

Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

Unidade de Auditoria Interna - AUDINT

ADMISSÃO, CONTRATAÇÃO E DESLIGAMENTO



2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDINT**

RELATÓRIO FINAL

ESPÉCIE DA AUDITORIA : CONFORMIDADE DE GESTÃO
CÓDIGO DA UNIDADE : 153413
**UNIDADE GESTORA : PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE
VIDA**
NUMERAÇÃO DO RELATÓRIO : 003.1/2020

ADMISSÃO, CONTRATAÇÃO E DESLIGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Em conformidade com o item 27 do Plano Anual de Auditoria Interna 2020, a Auditoria Interna apresenta neste Relatório o resultado dos exames realizados pelos Auditores Internos da UFPE.

1.1. Objeto da análise

Os trabalhos tiveram como objeto de análise os controles internos atinentes aos processos de admissão, contratação e desligamento de servidores da UFPE.

O procedimento de admissão de servidores efetivos é previsto na Lei 8.112/90, e é iniciado a partir da nomeação dos candidatos aprovados em concurso público. Atendendo aos requisitos básicos de investidura, o servidor é empossado, o que deverá ocorrer em até trinta dias após o ato de nomeação. Após a posse, o servidor tem quinze dias para entrar em efetivo exercício nas suas funções. A partir da comprovação do efetivo exercício, a sua admissão deverá ser informada aos órgãos de controle, mediante registro no e-Pessoal no prazo de noventa dias.

Os contratados por tempo determinado são aqueles servidores públicos que se sujeitam ao regime jurídico especial da lei previsto no art.37, IX da Constituição Federal. As contratações por tempo determinado, sobretudo as de professores substitutos, são reguladas pela Lei nº 8.745/93, a qual estabelece as condições para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público suprindo as deficiências de pessoal momentâneas.

1.2. Legislação Aplicável

Os trabalhos foram realizados em estrita observância à Instrução Normativa do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União – Secretaria Federal de Controle Interno CGU/SFCI nº 09, de 09 de outubro de 2018, bem como ao seguinte conjunto de legislações e boas práticas:

- a) Instrução Normativa TCU nº 78 de 2018 - Dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal;
- b) Lei 8.112 de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- c) Portaria nº 9, de 1 de agosto de 2018 - Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD;
- d) Lei nº 8.745 de 1993 - Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências;
- e) Lei nº 8.730 de 1993 - Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências;
- f) Lei nº 9.784 de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- g) Decreto 7.485 de 2011 - Dispõe sobre a constituição de banco de professor-equivalente das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação e regulamenta a admissão de professor substituto, de que trata o inciso IV do art. 2º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- h) Decreto nº 9.739 de 2019 - Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e

fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

- i) Instrução Normativa nº 02/2019 – Min. Da Economia - Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para autorização de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

1.3. Objetivos institucionais da unidade auditada

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida é a unidade responsável pelo planejamento, execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento de recursos humanos. Compete a essa Pró-Reitoria realizar ações e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida dos servidores, à saúde e ao bem-estar social de todos os servidores da UFPE.

Abrange as atividades referentes à capacitação e qualificação de pessoal; ao planejamento da força de trabalho de técnico-administrativo; acompanhamento da execução da folha de pagamento, provimentos, vacâncias, bem como o acompanhamento e controle de cargos e funções, do Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFPE, entre outras.

2. ESCOPO

O modelo de Auditoria Baseada em Riscos - ABR, definido no PAINT-2020 da Unidade de Auditoria Interna da UFPE, utiliza como critério de seleção das ações de auditoria os graus de impacto e probabilidade de riscos associados aos macroprocessos executados no âmbito na Universidade, bem como a análise da materialidade, relevância e criticidade dos processos.

A consecução das análises de auditoria ocorreu **oportunamente** no período de setembro a janeiro de 2021, sendo avaliados aspectos considerados significativos pela Auditoria Interna em decorrência da observação de leis, regulamentos e normas internas relacionados ao tema.

Os trabalhos **abrangeram** a avaliação da regularidade e legitimidade na execução de atos relacionados à admissão, contratação e desligamentos de pessoal no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, de servidores docentes e técnicos com vínculo permanente, bem como aqueles contratados para serviços temporários (a exemplo de professor substituto).

A **extensão** dos trabalhos compreendeu a avaliação dos atos de admissão, contratação e desligamentos através da seleção de amostras probabilísticas referentes aos processos ocorridos no período de outubro de 2018 a setembro de 2020.

A **profundidade** dos exames levou em consideração a adequação dos controles internos adotados pela Unidade nos processos de admissão, contratação e desligamento de pessoal. Sendo observados, também, os procedimentos de fortalecimento da governança relacionados aos processos.

3. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

O presente Relatório trata de Auditoria de Conformidade de Gestão, realizada com o objetivo de avaliar a adequação dos controles dos atos de admissão, contratação e desligamento dos servidores da UFPE, bem como verificar o cumprimento/tempestividade das providências quanto aos atos de pessoal sujeitos ao registro no e-Pessoal, conforme art. 7º da IN TCU 78/2018 (Recomendação CGU nº 165670).

No que tange aos objetivos específicos dos trabalhos, buscou-se esclarecer os seguintes pontos:

- a) Verificar se os atos de admissão de pessoal e contratações realizadas no âmbito da UFPE ocorreram em consonância com as normas vigentes;
- b) Verificar qual a sistemática estabelecida para contratação de professores substitutos na UFPE com vistas a atender a Lei 8.745/93;
- c) Verificar a adequação do mapeamento dos processos de admissão e desligamento;
- d) Verificar como é realizada a análise para a alocação de novos servidores (entrevistas, análise do currículo, estudo do perfil);
- e) Verificar os controles para monitoramento das informações gerenciais sobre a força de trabalho e estratégias voltados para a retenção de talentos na UFPE;
- f) Verificar como está ocorrendo a implantação do Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito da UFPE;
- g) Verificar o cumprimento da determinação da IN TCU 78/2018 quanto ao prazo para cadastramento no e-Pessoal dos atos de admissão, desligamento e concessão, bem como a formalização do responsável pelo cadastramento das informações;

- h) Verificar a existência de manual e fluxograma de rotina de procedimentos para cadastramento no e-Pessoal dos processos pertinentes aos atos de admissão, desligamento e concessão.

4. RESULTADO DOS EXAMES

Por meio de indagação escrita formalizada em Solicitações de Auditoria e comunicações via e-mail Institucional, requeremos informações e documentos comprobatórios à Unidade Auditada acerca dos aspectos considerados significativos para a avaliação dos controles internos voltados aos objetivos do trabalho.

Adicionalmente, também foram realizadas verificações, como base em *check-list* elaborado pela AUDINT, em uma amostra de processos de admissões que ocorreram entre outubro de 2018 e setembro de 2020.

4.1 INFORMAÇÃO

Sobre o tema, as ações de auditoria permitiram a identificação das seguintes informações abaixo descritas, as quais são consideradas boas práticas realizadas pela unidade auditada:

1. INFORMAÇÃO – Regularidade na alocação de novos servidores na UFPE.

Por meio de Solicitação de Auditoria - S.A nº 03/2020 – AUDINT de 23 de outubro de 2020 requeremos à PROGEPE informações sobre a execução de processo estruturado para a alocação de novos servidores técnicos na UFPE, a fim de aproximar seu perfil ao da vaga a qual ele irá ocupar, evitando assim recorrentes pedidos de movimentação interna, e ainda desligamentos.

Na alocação de novos servidores, é vital que se encontre um candidato que se adapte ao perfil estabelecido previamente pela gestão do setor, sendo verificadas nesta etapa, as habilidades, os conhecimentos e as experiências. Vale salientar que com planejamento e dimensionamento, ao lotar as pessoas certas nos lugares certos, existe uma tendência maior de satisfação e motivação do servidor, evitando assim possíveis movimentações internas desnecessárias e até mesmo desligamentos.

De acordo com a resposta da Unidade, a alocação de novos servidores é precedida de análise de currículo e entrevista com psicóloga e representante da gestão, em que os perfis são levantados e direcionados às vagas, de acordo com a disponibilidade de vagas na UFPE para cada cargo. Evidenciamos o modelo de entrevista mencionada e julgamos pertinentes os questionamentos apresentados ao entrevistado.

Em relação à entrevista indicada na resposta da PROGEPE, restou dúvida sobre a existência de critérios para realização da mesma, não ficando claro se esse

procedimento atinge **todos servidores que irão ingressar na Universidade ou é realizada apenas com uma amostra.**

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

A UFPE possui duas carreiras de servidores: o magistério superior e os técnico-administrativos em educação. Cada uma possui seus normativos legais, atribuições, funções, competências e plano de cargos e carreira específicos. A carreira do magistério superior possui características voltadas ao ensino, pesquisa e extensão que aliadas aos requisitos mínimos para investidura no cargo dá indicativos sobre como ocorre o provimento das vagas destinadas aos servidores docentes. No edital de abertura do concurso, as exigências mínimas por formação acadêmica já realizam seleção de candidatos, pois as especificidades formativas dos núcleos e áreas acadêmicas acabam por direcionar a investidura dos candidatos. Entendendo dessa forma, a Progepe não realiza entrevista com servidores que assumem o cargo de docente do magistério superior, haja vista que no edital de abertura do concurso já está evidente qual a unidade de lotação ofertante da vaga. No tocante à carreira de técnico-administrativo em educação, a DDP iniciou, em 2020, um trabalho de entrevista com novos servidores técnico-administrativos, após a alocação na DDP, em maio, de uma servidora ocupante do cargo de psicóloga. Como ação inicial e por entender que o cargo de assistente em administração é o mais amplo da carreira dos técnico-administrativos, a DDP selecionou apenas o referido cargo para passar por entrevista. O cargo de assistente em administração possui como requisito de investidura o Ensino Médio e as descrições das atribuições e competências do cargo são bastante amplas permitindo alocação dos servidores em distintas unidades tanto acadêmicas quanto administrativas da UFPE. Desse modo, visando ajustar as habilidades e competências dos novos servidores às necessidades institucionais da UFPE, a DDP vem realizando entrevistas apenas com os servidores ocupantes do referido cargo. A expansão dessa ação para servidores técnicos-administrativos ocupantes de outros cargos que compõem a carreira está no planejamento estratégico da unidade para 2021.

CAUSA

Na Solicitação de Auditoria - S.A nº 03/2020 – AUDINT de 23 de outubro de 2020 não foram encaminhadas informações suficientes para consolidar o entendimento sobre a alocação de novos servidores na UFPE.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Diante da manifestação da PROGEPE foi esclarecido que as entrevistas realizadas nos processos de admissão envolvem apenas os nomeados para o cargo de Assistente em Administração, tendo em vista que o referido cargo apresenta atribuições e competências em diversas áreas, permitindo a alocação dos servidores em distintas unidades da UFPE.

Ainda de acordo com a PROGEPE está previsto para em 2021 essa ação ser expandida para técnicos-administrativos ocupantes de outros cargos que compõem a carreira. O que a AUDINT julga muito pertinente, visto que essa ferramenta permite aproximar o perfil do admitido ao perfil da vaga, podendo evitar a insatisfação do servidor e do gestor da Unidade que o receberá e a consequente movimentação do mesmo num curto prazo.

Assim, a AUDINT acata a manifestação da unidade auditada considerando, portanto, esta **constatação atendida, sendo, portanto, transformada em Informação no Relatório Final.**

2. INFORMAÇÃO – Regularidade na designação formal do responsável pelo cadastramento de atos de admissão e concessão no e-Pessoal.

Por meio de Solicitação de Auditoria - S.A nº 03/2020 – AUDINT de 23 de outubro de 2020, requeremos à PROGEPE informações com o objetivo de verificar a formalização na identificação do responsável pela inserção dos dados referentes aos atos de admissão e concessão no sistema e-Pessoal.

Em resposta ao questionamento da AUDINT a Unidade enviou portaria que designa a servidora J.de.C.P., SIAPE nº 1774604, a **exercer a função** de Chefe da Seção de Registro de Atos de Admissão e Concessões, e se manifestou da seguinte forma: “A servidora responsável pelo setor for designada através de portaria de designação anexa, que a define como responsável pelo setor, em que uma das atividades é o registro de atos no e-Pessoal. Porém, essas responsabilidades não são descritas na portaria ou mesmo no momento da designação, visto que o setor trata de outros assuntos e eles estão inclusos nesse rol de responsabilidades do setor.”

Sobre a designação formal dos usuários responsáveis pelo cadastramento de atos no e-Pessoal a IN TCU 78/2018 dispõe:

Art. 6º A omissão de informações nos atos cadastrados no e-Pessoal, o lançamento de dados falsos e/ou incorretos no sistema, ou o uso de perfil por terceiros, poderão ensejar a aplicação da multa no inciso II do art. 58 da Lei 8.443/1992 aos responsáveis, sem prejuízo de outras sanções de natureza administrativa, civil ou penal, que se revelarem pertinentes.

§ 1º Considera-se responsável, para fins do disposto neste artigo, o gestor da área de pessoal incumbido de realizar o cadastramento e o controle de acesso dos respectivos usuários, o usuário que efetivamente realizou o

cadastro de atos e informações, bem como qualquer pessoa que tenha contribuído para a ocorrência da irregularidade mencionada no caput.

§ 2º O usuário responsável pelo cadastramento **deverá ser designado formalmente para a atividade**, devendo ser cientificado de que em caso de ocorrência de irregularidades, responderá em conjunto com os demais responsáveis mencionados no § 1º deste artigo. (grifo nosso)

A Portaria/UFPE nº 868 de 01 de março de 2018, enviada pela PROGEPE, não atende ao que dispõe a IN TCU 78/2018. Evidenciou-se que na Portaria supracitada o usuário responsável pelo cadastramento não foi designado formalmente para a **atividade**. Ressalta-se, que a Unidade auditada não apresentou evidências quanto à existência de manuais de procedimentos instituídos, que contenham as descrições das atividades executáveis por cada função, ainda que sumariamente.

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Em resposta ao Relatório de apresentação de fatos a PROGEPE encaminhou Ofício enviado ao TCU constando os tipos de atos que a UFPE iria enviar através do e-Pessoal (Admissão RJU e Lei 8.745/93; Concessão de aposentadoria e pensão; Cancelamento de concessão; Desligamento de admissão e Restabelecimento de admissão) e identificação dos servidores que receberam o perfil de Gestor da Unidade Cadastradora.

Quanto à comprovação da cientificação do servidor em relação a sua responsabilização quando da ocorrência de irregularidade no cadastramento, a PROGEPE questionou ao TCU por e-mail quanto à existência de modelo de termo de responsabilidade.

Em nova manifestação ao Relatório de apresentação de fatos, a PROGEPE se pronunciou:

Complementando a resposta da PROGEPE acerca do Ofício nº 11828/2020 - AUDINT, que se refere ao Relatório de Apresentação dos Fatos nº 003.1/2020-AUDINT, especificamente quanto a CONSTATAÇÃO Nº 5 – Fragilidade na designação formal do responsável pelo cadastramento de atos de admissão e concessão no e-Pessoal), informamos que a CAPE recebeu resposta da Equipe do E-Pessoal/TCU, referente à indagação sobre formalização de Termo de Responsabilidade para garantir que a servidora indicada pela Instituição no cadastramento dos atos de admissão e concessão esteja de acordo com as exigências legais previstas, a qual assim se pronunciou: “Não há, para começar, orientações referentes à obrigatoriedade de assinatura de “termo de responsabilidade” por parte de servidor que foi indicado para operar no Sistema e-Pessoal. Ou seja, não disponibilizamos modelo de “termo de responsabilidade” para os fins pretendidos. Recorremos, nesse sentido, a seguinte diretriz emanada da IN TCU nº 78, de 2018: “Art. 5º O cadastramento e o controle de acesso dos usuários do e-Pessoal serão de responsabilidade: II – dos gestores de unidade cadastradora dos

9

*órgãos de pessoal, para os respectivos usuários; Art. 6º A omissão de informações nos atos cadastrados no e-Pessoal, o lançamento de dados falsos e/ou incorretos no sistema, ou o uso de perfil por terceiros, poderão ensejar a aplicação da multa no inciso II do art. 58 da Lei 8.443/1992 aos responsáveis, sem prejuízo de outras sanções de natureza administrativa, civil ou penal, que se revelarem pertinentes. 1º Considera-se responsável, para fins do disposto neste artigo, o gestor da área de pessoal incumbido de realizar o cadastramento e o controle de acesso dos respectivos usuários, o usuário que efetivamente realizou o cadastramento de atos e informações, bem como qualquer pessoa que tenha contribuído para a ocorrência da irregularidade mencionada no caput. 2º O usuário responsável pelo cadastramento deverá ser designado formalmente para a atividade, **devendo ser cientificado de que em caso de ocorrência de irregularidades, responderá em conjunto com os demais responsáveis mencionados no § 1º deste artigo.**” Assim, diante de tais diretrizes da IN TCU nº 78, de 2018, consideramos que a elaboração de “**termo de responsabilidade**”, para assinatura do servidor designado para as atividades do Sistema e-Pessoal, no âmbito do órgão de pessoal ou controle interno, caberia ao órgão jurisdicionado.” Dados os esclarecimentos acima e no entendimento de que a servidora está ciente de responsabilização acerca de suas atividades de implantação junto ao E-Pessoal, visto que esta ao conceber o perfil no sistema realizou cadastro prévio junto ao TCU, compreendemos que a demanda está regularizada, mas estamos à disposição para possível complementação, caso a Auditoria tenha entendimento diverso. Solicitamos que o presente despacho seja inserido ao processo de nº 23076.73020/2020-52 que se encontra na Auditoria. Encaminhamos em anexo a cópia da mensagem eletrônica acima citada. Estamos à disposição para prestar qualquer esclarecimento.*

CAUSA

Ausência de documento formalizando a cientificação da responsabilidade legal, em caso de irregularidades, do encarregado do registro dos atos de pessoal. Entendimento, por parte da UG, acerca da regularidade na designação e cientificação do servidor responsável pelo lançamento das informações de atos de pessoal no sistema do TCU.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Diante da documentação apresentada pela Unidade, evidenciou-se que o usuário **responsável pela atividade** de cadastramento dos atos de pessoal no sistema do TCU e-Pessoal **foi designado formalmente**, no entanto restou pendente a apresentação de documento que comprove que o mesmo foi **cientificado** de que em caso de ocorrência de irregularidades, responderá em conjunto com os demais responsáveis.

De acordo com manifestação da PROGEPE é de entendimento da Unidade que a servidora está ciente da responsabilização acerca de suas atividades de implantação junto ao e-Pessoal, visto que esta, ao conceber o perfil no sistema, realizou cadastro

prévio junto ao TCU. No entanto, a AUDINT julga ser necessário que tal procedimento ocorra formalmente.

Ressaltamos parte da resposta do TCU contida na manifestação da unidade auditada, na qual ratifica que o servidor deve “*ser cientificado de que em caso de ocorrência de irregularidades, responderá em conjunto com os demais responsáveis mencionados no § 1º deste artigo*”, **não havendo que se falar em cientificação de outro modo que não a formal**. Conforme exposto pelo TCU, “*a elaboração de “termo de responsabilidade”, para assinatura do servidor designado para as atividades do Sistema e-Pessoal, no âmbito do órgão de pessoal ou controle interno, caberia ao órgão jurisdicionado*”, cabendo, portanto, à UFPE a elaboração do respectivo documento.

Logo após a ocorrência da Reunião de Busca Conjunta de Soluções, em 19 de fevereiro de 2021, a PROGEPE apresentou documento intitulado por “Termo de Responsabilidade” devidamente assinado e fazendo parte do Processo nº 23076.015303/2021-06. Tal documento dá ciência ao usuário responsável pela atividade de cadastramento dos atos no e-Pessoal de que em caso de ocorrência de irregularidades, responderá legalmente, conforme disposto na legislação pertinente. Estando assim em conformidade com o que dispõe o § 2 do Art. 6º da IN TCU 78/2018.

Assim, a AUDINT acata a manifestação da unidade auditada considerando, portanto, esta **constatação atendida, sendo, portanto, transformada em Informação no Relatório Final**.

3. INFORMAÇÃO – Contratação de professor substituto em conformidade com limite estabelecido na Lei 8.745/93.

Por meio de Solicitação de Auditoria - S.A nº 06 de 22 de outubro de 2020, requeremos à Divisão de Gestão do Trabalho Docente – Pró-Reitoria de Graduação informações a fim de verificar se está sendo respeitado o limite de 20% de contratação de professores substitutos em relação ao total de docentes efetivos em exercício na instituição.

De acordo com a Lei 8.745/93 a contratação temporária de professores substitutos pode ocorrer para suprir a falta de professores ocupantes de cargo efetivo em decorrência de vacância de cargos, afastamento ou licença e nomeação para os cargos de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus, como forma de evitar a solução de continuidade dos serviços, desde que **não sejam ultrapassados 20%** do total dos professores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:
(...)
IV - admissão de professor substituto e professor visitante;
(...)

§ 2º O número total de professores de que trata o inciso IV do caput não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino.

Em resposta ao questionamento da AUDINT, a DGTD informou que periodicamente a PROGRAD solicita à PROGEPE a informação sobre a quantidade de professores efetivos que ingressaram nos últimos meses e a quantidade de vagas de professores substitutos que a UFPE dispõe para atender às demandas. Nesse sentido, presumiu-se que a PROGEPE dispunha de controle que pudesse garantir a observância do limite de 20% estabelecido pela Lei n.º 8.745/93, artigo 2º, §2º. A fim de corroborar tal conjectura, solicitamos à PROGEPE, através da Solicitação de Auditoria S.A nº 14 de 10 de novembro de 2020, planilhas contendo quantitativo total de docentes efetivos em exercício, bem como professores substitutos.

A PROGEPE informou separadamente os quantitativos de professores substitutos e docentes efetivos da UFPE conforme tabela que segue:

Centro	Total de Docentes Efetivos	Total de Professor Substituto	Prof. Subst./ Total Docentes
CCSA	162	14	9%
CCJ	64	7	11%
CE	106	13	12%
CFCH	181	14	8%
CCEN	134	23	17%
CT	347	14	4%
CIN	84	5	6%
CB	190	5	3%
CCSA	279	42	15%
CAC	293	29	10%
CAA	293	47	16%
CAV	146	24	16%
CCM	187	2	1%
Total	2466	239	10%

Elaboração: AUDINT

Diante dos dados evidenciados pela PROGEPE, até o final de setembro de 2020 a UFPE tinha em seu quadro um total de 239 professores substitutos e 2.466 docentes efetivos. Dessa forma, a porcentagem de professores substitutos em relação aos efetivos, representava aproximadamente 10% abaixo do limite máximo de 20% estipulado pela Lei n.º 8.745/1993.

4. INFORMAÇÃO – Verificação de existência de recursos orçamentários e financeiros para as contratações de professores substitutos

Por meio de Solicitação de Auditoria - S.A nº 06 de 22 de outubro de 2020, requeremos à Divisão de Gestão do Trabalho Docente/ PROGRAD informações sobre a verificação de dotação orçamentária e financeira para contratação de professor substituto.

A contratação de professor substituto rege-se pela Lei nº 8.745/93 a qual condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 2º (...)

§ 9º A contratação de professores substitutos, professores visitantes e professores visitantes estrangeiros poderá ser autorizada pelo dirigente da instituição, **condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros** para fazer frente às despesas decorrentes da contratação e ao quantitativo máximo de contratos estabelecido para a IFE. (grifo nosso)

Corroborando o que trata a legislação supracitada, a Constituição Federal de 1988 em seu § 1.º do art. 169, assim dispõe:

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou **contratação de pessoal, a qualquer título**, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver **prévia dotação orçamentária** suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (grifo nosso)

Apesar de tratar-se de contratação de pessoal temporário, fica claro que se faz necessário o registro de que foi verificada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para tal contratação.

Em resposta ao questionamento da AUDINT, a DGTD se manifestou: “*a PROGEPE tem o controle da dotação orçamentária e, em função desta, indica o número de vagas de professores substitutos que a PROGRAD precisa atender.*” A fim de validar a existência de tal controle, solicitamos à PROGEPE, através da Solicitação de Auditoria S.A nº 14 de 10 de novembro de 2020, informações sobre o tema.

Sobre o questionamento à PROGEPE em relação à verificação de existência de dotação orçamentária e financeira para contratação de professor substituto, foi respondido pela Pró-Reitoria: “*Conforme informação obtida pela Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças PROPLAN, inexistente dotação orçamentária específica para contratação de professores substitutos, visto que esta encontra-se inserida na mesma Ação para pagamento dos servidores ativos. Na prática, o Ministério da Educação – MEC envia o orçamento baseado nas previsões que a instituição informa anualmente para o projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA (PLOA)*”

De acordo com o pronunciamento da PROGEPE conclui-se pela ausência de documento que comprove a existência de recursos orçamentários e financeiros para realização dos certames que resultem na contratação de professor substituto. Resta dúvida, portanto, se as contratações realizadas foram feitas sem observância à existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer frente a tais despesas, o que demonstraria desacordo com as previsões legais pertinentes.

Diante do exposto, solicitamos esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

Reforçamos a informação repassada anteriormente de que “Conforme informação obtida pela Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças PROPLAN, inexistente dotação orçamentária específica para contratação de professores substitutos, visto que esta encontra-se inserida na mesma Ação para pagamento dos servidores ativos. Na prática, o Ministério da Educação – MEC envia o orçamento baseado nas previsões que a instituição informa anualmente para o projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA (PLOA).” Contudo esclarecemos que a Progepe e mais especificamente a DDP, enquanto responsável pela gestão do Banco de Professor Equivalente realiza trabalho de monitoramento constante para que o quantitativo máximo de contratos seja respeitado. Até o momento, a UFPE não vem excedendo os limites máximos impostos que é equivalente a 20% do total de professores efetivos.

Em complemento à resposta da PROGEPE, a PROGRAD assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

Informamos que tal assunto não faz parte do escopo de competências da PROGRAD, de forma que sugerimos consultar as instâncias da PROGEPE responsáveis pelo referido tema, para que possam obter os devidos esclarecimentos.

CAUSA

Falta de controle dos recursos orçamentários e financeiros para as contratações de professores substitutos.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A constatação apresentada pela AUDINT girou em torno da **ausência de documento que comprove a existência de recursos orçamentários e financeiros** para realização dos certames que resultem na contratação de professor substituto, tendo em vista o que dispõe o § 9º, art. 2º da Lei 8.745/93:

Art. 2º (...)

§ 9º A contratação de professores substitutos, professores visitantes e professores visitantes estrangeiros poderá ser autorizada pelo dirigente da instituição, **condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros** para fazer frente às despesas decorrentes da contratação e ao quantitativo máximo de contratos estabelecido para a IFE. (grifo nosso)

A manifestação da PROGEPE em relação ao Relatório de apresentação de fatos pautou-se no atendimento do limite de 20% de contratação de professores substitutos em relação ao total de docentes efetivos em exercício na instituição, o que inclusive foi objeto de análise pela AUDINT no Relatório 003.2/2020 – PROGRAD. Não havendo menção sobre a verificação da existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer frente às despesas decorrentes da contratação de professor substituto.

Em reunião ocorrida, em 01 de fevereiro de 2021, entre a AUDINT e a PROPLAN, para buscou-se esclarecer como ocorre a verificação da existência de recursos orçamentários para a contratação de professor substituto, sobre o que a Pró-Reitoria informou **não possuir ingerência sobre os recursos de pessoal**.

De acordo com manifestação da PROPLAN, cabe à PROGEPE realizar estimativa anual das despesas com pessoal da UFPE (servidor ativo, inativo, contratado por tempo determinado, etc.), embora não tenha ocorrido assim no ano de 2020, posto que tal estimativa foi apresentada pela PROPLAN ao Ministério da Educação - MEC, baseando-se em valores executados em anos anteriores.

Assim, sendo a PROGEPE a Unidade responsável por estimar as **despesas de pessoal** da UFPE, a AUDINT entende que esta deve ter conhecimento sobre o orçamento que envolve despesas de pessoal, e, portanto deve possuir controle sobre existência de recursos orçamentários na contratação de professor substituto, o que em suas manifestações, quando da resposta da Solicitação de Auditoria nº 14/2020 e do Relatório de apresentação de fatos, não restou claro.

Em Reunião de Busca Conjunta de Soluções, ocorrida em 19 de fevereiro de 2021, a PROGEPE esclareceu que o orçamento de pessoal da UFPE é gerenciado pela Secretaria de Orçamento e Planejamento do Ministério da Educação, não tendo a Universidade autonomia sobre esse orçamento, mas sim apenas sobre a execução da folha de pagamento. Tratando especificamente da contratação de professor substituto, a UFPE leva em consideração a pré-autorização para contratação do Banco de Professores Equivalentes. Deste modo a PROGEPE faz a gestão do Banco de Professores Equivalentes, ficando atenta ao percentual de 20% do total dos docentes efetivos em exercício na instituição. Pudemos evidenciar, conforme consta na **Informação 3** desse relatório, que esse percentual é de fato observado, estando, portanto, em conformidade com limite estabelecido na Lei 8.745/93.

Assim, a AUDINT acata a manifestação da unidade auditada considerando, portanto, infactível a recomendação proposta anteriormente pela AUDINT no que se refere à verificação de existência de recursos orçamentários e financeiros para as contratações de professores substitutos, **sendo, portanto, transformada em Informação no Relatório Final.**

4.2 CONSTATAÇÃO

Das análises efetuadas resultaram as constatações listadas neste Relatório, a saber, tratando-se de fragilidades encontradas do decorrer das análises:

1. CONSTATAÇÃO – Falha no mapeamento dos processos de admissão e desligamentos

Por meio de Solicitação de Auditoria, requeremos à PROGEPE informações a respeito do mapeamento dos processos, existência de manuais de procedimentos para execução das atividades referentes à admissão e desligamentos, bem como *check list* ou outros documentos que pudessem auxiliar nas rotinas.

Em resposta ao questionamento da AUDINT, a Unidade não apresentou documentação comprobatória que permitisse confirmar a existência de mapeamento dos processos e manuais próprios da UFPE a fim de auxiliar nas atividades.

Sobre o questionamento a PROGEPE se manifestou em relação às **rotinas de admissão** declarando: *“Os processos de admissão de pessoal estão mapeados e publicizados aos interessados, uma vez que constam no SIPAC, com acesso aos interessados, e podem ainda ser consultados no site do TCU através de seus dados pessoais. Há a listagem de documentos que constam nos processos, conforme arquivo no Anexo II. O manual é disponibilizado pelo TCU, visto que são os responsáveis pelo sistema e pelas informações exigidas no mesmo e a UFPE apenas insere os dados solicitados que constam nos processos individuais. Link para o manual: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/manual-do-sistema-e-pessoal.htm>.”*

Em relação às **rotinas de desligamento** de pessoal, a Unidade declarou: *“(…) As rotinas de cada uma dessas “vacâncias” são tratadas, após a reforma que impactou no organograma da PROGEPE, pela Seção de Registros de Atos de Provimentos, Vacâncias e Pensões. Para os pedidos de exoneração ou vacância com posse em outro cargo inacumulável, existem formulários distintos, os quais se encontram disponíveis no site da PROGEPE. Os casos de demissão possuem uma dinâmica bem diferente, pois prescinde de um Processo Administrativo Disciplinar – PAD. Após a conclusão do PAD o processo é remetido para a SRAPVP para as providências no sentido de envio do mesmo para o MEC, órgão responsável pela publicação da portaria de demissão, após análise do setor jurídico desse Ministério. As situações de falecimento de servidor em atividade exigem a abertura de processo para declarar a vacância do cargo.”*

Mapear um processo significa desenhar a sequência de atividades, de decisões e de documentos indicando o sentido de seu fluxo, de forma a deixar clara a relação entre todos esses elementos, de acordo com uma visão que parte do nível maior de detalhe para o menor. De acordo com a resposta da PROGEPE, **nota-se ausência desse mapeamento**. Com relação à existência de manuais, foi mencionado o uso de manual disponibilizado pelo TCU, no entanto é necessário elaborar um documento próprio da Universidade tomando como base os documentos e informações exigidas em normativos, bem como as particularidades da instituição, buscando assim, maior afirmação da governança da UFPE, mesmo que este indique a utilização de partes ou da totalidade do manual do TCU.

Ressaltamos que o mapeamento dos processos, sua manualização, bem como a elaboração de fluxogramas, auxilia a Unidade a enxergar claramente os pontos fortes, pontos fracos, além ser fundamental para verificar como funcionam, todos os componentes de um sistema e uma excelente forma de melhorar o entendimento sobre as atividades realizadas. Sua devida publicização permite que pessoas não envolvidas no processo consigam entender com clareza a sequência das ações. Além de permitir a padronização e transparência dos procedimentos executados, ainda contribui para as boas práticas de gestão, devendo, portanto, ser observada pela Administração, utilizando-se desse instrumento para uma boa governança.

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos sobre o tema relatado.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

O mapeamento de processos foi iniciado na gestão anterior. No ano de 2020, devido às questões envolvendo a pandemia e a reestruturação das unidades administrativas da Progepe, o mapeamento do fluxo dos processos necessitou ser interrompido. Não era possível continuar a desenvolver o processo de desenho dos fluxos quando era sabido por todos que a reforma em curso impactaria diretamente no fluxo do processo, haja vista que setores foram criados e alguns outros extintos.

Desse modo, a gestão da Progepe, optou por paralisar a ação de criação dos fluxos dos processos. Todavia, ciente da necessidade de concluir esse trabalho e após o desenvolvimento da reestruturação administrativa, no mês de dezembro, o trabalho de construção dos fluxos dos processos foram retomados e está sendo desenvolvido pelas equipes da Progepe, em conjunto com a docente do departamento de Ciências Administrativas Taciana de Barros Jerônimo. É conveniente explicitar que esse trabalho está acontecendo em toda a Progepe e por esse motivo é gerenciado pela Pró-reitora Brunna Carvalho. O trabalho de construção dos fluxos acima mencionada está formalizado no Edital Propesqi Institucional de Apoio à Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais nº 10/2020 (anexo), Projeto de extensão, intitulado “Contribuições

17

à melhoria de processos organizacionais em esfera pública: estudo de mapeamento de processos na PROGEPE/UFPE”, com prazo máximo de execução em 24 (vinte e quatro) meses, classificando as atividades por trimestre e implementação das etapas previstas para dezembro de 2020, como apresentado no cronograma, item 7 do referido projeto (anexo).

EVIDÊNCIAS: PROJETO E EDITAL PROPESQI nº 10/2020

CAUSA

Ausência de manual nesses processos; A pandemia e a reestruturação administrativa provocaram a postergação da atuação da nova gestão da PROGEPE no mapeamento dos processos da Unidade.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

De acordo com manifestação da Unidade, desde a gestão anterior foi iniciado o mapeamento dos processos de toda a PROGEPE, no entanto devido à pandemia e a reestruturação administrativa, o trabalho ficou suspenso por algum tempo, sendo retomado em dezembro de 2020.

O mapeamento de processos surge como uma forma de organizar e melhorar os processos da instituição, reduzindo as falhas existentes a partir de uma visão geral do processo, identificando-se os gargalos e dispersões existentes. Tendo os processos mapeados, e visualizando graficamente a relação entre as atividades envolvidas, facilita-se a elaboração de manuais de procedimentos visando à padronização dos processos. O que nos faz perceber o quão importante é esse instrumento gerencial para as boas práticas de gestão.

Diante do que foi informado pela Unidade Auditada, percebe-se que a gestão já vem desenvolvendo ações para sanar a constatação apresentada, no entanto, tendo em vista que as atividades estão em andamento, a AUDINT recomenda:

RECOMENDAÇÃO 01: Que os procedimentos executados nas admissões e desligamentos sejam mapeados e publicizados.

RECOMENDAÇÃO 02: Que sejam elaborados manuais, no qual constem as rotinas e os procedimentos relacionados aos processos de admissão e desligamento de servidores.

2. CONSTATAÇÃO – Fragilidade na instrução de processos de admissão de pessoal.

Por meio de Solicitação de Auditoria - S.A nº 03 de 23 de outubro de 2020 requeremos à PROGEPE relação dos processos de admissão que ocorreram entre outubro de 2018 e

setembro de 2020, a fim de que fosse possível realizar análise de amostra representativa no que tange ao cumprimento da legislação vigente.

Concluimos pela análise de 20 processos selecionados de forma aleatória, conforme listagem abaixo. As análises foram suportadas pela aplicação de *check-list*.

23076.035661/2019-96
23076.034631/2019-62
23076.034165/2019-15
23076.035643/2019-12
23076.034164/2019-71
23076.035757/2019-54
23076.034619/2019-58
23076.036895/2019-51
23076.034169/2019-01
230760.34137/2019-06

23076.035680/2019-12
23076.034590/2019-12
23076.030225/2020-53
23076.030230/2020-15
23076.050216/2020-04
23076.049871/2020-07
23076.048544/2020-43
23076.051525/2020-66
23076.050260/2020-77
23076.051236/2020-12

Admissão é o ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública. Esse ato compreende a nomeação, a posse e o exercício. Após a nomeação, é **analisado se o servidor atende aos requisitos básicos de investidura** e são solicitados os respectivos documentos comprobatórios, conforme **disposição em edital**.

Sobre a investidura em cargo público a Lei 8.112/90 preconiza:

Art. 7º A investidura em cargo público **ocorrerá com a posse**.

(...)

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

(...)

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. (grifo nosso)

Ainda sobre os **requisitos para a investidura nos cargos** da UFPE, os editais de nºs 84, 53 e 38, de 29 de agosto de 2016, 07 de dezembro de 2018, 15 de março de 2019, respectivamente, os quais originaram os concursos que resultaram nas admissões dos processos que compõem a amostra analisada pela AUDINT, apresentaram as seguintes exigências:

a) aprovação no Concurso;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa no gozo do Estatuto da Igualdade (Decreto nº. 70.436/1972);

- c) estar quite com as obrigações eleitorais, e com as obrigações militares (para os do sexo masculino);
- d) contar com a idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos, na data da posse;
- e) contar, na data da posse, com os requisitos para ingresso, constantes nos Anexos I, II e III;
- f) estar inscrito em órgão fiscalizador da profissão;
- g) não perceber proventos de aposentadoria inacumuláveis com vencimentos (art. 40, § 6.º, da CF/88);
- h) não acumular cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles permitidos em lei, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse determinada no § 1º do artigo 13 da Lei nº. 9.527/1997;
- i) não ter sofrido penalidade que o impossibilite de exercer cargo público (art. 137, da Lei nº 8.112/1990);
- j) apresentar declaração de bens, atualizada na data da posse;
- k) submeter-se à avaliação pelo serviço médico da UFPE objetivando a comprovação de aptidão, física e mental, para o exercício do cargo.
- l) apresentar Comprovação de Experiência, quando for o caso, conforme parâmetros definidos nos Anexo I, II e III deste Edital.

Sabendo que a **decisão quanto à investidura ocorre na posse**, e sendo a posse um ato administrativo, presume-se que tal ato deva ser motivado com a fundamentação de atos e fatos que **respaldem a decisão do agente público**. Sobre o tema, faz-se oportuno transcrever alguns trechos da Lei 9.784/99, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

(...)

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito **que determinarem a decisão**;

(...)

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução **fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo**. (grifo nosso)

Com base no exposto, após a análise da amostra selecionada, evidenciamos que boa parte dos processos carece dos documentos tidos como requisitos para a posse em cargo público, apresentados na Lei 8.112/90 e nos editais anteriormente mencionados, conforme tabelas abaixo:

Número do Processo	Documentação Pendente	
23076.035661/2019-96	<ul style="list-style-type: none"> - Quitação das obrigações eleitorais; - Comprovante de escolaridade; - Inscrição em órgão fiscalizador da profissão; - Comprovação de aptidão física e mental. 	
23076.034631/2019-62		
23076.034165/2019-15		
23076.035643/2019-12		
23076.034164/2019-71		
23076.035757/2019-54		
23076.034619/2019-58		
23076.036895/2019-51		
23076.034169/2019-01		
230760.34137/2019-06		
23076.035680/2019-12		
23076.034590/2019-12		
Número do Processo		Documentação Pendente
23076.030225/2020-53		<ul style="list-style-type: none"> - Quitação das obrigações eleitorais; - Comprovante de escolaridade; - Inscrição em órgão fiscalizador da profissão; - Comprovação de aptidão, física e mental; - Comprovante de experiência.
23076.030230/2020-15		

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

Conforme informado anteriormente, as admissões ocorrem através de três etapas, que se desdobram em seus respectivos agrupamentos de documentação, a saber: a nomeação, que ocorre através do processo referente ao concurso, onde tramitam todas as nomeações referentes ao mesmo Edital de Homologação; a análise da aptidão do candidato, posse e exercício, cuja documentação compõe, juntamente com aquela referente ao concurso, o Assentamento Funcional do servidor, acrescido mais adiante por toda documentação que venha a compor sua vida funcional; e, por último, é aberto processo para julgamento do ato pelo TCU, através do e-Pessoal, onde consta apenas a documentação exigida pelo órgão de controle para a referida análise.

Até março do ano de 2020, toda documentação para análise de aptidão era recebida manualmente, e ficava em uma pasta física, aguardando para ser enviada ao setor de

arquivamento, para compor o assentamento funcional, onde eram reunidos, ao final de todas as etapas, todos os processos envolvidos com a admissão de cada servidor. Logo, esses documentos devem ser acessados através do Assentamento Funcional de cada servidor, alguns ainda em formatação não eletrônica.

A partir de abril do ano de 2020, esse procedimento admissional mudou: toda a documentação de aptidão de cada servidor passou a ser adicionada dos documentos do concurso, assim que entregues pelos candidatos, compondo um único processo, que segue todo o percurso de análise de aptidão, para compor, ao final, o Assentamento Funcional Digital (AFD). Essa documentação será analisada no próprio processo por cada setor, sendo então encaminhada ao setor que fará a inclusão no e-pessoal e, por último, à Seção de Assentamento Funcional Digital.

Sendo assim, quando a AUDINT solicitou os processos admissionais, enviamos, para cada caso, os processos de nomeação e de cadastro no e-pessoal que, para os anos anteriores, possuem apenas suas respectivas documentações, uma vez que o TCU não solicita, por exemplo, a comprovação de aptidão física do servidor, em seus processos de julgamento de atos de admissão. Apenas para 2020, após a pandemia, é que foi adotado processo único, finalmente possibilitado pela também adoção do formato eletrônico de documentos pela UFPE, o que significa que os processos do e-pessoal (individuais) que informamos para esses servidores já contêm toda a documentação, desde o início.

Por fim, caso haja a necessidade de analisar toda a documentação referente a determinado servidor, desde a sua nomeação até o presente momento da vida funcional, e passando por todas as comprovações da aptidão para a posse, devem ser solicitadas vistas ao AFD do mesmo, por ser essa a sua finalidade e porque o processo admissional ocorria (no formato manual), para fins de agilidade do mesmo, por mais de uma via, o que não prejudica que todo o seu percurso possa ser conferido e acompanhado através dos registros que constam no AFD, como inclusive já é feito pelo próprio TCU.

CAUSA

A falta de disponibilização de informações e documentação impossibilitou que a AUDINT identificasse os controles internos existentes.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Diante da manifestação da PROGEPE percebe-se que a Unidade se deparou com o retrabalho ao realizar as admissões em três etapas, conforme exposto. E só em abril de 2020 esse processo mudou, passando-se a ter toda a documentação dos servidores nomeados presentes em um único processo para compor o Assentamento Funcional Digital (AFD).

Por meio de e-mail enviado à Diretoria de Administração de Pessoal/PROGEPE em 25/01/2021, sendo este reiterado por meio de encaminhamento à Pró-Reitora, a AUDINT solicitou acesso ao AFD a fim de verificar a completude das informações no assentamento funcional, porém até o fechamento desta análise não obtivemos resposta, restando assim, prejudicada a análise.

Destarte, com base no que foi possível evidenciar, a AUDINT recomenda:

RECOMENDAÇÃO 03: Que seja disponibilizado à Auditoria Interna o acesso ao Sistema de AFD para que seja verificada a adequada composição da documentação exigida para admissão.

3. CONSTATAÇÃO – Termo de posse em desacordo com a determinação contida no art. 13, da Lei 8.112/90.

É sabido que o procedimento de admissão de servidores efetivos é previsto na Lei 8.112/90, e inicia-se com a nomeação dos candidatos aprovados em concurso público. Conforme rege a legislação, passado até 45 dias contados da publicação do ato de provimento deverá acontecer a posse do servidor. A posse, fase na qual o servidor aceita formalmente as atribuições do cargo, se dá mediante assinatura de documento nomeado por “Termo de Posse”. Tal termo deverá conter uma síntese da legislação vigente a ser aplicada ao servidor, ou seja, as atribuições do cargo, os deveres, as proibições, as responsabilidades e os direitos a que fará jus.

Sobre o Termo de Posse, a Lei nº 8.112/90 reza em seu art. 13:

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)

Dentre os processos analisados, evidenciamos a **ausência de Termo de Posse em 06 processos**, os quais se encontram relacionados abaixo:

Número do Processo
23076.050216/2020-04
23076.049871/2020-07
23076.048544/2020-43
23076.051525/2020-66
23076.050260/2020-77
23076.051236/2020-12

Nos demais processos da amostra, evidenciamos o documento supracitado, devidamente datado e assinado, no entanto **em desacordo com a determinação contida no art. 13, da Lei 8.112/90**. Não constam atribuições, deveres, responsabilidades e direitos inerentes ao cargo. Apenas consta menção da matéria no formato de declaração como segue: “(...) *foi empossado(a) na conformidade do artigo 13, da Lei nº 8.112 de 11.12.1990, tomando ciência de todas as atribuições, deveres, responsabilidade e direitos inerentes ao cargo (...)*”.

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

Está acontecendo na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal um processo de reestruturação que vai além da reforma administrativa de suas unidades. Está em curso o mapeamento do fluxo dos processos, a criação e revisão de manuais e procedimentos, assim como a criação, revisão e atualização de normativos. Nesse movimento de reorganização, está no planejamento da DDP para 2021 a revisão de seus documentos e formulários, dentre estes o documento de termo de posse. Iniciaremos esse trabalho por meio de pesquisa junto às outras IFES para que, aliado aos dispositivos legais, possamos elaborar um novo termo de posse para a UFPE.

CAUSA

Ausência de revisão e atualização nos documentos e formulários utilizados pela Pró-Reitoria; Ausência de controle interno que garanta a composição de todos os documentos necessários no processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A posse é a fase na qual o servidor **aceita formalmente** as atribuições do cargo que exercerá, mediante assinatura do termo de posse. Deste modo, conforme prevê a Lei 8.112/90, o termo de posse deverá conter uma síntese da legislação vigente a ser aplicada pelo servidor, ou seja, as atribuições do cargo, os deveres, as proibições, as responsabilidades e direitos a que fará jus. O que não foi verificado nos termos de posse analisados pela AUDINT.

Conforme manifestação da PROGEPE está previsto para que em 2021 haja a revisão de documentos e formulários utilizados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, dentre eles o termo de posse. De acordo com a Unidade, o trabalho irá envolver pesquisa realizada junto a outras IFES, bem como análise dos dispositivos legais para que seja possível elaborar um novo modelo de termo de posse pra a UFPE.

Em sua manifestação a PROGEPE não se pronunciou sobre a ausência de documentos nos processos citados nesta constatação. Nesse diapasão, a AUDINT entende ter por causa a ausência de controle interno que seja capaz de garantir a compilação de todos os documentos necessários no ato da admissão, a exemplo de lista de verificação. Tal fragilidade pode ser sanada a partir da implementação da Recomendação 03 (Constatação 2).

Assim, a AUDINT recomenda:

RECOMENDAÇÃO 04: Fazer constar nos termos de posse dos novos servidores, nos novos processos de admissão, as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, de modo a atender ao estabelecido no caput do art. 13, da Lei 8.112/90.

4. CONSTATAÇÃO – Fragilidade na inclusão do legado no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital.

Por meio de Solicitação de Auditoria - S.A nº 03 de 23 de outubro de 2020 requeremos à PROGEPE informações a respeito da implementação do Assentamento Funcional Digital (AFD) na UFPE.

A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, instituiu a Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018, a qual normatiza a digitalização do Assentamento Funcional. De acordo com a referida Portaria, o AFD é um dossiê, uma mídia digital, que será tratado como fonte primária de informação de dados cadastrais de servidores e substituirá a tradicional Pasta Funcional.

Ainda de acordo com o normativo, a implantação do AFD, cuja competência é da unidade de gestão de pessoas nos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, deve abranger as pastas funcionais dos servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, policiais e bombeiros militares e policiais civis do Distrito Federal.

Em relação ao **prazo para conclusão da digitalização do legado** a Portaria Normativa 09/2018 – SGP anunciou:

Art. 14. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC e demais órgãos e entidades abrangidos por esta Portaria Normativa, nos termos do § 2º do art. 1º, observará o que **estabelece a tabela de estimativas ou 30 (trinta) meses a partir da publicação desta Portaria Normativa.** (grifo nosso)

A Portaria foi publicada em 03 de agosto de 2018, logo o prazo se encerra em 03 de fevereiro de 2021, restando apenas 03 meses para o prazo máximo de conclusão dos trabalhos. Vale ressaltar que Portaria anterior (Portaria Normativa/SEGRT nº 4 de 10 de março de 2016), hoje revogada, já havia previsto a criação do Assentamento Funcional Digital, inclusive determinando prazo anterior para a conclusão das digitalizações.

Conforme declaração da PROGEPE, a UFPE está aquém do determinado e, apesar dos esforços, apenas pouco mais de **25% do legado de documentos funcionais foi totalmente digitalizado**. Como justificativa para o atraso nos trabalhos de digitalização, foi mencionado o estado de emergência por motivo da pandemia de COVID-19, o qual ocasionou a paralisação de praticamente todos os trabalhos que vinham sendo feitos pela unidade, uma vez que a atividade de digitalização só pode ser feita de forma presencial.

Em sua resposta a Unidade mencionou a constituição de um grupo de trabalho formado para desenvolver as atividades de digitalização, **no entanto não foram enviadas evidências que corroborem sua existência**.

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

A Seção de Assentamento Funcional Digital – SAFD vem desenvolvendo a digitalização do legado, processos de aposentadoria, admissão, pensão, entre outras solicitações, assim como também, atendendo as demandas da CGU, referente à digitalização de processos, pastas e documentos de servidores. A equipe é composta de uma Arquivista e dois técnicos de arquivo, o universo a ser inserido de documentos é de +/- 12.000 mil servidores ativos, aposentados, instituidor de pensão. Somando a necessidade de recurso humano para fortalecer as execuções das demandas, inclusive legado, surgiu em março de 2020, com a pandemia do COVID-19, a necessidade de não termos como manter a mesma rotina - presencial. Para desenvolver as atividades de digitalização, o grupo de trabalho recebeu dois colaboradores (Infraero), porém, estamos com cuidados para não ocorrer aglomerações. Foi desenvolvida uma força tarefa, um projeto, que inclui na sua primeira etapa, o Legado, no entanto, estamos sendo criteriosos quanto aos cuidados com a COVID-19. Tais condições exigem a necessidade de manter as atividades com cautela, sendo assim, a digitalização segue conforme as condições orientadas pela ANS.

CAUSA

Equipe reduzida; a pandemia e a necessidade de distanciamento social; e, por conseguinte a execução do trabalho remoto por diversos servidores, atrasou a atividade de digitalização do legado.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Diante dos novos ambientes digitais, os quais ampliam as possibilidades de acesso e armazenamento de inúmeras informações, a implantação do AFD nos órgãos públicos, surge como mecanismo capaz de agilizar o acesso à informação, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes, e ainda auxiliar na automatização dos processos de trabalho.

A implantação do AFD envolve a inclusão de novos documentos funcionais e a digitalização do legado dos documentos funcionais. Em relação ao armazenamento do legado, conforme exposto pela PROGEPE em dezembro de 2020 em resposta à S.A nº 03 de 23 de outubro de 2020, a UFPE executou um baixo percentual das digitalizações dos referidos documentos.

A AUDINT compreende as dificuldades enfrentadas pelo setor responsável em realizar a **digitalização do legado** diante da situação ocasionada pela pandemia, no entanto julga ser pertinente a elaboração de um planejamento elencando as principais demandas necessárias para operacionalizar a digitalização do legado e inserir no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital.

Em Reunião de Busca Conjunta de Soluções, ocorrida em 19 de fevereiro de 2021, a PROGEPE informou sobre o convênio que foi firmado com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE em dezembro de 2020 a fim de dar apoio à gestão arquivística do assentamento funcional digital da Universidade. Pudemos evidenciar, através do Extrato de Contrato 46/2020, que o convênio tem prazo de 2 anos, devendo ser encerrado em 30/12/2022, e de acordo com a PROGEPE esse seria o prazo para conclusão da digitalização do legado da UFPE.

Assim, a AUDINT recomenda:

RECOMENDAÇÃO 05: Cumprir com as ações previstas no planejamento constante no convênio visando à conclusão da digitalização do legado no prazo prenunciado.

5. CONSTATAÇÃO – Descumprimento dos prazos previstos no art. 7º da IN/TCU nº 78/2018.

Por meio de Solicitações de Auditoria – S.A 15/2020 – AUDINT de 23 de novembro de 2020 requeremos à PROGEPE relação dos processos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões objetivando realizar inspeção, mediante amostra, a fim de verificar se os atos de pessoal estão sendo cadastrados tempestivamente no e-Pessoal.

Em 2016 a Controladoria Geral da União realizou na UFPE auditoria anual de contas, a qual teve como produto o relatório de auditoria nº 20160150. Entre outros aspectos, esse trabalho examinou a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes aos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC). Como resultado do trabalho, constatou-se que UFPE não registrou todos os atos de pessoal, referentes ao exercício de 2015, no SISAC e tampouco enviou todos eles ao órgão de controle interno no prazo estipulado pelo art. 7º da IN/TCU nº 55/2007

Insta salientar que o sistema SISAC foi substituído a partir de 05 de março de 2018 pelo sistema e-Pessoal, passando a serem consignados neste sistema informatizado os registros de atos de admissão e concessões afetos a pessoal; e o normativo que passou a tratar sobre o tema em questão foi a IN/TCU nº 78/2018.

Conforme disposto IN/TCU nº 78/2018:

Art. 7º As informações pertinentes aos atos de admissão e de concessão deverão ser cadastradas no e-Pessoal para fins de exame **e registro no prazo de 90 (noventa) dias**, contados:

I - da data de sua publicação ou, em sendo esta dispensada, da data de assinatura do ato;

II - da data do efetivo exercício do cargo pelo interessado, nos casos de admissão de pessoal;

III - da data do apostilamento, no caso de alteração.

Questionada sobre os procedimentos adotados para controle de atendimento dos prazos previstos na IN TCU 78/2018, a PROGEPE se manifestou informando: “*O acompanhamento dos prazos é realizado pelos setores responsáveis pela abertura de cada processo, que procuram enviar, dentro do possível, em tempo hábil para que o Setor de Registro de Atos os inclua no e-Pessoal; da mesma forma, o referido setor procura, de acordo com a demanda, inserir as informações no e-Pessoal assim que recebidos, considerando a ordem de chegada e os prazos a serem atendidos*”. No entanto a partir de análise de amostra realizada no e-Pessoal, evidenciamos **descumprimento dos prazos** previstos na Instrução Normativa supracitada em relação ao cadastro dos **atos de admissão**, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Nº Processo SIPAC	Tipo do Processo	Data do efetivo exercício	Prazo limite	Nº do ato	Data de cadastro do ato no e-Pessoal	Atraso (em dias)
23076.035661/2019-96	Admissão	09/05/2019	07/08/2019	116287/2019	20/09/2019	44
23076.034165/2019-15	Admissão	25/03/2019	23/06/2019	100135/2019	21/08/2019	59
23076.036895/2019-51	Admissão	21/05/2019	19/08/2019	127472/2019	18/10/2019	60
23076.035654/2019-94	Admissão	06/05/2019	04/08/2019	116304/2019	20/09/2019	47
23076.034137/2019-06	Admissão	18/03/2019	16/06/2019	100232/2019	21/08/2019	66
23076.035680/2019-12	Admissão	07/05/2019	05/08/2019	116259/2019	20/09/2019	46
23076.030791/2019-32	Admissão	18/02/2019	19/05/2019	88349/2019	25/07/2019	67

28

23076.059676/2019-40	Admissão	23/10/2019	21/01/2020	4052/2020	21/01/2020	0
23076.002873/2020-96	Admissão	27/12/2019	26/03/2020	9946/2020	10/02/2020	0
23076.059633/2019-64	Admissão	01/11/2019	30/01/2020	4884/2020	23/01/2020	0
23076.034587/2019-91	Admissão	02/05/2019	31/07/2019	121770/2019	07/10/2019	68
23076.020628/2020-85	Admissão	02/04/2020	01/07/2020	32609/2020	04/05/2020	0
23076.020611/2020-59	Admissão	06/04/2020	05/07/2020	32617/2020	04/05/2020	0
23076.006331/2020-44	Admissão	20/01/2020	19/04/2020	10143/2020	11/02/2020	0
23076.020602/2020-11	Admissão	01/04/2020	30/06/2020	30854/2020	23/04/2020	0
23076.034631/2019-62	Admissão	22/04/2019	21/07/2019	121610/2019	07/10/2019	78
23076.034165/2019-15	Admissão	25/03/2019	23/06/2019	100135/2019	21/08/2019	59
23076.030225/2020-53	Admissão	01/06/2020	30/08/2020	46750/2020	12/06/2020	0
23076.030220/2020-91	Admissão	27/05/2020	25/08/2020	46748/2020	12/06/2020	0
23076.022799/2020-56	Admissão	15/04/2020	14/07/2020	33332/2020	06/05/2020	0

Elaboração: AUDINT

No que se refere ao registro dos **atos de concessão de pensão e aposentadoria**, não recebemos a relação dos processos para que fosse possível realizar análise de amostra, logo, em relação a tais atos não pudemos concluir sobre o atendimento do prazo determinado na IN TCU 78/2018.

Diante do exposto, solicitamos maiores esclarecimentos da PROGEPE.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

A PROGEPE assim se manifestou no Relatório de apresentação de fatos:

*No tocante aos Atos de Admissão, **todo o possível está sendo feito** para que os mesmos sejam informados dentro do prazo estabelecido, considerando as altas demandas dos setores de admissão e de registro no e-pessoal, respectivamente. Esse esforço pode ser observado através da ausência de atrasos no envio desses atos para o ano de 2020 nas amostras analisadas pela AUDINT. Atualmente, todos os processos admissionais estão sendo enviados dentro do prazo estabelecido. Essa questão está parcialmente respondida, visto que abrange também as atribuições da DAP, por ser responsável pelo envio no e-pessoal.*

CAUSA

Ausência de controle no sentido de mitigar os riscos inerentes às atividades de registros dos atos de pessoal no sistema e-Pessoal.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Após envio do Relatório de Apresentação de Fatos, recebemos a resposta da S.A 15/2020 de 23 de novembro de 2020, a qual havia solicitado a relação dos processos de **concessão de aposentadoria e pensão** no período de outubro de 2018 a setembro de

2020. A partir da relação apresentada pela PROGEPE foi possível realizar a análise, por amostragem, dos referidos processos.

Nº Processo SIPAC	Tipo do Processo	Data da publicação/vigência do ato	Prazo limite	Nº do ato	Data de cadastro do ato no e-Pessoal	Atraso (em dias)
23076.039763/2019-81	Aposentadoria	10/09/2019	09/12/2019	133573/2019	08/11/2019	0
23076.052812/2019-71	Aposentadoria	30/04/2020	29/07/2020	33504/2020	07/05/2020	0
23076.041559/2019-20	Aposentadoria	01/09/2020	30/11/2020	88827/2020	02/10/2020	0
23076.009807/2019-48	Aposentadoria	02/08/2019	31/10/2019	23972/2020	24/03/2020	145
23076.009146/2019-51	Aposentadoria	01/10/2019	30/12/2019	139417/2019	27/11/2019	0
23076.003196/2020-08	Aposentadoria	30/04/2020	29/07/2020	45616/2020	09/06/2020	0
23076.001443/2019-58	Aposentadoria	29/03/2019	27/06/2019	111970/2019	12/09/2019	77
23076.029106/2020-02	Aposentadoria	16/07/2020	14/10/2020	72171/2020	16/08/2020	0
23076.009168/2019-11	Aposentadoria	01/07/2019	29/09/2019	114545/2019	18/09/2019	0
23076.049362/2019-39	Aposentadoria	10/10/2019	08/01/2020	987/2020	08/01/2020	0
23076.015709/2020-08	Aposentadoria	30/04/2020	29/07/2020	34282/2020	11/05/2020	0
23076.021507/2019-37	Aposentadoria	01/04/2020	30/06/2020	34433/2020	11/05/2020	0
23076.033832/2020-52	Aposentadoria	03/07/2020	01/10/2020	76581/2020	27/08/2020	0
23076.001356/2019-09	Aposentadoria	15/04/2019	14/07/2019	111905/2019	12/09/2019	60
23076.065681/2019-91	Aposentadoria	30/04/2020	29/07/2020	34320/2020	11/05/2020	0
23076.039955/2019-97	Aposentadoria	02/10/2019	31/12/2019	141070/2019	04/12/2019	0
23076.056890/2019-44	Aposentadoria	01/04/2020	30/06/2020	29090/2020	14/04/2020	0
23076.057691/2019-53	Aposentadoria	18/02/2020	18/05/2020	23172/2020	20/03/2020	0
23076.060865/2019-65	Aposentadoria	03/02/2020	03/05/2020	30569/2020	22/04/2020	0
23076.067883/2019-78	Aposentadoria	30/04/2020	29/07/2020	33851/2020	08/05/2020	0
23076.063764/2019-46	Pensão	23/01/2020	22/04/2020	19719/2020	09/03/2020	0
23076.000358/2020-04	Pensão	06/04/2020	05/07/2020	45142/2020	08/06/2020	0
23076.000160/2020-15	Pensão	04/02/2020	04/05/2020	19410/2020	09/03/2020	0
23076.000244/2020-75	Pensão	06/04/2020	05/07/2020	32068/2020	29/04/2020	0
23076.000438/2020-75	Pensão	12/03/2020	10/06/2020	24811/2020	26/03/2020	0
23076.025742/2019-88	Pensão	04/07/2019	02/10/2019	107276/2019	02/09/2019	0
23076.015086/2020-48	Pensão	01/06/2020	30/08/2020	55217/2020	05/07/2020	0
23076.026138/2019-79	Pensão	15/08/2019	13/11/2019	108925/2019	05/09/2019	0
23076.025700/2019-47	Pensão	01/07/2019	29/09/2019	107127/2019	30/08/2019	0
23076.002265/2019-82	Pensão	02/05/2019	31/07/2019	77628/2019	28/06/2019	0
23076.002355/2019-73	Pensão	20/05/2019	18/08/2019	108348/2019	04/09/2019	17
23076.020241/2019-13	Pensão	18/06/2019	16/09/2019	108024/2019	03/09/2019	0
23076.020424/2019-21	Pensão	05/06/2019	03/09/2019	107994/2019	03/09/2019	0
23076.040513/2019-93	Pensão	12/09/2019	11/12/2019	123851/2019	11/10/2019	0
23076.040467/2019-22	Pensão	02/10/2019	31/12/2019	141029/2019	04/12/2019	0
23076.040579/2019-83	Pensão	19/09/2019	18/12/2019	136192/2019	14/11/2019	0
23076.040827/2019-96	Pensão	29/11/2019	27/02/2020	760/2020	07/01/2020	0
23076.002268/2019-16	Pensão	18/06/2019	16/09/2019	107529/2019	02/09/2019	0

23076.002233/2019-87	Pensão	27/05/2019	25/08/2019	107362/2019	02/09/2019	8
23076.000300/2020-18	Pensão	10/03/2020	08/06/2020	24142/2020	25/03/2020	0

Elaboração: AUDINT

Da amostra analisada, evidenciou-se que processos de concessão de pensão e aposentadoria também tiveram as informações cadastradas no e-Pessoal com atraso em relação ao que determina o art. 7º da IN/TCU nº 78/2018, embora em quantitativo bem menor, conforme expresso na tabela.

Em relação ao cadastramento no e-Pessoal das informações pertinentes **aos atos de admissão**, a PROGEPE, em resposta ao Relatório de Apresentação de Fatos, informou que **está fazendo o possível** para cumprir o prazo determinado pelo normativo vigente, e que em 2020 já se percebeu a ausência de atrasos. De fato, ao observar a amostra analisada pela AUDINT de admissões que ocorreram entre outubro de 2018 e setembro de 2020, evidencia-se que os atos cujo efetivo exercício iniciou-se em 2020 foram registrados dentro do prazo determinado pela IN TCU 78/2018. No entanto, não foi apresentado nenhum procedimento adotado pela Unidade para controle da continuidade do atendimento dos prazos previstos no normativo supracitado.

Assim, a AUDINT recomenda:

RECOMENDAÇÃO 06: Instituir mecanismo de controle de modo a evitar o cadastramento dos atos de admissão e de concessão no e-Pessoal, para fins de exame e registro, fora do prazo previsto na IN TCU nº 78/2018, artigo 7º.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Concluídos os exames de auditoria e recebidas às justificativas/esclarecimentos da Unidade auditada acerca das constatações apontadas, percebe-se que as fragilidades encontradas são oriundas da deficiência na formalização dos fluxos e manuais de procedimentos dos processos de admissão e desligamento de pessoal, bem como na instrução de processos de admissão de pessoal. Adicionalmente, o atraso na digitalização do legado também foi um fator de fragilidade encontrado, bem como, a ausência de controle para cumprimento dos prazos para cadastramento dos atos de admissão e de concessão no e-Pessoal.

Ressaltamos que as recomendações exaradas por esta Unidade de Controle Interno serão objeto de monitoramento, quando na emissão do Plano de Providências Permanente – PPP, com o fito de verificar as suas implementações.

Com efeito, vencidos os trabalhos de análises na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, encaminhamos este Relatório Final ao Gabinete do Reitor para ciência.

A AUDINT também encaminhará este Relatório à unidade gestora auditada para que os procedimentos já adotados nesse trabalho sejam mantidos e aperfeiçoados em toda a Instituição e para que seja realizada a implementação das recomendações emanadas por essa Auditoria Interna. Por oportuno, informamos que, em cumprimento à IN-CGU outrora mencionada, a AUDINT dará conhecimento ao Conselho de Administração sobre o presente Relatório.

Salientamos que o objetivo deste trabalho desenvolvido pela AUDINT foi dar cumprimento ao seu Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT/2020, bem como, buscar a melhoria constante da gestão da UFPE.

Recife, 24 de fevereiro de 2021.

Surianne E. de S. Machado
Contadora
SIAPE 1040246

Relatório revisado e aprovado.

Jedene Galdino Gonçalves
Auditora Titular
SIAPE 1959532



Emitido em 24/02/2021

RELATORIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 22/2021 - AUDINT (11.01.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/02/2021 08:51)

JEDIENE GALDINO GONCALVES

AUDITOR

1959532

(Assinado digitalmente em 24/02/2021 08:41)

SURIANNE EMILIA DE SOUSA MACHADO

CONTADOR

1040246

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **22**
, ano: **2021**, tipo: **RELATORIO DE AUDITORIA INTERNA**, data de emissão: **24/02/2021** e o código de
verificação: **66b8022045**