão constar no requerimento do interessado em obter o auxílio-transporte.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

O formulário “CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE”, constante nos processos dos servidores ***.843.376-** e ***.786.706-**, atende em partes ao art. 4º do aludido decreto, pois, segundo dicção do inciso III, deveriam constar no requerimento, os percursos e os meios de transportes mais adequados ao deslocamento do servidor.

Assim sendo, esta AUDIN entende que quando houver mais de uma linha de ônibus para um mesmo destino, todas essas linhas deverão constar no formulário de requerimento, mencionando ainda, o nome da empresa e o valor da passagem de cada uma delas.

No caso dos processos supramencionados, por ora, podemos considerar que existem duas linhas de ônibus que realizam o transporte de passageiros entre os dois municípios, no entanto, no formulário consta apenas as informações atinentes a uma das empresas.

Recomendação 07.01 – Em atendimento ao comando expresso no art. 4º, III, do Decreto 2.880/98, fazer constar no formulário de requerimento do benefício, as informações de todas as empresas de transporte coletivo de passageiros que atendam sua localidade e/ou residência.

Constatação 08 – Ausência de declaração firmada pelo servidor na qual ateste a realização de despesas com transporte.

Por força do art. 6º, da Medida Provisória n.º 2.165-36/2001, deveria constar em todo o processo de concessão de auxílio-transporte, declaração firmada pelo servidor na qual ateste a realização das despesas com transporte nos termos do art. 1º, da referida medida provisória.

No processo do ***.843.376-**, existe a referida declaração (fl. 114), no entanto, ela foi anexada aos autos, posteriormente à concessão do benefício. Já no processo do servidor ***.786.706-**, não consta tal documento.

Recomendação 08.01 – No momento de apresentação do requerimento do auxílio-transporte, o servidor interessado também deverá apresentar a declaração constante no art. 6º da MP n.º 2.165-36/2001.

Constatação 09 – Ausência de controles internos instituídos no ato de concessão de auxílio-transporte.

Através da SA n.º 04/2017, questionamos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, se é adotado algum controle interno, no ato de concessão de auxílio-transporte e especificar quais controles internos foram instituídos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Na resposta encaminhada, foram informados alguns procedimentos utilizados pela Divisão de Pagamento, quando da solicitação do benefício por algum servidor, no entanto, no entendimento desta AUDIN, os aludidos procedimentos não podem ser considerados como controle interno, adotado no processo de concessão de auxílio-transporte.

Apesar de o Ministério do Planejamento e a Controladoria Geral da União, através da Instrução Normativa Conjunta n.º 01/2016, terem fixado prazo para que órgãos e entidades do Poder Executivo federal adotassem medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança, não vemos no âmbito da UFVJM, nenhuma providência para o atendimento dessa instrução normativa.

Cumprir informar, que de acordo com o disposto no art. 17 dessa Instrução Normativa, o prazo limite para adoção dessas providências, encerra em maio do corrente ano.

Voltando ao caso específico da PROGEP, esta AUDIN entende como possíveis, os seguintes controles internos para o ato de concessão de auxílio-transporte:

- Formalização e divulgação entre o pessoal responsável (com a utilização, por exemplo, de fluxogramas que apresentem as atividades realizadas no processo);
- Instituição de *check list*;
- Utilização de *software* para cálculos;
- Capacitação específica sobre auxílio-transporte para os servidores responsáveis por tal processo;
- Verificação e validação das informações prestadas no ato de solicitação do benefício; e
- Normatização interna;

No entanto, esse é apenas um rol exemplificativo acerca dos possíveis controles internos, pois, os servidores responsáveis pela concessão e pagamento do benefício, são quem podem, efetivamente, informar com precisão qual tipo de controle pode ser implantado para esse processo.

Apenas para elucidar um pouco o tema, o inciso VI, do art. 16, da IN Conjunta 01/2016, traz o conceito de atividades de controles internos, como é possível ver na transcrição, *in verbis*:

VI – atividades de controles internos: são as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a organização tenha optado por tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

níveis e em todas as funções. Incluem uma gama de controles internos da gestão preventivos e detectivos, bem como a preparação prévia de planos de contingência e resposta à materialização dos riscos;

Cumprido informar que, a adoção de gestão de riscos aos controles internos é um tema recorrente nas decisões atuais do Tribunal de Contas da União, vejamos:

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

9.1. recomendar ao Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, com fulcro na Lei 8.443/1992, art. 43, inciso I c/c art. 250, inciso III do RI/TCU, a adoção das seguintes medidas:

9.1.12. estabelecer diretrizes para o gerenciamento de riscos da área de aquisições;

9.1.13. capacitar os gestores na área de aquisições em gestão de riscos;

9.1.14. realizar gestão de riscos das aquisições. **Acórdão 2373/2016 – Plenário. Relator: Min. Augusto Sherman.**

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão do Plenário, com fundamento no art. 43, inciso I, da Lei 8.443/92 c/c o art. 250, incisos II e III, do Regimento Interno, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. recomendar aos coordenadores da Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira - CDIF (Ministério da Integração Nacional) e do Plano Estratégico de Fronteiras (Ministérios da Defesa, da Fazenda e da Justiça) que avaliem a conveniência e oportunidade de, em conjunto com os órgãos e instituições integrantes dos colegiados sob suas coordenações, adotar as seguintes iniciativas:

9.1.2. desenvolvimento de instrumentos supraorganizacionais de gerenciamento de riscos da política que se implementa, suficientes para se garantir continuamente a identificação, a avaliação, a comunicação, o tratamento e o monitoramento dos riscos capazes de afetar o alcance dos objetivos programados. **Acórdão 1995/2016 – Plenário. Relator: Min. Augusto Nardes.**

Assim sendo, é possível concluir que todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, deverão implementar políticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança.

Recomendação 09.01 – Em atendimento ao disposto nos arts. 1º e 17, da IN Conjunta n.º 01/2016, a Reitoria deverá adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança no âmbito da UFVJM.

Recomendação 09.02 – Em observância ao estabelecido no art. 3º, da IN Conjunta n.º 01/2016, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFVJM deverá iniciar a implementação dos controles internos, relacionados aos processos dessa Pró-Reitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais
AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br

Recomendação 09.03 – Implementar programas de capacitação relacionados à gestão de riscos, controles internos, e governança para os servidores da UFVJM, principalmente os servidores responsáveis pela concessão de auxílio-transporte.

S.M.J., é o tínhamos a relatar.

Respeitosamente,

Daniel Medeiros
Auditor-UFVJM

De acordo,

Rosana Gomes
Coord. Da Auditoria Interna - UFVJM

AUDITORIA
INTERNA