

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA**

A photograph showing a business meeting. Two people in suits are seated at a glass table. One person is pointing at a tablet displaying a bar chart, while the other is writing in a spiral notebook. Several documents with charts and text are scattered on the table.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

RA 06/2017

CONCURSOS E ADMISSÕES DE TAES

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 06/2017

AUDITORIA DE CONCURSOS E ADMISSÕES DE TAES

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1. ESCOPO DO TRABALHO.....	3
2. INTRODUÇÃO.....	4
2.1. Equipe de trabalho.....	4
2.2. Visão geral do objeto auditado.....	4
2.2.1. Estrutura organizacional.....	4
2.2.2. Processos de trabalho.....	5
2.3. Definição da Amostra.....	6
2.4. Critérios de análises utilizados.....	7
2.5. Volume de recursos auditados.....	8
2.6. Objetivos da auditoria.....	8
3. ANÁLISE DOS PLANOS DE PROVIDÊNCIA DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	9
4. CONSTATAÇÕES.....	9
4.1. Constatação 1: Ausência de documentação.....	9
4.1.1. Causa.....	10
4.1.2. Consequência.....	10
4.1.3. Critérios.....	10
4.1.4. Evidências.....	11
4.1.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	11
4.1.6. Conclusão da auditoria.....	12
4.1.7. Recomendações.....	12
4.2. Constatação 2: Inobservância de prazo legal.....	12
4.2.1. Causas.....	14
4.2.2. Consequência.....	14
4.2.3. Critérios.....	14
4.2.4. Evidências.....	14
4.2.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	14
4.2.6. Conclusão da auditoria.....	14
4.2.7. Recomendação.....	14
4.3. Constatação 3: Divergência entre Editais de Concurso Público e Decreto 9.644/2009.....	15
4.3.1. Causa.....	16
4.3.2. Consequência.....	16
4.3.3. Critério.....	16
4.3.4. Evidências.....	16
4.3.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	17



4.3.6. Conclusão da auditoria.....	17
4.3.7. Recomendações.....	17
4.4. Constatação 4: Processos de dispensa de licitação.....	17
4.4.1. Causa.....	17
4.4.2. Consequência.....	18
4.4.3. Critério.....	18
4.4.4. Evidências.....	18
4.4.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	18
4.4.6. Conclusão da auditoria.....	19
4.4.7. Recomendação.....	19
5. CONSIDERAÇÕES.....	19
6. PONTOS POSITIVOS.....	21
7. CONCLUSÃO.....	21
ANEXO I.....	23

APRESENTAÇÃO

A Auditoria em Concursos e Admissões de TAEs foi prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2017, resultante da Matriz de Análise de Processos Críticos da Auditoria Interna, realizada em 2014 e atualizada em 2015, que definiu os processos ou atividades a serem auditados. Os critérios de relevância, materialidade, criticidade e oportunidade foram determinantes para essa escolha.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) foi a área mais demandada nesta auditoria, que teve como foco de análise os processos desenvolvidos na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, da Coordenadoria de Gestão de Carreiras; na Divisão de Registros e Movimentação de Pessoal e na Divisão de Concessão de Pagamentos, ambas da Coordenadoria de Administração de Pessoal.

Diante disso, a Auditoria em Concursos e Admissões de TAEs pretende responder as seguintes questões:

1. O processo administrativo do concurso para TAEs está devidamente formalizado, contendo toda a documentação exigida em lei?
2. A admissão está devidamente formalizada, contendo toda a documentação exigida em lei anexa à pasta funcional do servidor TAE?
3. Os prazos legais para admissão do servidor TAE estão sendo observados?
4. Os atos de admissão estão sendo cadastrados tempestivamente no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões?
5. Os fluxos dos processos de concursos e de admissões de TAEs estão mapeados, atualizados e publicizados?
6. Existem manuais de rotinas e procedimentos de trabalho em relação aos processos de concursos e de admissões de TAEs?

1. ESCOPO DO TRABALHO

Conforme delimitado no PAINT 2017 e apresentado no Projeto de Auditoria, o escopo deste trabalho foi analisar a conformidade com a legislação aplicável e verificar os controles existentes nos processos de concursos e de admissões de Técnicos Administrativos em Educação (TAEs).

Para embasar as respostas às questões de auditoria, foram enviadas cinco Solicitações de Auditoria, conforme Quadro 01:

Quadro 01 – Solicitações de Auditoria enviadas

Número da SA	Destinatário	Data de Emissão	Prazo	Data de recebimento de resposta
044/2017	PROGEPE	01/08/2017	10/08/2017 (Prorrogada)	14/08/2017
045/2017	Ouvidoria	01/08/2017	08/08/2017	08/08/2017
046/2017	Divisão de Contratos e Compras	01/08/2017	08/08/2017	09/08/2017
050/2017	PROGEPE	15/09/2017	25/09/2017	29/09/2017
056/2017	PROGEPE	23/10/2017	27/10/2017	27/10/2017

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

2. INTRODUÇÃO

Na introdução deste Relatório, é apresentada a equipe de trabalho; a visão geral do objeto auditado, que se subdivide em estrutura organizacional e processos de trabalho; a definição da amostra; os critérios de análise utilizados; o volume de recursos auditados; e os objetivos da auditoria.

2.1. Equipe de trabalho

Nome	Cargo	Atividade na Auditoria
Gabriela Giacomini de Macedo	Auditora	Auditora
Jeferson Luís Lopes Goularte	Professor	Coordenador da AUDIN

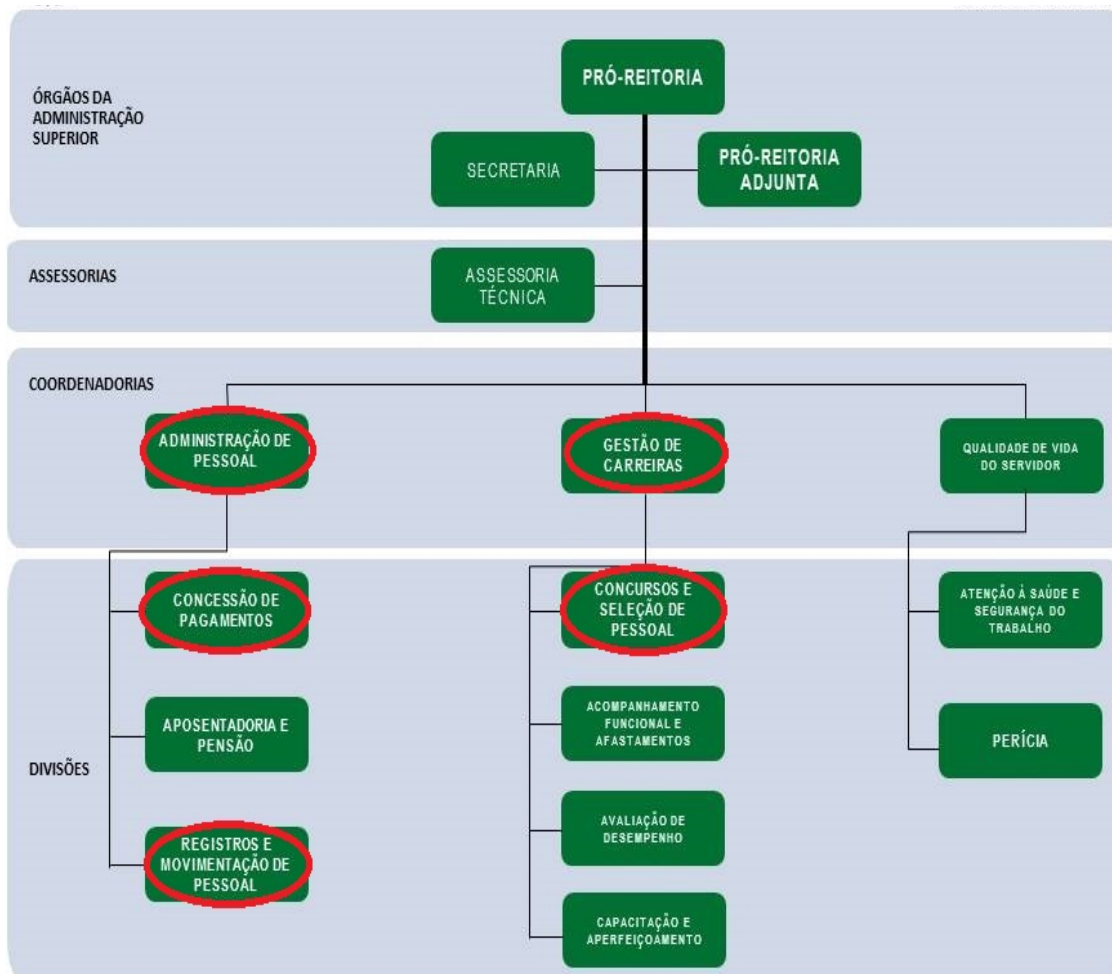
2.2. Visão geral do objeto auditado

Na visão geral do objeto auditado, são apresentados a estrutura organizacional da PROGEPE e os processos de trabalho de concursos e de admissões de TAEs.

2.2.1. Estrutura organizacional

A PROGEPE, principal área demandada nesta auditoria, apresenta estrutura organizacional conforme a Figura 01, de acordo com a Portaria nº 1696/2016:

Figura 01 – Organograma da PROGEPE



Fonte: Portaria nº 1696/2016

2.2.2. Processos de trabalho

Os editais de concurso público nº 119/2016 e 239/2016 originaram-se dos contratos nº 04/2016 e 12/2016, respectivamente. A empresa prestadora do serviço foi contratada diretamente, por dispensa de licitação. A dispensa foi justificada com base no artigo 24 da Lei 8.112/1993:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Sendo assim, os processos de trabalho são, basicamente, os mesmos de uma dispensa de licitação. A instrução do processo necessita de justificativa; planilha de cotações de preços; documentos de habilitação;

dotação orçamentária; parecer jurídico; ratificação da dispensa pelo Pró-Reitor de Administração; e publicação no Diário Oficial da União.

O processo de admissão propriamente dito tem início quando uma Unidade solicita à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal a nomeação de candidato. A nomeação, assinada pelo Reitor, é emitida através de portaria e publicada no DOU. Caso tenha interesse em assumir a vaga, o candidato realiza agendamento da perícia médica, da conferência da documentação e do dia da posse. Na data agendada, a Secretaria da PROGEPE encaminha o candidato para a Divisão de Perícia e, posteriormente, para a Divisão de Registros e Movimentação de Pessoal. Caso o candidato cumpra com os requisitos para ingresso, a Divisão de Registros e Movimentação de Pessoal emite o termo de posse para assinatura. Assim que o servidor se apresentar para o efetivo exercício, a Unidade envia o comunicado de exercício para a Divisão de Registros e Movimentação de Pessoal. Posteriormente, são realizados os cadastros do novo servidor nos sistemas SIAPE, SIE, SISAC e AFD. Por fim, a Divisão de Registros e Movimentação de Pessoal procede à criação da pasta funcional e seu arquivamento.

2.3. Definição da Amostra

Os concursos públicos escolhidos para análise foram os concursos para Técnicos Administrativos em Educação cujos editais foram publicados no ano de 2016, conforme demonstrado no Quadro 02:

Quadro 02 – Concursos definidos para amostra

Edital	Dispensa	Processo	Contrato	Empresa contratada
119/2016	09/2016	23100.000734/2016-31	04/2016	FUNDATEC
239/2016	35/2016	23100.002472/2016-40	12/2016	FUNDATEC

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

A partir dessa delimitação, foi enviada à PROGEPE a Solicitação de Auditoria nº 044/2017, solicitando, entre outras informações, a relação nominal dos servidores que ingressaram na UNIPAMPA por meio dos concursos públicos desses dois editais, contendo os respectivos cargos. A partir da resposta da PROGEPE, foram selecionados 21 pastas funcionais, para análise do processo de admissão mediante aplicação de checklist. Os 21 servidores selecionados estão identificados por suas respectivas matrículas SIAPE, conforme demonstrado no Quadro 03:

Quadro 03 – Amostra

SIAPE	Cargo	Edital
2356187	Assistente Social	119/2016
2345264	Técnico em Alimentos e Laticínios	119/2016
2390043	Assistente em Administração	119/2016
2355925	Técnico em Assuntos Educacionais	119/2016
2345266	Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	119/2016
2350487	Secretário Executivo	119/2016
1986169	Revisor de Texto	119/2016
2350468	Técnico em Contabilidade	119/2016
2349398	Programador Visual	119/2016
1330210	Médico/ Área: Clínico Geral	119/2016
2395212	Analista de Tecnologia de Informação/Área Rede e Suporte	119/2016
2358065	Técnico em Radiologia	119/2016
2364166	Químico	119/2016
1153420	Administrador	119/2016
2364159	Técnico em Audiovisual	119/2016
2348358	Bibliotecário/Documentalista	119/2016
2392897	Técnico em Eletrotécnica	239/2016
2377955	Engenheiro – Área Civil	239/2016
2384781	Contador	239/2016
2379034	Arquiteto e Urbanista	239/2016
2379301	Jornalista	239/2016

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

2.4. Critérios de análises utilizados

Para análise da conformidade do processo administrativo do concurso público dos editais nº 119/2016 e 239/2016, os critérios de análise utilizados foram o Manual de Compras Públicas da UNIPAMPA e a Lei nº 8.666/1993.

Para análise da conformidade das admissões dos servidores selecionados na amostra, utilizou-se checklist baseado na Lei nº 8.112/90, IN TCU nº 55/2007 e IN TCU n.º64/2010 (Anexo I).

O critério geral para fundamentar as análises deste trabalho foram a observância das normas, dos regulamentos internos e da legislação vigente, listados a seguir:

- ✓ Lei nº 8.112/1990;
- ✓ Lei nº 8.666/1993;
- ✓ Lei nº 9.784/1999;
- ✓ Decreto nº 6.944/2009;
- ✓ Decreto nº 7.232/2010;
- ✓ Portaria MPOG nº 450/2002;
- ✓ Instrução Normativa TCU nº 55/2007;
- ✓ Manual do Servidor da UNIPAMPA
(<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/progesp/manual-do-servidor/>);
- ✓ Manual de Compras Públicas da UNIPAMPA – versão 2017;
- ✓ Manual de Contratos Públicos (PROAD/ Coordenadoria de Contratos e Licitações/ Divisão de Contratos);
- ✓ Edital nº 119/2016 e retificações;
- ✓ Edital nº 239/2016 e retificações.

2.5. Volume de recursos auditados

Como volume de recursos auditados, foi considerado o montante pago pela execução dos dois concursos públicos ocorridos em 2016, o que totalizou R\$ 510.283,56, conforme Quadro 04:

Quadro 04 – Volume de recursos auditados

Edital	Contrato	Valor pago
119/2016	04/2016	R\$ 243.647,56
239/2016	12/2016	R\$ 266.636,00
TOTAL		R\$ 510.283,56

Fonte: Portal da Transparência. Elaborado pela AUDIN.

2.6. Objetivos da auditoria

O objetivo desta auditoria é analisar a conformidade com a legislação aplicável e verificar os controles existentes nos processos de concursos e de admissões de Técnicos Administrativos em Educação (TAEs).

3. ANÁLISE DOS PLANOS DE PROVIDÊNCIA DE AUDITORIAS ANTERIORES

As seguintes recomendações foram feitas no RA 11/2016 – Auditoria em Concursos e Admissões, que teve por objetivo verificar os aspectos relativos à legalidade, à efetividade e aos controles relacionados aos Concursos e Admissões Docentes:

1. Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
2. Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
3. Divulgar, em lugar próprio no site institucional da PROGEPE, o desenho do mapeamento do fluxo de processos de concursos, abrangendo desde as fases iniciais (antes da abertura do edital) até a finalização (com a homologação do concurso e a lista dos classificados);
4. Divulgar, em lugar próprio no site institucional da PROGEPE, o desenho do mapeamento do fluxo de processos de admissões, abrangendo desde a fase inicial (nomeação) até a fase final (cadastro da ficha no SISAC);
5. Elaborar um plano anual de capacitação e treinamento para os servidores que exercem suas funções na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

Para demonstrar a forma de atendimento às recomendações, foi elaborado o Plano de Providências nº 022/2016. A execução do plano está dentro do prazo estipulado pela PROGEPE e está sendo monitorada pela AUDIN.

Salientamos que as constatações e as recomendações já apresentadas no Relatório de Auditoria nº 11/2016 não foram abordadas novamente no presente Relatório. Do mesmo modo, não foi aplicado o Questionário de Avaliação de Controles Internos (COSO I), pois as áreas auditadas já preencheram este questionário na Auditoria em Concursos e Admissões realizada em 2016.

4. CONSTATAÇÕES

4.1. Constatação 1: Ausência de documentação

A partir da análise da documentação constante das 21 pastas funcionais selecionadas na amostra, através da utilização de checklist disponível no Anexo I deste Relatório, foram identificadas falhas formais em pastas de 6 servidores, conforme demonstrado no Quadro 05:

Quadro 05 – Falhas formais

SIAPE	Constatação	Item checklist
2356187	Cópia da CTPS sem último contrato de trabalho.	13. Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)
2392897	Cópia da CTPS sem último contrato de trabalho.	13. Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)
2384781	Cópia da CTPS sem último contrato de trabalho.	13. Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)
	O comprovante de residência não corresponde ao endereço da ficha cadastral.	16. Comprovante de residência
1330210	Declaração de Acúmulo de Cargo. Ausência de declaração do órgão comprovando a carga horária semanal de 32 horas.	7. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública
	O comprovante de residência não corresponde ao endereço da ficha cadastral.	16. Comprovante de residência
	Cópia da CTPS sem último contrato de trabalho.	13. Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)
2364166	Cópia da CTPS sem último contrato de trabalho.	13. Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)
	Ausência de comprovante de residência.	16. Comprovante de residência
2379034	Cópia da CTPS sem último contrato de trabalho.	13. Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

Na análise das pastas dos servidores e nos documentos apresentados em resposta à Solicitação de Auditoria nº 044/2017, verificou-se que existem manuais de rotinas e procedimentos de trabalho em relação aos processos de admissões de TAEs, como checklist para conferência da documentação para posse; checklist no qual constam todos os setores em que a documentação deve tramitar; e Manual do Sistema SIAPE.

Sendo assim, consideramos que as falhas apontadas no Quadro 05 são operacionais e pontuais e não demonstram, necessariamente, comprometimento da integridade dos processos e fragilidade nos controles internos.

4.1.1. Causa

Falhas operacionais.

4.1.2. Consequência

Documentação incompleta nas pastas funcionais.

4.1.3. Critérios

Lei 8.112/1990;

Instrução Normativa TCU nº 55/2007 e nº 64/2010;

Checklist elaborado pela AUDIN – Anexo I deste Relatório;

Checklist da PROGEPE: Relação de documentos necessários para posse – Técnicos Administrativos.

4.1.4.Evidências

Pastas dos servidores de matrícula SIAPE nº 2356187; 2392897; 2384781; 1330210;2364166;2379034.

4.1.5.Análise do gestor sobre a constatação

As falhas formais foram sanadas e os documentos já encontram-se nas pastas funcionais dos servidores envolvidos. Orientamos a equipe envolvida na conferência da documentação para posse com relação a melhoria no processo visando aprimorar a observação de todos os elementos do checklist.

Anexamos os seguintes documentos comprobatórios:

Anexo I – Cópia do último contrato de trabalho SIAPE 2356187

Anexo II – Cópia do último contrato de trabalho SIAPE 2392897

Anexo III – Cópia do último contrato de trabalho SIAPE 2384781

Anexo IV – Cópia do último contrato de trabalho SIAPE 1330210

Anexo V – Cópia do último contrato de trabalho SIAPE 2364166

Anexo VI e VII – Cópia do último contrato de trabalho SIAPE 2379034

Anexo VIII – Comprovante de residência SIAPE 2364166

Quanto a divergência do comprovante de residência referente aos SIAPE 2384781 – 1330210, justificamos que a obrigatoriedade de solicitar o comprovante de residência foi depois da data da posse do servidor, sendo assim solicitamos o comprovante posteriormente, ficando com o endereço divergente da ficha cadastral.

Quanto a falta de declaração comprovando o acúmulo de cargo SIAPE 1330210, considerando que a servidora estava vinculada como Bolsista do Programa Mais Médicos do Governo Federal, exercendo suas atividades junto ao Município de Dom Pedrito, não foi possível a obtenção de declaração de vínculo com a Secretaria de Saúde do Município. Como comprovação desta situação a servidora apresentou o Edital nº 10/2015 do Programa Mais Médicos, publicado no Diário Oficial da União de 13/07/2015 (Anexo XI) assim como o comprovante por e-mail de seu desligamento do programa.

4.1.6. Conclusão da auditoria

Após verificação dos documentos apresentados em anexo e análise da manifestação do gestor, que informa ter orientado a equipe envolvida na conferência da documentação para posse, a AUDIN entende que as recomendações feitas no Relatório Preliminar já foram atendidas, sendo retiradas deste Relatório Final.

4.1.7. Recomendações

-

4.2. Constatação 2: Inobservância de prazo legal

Os prazos legais verificados nesta Auditoria foram os relativos a nomeação e posse; posse e exercício; exercício e registro no Sisac; vigência do concurso e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):

- Dias entre nomeação e posse: art. 13 da lei 8.112/1990

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.

§ 1º **A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.**

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

[...]

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

- Dias entre posse e exercício: art. 15 da lei 8.112/1990

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º **É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.**

- Dias entre exercício e registro no Sisac: art. 7º da IN TCU nº 55/2007

Art. 7º As informações pertinentes aos atos de admissão, inclusive de contratados por tempo determinado ao amparo da Lei nº 8.745, de 9 dezembro de 1993, e concessão **deverão ser cadastradas no Sisac e disponibilizadas para o respectivo órgão de controle interno no prazo de 60** (sessenta) dias, contados:

[...]

II – da data do efetivo exercício do interessado, nos casos de admissão de pessoal;

- Vigência do concurso: art. 10 da Lei 8.112/1990; item 14.30 do edital nº 119/2016 e item 13.30 do edital nº 239/2016

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o **prazo de sua validade.**

Edital nº 119/2016

[...]

14.30. O **prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação da classificação final, **podendo ser prorrogado**, uma única vez, por igual período.

Edital nº 239/2016

[...]

13.30. O **prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação da classificação final, **podendo ser prorrogado**, uma única vez, por igual período.

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): art. 14 da Lei 8.112/1990

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. **Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.**

Sendo assim, ao analisar as pastas funcionais selecionadas na amostra, verificou-se se foram respeitados os prazos entre a nomeação e a posse, de 30 dias; entre a posse e o exercício, de 15 dias; e entre o efetivo exercício e o registro no SISAC, de 60 dias. Além disso, também verificou-se se o concurso público estava vigente na data de nomeação e se o Atestado de Saúde Ocupacional possuía data anterior à da posse. A visão geral das análises relativas aos prazos legais pode ser observado no Quadro 06:

Quadro 06 – Verificação de prazos legais

SIAPE	Nomeação	Aso	Posse	Dias entre nomeação e posse	Exercício	Dias entre posse e exercício	Registro SISAC	Dias entre exercício e registro	Concurso vigente na data da nomeação	ASO anterior à posse
2356187	09/01/17	25/01/17	30/01/17	21	31/01/17	1	10/02/17	10	SIM	SIM
2345264	04/11/16	11/11/16	25/11/16	21	28/11/16	3	09/12/16	11	SIM	SIM
2390043	11/04/17	15/04/17	24/04/17	13	25/04/17	1	30/05/17	35	SIM	SIM
2392897	05/04/17	02/05/17	02/05/17	27	08/05/17	6	30/05/17	22	SIM	SIM
2355925	09/01/17	27/01/17	30/01/17	21	31/01/17	1	10/02/17	10	SIM	SIM
2345266	04/11/16	10/11/16	25/11/16	21	28/11/16	3	09/12/16	11	SIM	SIM
2377955	14/02/17	06/03/17	07/03/17	21	20/03/17	13	17/04/17	28	SIM	SIM
2350487	04/11/16	24/11/16	25/11/16	21	09/12/16	14	19/01/17	41	SIM	SIM
2384781	10/03/17	27/03/17	03/04/17	24	03/04/17	0	02/05/17	29	SIM	SIM
1986169	04/11/16	24/11/16	25/11/16	21	25/11/16	0	09/12/16	14	SIM	SIM
2350468	14/11/16	06/12/16	16/12/16	32	16/12/16	0	18/01/17	33	SIM	SIM
2349398	04/11/16	17/11/16	25/11/16	21	06/12/16	11	12/12/16	6	SIM	SIM
1330210	04/11/16	11/11/16	11/11/16	7	11/11/16	0	09/12/16	28	SIM	SIM
2395212	16/05/17	22/05/17	22/05/17	6	23/05/17	1	20/06/17	28	SIM	SIM



2358065	09/01/17	23/01/17	30/01/17	21	06/02/17	7	13/02/17	7	SIM	SIM
2364166	09/01/17	13/01/17	07/02/17	29	09/02/17	2	24/03/17	43	SIM	SIM
1153420	09/01/17	13/01/17	30/01/17	21	30/01/17	0	14/02/17	15	SIM	SIM
2364159	09/01/17	25/01/17	30/01/17	21	10/02/17	11	13/03/17	31	SIM	SIM
2379034	14/02/17	07/03/17	13/03/17	27	27/03/17	14	17/04/17	21	SIM	SIM
2379301	14/02/17	07/03/17	07/03/17	21	20/03/17	13	17/04/17	28	SIM	SIM
2348358	04/11/16	24/11/16	25/11/16	21	05/12/16	10	12/12/16	7	SIM	SIM

Fonte: Pastas funcionais. Elaborado pela AUDIN.

Conforme demonstrado no Quadro 06, constatou-se que houve extrapolação do prazo legal entre a nomeação no Diário Oficial da União e a posse do servidor de matrícula SIAPE nº 2350468. Salienta-se que na pasta do servidor não foram encontradas justificativas para tal fato.

4.2.1. Causas

Inobservância do prazo legal;

Ausência de justificativa para extrapolação de prazo anexada à pasta funcional.

4.2.2. Consequência

Ato de provimento sem efeito (§ 6º do art. 13).

4.2.3. Critérios

Lei 8.112/1990;

Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

4.2.4. Evidências

Portaria 1.575/2016, publicada no DOU em 14/11/2016;

Termo de Posse nº 142/2016, datado de 16/12/2016.

4.2.5. Análise do gestor sobre a constatação

A servidora SIAPE 2350468 tomou posse por Decisão Judicial, no termo de posse menciona a decisão judicial e na pasta funcional esta a cópia da Decisão (anexo IX e X).

4.2.6. Conclusão da auditoria

Após análise dos documentos apresentados em anexo pelo gestor, a AUDIN entende que a recomendação está atendida, sendo retirada deste Relatório Final.

4.2.7. Recomendação

-

4.3. Constatação 3: Divergência entre Editais de Concurso Público e Decreto 9.644/2009

De acordo com o Decreto nº 6.944/2009, o Edital de Concurso Público deve definir a quantidade máxima de candidatos classificados, conforme relação expressa no Anexo II do Decreto:

Art. 16. O órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, **classificados de acordo com Anexo II deste Decreto**, por ordem de classificação.

§ 1º **Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.**

§ 2º No caso de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1º será aplicado considerando-se a classificação na primeira etapa.

§ 3º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

§ 4º O disposto neste artigo deverá constar do edital de concurso público.

Diferentemente do que dispõe o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, os editais analisados nesta Auditoria dispõem que todos os candidatos que obtiverem 50% de acerto no total do conjunto das questões serão aprovados:

Edital de Concurso Público nº 141/2016, que retificou o edital nº 119/2016:

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DE CLASSIFICAÇÃO E DE HOMOLOGAÇÃO NO CONCURSO

10.1. **Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que obtiverem 50% de acerto no total do conjunto das questões.**

10.2. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em um dos conteúdos.

10.3. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10.4. **Serão homologados os candidatos aprovados no certame, de acordo com o subitem 10.1.**

Edital de Concurso Público nº 239/2016:

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DE CLASSIFICAÇÃO E DE HOMOLOGAÇÃO NO CONCURSO

9.1. **Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que obtiverem 50% de acerto no total do conjunto das questões.**

9.2. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em um dos conteúdos.

9.3. Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9.4. **Serão homologados os candidatos aprovados no certame, de acordo com o subitem 9.1.**

Ao passo que o Decreto nº 6.944/2009 estabelece que os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público, os Editais nº 141/2016 e 239/2016 dispõem que serão considerados aprovados no concurso os candidatos que obtiverem 50% de acerto no total do conjunto das

questões. Sendo assim, foi constatada divergência entre os Editais de Concurso Público nº 119 e 239/2016 e o Decreto nº 6.944/2009.

Para esclarecimento da questão, a Auditoria Interna enviou à PROGEPE a Solicitação de Auditoria nº 050/2017. A resposta deu-se através do Memorando nº 141/2017-PROGEPE, cujo excerto é apresentado:

[...]

Diferentemente de outros órgãos que dependem de autorização prévia do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concurso público e ainda para nomeação de candidatos aprovados, as Universidades Federais conforme disposto no art. 2º do Decreto nº 7.232/2010, possuem a autonomia para realização de concurso público e provimento de vagas observando o limite de seu Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA).

Dessa forma, considerando os fatores apresentados: o panorama político-econômico vivido em 2016, a alta rotatividade de servidores e a autonomia universitária concedida pelo Decreto nº 7.232/2010, e ainda, amparados no Decreto 6.944/2009 que dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, realizou-se o concurso ora em tela.

Por fim, a realização do certame também foi embasada nos princípios da administração pública, quais sejam: a razoabilidade, economicidade, isonomia e equidade, sem trazer nenhum prejuízo à administração ou aos candidatos inscritos no certame.

Para apuração do suposto descumprimento do Decreto nº 6.944/2009, foi aberto Inquérito Civil (IC) MPF/PRM-Pel nº 1.29.008.000631/2016-511, motivo pelo qual a Auditoria Interna não fará recomendações a respeito dessa constatação.

4.3.1.Causa

Não observância do Decreto 6.944/2009 na elaboração dos editais de concurso público.

4.3.2.Consequência

Descumprimento do Decreto nº 6.944/2009.

4.3.3.Critério

Decreto nº 6.944/2009 e Anexos.

4.3.4.Evidências

Edital de Concurso Público nº 141/2016, que retificou o edital nº 119/2016;

Edital de Concurso Público nº 239/2016;

Resposta à Solicitação de Auditoria nº 050/2017 – Memorando nº 141/2017-PROGEPE.

4.3.5. Análise do gestor sobre a constatação

Estamos aguardando definição do Inquérito Civil (IC) MPF/PRM-Pel nº 1.29.008.000631/2016-511.

4.3.6. Conclusão da auditoria

-

4.3.7. Recomendações

-

4.4. Constatação 4: Processos de dispensa de licitação

Ao analisar os processos administrativos de dispensas de licitação para contratação de organizadora para a realização dos concursos públicos para TAEs de 2016, foram constatadas algumas inconsistências:

Na Dispensa nº 09/2016:

- Não há valores das propostas dos outros fornecedores nem justificativas para que isso não conste do processo, como, por exemplo, e-mail da COPERVES informando que não poderá apresentar orçamento (fl. 81);
- Não há planilhas demonstrando adequação aos preços de mercado praticados por outros fornecedores;
- A Planilha de Cotação de Preços está preenchida com valores do mesmo fornecedor (fl. 140);
- Não há explicação clara sobre a mudança de valor estimado de R\$ 153.575,00 para R\$ 164.415,00.

Na Dispensa nº 35/2016:

- Não há valores das propostas dos outros fornecedores nem justificativas para que isso não conste do processo;
- Não há planilhas demonstrando adequação aos preços de mercado praticados por outros fornecedores;
- A Planilha de Cotação de Preços está preenchida com valores do mesmo fornecedor (fl. 23).

Assim, no entendimento da Auditoria Interna, salvo melhor juízo, essas inconsistências prejudicaram a contratação para a realização dos concursos públicos.

4.4.1. Causa

Insuficiência de documentação comprobatória de justificativa do preço e da escolha do fornecedor na instrução dos processos.

4.4.2. Consequência

Falta de clareza para justificativa do preço e razão da escolha do fornecedor.

4.4.3. Critério

Art. 26 da Lei nº 8666/93.

4.4.4. Evidências

Processo 23100.000734/2016-31;

Processo 23100.002472/2016-40.

4.4.5. Análise do gestor sobre a constatação

Na Dispensa nº 09/2016:

Informamos que foram enviadas solicitações de orçamento a diversas empresas especializadas e conceituadas na realização de concursos públicos, conforme pode ser observado nos anexos XII e XIII à empresa FAURGS, anexos XIV e XV à empresa FCC, anexos XVI e XVII à empresa ESAF, anexos XVIII e XIX à empresa CESPE, anexos XX e XXI à empresa COPERVES da UFSM e anexos XXII e XXIII à empresa FUNDATEC, sendo que destas, a empresa FUNDATEC foi a única a informar ter condições de realizar o concurso e encaminhar orçamento, conforme Anexo XXII, a empresa COPERVES informou da impossibilidade de encaminhar orçamento, conforme página II do Anexo XX, sendo que as demais empresas não encaminharam orçamento.

Em reunião realizada com a equipe da PROGEPE, o setor Jurídico da Universidade orientou que fosse solicitado outros contratos recentes firmados pela FUNDATEC com outras Instituições, demonstrando adequação aos preços de mercado, conforme a Planilha de Cotação de Preços.

Quanto à mudança do valor estimado de R\$ 153.575,00 para R\$ 164.415,00, se justifica pelo acréscimo de 4 (quatro) novos cargos ao Projeto Básico que orientou o orçamento da empresa, conforme anexos XXIV à XXVII.

Na Dispensa nº 35/2016:

Informamos que no processo de contratação da empresa para a realização do concurso público do Edital nº 239/2016 observou-se o mesmo procedimento do concurso anterior.

Com base na documentação e justificativas apresentadas, verifica-se que não houve prejuízo à Instituição, sendo a contratação da empresa FUNDATEC a única opção para a realização dos concursos públicos na época, assim como os preços praticados foram os de mercado.

4.4.6. Conclusão da auditoria

A AUDIN ressalta que apresentou essa constatação e respectiva recomendação porque, ao analisar os processos nº 23100.000734/2016-31 e 23100.002472/2016-40, julgou não estarem explícitas as justificativas do preço e as razões da escolha do fornecedor, situação que foi sanada com a manifestação do gestor.

Assim, após as justificativas e os esclarecimentos apresentados pelo gestor, a AUDIN optou por retirar a recomendação deste Relatório Final.

4.4.7. Recomendação

-

5. CONSIDERAÇÕES

O PDI 2014-2018, atualmente em vigência na UNIPAMPA, não estabelece metas nem responsáveis, o que impossibilita a análise do alcance dos objetivos. Assim, essa auditoria limitou-se a apresentar os resultados alcançados relacionados à área auditada.

As iniciativas e os indicadores correspondentes às análises realizadas nesta auditoria são os do Objetivo 2, do Eixo Desenvolvimento Humano, conforme demonstrado no Quadro 07:

Quadro 07 – Objetivo 2 do PDI: Dimensionar as necessidades institucionais de pessoal.

Iniciativa	Indicador
Revisão do estudo sobre divisão das vagas de técnico-administrativos.	Revisão realizada
Dimensionamento das necessidades institucionais de técnico-administrativos.	Diagnóstico das necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal.
	Estudo realizado de dimensionamento da força de trabalho qualitativo nas Unidades Administrativas e Acadêmicas.

FONTE: Adaptado do PDI UNIPAMPA 2014-2018.

Procedeu-se à verificação do Relatório de Gestão da UNIPAMPA do ano de 2016, no item Planejamento Organizacional e Resultados, no qual são apresentados os resultados alcançados de cada Iniciativa do PDI. No Quadro 08, estão demonstrados os resultados das duas iniciativas do Objetivo 2, do Eixo Desenvolvimento Humano:

Quadro 08 – Planejamento Organizacional e Resultados

Iniciativa	Indicador	Planejado	Realizado	Não alcançado	Parcialmente alcançado
Revisão do estudo sobre divisão das vagas de técnico-administrativos.	Revisão realizada.	1	0	X	
Dimensionamento das necessidades institucionais de técnico-administrativos.	Diagnóstico das necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal.	1	1		X
	Estudo de dimensionamento da força de trabalho qualitativo nas Unidades Administrativas e Acadêmicas.	1	0	X	

Fonte: Adaptado do Relatório de Gestão UNIPAMPA 2016.

Conforme observado no Quadro 08, o único indicador plenamente realizado foi o de diagnóstico das necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal. Esse diagnóstico não foi encontrado na página eletrônica da PROGEPE.

Através da Solicitação de Auditoria nº 056/2017, a AUDIN solicitou informações à PROGEPE sobre a revisão do estudo sobre divisão das vagas de técnico-administrativos; o diagnóstico das necessidades quantitativas e qualitativas de pessoal; o estudo de dimensionamento da força de trabalho qualitativo, bem como a apresentação de documentos comprobatórios das ações. No dia 27/10, a PROGEPE apresentou a resposta:

Com objetivo atender solicitação, dessa Auditoria, informo-vos que o estudo está na fase inicial, em que visa determinar a metodologia que será utilizada, ao mesmo tempo como o cronograma de execução.

A previsão de término do trabalho foi estipulado, Maio de 2018.

[...]

Pelos encaminhamentos do último FORGEPE, Fórum Nacional do Pró-Reitores de Gestão de Pessoas – ANDIFES, o MEC fará um dimensionamento acreditamos ser quantitativo até Maio de 2017.

Sendo assim, podemos afirmar que as atividades desenvolvidas nas áreas auditadas guardam relação direta com o Objetivo 2 do Eixo Desenvolvimento Humano do PDI da UNIPAMPA, ressaltando, porém, que não foi possível verificar a situação atual de implementação de todas as iniciativas.

6. PONTOS POSITIVOS

Como pontos positivos, aponta-se a existência de checklist para conferência da documentação para posse e de checklist no qual constam todos os setores em que a documentação deve tramitar, facilitando a organização e operacionalidade dos processos.

7. CONCLUSÃO

Os resultados finais desse trabalho apontam para as seguintes respostas às questões de auditoria:

1. O processo administrativo do concurso para TAEs está devidamente formalizado, contendo toda a documentação exigida em lei?

Após as análises feitas pela AUDIN e os esclarecimentos adicionais do gestor, concluiu-se que os processos administrativos dos dois concursos para TAEs em 2016 (Dispensas nº 09/2016 e 35/2016) estão devidamente formalizados, contendo toda a documentação exigida em lei.

2. A admissão está devidamente formalizada, contendo toda a documentação exigida em lei anexa à pasta funcional do servidor TAE?

Levando-se em consideração a análise documental realizada pela AUDIN, conjuntamente à manifestação do gestor e apresentação de documentos e esclarecimentos adicionais, concluiu-se que a admissão dos servidores TAEs selecionados na amostra está devidamente formalizada, contendo toda a documentação exigida em lei anexa à pasta funcional

3. Os prazos legais para admissão do servidor TAE estão sendo observados?

Após as análises da AUDIN e esclarecimentos adicionais do gestor, concluiu-se que os prazos legais foram observados em todas as admissões dos servidores TAEs selecionados na amostra.

4. Os atos de admissão estão sendo cadastrados tempestivamente no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões?

Após verificação das 21 pastas funcionais, concluiu-se que os atos de admissão analisados estão sendo cadastrados tempestivamente no SISAC. A média de dias entre o exercício e o registro das 21 admissões foi de 22 dias.

5. Os fluxos dos processos de concursos e de admissões de TAEs estão mapeados, atualizados e publicizados?

Para responder a essa questão de auditoria, foi enviada Solicitação de Auditoria à PROGEPE.

Concluiu-se que os fluxos dos processos de concursos e de admissões de TAEs, embora sejam de conhecimento do gestor, não estão formalmente mapeados e publicizados.

O mapeamento dos fluxos já foi objeto de apontamento e recomendação do Relatório de Auditoria nº 11/2016 e, segundo resposta do gestor, estão sendo elaborados. Quanto à publicidade de tais fluxos, apenas os procedimentos para posse estão disponibilizados no site da PROGEPE.

6. Existem manuais de rotinas e procedimentos de trabalho em relação aos processos de concursos e de admissões de TAEs?

Para responder a essa questão de auditoria, foi enviada Solicitação de Auditoria à PROGEPE. Concluiu-se que existem manuais de rotinas e procedimentos de trabalho em relação aos processos de concursos e de admissões de TAEs. Destacamos alguns manuais utilizados:

Admissões:

- (a) Checklist com a relação de todos os documentos e formulários necessários para o candidato tomar posse;
- (b) Checklist no qual constam todos os setores em que a documentação deve tramitar, visando a confecção da pasta funcional e a inclusão nos sistemas governamentais e gerenciais;
- (c) Manual do sistema SIAPE.

Concursos (dispensa de licitação):

- (a) Manual de Compras Públicas da UNIPAMPA;
- (b) Manual de Contratos Públicos da Divisão de Contratos (PROAD/CCL).

Após as análises e verificações feitas pela AUDIN e considerando as manifestações do gestor, não restaram recomendações a serem atendidas pelas áreas auditadas.

Em razão dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos ao longo desta ação de Auditoria, conclui-se que os objetivos propostos foram alcançados.

Bagé, 18 de dezembro de 2017.

Gabriela Giacomini de Macedo
Auditora

Jeferson Luís Lopes Goularte
Coordenador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

ANEXO I

CHECKLIST ADMISSÃO

CHECK LIST – PASTAS FUNCIONAIS						
Nome		IAPE				
Cargo						
Nomeação	Posse				Exercício	
Data de envio ao SISAC						
Nº	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA	DATA	OBSERVAÇÕES
1	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)					
2	Cadastro de dependentes					
3	Cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos Dependentes					
4	Cópia autenticada do CPF e do RG dos dependentes					
5	Formulário de Autorização de acesso às declarações anuais de IRPF					
6	Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio					
7	Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública					
8	Declaração de não beneficiário de seguro-desemprego					
9	Declaração – Art. 117					
10	Ficha Cadastral					
11	Cópia autenticada de RG e CPF					
12	Cópia autenticada de Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado)					
13	Cópia autenticada da CTPS (identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho)					
14	Cópia autenticada do PIS/PASEP					
15	Cópia autenticada de Título de Eleitor com comprovante da última votação					
16	Comprovante de residência					
17	Conta Bancária para Pagamento (cópia do extrato ou do cartão)					
18	Cópia autenticada de Comprovante de Escolaridade					
19	Carteira de Registro no órgão competente, se exigido em edital					
20	Comprovação de experiência, se exigido em edital					
21	Cópia autenticada de Certidão de Reservista ou equivalente para candidato de sexo masculino					
22	Portaria de nomeação da UNIPAMPA					
23	Cópia da portaria de nomeação publicada no DOU					
24	Cópia do documento comprobatório da origem da vaga					
25	Comunicação de exercício					
26	Portaria de designação / localização					
27	Termo de Posse					
28	Ficha SISAC					
29	Ficha IAPE					
30	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público					