



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 05/2021

RELATÓRIO DE AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

Magnífica Reitora,

Em cumprimento ao Programa de Auditoria nº 05/2021 - AUDINT, apresentamos os resultados dos exames de Auditoria Interna realizados na **área de Gestão de Pessoas**, no período de **01/09/2021 a 31/01/2022** - previstos no PAINT 2021 (Planejamento Anual de Auditoria Interna), sendo:

✓ *Ação 05 – Folha de Pagamento da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.*

I - ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos de auditoria foram realizados na Administração Central no Campus da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, no período de 01/09/2021 a 30/11/2021, sendo prorrogada até a data de 31/01/2022 para análise documental por causa da pandemia que assola o mundo atualmente. Foram observadas as normas de Auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho. Foram feitas duas visitas presencialmente com o Servidor Chefe da Divisão de Administração de Pessoal - DAP nos dias 06/10/2021 das 08:30 às 10:30h da manhã e no dia 17/11/2021 das 08:30 às 10:30h da manhã. Para ter acesso ao sistema SIAPENET do Governo Federal tínhamos que ter um *token*, que para isso tinha que requisitar na SUTIC e como o tempo era curto e com poucos servidores trabalhando presencialmente preferimos que o servidor emitisse os relatórios da folha de pagamento com sua matrícula e outros relatórios que viéssemos precisar na presente auditoria.

Registramos que embora tenha havido uma certa demora na entrega dos processos solicitados por parte da PROGEPE, não houve restrições de informações ao nosso trabalho, pois todos os processos solicitados foram enviados pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas.



II - METODOLOGIA

Os trabalhos se concentraram na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, no Campus Central em Mossoró, e consistiram em analisar os fluxos de processos para identificação de riscos relevantes através de reuniões da equipe da AUDINT.

Adicionalmente, foram feitas reuniões com os responsáveis das unidades das áreas auditadas para esclarecimento de dúvidas acerca dos processos e controles internos. Cumpre salientar que a metodologia utilizada pela Auditoria Interna levou em consideração o fato da Universidade ainda não ter implementado uma Política de Gestão de Riscos.

Portanto, a partir dos riscos identificados nos processos de gestão foi aplicada uma “Matriz de Risco” e selecionadas amostras para aplicação dos testes. Em seguida, as mesmas foram confrontadas com informações contidas no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos). Frisamos que as amostras foram selecionadas de forma aleatória e não probabilística e considerando o tempo disponível da equipe da AUDINT.

Para fins de identificação de processos de maior materialidade financeira, foram levantados os valores empenhados da folha de pagamento entre os meses de outubro de 2020 a junho do ano de 2021, retirados do sistema SIAPENET pelo servidor da PROGEPE que estava trabalhando presencialmente durante os trabalhos desta auditoria e que o mundo inteiro estava em período pandêmico por causa da COVID 19.

Verificamos que as despesas correntes com a folha de pagamento da UFERSA neste período totalizaram R\$ 176.170.880,32 (Cento e setenta e seis milhões, cento e setenta mil, oitocentos e oitenta reais e trinta e dois centavos). O valor da Previdência Social recolhida neste período foi de 27.042.248,11 (vinte e sete milhões e quarenta e dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e onze centavos), segundo relatório retirado de outro sistema relatado pelo servidor que estava trabalhando presencialmente durante esta auditoria.



**Tabela 1: Resumo das despesas de Folha de Pagamento da UFERSA –
Outubro/2020 a Junho de 2021**

Classificação	Descrição Rubrica	Valor (R\$)	% em Relação ao Total	% Acumulado
3.3.1.9.0.11.01	ATIVOS - Vencimentos e Salários	59.201.239,88	33,60%	33,60%
3.3.1.9.0.11.31	ATIVOS - Gratificação por exercício de cargos	47.969.777,85	27,20%	60,80%
3.3.1.9.0.33.00	INATIVOS - Proventos	18.869.564,44	10,70%	71,50%
3.1.2.1.2.01.00	Contribuições Patronal para o RPPS	27.042.248,11	15,35%	86,85%
-	OUTROS	23.088.050,04	13,15%	100%
-	TOTAL	176.170.880,32	100%	-

Observação: Nestes valores estão incluídos o 13º salário de 2020 e o adiantamento do 13º salário de 2021 no mês de junho. O valor da Contribuição patronal foi enviado pelo servidor em outra planilha diferente da folha de pagamento, este valor está deduzindo o valor de outros.

Informamos que as ações de auditoria se concentraram nos seguintes escopos:

- a) *Verificar os níveis de atuação da gestão através dos indicadores de desempenho.*
- b) *Verificar os controles internos relativos aos mapas de processos de trabalho, os servidores envolvidos e eventuais sistemas de TI utilizados nas rotinas.*
 - b.1) *Concessão de Pensão Civil; R\$ 18.869.564,44 (todos os gastos relativos a pensionistas incluindo os valores do 13º salário já citado anteriormente);*
 - b.2) *Preparação da folha de pagamento; R\$ 176.170.880,32 (toda a folha de pagamento);*
 - b.3) *Concessão de adicional por função gratificada e cargo de direção; R\$ 47.969.777,85 (conforme tabela acima);*
 - b.4) *Concessão de encargo de curso/concurso; Não encontramos valores deste quesito;*
 - b.5) *Controle de férias; R\$ 5.589.191,96 (Férias indenizadas, abono e férias antecipadas dos efetivos e por tempo determinado);*
 - b.6) *Controles de alteração de lotação dos servidores;*
 - b.7) *Controles relativos à identificação de incidência de acumulação e desvio de funções dos servidores;*
 - b.8) *Controle do número de professores substitutos ativos, bem como a data de vencimento do contrato dos mesmos;*
 - b.9) *Controle dos servidores que possuem afastamento para capacitação no período vigente da auditoria;*



b.10) Controle dos servidores que possuem afastamento sem remuneração.

III - RESULTADOS DOS EXAMES

3.1 – Informação:

Conforme Regimento Interno da UFERSA em seu Art 109, segue:

A Divisão de Administração de Pessoal (DAP) é responsável pela coordenação, planejamento e gestão das atividades relacionadas com a administração de pessoal, em articulação permanente com o Sistema de Pessoal da Administração Federal.

§ 1º Mais especificamente, à DAP compete o controle dos cargos, a concessão de adicionais, auxílios e benefícios, o cadastro, o assentamento funcional dos servidores da UFERSA, e o controle das folhas de pagamento de pessoal.

§2º A DAP é constituída por:

I - Setor de Aposentadoria e Pensão (SAP), responsável por instruir os servidores sobre processos tais como conversão de tempo especial, aposentadoria, abono de permanência, anuênio, pensão civil, licença prêmio, (des)averbação de tempo de serviço, atualização cadastral, e, também, por acompanhar, controlar e implementar esses processos;

II - Setor de Arquivo Funcional (SAF), responsável por acompanhar, atualizar, controlar e manter arquivados informações funcionais, processos sobre entradas e saídas de assentamentos funcionais, documentos dos servidores ativos, dos inativos, dos beneficiários de pensão civil, dos requisitados, dos residentes, dos contratados temporariamente, dos nomeados para cargo de direção, dos



estagiários;

III - Setor de Cadastro (SEC) responsável por instruir, implementar, atualizar acompanhar os processos de cadastro, relativos a servidores, beneficiários e controle de férias, e encaminhar documentação para os órgãos superiores do Sistema de Pessoal da Administração Federal; e

IV - Setor de Pagamento (SeP) responsável por:

a) calcular e implementar rendimentos e descontos dos servidores, para pagamento e/ou revisão de valores referentes a adicionais, auxílios, gratificações, substituições de interinos, abono permanência, progressões, promoções, reajustes salariais, vacâncias, exonerações, rescisões contratuais, encerramento de termo de estágio, bolsas de residência médica e multiprofissional, faltas não justificadas e pensões alimentícias;

b) prestar informações financeiras e orçamentárias, no que se refere às remunerações dos servidores, à DAP e aos órgãos competentes, quando solicitado;

c) elaborar declarações relativas às informações financeiras, como remunerações, gratificações, pensão alimentícia, retenções tributárias e contribuições previdenciárias para o próprio servidor ou beneficiário;

d) cadastrar e encaminhar documentação para os órgãos superiores do Sistema de Pessoal da Administração Federal visando ao fiel cumprimento das ações judiciais inerentes ao pagamento de pessoal, quando necessário;

e) efetuar e conferir cálculos pertinentes às ações judiciais e



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

exercícios anteriores;

f) imprimir os relatórios da folha de pagamento e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF);

g) gerar e enviar as guias de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço para a Previdência Social;

h) instruir, implementar e acompanhar os processos de exercícios anteriores, reposição ao erário e dos auxílios: moradia, transporte, funeral, reclusão, alimentação, pré-escolar e natalidade;

i) realizar os procedimentos de alteração de conta bancária para fins de folha de pagamento;

j) orientar sobre rubricas e sequências para implantação de valores de rendimento ou desconto na folha de pagamento;

k) autorizar e acompanhar a inclusão de rubricas de rendimentos e descontos em folha de pagamento no âmbito da UFERSA; e

l) encaminhar, anualmente, à Auditoria de Recursos Humanos do órgão central do Sistema de Pessoal da Administração Federal, os dados dos processos instaurados, com vistas à reposição ao erário, à regularização de dados financeiros e cadastrais, à demonstração dos valores efetivamente ressarcidos.

Nas duas entrevistas com o servidor e no questionário enviado para o setor foi verificado que não existem mapas de processos, e segue abaixo a avaliação dos controles internos verificados através das respostas do questionário de Avaliação de Controles internos:



IV. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Os dados obtidos pela AUDINT, por meio de reuniões com a área auditada, e as respostas ao Questionário de Avaliação de Controles Internos serviram de subsídios para a constatação de que existem controles implementados na DAP (Divisão de Administração de Pessoal); apesar de alguns apresentarem-se frágeis e necessitarem de aprimoramentos, como as respostas do questionário declinam.

O questionário foi dividido em cinco módulos, baseado no modelo do COSO¹: ambiente - de controle (onze questões), avaliação de riscos (quatro questões), atividades de controle (nove questões), comunicação/informação (cinco questões) e monitoramento (cinco questões), totalizando trinta e quatro questões, cada uma com quatro alternativas de resposta, devendo o gestor escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme Quadro 01:

Quadro 01: Peso das respostas: Questionário de Avaliação dos Controles Internos

PESO	DESCRIÇÃO
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades.

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Com base nas respostas obtidas no Questionário de Avaliação dos controles Internos, realizamos o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula:

$$\text{Peso médio} = \frac{(x1 \times 0) + (x2 \times 1) + (x3 \times 2) + (x4 \times 3)}{x1 + x2 + x3 + x4}$$

¹ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO) . Controle Interno – Estrutura Integrada. Tradução livre do original em inglês por PrinceswaterhouverCoopers (PwC). Instituto de Auditores Internos do Brasil (IIA) Maio 2013.



Na qual:

x1: Quantidade de respostas com peso 0

x2: Quantidade de respostas com peso 1

x3: Quantidade de respostas com peso 2

x4: Quantidade de respostas com peso 3

Após o cálculo do “Peso médio”, realizamos o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula:

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

A escala utilizada para aferir o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos encontra-se demonstrada no Quadro 02:

Quadro 02: Escala do nível de controle

NÍVEL DE CONTROLE	
Muito baixo	0% - 25%
Baixo	25% - 50%
Médio	50% - 75%
Alto	75% - 100%

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Dessa forma, utilizando a metodologia demonstrada acima, realizamos o cálculo do nível de controle sob a perspectiva do gestor. O resultado encontrado está demonstrado nos Quadros 03 e 04:

Quadro 03: Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos

CONTROLES ADMINISTRATIVOS		Visão do Gestor	
Peso	Descrição	Qtde	Total
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	4	0
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.	4	4
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	5	10



3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	21	63
		34	77

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Quadro 04: Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos

PESO MÉDIO	2,26
NÍVEL DE CONTROLE	58,00%
	MÉDIO

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Segue avaliação dos controles internos da DAP – Divisão de Administração de Pessoal, com base nos cinco componentes integrados do COSO.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = \frac{2,26 \times 77}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = \frac{174,02}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = 58,00$$

V COMPONENTES

5.1 Ambiente de controle

O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles



Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DAP:

- Controles administrativos e sua percepção pelos servidores nos diversos níveis da estrutura;
- Mapeamento e fluxo dos processos relacionados à Divisão principalmente;
- Padronização e formalização de procedimentos e instruções operacionais internas;

Ainda, de acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens de controle ainda estão implantados, mas precisam de aperfeiçoamento na DAP:

- Planejamento Estratégico;
- Plano de Capacitação para os servidores;
- Código de Ética específico;
- Regimento Interno.

5.2 Avaliação de riscos

Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvem as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como deve gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a DAP não dispõe de política de gerenciamento de riscos, pois os seguintes itens de controles ainda não estão implantados:

- Gestão de Riscos;
- Identificação, mensuração e classificação de riscos.

Ressaltamos que, segundo respostas ao Questionário, não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos e que, na ocorrência de fraudes e desvios é solicitada a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.



5.3 Atividades de controle

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DAP:

- Atividades de controle;
- Padronização de procedimentos;
- Capacitações dos servidores.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle estão implantadas na DAP:

- Políticas e ações claramente estabelecidas para diminuir riscos;
- Sistema informatizado para o controle dos recursos orçamentários a serem utilizados internamente;
- Controle, manual ou eletrônico, das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível e utiliza este controle para subsidiar suas tomadas de decisão.

Ademais, segundo respostas ao Questionário, o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas com processos definidos e existe conscientização da necessidade de se gerenciar determinados processos, mas os processos são informais e desorganizados.

5.4 Informação e comunicação

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e



contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DICAFI:

- Qualidade das informações consideradas relevantes, para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas;
- Divulgação das informações em todos os níveis hierárquicos e por toda a estrutura.

5.5 Atividades de monitoramento

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle estão implantadas, mas necessitam de aprimoramentos:

- Monitoramento e avaliação dos controles administrativos;
- Adequação e efetividade dos controles administrativos;
- Contribuição dos controles administrativos na melhoria de desempenho;
- Registro dos principais erros incorridos nos processos de trabalho;
- Metas específicas a serem cumpridas periodicamente.

Sendo assim, concluímos que a DAP possui nível de controle médio, com diversas adequações e aprimoramentos a serem feitos nos elementos do sistema de controles internos, principalmente no mapeamento de processos em que todos setores da Universidade estão se aprimorando e executando. Ressalva-se, porém, que o gestor aponta iniciativas de implementar os controles administrativos não existentes, bem como aprimorar os controles existentes.

VI – VERIFICAÇÃO DOS ESCOPOS DE AUDITORIA



Escopo A - Verificar os níveis de atuação da gestão através dos indicadores de desempenho.

No entanto, em nenhum momento das entrevistas e nos questionários que enviamos e e-mails o gestor comentou sobre os indicadores de desempenho da PROGEPE, o gestor disponibiliza seus objetivos (eixos ordenadores) e indicadores da instituição conforme recomendado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), porém, não há indicadores de desempenho que permitam mensurar o “desempenho” da área gestora.

Escopo B - Verificar os controles internos relativos aos mapas de processos de trabalho, os servidores envolvidos e eventuais sistemas de TI utilizados nas rotinas.

Ainda respondendo ao e-mail enviado pelo servidor:

A) Informar como a Diretoria da Divisão de Administração de Pessoal realiza a gestão de riscos dos processos, indicando matriz de riscos e os meios de mitigação previstos;

Resposta: Esta Divisão de Administração de Pessoal não dispõe de ferramentas ou de processos administrativos formais para a gestão de riscos de seus processos.

B) Informar os mapas dos processos da unidade, indicando como é feito o acompanhamento simultâneo do andamento dos processos e indicando os controles aplicados em cada etapa, assim como exemplificando em cada processo, com dados de casos concretos relativos ao ano de 2020;

Resposta: Esta Divisão está realizando o mapeamento de seus processos administrativos.

b.1 - Concessão de Pensão Civil.

Neste escopo foram amostrados todos os gastos relativos a pensionistas que perfazem o valor de R\$ 655.715,85 (seiscentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e quinze reais e oitenta e cinco centavos).

Assim, após análise das respostas enviadas às Solicitações de Auditorias, verificamos que o sistema de concessão de pensão civil é bem determinado e conciso. Ademais, o processo é robusto, passando por várias aprovações e atividades de publicidade



(entre eles, aprovação da Reitora, assinatura de ato de concessão pelo Pró-Reitor, publicação do mesmo no Diário Oficial da União) reduzindo o risco de uma pensão ser concedida de forma indevida.

Além disso, há processo para o recadastramento de pensionistas, resultando na cessação do benefício em caso de não comprovação de vida.

b.2 - Preparação da folha de pagamento.

Neste escopo foram amostrados todos os valores relativos à folha de pagamento de pessoal da Universidade: R\$ 176.170.880,32 (cento e setenta e seis milhões, cento e setenta mil, oitocentos e oitenta reais e trinta e dois centavos) de despesas correntes totais.

As entradas no processo de preparação da folha de pagamento consistem em sua grande parte no recebimento de requerimentos por adicionais e auxílio feitos pelos servidores, os quais são conferidos e lançados no SIAPE pela DAP.

Em entrevista *in loco* foi informado que o SIAPE garante conformidade dos vencimentos segundo o cadastro do servidor, o cálculo de contribuições a reter, entre outros controles.

Ainda durante a entrevista foi informado pelo gestor que cálculos de vencimentos e adicionais são realizados de forma parcial, ou seja, aqueles realizados de maneira retroativa ao mês de exercício são confeccionados de forma manual. Ademais, os lançamentos e conferências são realizados por outro servidor da Divisão de Administração de Pessoal (DAP), o que diminui o risco para a veracidade dos valores e que valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) precisam até da rubrica do Pró-Reitor da PROGEPE, ao qual a DAP é subordinada e também pela Reitora da Universidade.

Por fim, verificamos que ocorre uma conferência de informações em nível de rubrica, no momento da homologação da folha de pagamento, onde o sistema SIAPENet aponta automaticamente onde houve grandes divergências de rubricas relativas ao mês vigente e o anterior.

b.3 - Concessão de adicional por função gratificada e cargo de direção.

Em entrevista junto ao chefe da DAP foi informado aos auditores que a



Universidade possui um número determinado de funções gratificadas e cargos de direção e que não há possibilidade de criação de FGs ou CDs de forma arbitrária, seja manualmente ou em sistema, de forma a mitigar eventuais riscos de concessões indevidas.

Verificamos que o processo para recebimento de adicional por exercício de cargo com FG ou CD como substituto envolve o recebimento de requerimento, aprovação da Reitoria e lançamento em sistema para ativar pagamentos ao substituto pelo tempo especificado. Constatamos que não há um processo para cessação do pagamento em caso de retorno do titular antes do período informado no requerimento, por ser considerada uma situação incomum.

b.4 - Concessão de encargo de curso/concurso.

Para a autorização de concessão de encargo por ocasião de curso ou trabalho em concurso, a PROGEPE (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) deve atestar que o serviço foi prestado e solicitar a aprovação do pagamento à Pró-Reitoria antes do envio do processo à DAP (Divisão de Administração de Pessoal) para que seja feito o lançamento.

A segregação de função (envolvendo aprovações e lançamento por diferentes chefias) funciona como um controle que mitiga ou reduz o risco de pagamento indevido.

b.5 - Controle de férias.

Neste escopo foi auditado um montante de R\$ 5.589.191,96 (cinco milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, cento e noventa e um reais e noventa e seis centavos) relativos às férias de servidores e contratados.

Além dos processos de concessão e controle de férias fornecidas pelos gestores auditados, na entrevista realizada *in loco*, houve informação de que não há quaisquer controles referentes aos servidores que possuem férias vencidas há mais de dois anos. Importante frisar que, após tal período, as férias à qual o servidor tinha direito expiram.

Verificamos que a falta de controle se dá ao fato de não existirem meios para acompanhamento das férias dos servidores no sistema utilizado para programação e autorização das mesmas, o que gera prejuízo aos servidores que deixaram de usufruir das férias no período de dois anos. O sistema em questão é o Sougov do Governo Federal, o qual não pode ser alterado pela própria Universidade.



b.6 - Controles de alteração de lotação dos servidores (remoção).

Quanto aos procedimentos de remoção (técnico administrativo da educação e Professor do Magistério Superior), bem como, redistribuição, seguimos as resoluções:

5.1 - RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N° 004/2018, de 25 de junho de 2018: Dispõe sobre a movimentação dos servidores docentes entre as unidades da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA);

5.2 - RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA N° 002/2018, de 20 de setembro de 2018: Dispõe sobre remoção dos servidores técnico-administrativos entre as unidades da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA (Esta Resolução entrou em vigor a partir da revogação da Resolução CONSUNI/UFERSA n° 004/2014).

5.3 - RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N° 001/2018, de 07 de fevereiro de 2018: Dispõe sobre a redistribuição de servidores no âmbito da Universidade Federal Rural do Semiárido (UFERSA).

b.7 - Controles relativos à identificação de incidência de acumulação e desvio de funções dos servidores;

Para verificação de casos de acumulação de cargos públicos, a PROGEPE respondeu que há um cruzamento de dados da Receita Federal e SIAPE por parte de órgãos superiores e que a Universidade é comunicada dos casos de servidores com mais de uma função pública, constituindo assim um controle para este risco.

b.8 - Controle do número de professores substitutos ativos, bem como a data de vencimento de contrato dos mesmos;

Em resposta ao memorando 64/2021, foi informado que no período de 01/10/2020 a 30/06/2021, havia 88 professores substitutos atuantes na Universidade, cujos contratos são feitos com duração de até 02 (dois) anos no máximo. Verificamos na planilha enviada que todos os contratos estavam dentro do período e pedimos aleatoriamente 10 processos para serem analisados por esta Unidade de Auditoria Interna.

Em conversa informal com o setor nos foi informado que é feito um controle em planilha do vencimento de contrato dos professores substitutos e que foi solicitada ajuda



à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC, para criação de sistema para este controle.

Realizamos a conferência das planilhas apresentadas, confrontando os dados no SIAPE. Não encontramos quaisquer divergências nas amostras dos processos analisados.

b.9 - Controle dos servidores que possuem afastamento para capacitação no período vigente da auditoria.

A PROGEPE forneceu uma listagem de 72 (setenta e dois) servidores técnicos administrativos e docentes que possuem afastamento para capacitação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, durante o período de 01/10/2020 a 30/06/2021. Verificamos na planilha enviada e pedimos aleatoriamente 10 processos para serem analisados na AUDINT.

Após a análise dos processos encaminhados a esta unidade de auditoria verificou-se a ausência de alguns documentos e/ou assinaturas o que gerou novos questionamentos por parte da AUDINT, que após contatos com o Pró-reitor adjunto da PROGEPE foram localizados e encaminhados a AUDINT. Não havendo, portanto, mais nenhuma pendência quantos aos processos citados.

b.10 – Controle dos servidores que possuem afastamento sem remuneração.

A unidade auditada disponibilizou que não existem servidores que possuem afastamento sem remuneração no exercício vigente desta auditoria (outubro/2020 a junho de 2021). Consultamos a fidedignidade das datas de afastamento no portal da transparência do Governo Federal e realizamos consultas no Portal SIAPE Net para averiguar se a informação estava correta.

Nas amostras nenhuma irregularidade foi encontrada.



VII – INFORMAÇÕES PRELIMINARES DOS PROCESSOS DE PROFESSORES SUBSTITUTOS ANALISADOS

Processo: 23091.001506/2021-71

Professor Substituto – Wallace Duarte de Holanda (1)

Disciplina : Manutenção de Software, multimídias, algoritmo e estrutura de dados.

Campus: Pau dos Ferros

Vigência: 01/02/2021 a 31/01/2022, até dois anos no máximo Lei 9.849, de 26/10/1999.

Substituição da professora: Jarbele Cássia da Silva Coutinho (Portaria UFERSA 678/2020, de 17/11/2020).

- O processo contém 46 páginas numeradas de 01 a 46;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 e 02);
- Memorando do Campus Pau dos Ferros solicitando a contratação do professor substituto (pág. 03);
- Portaria do Gabinete da Reitoria autorizando a renovação do afastamento da professora Jarbele Cássia da Silva Coutinho até 22/08/2021 (pág. 04 e 05);
- E-mail da DDP/PROGEPE para o professor substituto para assumir o cargo (pág. 06);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 07 a 29);
- Curriculum Lates do professor substituto (págs. 30 a 35);
- Declaração de bens e valores (págs. 36 a 37);
- Orientações iniciais da PROGEPE para assinatura do contrato (pág. 38);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 39);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 40);
- Formulário de autorização de acesso às Declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (págs. 41 e 42);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 43 a 46);

Processo: 23091.007256/2021-21

Professor Substituto – David Jefferson Cardoso de Araújo (2)



Disciplina: Poluição Ambiental. Gestão de Recursos Naturais e Zoneamento Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Estudo e Avaliação de Impactos Ambientais. Ambiente, Energia e Sociedade.

Campus: Pau dos Ferros

Vigência: 13/05/2021 a 03/12/2021.

Substituição da professora: Joseane Dunga da Costa (Licença Maternidade).

- O processo contém 56 páginas numeradas de 01 a 56;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 e 02);
- Memorando do Campus Pau dos Ferros solicitando a contratação do professor substituto (pág. 03);
- Email da DDP/PROGEPE para o professor substituto para assumir o cargo (pág. 04);
- Orientações iniciais da PROGEPE para assinatura do contrato (pág. 05);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 06);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 07);
- Formulário de autorização de acesso às Declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (pág. 08);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 09 a 32);
- Curriculum Lates do professor substituto (págs. 33 a 42);
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (págs. 43 a 51);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 52 a 56) sem a assinatura do contratado e testemunha;

De acordo com o memorando 203/2022 da PROGEPE respondido pelo Pró Reitor Adjunto, foi anexado no processo o contrato com a assinatura do docente contratado e das testemunhas;

Processo: 23091.010008/2021-19

Professor Substituto – Jeny Késia Silva Fernandes (3)

Disciplina: Engenharia de Produção.

Campus: Angicos

Vigência: 23/07/2021 a 23/07/2022.



Substituição da professora: Samira Yusef Araújo de Falani Bezerra (Decisão CONSEP/UFERSA nº 4, de 25/02/2021).

- O processo contém 38 páginas numeradas de 01 a 38;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 a 05);
- Memorando do Campus Angicos solicitando a contratação do professor substituto (pág. 06);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA aprovando a renovação do afastamento da professora Samira Yusef Araújo de Falani Bezerra até 04/03/2022 (pág. 07);
- Email da DDP/PROGEPE para o professor substituto para assumir o cargo (pág. 08);
- Formulário de autorização de acesso às Declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (pág. 09);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 10);
- Orientações iniciais da PROGEPE para assinatura do contrato (pág. 11);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 12);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 13 a 15);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 16 a 35);
- Curriculum Lates do professor substituto (págs. 36 a 37);
- Formulário de Declaração de bens e valores (págs. 38);

Processo: 23091.011169/2020-06

Professor Substituto – John Pablo Cândido Dantas da Silva (4)

Disciplina: Contabilidade Avançada. Contabilidade Tributária. Tópicos Contemporâneos de Contabilidade.

Campus: Mossoró

Vigência: 23/09/2020 a 23/09/2021.

Substituição da professora: Thaiseany de Freitas Rego (Licença para acompanhamento de cônjuge, Portaria do MEC 192/2020, de 09/04/2020).

- O processo contém 65 páginas numeradas de 01 a 65;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 e 02);



- Memorando do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas do Campus Mossoró solicitando a contratação do professor substituto (pág. 03);
- Portaria do Ministério da Educação autorizando a transferência da professora titular para UFRN para acompanhamento do cônjuge (pág. 04);
- Email da DDP/PROGEPE para o professor substituto para assumir o cargo (pág. 05);
- Orientações iniciais da PROGEPE para assinatura do contrato (pág. 06);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 07);
- Solicitação via email de rescisão contratual com emprego anterior (pág. 08);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas sem acumulação do emprego anterior (pág. 09);
- Rescisão de contrato com emprego anterior (pág. 10 e 11);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 12 a 42);
- Curriculum Lates do professor substituto (págs. 43 a 45);
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (págs. 46 a 59);
- Formulário de autorização de acesso às Declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (pág. 60);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 61);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 62 a 65);

Processo: 23091.014646/2019-26

Professor Substituto – Rui Alexandre Ramos Duarte do Rosário (5)

Disciplina: Projeto de Arquitetura e Tecnologia.

Campus: Pau dos Ferros

Vigência: 30/10/2019 a 30/10/2021.

Substituição da professora: Bárbara Laís Felipe de Oliveira (Licença para Doutorado, Decisão CONSUNI/UFERSA nº 100/2019, de 27/09/2019).

- O processo contém 37 páginas numeradas de 01 a 37;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 a 13);
- Memorando do Campus Pau dos Ferros solicitando a contratação do professor substituto (pág. 14);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 15 a 19);



- Publicação do contrato no Diário Oficial da união (págs. 20);
- Decisão CONSUNI/UFERSA nº 100/2019, de 27/09/2019, aprovando o afastamento da docente Bárbara Laís Felipe de Oliveira para cursar doutorado na UFPB (pág. 21);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 22 a 27);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 28);
- Orientações iniciais da PROGEPE para assinatura do contrato (pág. 29);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 30);
- Formulário de Declaração de bens e valores (págs. 31 e 32);
- Contracheque de Novembro/2019 da UFERSA (pág. 33);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 34)
- Folha de cadastro do TCU sobre sistema de atos de pessoal (págs. 35 e 36);
- Despacho da DDP/PROGEPE arquivando o processo (pág. 37);

Processo: 23091.007806/2019-18

Professor Substituto – Germana Gabriela Amorim Ferreira (6)

Disciplina: Direito Público. Direito Privado. Práticas Jurídicas.

Campus: Mossoró

Vigência: 17/05/2019 a 05/04/2021.

Substituição da professora: Talita de Fátima Montezeuma Pereira (Licença para Doutorado, Decisão CONSUNI/UFERSA nº 042/2019, de 30/04/2019).

- O processo contém 36 páginas numeradas de 01 a 36;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 a 11);
- Memorando do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas do Campus Mossoró solicitando a contratação do professor substituto (pág. 12);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 13 a 16);
- Publicação do contrato no Diário Oficial da união (págs. 17);
- Decisão CONSUNI/UFERSA nº 042/2019, de 30/04/2019, aprovando o afastamento da docente Talita de Fátima Montezeuma Pereira para cursar doutorado na UNB (pág. 18);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 19 a 23);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 24);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 25);
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (págs. 26 a 31);



- Contracheque de Junho/2019 da UFERSA (pág. 32);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 33)
- Folha de cadastro do TCU sobre sistema de atos de pessoal (págs. 34 e 35);
- Despacho da DDP/PROGEPE arquivando o processo (pág. 36);

Processo: 23091.004643/2019-59

Professor Substituto – Antonio Edson Oliveira Honorato (7)

Disciplina: Administração e Empreendedorismo. Marketing estratégico. Administração estratégica operacional.

Campus: Mossoró

Vigência: 25/03/2019 a 11/03/2021.

Substituição da professora: Suely Xavier Santos (Licença para Doutorado, Decisão CONSUNI/UFERSA nº 05/2019, de 31/01/2019).

- O processo contém 36 páginas numeradas de 01 a 36;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 a 11);
- Memorando do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas do Campus Mossoró solicitando a contratação do professor substituto (pág. 12);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 13 a 16);
- Primeiro aditivo do Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 17 a 18);
- Publicação do contrato no Diário Oficial da união (págs. 19);
- Decisão CONSUNI/UFERSA nº 05/2019, de 31/01/2019, aprovando o afastamento da docente Suely Xavier Santos para cursar doutorado na UNP (pág. 20);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 21 a 28);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 29);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 30);
- Declaração de Bens e Valores (pág. 31);
- Contracheque de Abril/2019 da UFERSA (pág. 32);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 33)
- Folha de cadastro do TCU sobre sistema de atos de pessoal (págs. 34 e 35);
- Despacho da DDP/PROGEPE arquivando o processo (pág. 36);



Processo: 23091.001951/2019-90

Professor Substituto – Bruna Gabrieli Morais da Silva Thorpe (8)

Disciplina: Ensino de língua inglesa. Prática pedagógica em língua inglesa. Estágio Supervisionado em língua inglesa. Redação em língua inglesa. Metodologia do ensino da língua inglesa.

Campus: Caraúbas

Vigência: 06/02/2019 a 20/05/2019.

Substituição da professora: Katiene Rozy Santos do Nascimento (Licença Maternidade).

- O processo contém 29 páginas numeradas de 01 a 29;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 02 a 08);
- Memorando do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas do Campus Mossoró solicitando a contratação do professor substituto (pág. 09);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 10 a 13);
- Publicação do contrato no Diário Oficial da união (págs. 14);
- Afastamento do servidor docente Katiene Rozy dos Santos Nascimento para Licença Gestante (pág. 15);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 16 a 21);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 22);
- Declaração de Bens e Valores (pág. 23);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 24);
- Contracheque de Fevereiro/2019 da UFERSA (pág. 25);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 26)
- Folha de cadastro do TCU sobre sistema de atos de pessoal (págs. 27 e 28);
- Despacho da DDP/PROGEPE arquivando o processo (pág. 29);

Processo: 23091.011167/2020-60

Professor Substituto – Adna Queiroz Sales (9)

Disciplina : Cálculo I. Cálculo II. Álgebra Linear. Geometria Analítica.

Campus: Mossoró

Vigência: 22/09/2020 a 21/09/2021, até dois anos no máximo Lei 9.849, de 26/10/1999.



Substituição do professor: Kleber Soares Câmara (Decisão CONSEPE/UFERSA 89/2019, de 12/12/2019).

- O processo contém 43 FOLHAS QUE não estão numeradas;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (folha 01);
- Página em branco (folha 02);
- Edital do Processo seletivo publicado no Diário Oficial da união (folha 03);
- Edital do Processo seletivo elaborado pela CPPD (fls. 04 e 05);
- Homologação do resultado do Processo seletivo publicado no Diário Oficial da união (folha 06);
- Memorando do Centro de Ciências Exatas e Naturais do campus Mossoró solicitando a contratação do professor substituto (folha 07);
- Portaria do Gabinete da Reitoria autorizando a renovação do afastamento do professor Kleber Soares Câmara até 20/12/2020 (folha 08);
- Email da DDP/PROGEPE para o professor substituto para assumir o cargo (folha 09);
- Memorando do Centro de Ciências Exatas e Naturais do campus Mossoró alterando a carga horária dos professores substitutos a serem contratados (fls. 10 e 11);
- Formulário de autorização de acesso às Declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (folha 12);
- Orientações iniciais da PROGEPE para assinatura do contrato (folha 13);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (folha 14);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (folha 15);
- Documentos pessoais do professor substituto (folhas 16 a 35);
- Curriculum Lates do professor substituto (folhas 36 a 38);
- Declaração de bens e valores (folha 39) - sem a assinatura da docente;
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (folhas 40 a 43);

De acordo com o memorando 203/2022 da PROGEPE respondido pelo Pró Reitor Adjunto, foi anexado no processo a Declaração de bens e valores assinada pela declarante;

Processo: 23091.001656/2020-98

Professor Substituto – Ferdinando Vinícius Fernandes Bezerra (10)

Disciplina : Anatomia dos animais domésticos. Anatomia Topográfica aplicada.



Campus: Mossoró

Vigência: 06/01/2020 a 16/06/2021, até dois anos no máximo Lei 9.849, de 26/10/1999.

Substituição do professor: Alex Augusto Gonçalves (Portaria UFERSA 495/2019, de 12/07/2019).

- O processo contém 33 páginas numeradas de 01 a 33;
- Capa do processo aberta pela Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal;
- Edital do Processo seletivo e resultado publicado no Diário Oficial da união (págs. 01 a 10);
- Email da SRS/DPP para o professor substituto para assumir o cargo (pág. 11);
- Contrato por tempo determinado de Professor Substituto (págs. 12 a 16);
- Publicação do contrato no Diário Oficial da união (págs. 17);
- Publicação da autorização de Afastamento do servidor docente Alex Augusto Gonçalves no Diário Oficial da União (pág. 18);
- Documentos pessoais do professor substituto (págs. 19 a 25);
- Termo de Responsabilidade do Professor Substituto (pág. 26);
- Declaração de acumulação de Cargos, empregos e funções Públicas (pág. 27);
- Declaração de Bens e Valores (pág. 28);
- Contracheque de Fevereiro/2020 da UFERSA (pág. 29);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 30);
- Folha de cadastro do TCU sobre sistema de atos de pessoal (págs. 31 e 32);
- Despacho da DDP/Progepe arquivando o processo (pág. 33);

VIII – INFORMAÇÕES PRELIMINARES DOS PROCESSOS DE SERVIDORES AFASTADOS ANALISADOS

Processo: 23091.000383/2021-31

Servidor afastado – Francisco Rocha Vasconcelos Neto (1)

Motivo: cursar o Doutorado em Arquitetura e Urbanismo.

Campus: Pau dos Ferros

Departamento de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas

Vigência: 05/04/2021 a 03/04/2025, em Salvador, Universidade Federal da Bahia.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

- O processo contém 04 folhas sem numeração;
- Capa do processo aberta pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- Parecer da PROPPG de afastamento de Servidor Docente (folha 01) - sem assinatura do Pró Reitor;
- Despacho favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente pelo afastamento do do Servidor Docente (folha 02) - Sem assinatura do Presidente da Comissão;
- Decisão CONSUNI/UFERSA N° 4, de 03/03/2021 aprovando o afastamento do servidor docente (folha 03) - sem assinatura do vice-reitor;

Processo totalmente irregular sem numeração de páginas e somente com 03 documentos e sem assinatura dos responsáveis.

Em email enviado a Divisão de Arquivo e Protocolo pelo Pró Reitor Adjunto da PROGEPE, solicitando o esclarecimento dos procedimentos a serem adotados ou justificativa para atender a solicitação da AUDINT, sobre numeração de páginas nos processos, a Divisão de Arquivo e Protocolo na pessoa do servidor Carlos Eugênio Neto respondeu: “sobre Processos abertos antes de abril de 2020 devem, de fato, possuir as numerações e rubricas. Todavia, processos de natureza digital/eletrônico, conforme assinala a Portaria Interministerial nº 1.677/2015, "não há necessidade de numeração de folha/página, no entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração". Lembrando que este processo foi aberto já em ambiente eletrônico.

E de acordo com o memorando 203/2022 da PROGEPE respondido pelo Pró Reitor Adjunto os pareceres encontram-se assinados no processo; Vale destacar ainda que verificamos os despachos sem assinatura conforme a referida data e constata-se que está com assinatura eletrônica. Ocorre que, quando gerado o arquivo em pdf único, a assinatura no documento não parece. Todavia, acessando apenas o documento individualmente no SIPAC, verifica-se que está com assinatura digital. Encaminhamos em anexo cópia dos processos saneados.

Processo: 23091.007299/2017-11

Servidor afastado – Miguel Carioca Neto (2)

Motivo: Cursar o Doutorado em Direito Constitucional.



Campus: Mossoró

Departamento de Ciências Sociais Aplicadas

Vigência: 01/08/2017 a 03/11/2021, em Fortaleza, Unifor.

- O processo contém 49 folhas sem numeração;
- Capa do processo aberta pelo Setor de Protocolo Geral (folhas 01 e 02);
- Requerimento não protocolado do Setor de Protocolo Geral (folha 03);
- Requerimento para renovação de afastamentos de servidores docente da UFERSA para qualificação em nível de pós-graduação Stricto Sensu (folhas 04 e 05);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do docente (folhas 06 a 08);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (folhas 09 a 13);
- Projeto de pesquisa apresentado ao programa de pós-graduação em Direito Constitucional Público da UNIFOR (folhas 14 a 30);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (folhas 31 a 32);
- Ata da Sessão de Exame de Qualificação de Tese apresentada pelo docente (folha 33);
- Declaração de matrícula no Curso de Doutorado (folhas 34 a 35);
- Histórico Escolar (folhas 36 a 37);
- Termo de Compromisso dos docentes que assumirão os componentes curriculares do docente afastado (folha 38);
- Termo de Declaração e Compromisso (folha 39);
- Parecer da chefia imediata (folha 40);
- Parecer do Conselho do Centro ao qual o docente faz parte (folha 41);
- Informações importantes (folha 42);
- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do docente para cursar o Doutorado (folha 43);
- Termo de Declaração e Compromisso (folha 44 e 45);
- Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 643 de 03/11/2020 autorizando a renovação do afastamento do docente (folha 46);
- Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 677 de 17/11/2020 retificando a renovação do afastamento do docente até 31/07/2021 (folha 47);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA Nº 064/2020 de 16/11/2020 HOMOLOGANDO a renovação do afastamento do docente até 31/07/2021 (folha 48);
- Repetição da Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 643 de 03/11/2020 autorizando a



renovação do afastamento do docente (folha 49)

- O processo não estão com as páginas numeradas;

De acordo com o memorando 203/2022 da PROGEPE respondido pelo Pró Reitor Adjunto o processo ainda está sendo saneada a enumeração de páginas.

Processo: 23091.008030/2016-90

Servidor afastado – Arthur Gomes Dantas de Araujo (3)

Motivo: Cursar o Doutorado em Engenharia Civil, concentração em Geotecnia.

Campus: Angicos

Departamento de Engenharias / Centro Multidisciplinar

Vigência: 19/09/2016 a 18/09/2019, em Recife, Universidade Federal de Pernambuco.

- O processo contém 154 folhas sem numeração;
- Capa do processo aberta pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (folhas 01 e 02);
- Check-List de afastamento para qualificação (folhas 03);
- Memorando informando o envio dos documentos para afastamento (folha 04);
- Requerimento para afastamentos de servidores docente da UFERSA para qualificação em nível de pós-graduação Stricto Sensu (folhas 05 a 08);
- Termo de Exercício e de Posse da PROGEPE de efetivo exercício do docente (folhas 09 a 10);
- Justificativa para o afastamento ou para renovação do afastamento (folhas 11 a 12);
- Relatório de atividades acadêmicas e avaliação de desempenho (folhas 13 a 14);
- Projeto de pesquisa apresentado ao programa de pós-graduação em Engenharia Civil da Universidade Federal de Pernambuco (folhas 15 a 35);
- Homologação do resultado do processo seletivo para professor substituto (folha 36);
- Declaração de matrícula no Curso de Doutorado (folhas 37 a 38);
- Declaração de vínculo no Curso de Doutorado (folhas 39 a 40);
- Parecer favorável do Departamento das Engenharias do Centro Multidisciplinar de Angicos pela renovação do afastamento do docente para cursar o Doutorado (folha 41);
- Requerimento para renovação de afastamentos de servidores docente da UFERSA para qualificação em nível de pós-graduação Stricto Sensu (folhas 42 a 43);
- Termo de Exercício e de Posse da PROGEPE de efetivo exercício do docente (folhas 44 a 45);



- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (folhas 46);
- Justificativa para o afastamento ou para renovação do afastamento (folhas 47 a 48);
- Relatório de atividades acadêmicas e avaliação de desempenho (folhas 49 a 50);
- Projeto de pesquisa apresentado ao programa de pós-graduação em Engenharia Civil da Universidade Federal de Pernambuco (folhas 51 a 71);
- Declaração de matrícula no Curso de Doutorado (folhas 72);
- Declaração de vínculo no Curso de Doutorado (folhas 73);
- Comprovante de solicitação de matrícula (folhas 74 a 75);
- Histórico Escolar do curso (folhas 76 a 77);
- Ofício do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil da UFPE informando a impossibilidade de realização de ensaios e atividades presenciais no curso devido a pandemia (folha 78);
- Declaração de matrícula no Curso de Doutorado (folhas 79);
- Termo de Compromisso dos docentes que assumirão os componentes curriculares do docente afastado (folha 80 e 81);
- Termo de Declaração e Compromisso (folha 82);
- Parecer favorável do Departamento das Engenharias do Centro Multidisciplinar de Angicos pela renovação do afastamento do docente para cursar o Doutorado (folha 83);
- Parecer favorável do Diretor do Campus Angicos pela renovação do afastamento do docente para cursar o Doutorado (folha 84);
- Parecer favorável da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação pela renovação do afastamento do docente para cursar o Doutorado (folha 85);
- As folhas 86 a 129, são folhas do processo numeradas de 01 a 44 e que repetem todas os documentos acima elencados;
- Consulta à Procuradoria Federal da UFERSA para emissão de parecer sobre a renovação de afastamento do docente (folhas 130 a 132);
- Despacho do Gabinete da Procuradoria Federal informando que o processo não encontra-se com páginas numeradas e pedindo o retorno dos autos à origem (folha 133);
- Parecer do Gabinete da Procuradoria Federal informando que o processo pela possibilidade, de forma excepcional, de renovação de afastamento do docente para conclusão de doutorado, pelo prazo de 03 (três) meses ou outro período considerado conveniente pela PROGEPE, porquanto expressa medida que melhor consagra os interesses envolvidos na demanda administrativa (folhas 134 a 141);



- Despacho da PROGEPE (folhas 142 a 143);
- Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 443/2020 de 02/09/2020 autorizando a renovação do afastamento do docente (folha 144);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA Nº 054/2020 de 18/09/2020 HOMOLOGANDO a renovação do afastamento do docente até 18/12/2020 (folha 145);
- Repetida a Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 443/2020 de 02/09/2020 autorizando a renovação do afastamento do docente (folha 146);
- Requerimentos não protocolados com visualização indisponível no sistema (folhas 147 a 154);
- O processo não estão com as páginas numeradas;

De acordo com o memorando 203/2022 da PROGEPE respondido pelo Pró Reitor Adjunto, no processo foi realizado a enumeração das páginas.

Processo: 23091.011210/2019-66

Servidor afastado – Francisco Tony Erick Germano (4)

Motivo: cursar o Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento.

Campus: Pau dos Ferros

Departamento de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas

Vigência: 10/11/2019 a 05/09/2021, em Natal/RN, Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

- O processo contém 55 folhas, com páginas numeradas de 01 a 45;
- Capa do processo aberta pela Pró Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação;
- Requerimento e anexos para afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (págs. 01 a 02);
- Check-List de afastamento para qualificação (pág. 03);
- Justificativa para o afastamento (pág. 04 a 06);
- Plano de trabalho detalhado (pág. 07);
- Declaração de matrícula no Curso de Mestrado (pág. 08);
- Regimento do Programa de Pós Graduação em Gestão da Informação e do Conhecimento (Págs. 09 a 17 frente e verso);
- Campus Pau dos Ferros Ranking de Homologação de afastamento TAE 2019 (pág. 18);



- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 19);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 20);
- Declaração da PROGEPE informando que o Técnico Administrativo não responde à Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (pág. 21);
- Parecer favorável do Diretor do Campus Pau dos Ferros (pág. 22);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 23);
- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Mestrado (pág. 24);
- Declaração da DAP informando os registros de licenças e/ou afastamentos concedidos ao Técnico Administrativo (pág. 25);
- Despacho favorável da PROGEPE pelo afastamento do docente para cursar o Mestrado (págs. 26 e 27);
- Decisão do CONSUNI/UFERSA N° 101/2019 de 29/10/2019 aprovando o afastamento do Técnico Administrativo até 05/09/2021 (pág. 28);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 713/2019 de 04/11/2019 autorizando o afastamento do Técnico Administrativo (pág. 29);
- Email do Servidor para PROGEPE solicitando a renovação do afastamento (pág. 30);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 31);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 32);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 33);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 34 a 35);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 36);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 37);
- Declaração de matrícula no Curso de Mestrado (pág. 38);
- Histórico Escolar (pág. 39 a 40);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Mestrado (pág. 41);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 42);
- Despacho favorável do Diretor do Campus Pau dos Ferros pela renovação do afastamento do servidor (pág. 43);
- Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Mestrado (pág. 44);



- Decisão do CONSAD/UFERSA N° 014/2020 de 10/11/2020 aprovando a renovação do afastamento do Técnico Administrativo até 31/08/2021 (pág. 45);

Processo: 23091.014621/2018-25

Servidor afastado – Francisco Varder Braga Junior (5)

Motivo: Cursar o Doutorado em Educação.

Campus: Mossoró

Vigência: 21/02/2019 a 21/02/2023, em Santa Cruz do Sul/RS, Universidade de Santa Cruz do Sul.

- O processo contém 106 páginas numeradas de 01 a 105;
- Capa do processo aberta pela Pró Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação;
- Requerimento e anexos para afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (págs. 01 a 02);
- Check-List de afastamento para qualificação (pág. 03);
- Justificativa para o afastamento (pág. 04 a 06);
- Plano de trabalho detalhado (pág. 07 a 10);
- Regimento Interno do Programa de Pós Graduação em Educação (Págs. 11 a 30);
- Linha de pesquisa a ser apresentado ao programa de Doutorado em Educação da Universidade de Santa Cruz do Sul (págs. 31 a 39);
- Comprovante de aprovação no processo seletivo ou matrícula no curso de Doutorado em Educação com indicação do tempo de duração e datas de início e término do curso (pág. 40 a 41);
- Comprovante de pagamento da Matrícula do Doutorado (pág. 42 a 43);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 44);
- Declaração da DAP informando os registros de licenças e/ou afastamentos concedidos ao Técnico Administrativo (pág. 45 a 46);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 47);
- Declaração da PROGEPE informando que o Técnico Administrativo não responde à Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (pág. 48);
- Parecer favorável da PROGRAD pelo afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 49);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 50);



- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 51);
- Parecer favorável da PROGEPE pelo afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 52);
- Projeto de pesquisa apresentado ao programa de Doutorado em Educação da Universidade de Santa Cruz do Sul (págs. 53 a 83);
- Despacho favorável da PROGEPE pelo afastamento do docente para cursar o Doutorado (págs. 84 e 85);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 86);
- Decisão do CONSUNI/UFERSA N° 002/2019 de 31/01/2019 aprovando o afastamento do Técnico Administrativo até 20/02/2023 (pág. 87);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 059/2019 de 05/02/2019 autorizando o afastamento do Técnico Administrativo (pág. 88);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 89);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 90);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 91);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 92);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 93);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 94 a 95);
- Declaração de matrícula no Curso de Doutorado (pág. 96);
- Histórico Escolar (pág. 97);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 98);
- Parecer favorável da PROGRAD pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 99);
- Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 100);
- Campus Mossoró Ranking de Homologação de afastamento TAE 2020 (pág. 101);
- Parecer favorável da PROGEPE pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 102 a 103);
- Decisão do CONSAD/UFERSA N° 002/2020 de 10/02/2020 aprovando a renovação do afastamento do Técnico Administrativo até 20/02/2021 (pág. 104);



- Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 144/2020 de 11/02/2020 autorizando a renovação do afastamento do Técnico Administrativo até 20/02/2021 (pág. 105);

Processo: 23091.002672/2018-26

Servidor afastado – Inácia Girlene Amaral (6)

Motivo: Cursar o Doutorado em Administração e Controladoria.

Campus: Mossoró

Vigência: 17/05/2018 a 22/02/2022, em Fortaleza/CE, Universidade Federal do Ceará.

- O processo contém 137 páginas numeradas de 01 a 136;
- Capa do processo aberta pelo Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas;
- Requerimento para afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 01);
- Check-List de afastamento para qualificação (pág. 02);
- Requerimento para treinamento de docentes e técnicos administrativos em nível de pós-graduação (pág. 03 e 04);
- Justificativa para o afastamento (pág. 05 a 06);
- Plano de estudo detalhado (pág. 07 a 09);
- Pré Projeto apresentado ao programa de Doutorado em Administração e Controladoria da Universidade Federal do Ceará (págs. 10 a 34);
- Comprovante de aprovação no processo seletivo, classificação ou matrícula no curso de Doutorado em Administração e Controladoria com indicação do tempo de duração e datas de início e término do curso (pág. 35 a 37);
- Resposta ao Recurso (págs. 38 e 39);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 40 a 41);
- Declaração da DAP informando os registros de licenças e/ou afastamentos concedidos ao Docente (pág. 42);
- Carta de Anuência do Departamento de Ciências Sociais e Aplicadas (págs. 43 e 44);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 45);
- Memorando do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas e Humanas sobre retorno de Docente do Doutorado (pág. 46);
- Check-List de afastamento para qualificação (pág. 47);



- Justificativa para o afastamento (pág. 48 a 49);
- Despacho do Departamento de Ciências Sociais e Aplicadas sobre o afastamento da docente (pág. 50);
- Despacho favorável do Departamento de Ciências Sociais e Aplicadas sobre o afastamento da docente (pág. 51);
- Parecer favorável do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas e Humanas pelo afastamento da Docente para cursar o Doutorado (pág. 52);
- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento da Docente para cursar o Doutorado (pág. 53);
- Parecer favorável da PROGEPE pelo afastamento da Docente para cursar o Doutorado (págs. 54 a 55);
- Memorando da Comissão Permanente de Pessoal Docente encaminhando o parecer para o Gabinete da Reitoria sobre afastamento do Docente (pág. 56);
- Parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente sobre afastamento do Docente (pág. 57);
- Decisão do CONSUNI/UFERSA N° 032/2018 de 19/04/2018 aprovando o afastamento da Docente até 22/02/2022 (pág. 58);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 337/2018 de 29/05/2018 autorizando o afastamento do Docente (pág. 59);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 60 a 61);
- Portaria UFERSA/GAB 210/2006, de 08/08/2006, da lotação da Docente no Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais (pág. 62);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 63);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 64 a 65);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 66);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 67 a 68);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 69 a 70);
- Histórico Escolar (pág. 71 a 72);
- Termo de Compromisso dos Docentes que assumirão os componentes curriculares do Docente afastado (pág. 73);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 74);



- Parecer da chefia Imediata (pág. 75);
- Parecer do Conselho ao qual o Docente faz parte (pág. 76);
- Informações importantes (pág. 77);
- Memorando da PROPPG encaminhando o processo fisicamente para emissão de parecer sobre a renovação de afastamento do Docente (pág. 78);
- Despacho favorável do Departamento de Ciências Sociais e Aplicadas sobre a renovação do afastamento da docente (pág. 79);
- Parecer favorável do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas e Humanas pela renovação do afastamento da Docente para cursar o Doutorado (pág. 80);
- Memorando da PROPPG devolvendo o processo fisicamente para emissão de parecer sobre a renovação de afastamento do Docente (pág. 81);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 82);
- Defesa do processo 23091.002672/2018-26 (pág. 83 a 88);
- Atestado Médico (pág. 89);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA N° 046/2019 de 23/05/2019 aprovando a renovação do afastamento do Docente até 20/05/2020 (pág. 90);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 91 a 92);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 93);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 94 a 95);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 96);
- Pré Projeto apresentado ao programa de Doutorado em Administração e Controladoria da Universidade Federal do Ceará (págs. 97 a 119);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 120 a 122);
- Declaração de matrícula no Curso de Doutorado (pág. 123 a 124);
- Histórico Escolar (pág. 125 a 126);
- Termo de Compromisso dos Docentes que assumirão os componentes curriculares do Docente afastado (pág. 127);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 128);
- Parecer da chefia Imediata (pág. 129);
- Parecer do Conselho ao qual o Docente faz parte (pág. 130);
- Informações importantes (pág. 131);



- Parecer favorável do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas e Humanas pela renovação do afastamento da Docente para cursar o Doutorado (pág. 132);
- Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento da Docente para cursar o Doutorado (pág. 133);
- Memorando da PROPPG encaminhando pareceres de 10 (dez) processos para DDP (pág. 134);
- Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 260/2020 de 21/05/2020 autorizando a renovação do afastamento do Docente até 20/05/2021 (pág. 135);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA Nº 015/2021 de 09/06/2021 aprovando a renovação do afastamento do Docente até 20/05/2022 (pág. 136);

Processo: 23091.015168/2017-08

Servidor afastado – Kilder Dantas Filgueira (7)

Motivo: Cursar o Doutorado em Clínica Veterinária.

Campus: Mossoró

Vigência: 02/04/2018 a 01/04/2022, em São Paulo/SP, Universidade de São Paulo (USP).

- O processo contém 110 páginas numeradas de 01 a 109;
- Capa do processo aberta pela PROPPG;
- Requerimento para treinamento de docentes e técnicos administrativos em nível de pós-graduação (pág. 01 a 03);
- Justificativa para o afastamento (pág. 04 a 05);
- Plano de estudo detalhado (pág. 06 a 14);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 15 a 16);
- Declaração da PROGEPE de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 17);
- Comprovante de aprovação no processo seletivo, classificação ou matrícula no curso de Doutorado em Clínica Veterinária com indicação do tempo de duração e datas de início e término do curso (pág. 18 a 20);
- Parecer da chefia Imediata (pág. 21 a 22);
- Check-List de afastamento para qualificação (pág. 23 a 24);
- Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 25);
- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 26);



- Relatório do SIAPENET de afastamentos do servidor para tratamento de Saúde (pág. 27);
- Despacho da PROGEPE encaminhando o processo para os Órgãos Colegiados para apreciação e deliberação (pág. 28);
- Memorando da Secretaria dos Órgãos Colegiados solicitando documento para aprovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 29);
- Despacho favorável do Departamento de Ciências Agrárias sobre o afastamento do Técnico Administrativo (pág. 30);
- Decisão do CONSUNI/UFERSA N° 011/2018 de 27/02/2018 aprovando o afastamento do Técnico Administrativo até 01/04/2019 (pág. 31);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 226/2018 de 06/04/2018 autorizando o afastamento do Técnico Administrativo até 01/04/2018 (pág. 32);
- Email para PROPPG enviando requerimento e anexos para renovação do afastamento (pág. 33);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 34 a 35);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 36);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 37);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 38);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 39);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 40 a 41);
- Histórico Escolar (pág. 42 a 44);
- Termo de Compromisso dos Docentes que assumirão os componentes curriculares do Docente afastado – Não se aplica (pág. 45);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 46);
- Parecer da chefia Imediata (pág. 47);
- Parecer do Conselho ao qual o Requerente faz parte (pág. 48);
- Informações importantes (pág. 49);
- Parecer do Hospital Veterinário concordando com a renovação do afastamento do Técnico Administrativo (pág. 50);
- Despacho favorável do Departamento de Ciências Agrárias sobre a renovação do afastamento do Técnico Administrativo (pág. 51);
- Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo



- para cursar o Doutorado (pág. 52);
- Despacho da PROGEPE opinando pelo deferimento da renovação do afastamento e encaminhando o processo para os Órgãos Colegiados para apreciação e deliberação (pág. 53 e 54);
 - Decisão do CONSAD/UFERSA N° 005/2019 de 15/03/2019 aprovando a renovação do afastamento do Técnico Administrativo até 01/04/2020 (pág. 55);
 - Portaria do Gabinete da Reitoria N° 148/2019 de 18/03/2019 autorizando a renovação do afastamento do Técnico Administrativo até 01/04/2020 (pág. 56);
 - Email para PROPPG enviando a documentação para renovação do afastamento (pág. 57);
 - Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 58 a 59);
 - Declaração da DAP informando o tempo de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 60);
 - Declaração da DAP informando o tempo de aposentadoria do Técnico Administrativo (pág. 61);
 - Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 62);
 - Justificativa para renovação do afastamento (págs. 63);
 - Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 64 a 71);
 - Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 72);
 - Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 73 a 74);
 - Histórico Escolar (pág. 75 a 77);
 - Termo de Declaração e Compromisso (pág. 78);
 - Parecer da chefia Imediata (pág. 79);
 - Informações importantes (pág. 80);
 - Memorando da PROPPG encaminhando o processo para o HOVET emitir parecer sobre a renovação de afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 81);
 - Parecer do Hospital Veterinário concordando com a renovação do afastamento do Técnico Administrativo (pág. 82);
 - Memorando da PROPPG solicitando assinaturas das testemunhas no documento da pág. 78 para dar andamento ao processo (pág. 83);
 - Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 84);



- Despacho da PROGEPE opinando pelo deferimento da renovação do afastamento e encaminhando o processo para os Órgãos Colegiados para apreciação e deliberação (pág. 85);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFRSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 86);
- Declaração da DAP informando o tempo de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 87);
- Declaração da DAP informando o tempo de aposentadoria do Técnico Administrativo (pág. 88);
- Check-List de renovação de afastamento para qualificação (pág. 89);
- Justificativa para renovação do afastamento (págs. 90);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 91 a 97);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 98 a 99);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 100 a 101);
- Histórico Escolar (pág. 102 a 105);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 106);
- Informações importantes (pág. 107);
- Decisão do CONSUNI/UFERSA Nº 011/2018 de 27/02/2018 aprovando o afastamento do Técnico Administrativo até 01/04/2019 (pág. 108);
- Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 109);

Processo: 23091.010474/2016-62

Servidor afastado – Marcio Furukawa (8)

Motivo: Cursar o Doutorado em Vibrações e Acústica, do curso de Engenharia Mecânica.

Campus: Mossoró

Vigência: 31/12/2016 a 31/12/2020, em Florianópolis/SC, Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

- O processo contém 141 páginas numeradas de 01 a 128;
- Capa do processo aberta pela PROPPG;
- Requerimento para treinamento de docentes e técnicos administrativos em nível de pós-



- graduação (pág. 01 a 03);
- Justificativa para o afastamento (pág. 04);
 - Pré Projeto apresentado ao programa de Doutorado em Engenharia Mecânica da Universidade Federal de Santa Catarina (págs. 05 a 11);
 - Ranking para afastamento de docentes do DCAT (págs. 12);
 - Termo de Declaração e Compromisso (pág. 13);
 - Declaração da DAP de efetivo exercício do Docente (pág. 14);
 - Parecer favorável do Programa de Pós Graduação em Engenharia Mecânica da Universidade Federal de Santa Catarina pela aprovação do Docente para cursar o Doutorado (pág. 15 a 16);
 - Curriculum Lates do docente (pág. 17 a 24 – frente e verso);
 - Folha de remessa deste processo à SCCMP (pág. 25);
 - Memorando da PROPPG sobre pendências do processo (pág. 26);
 - Linhas de pesquisas do programa do Doutorado (pág. 27);
 - Email do Professor Orientador disponibilizando interesse e tempo em orientar o Docente no trabalho de pesquisa do Doutorado (pág. 28);
 - Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do Docente para cursar o Doutorado (pág. 29 a 30);
 - Parecer favorável da PROGEPE pelo afastamento do Docente para cursar o Doutorado (págs. 31 a 32);
 - Memorando do Centro de Engenharias informando sobre o professor substituto do Docente (pág. 33);
 - Memorando da Comissão Permanente de Pessoal Docente encaminhando o parecer para o Gabinete da Reitoria sobre afastamento do Docente (pág. 34);
 - Parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente pelo afastamento do Docente (pág. 35);
 - Decisão do CONSUNI/UFERSA N° 163/2016 de 23/11/2016 aprovando o afastamento da Docente até 01/01/2018 (pág. 36);
 - Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 37);
 - Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 38);
 - Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 39);
 - Histórico Escolar (pág. 40 a 42);
 - Check-List de afastamento para qualificação (pág. 43 a 44);



- Requerimento para renovação de afastamento para treinamento de docentes e técnicos administrativos em nível de pós-graduação (pág. 45 a 46);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 47);
- Histórico Escolar (pág. 48 a 49);
- Justificativa para renovação do afastamento (pág.50);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 51 a 52);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 53);
- Despacho favorável do Departamento de Engenharia e Tecnologia sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 54);
- Despacho favorável do Centro de Engenharias sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 55);
- Despacho favorável da PROPPG sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 56 a 57);
- Despacho favorável da PROGEPE sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 58);
- Despacho favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 59 a 60);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA N° 032/2017 de 20/12/2017 aprovando o afastamento do Docente até 30/12/2018 (pág. 61);
- Email do Professor para PROPPG encaminhando documentos para a renovação de afastamento (pág. 62);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 63);
- Histórico Escolar (pág. 64 frente e verso);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 65);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 66);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA N° 032/2017 de 20/12/2017 aprovando o afastamento do Docente até 30/12/2018 (pág. 67);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 68);
- Check-List Renovação de afastamento para qualificação (pág. 69);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 70);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 71);
- Histórico Escolar (pág. 72 a 73);



- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 74 a 75);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 76);
- Justificativa para renovação do afastamento (pág.77);
- Parecer da chefia Imediata (pág. 78);
- Parecer do Conselho ao qual o Docente faz parte (pág. 79);
- Pré Projeto apresentado ao programa de Doutorado em Engenharia Mecânica da Universidade Federal de Santa Catarina (págs. 80 a 86);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Docente (pág. 87);
- Despacho favorável do Departamento de Engenharia e Tecnologia sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 88);
- Despacho favorável do Centro de Engenharias sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 89);
- Despacho favorável da PROPPG sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 90);
- Despacho favorável da PROGEPE sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 91 a 92);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 93);
- Despacho favorável do Centro de Engenharias sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 94);
- Despacho favorável da PROGEPE sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 95 a 96);
- Despacho favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 97);
- Decisão do CONSEPE/UFERSA N° 004/2019 de 28/01/2019 aprovando o afastamento do Docente até 30/12/2019 (pág. 98);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 053/2019 de 05/02/2019 autorizando o afastamento do Docente até 30/12/2018 (pág. 99);
- Email do Professor para PROPPG encaminhando documentos para a renovação de afastamento (pág. 100);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 101 a 102);
- Histórico Escolar (pág. 103 a 104);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 105);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 106);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos



- administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação *Stricto Sensu* (pág. 107);
- Check-List Renovação de afastamento para qualificação (pág. 108);
 - Justificativa para renovação do afastamento (pág.109);
 - Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 110);
 - Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 111);
 - Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 112);
 - Histórico Escolar (pág. 113 a 114);
 - Termo de Declaração e Compromisso (pág. 115);
 - Parecer da chefia Imediata (pág. 116);
 - Parecer do Conselho ao qual o Docente faz parte (pág. 117);
 - Declaração da DAP informando o tempo de aposentadoria do Técnico Administrativo (pág. 118);
 - Despacho favorável do Departamento de Engenharia e Tecnologia sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 119);
 - Despacho favorável do Centro de Engenharias sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 120);
 - Despacho favorável da PROPPG sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 121);
 - Despacho da PROGEPE com pendências sobre o tempo da renovação do afastamento do docente (pág. 122);
 - Despacho favorável do Centro de Engenharias sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 123);
 - Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação *Stricto Sensu* (pág. 124);
 - Despacho favorável da PROGEPE sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 125);
 - Despacho favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente sobre a renovação do afastamento do docente (pág. 126);
 - Portaria do Gabinete da Reitoria N° 823/2019 de 31/12/2019 autorizando o afastamento do Docente até 30/12/2020 (pág. 127);
 - Decisão do CONSEPE/UFERSA N° 005/2020 de 22/01/2020 aprovando o afastamento do Docente até 30/12/2020 (pág. 128);



Processo: 23091.010702/2020-05

Servidor afastado – Samea Valensca Alves Bezerra (9)

Motivo: Cursar o Pós Doutorado em Ciência e Engenharia de Materiais com pesquisa voltada para Engenharia Civil.

Campus: Angicos

Vigência: 31/03/2021 a 31/03/2022, em Campina Grande/PB, Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).

- O processo contém 34 folhas não numeradas;
- Capa do processo aberta pelo Centro Multidisciplinar de Angicos (folhas 01 e 02);
- Requerimento para treinamento de docentes e técnicos administrativos em nível de pós-graduação (folha 03);
- Requerimento e anexos para afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (folha 04);
- Check-List Afastamento para estágio pós Doutoral (folha 05);
- Justificativa para o afastamento (folha 06);
- Plano de trabalho detalhado (folha 07 a 15);
- Comprovante de aprovação no processo seletivo, classificação ou matrícula para realizar estágio pós doutoral com indicação do tempo de duração e datas de início e término do curso (folhas 16 a 17);
- Plano anual de Qualificação e formação docente (folhas 18 a 20);
- Termo de Declaração e Compromisso (folha 21);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Docente (folhas 22 a 25);
- Parecer da chefia Imediata (folha 26);
- Parecer do Conselho do Centro ao qual o Docente faz parte (folha 27 a 28);
- Parecer favorável do Departamento de Engenharias de Angicos pelo afastamento do Docente para cursar o pós Doutorado (folhas 29 a 30);
- Parecer favorável do Centro Multidisciplinar de Angicos pelo afastamento do Docente para cursar o pós Doutorado (folhas 31);
- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do Docente para cursar o pós Doutorado (folha 32); - Resolução N° 1/CONSUNI, de 31 DE MARÇO DE 2021, aprovando o



- afastamento do Docente para cursar o pós Doutorado (folha 33);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 197/2019 de 13/04/2021 autorizando o afastamento do Docente até 30/03/2022 (folha 34);

De acordo com o memorando 203/2022 da PROGEPE respondido pelo Pró Reitor Adjunto, os pareceres encontram-se assinados no processo e este processo totalmente eletrônico sendo desnecessário enumerar folhas.

Vale destacar ainda que verificamos os despachos sem assinatura conforme a referida data e constata-se que está com assinatura eletrônica. Ocorre que, quando gerado o arquivo em PDF único, a assinatura no documento não parece. Todavia, acessando apenas o documento individualmente no SIPAC, verifica-se que está com assinatura digital. Encaminhamos em anexo cópia dos processos saneados.

Processo: 23091.015238/2019-47

Servidor afastado – Tarciera Magley da Fonseca Pereira (10)

Motivo: Cursar o Doutorado Acadêmico em Administração com pesquisa voltada em Estudos Organizacionais.

Campus Mossoró – Técnico Administrativo

Vigência: 10/12/2019 a 10/02/2023, em Natal/RN, Universidade Potiguar (UNP).

- O processo contém 94 páginas numeradas de 01 a 93;
- Capa do processo aberta pela PROPPG;
- Requerimento e anexos para afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 01 a 02);
- Check-List de afastamento para qualificação (pág. 03);
- Justificativa para o afastamento (pág. 04);
- Pré Projeto para seleção ao Doutorado em Administração da Universidade Potiguar de Natal/RN (págs. 05 a 22);
- Resultado final da seleção ao Doutorado (pág. 23);
- Edital do processo seletivo de Doutorado em Administração da UNP (págs. 24 a 31 frente e verso);



- Resolução CONSUNI/UNP N} 019/2014 aprovando o regimento do programa de pós graduação em Administração (pág. 32);
- Programa de pós graduação em Administração da UNP (pág. 33 a 41 frente e verso);
- Solicitação de participação em ranking para afastamento (pág. 42);
- Modelo de ranking para afastamento (pág. 43);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 44);
- Declaração da DAP de efetivo exercício do Técnico Administrativo (pág. 45);
- Declaração da DAP informando os registros de licenças e/ou afastamentos concedidos ao Técnico Administrativo (pág. 46);
- Parecer favorável da Divisão de Compras pelo afastamento do Técnico Administrativo para cursar o Doutorado (pág. 47);
- Folha de remessa deste processo à PROPPG (pág. 48);
- Declaração da DAP de que o servidor não responde à sindicância ou processo administrativo (pág. 49);
- Memorando da PROPPG sobre pendências do processo (pág. 50);
- Email do servidor para PROPPG para sanar as pendências do processo (pág. 51);
- Memorando da PROPPG sobre pendências do processo (pág. 52);
- Requerimento e anexos para afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 53 a 54);
- Email da UNP informando o novo resultado final da seleção do Doutorado (pág. 55 a 56);
- Parecer favorável da PROPPG pelo afastamento do Servidor para cursar o Doutorado (pág. 57);
- Ranking para afastamento de Técnicos Administrativos da PROAD (pág. 58);
- Parecer favorável da PROGEPE pelo afastamento do Servidor para cursar o Doutorado (págs. 59 a 60);
- Decisão do CONSUNI/UFERSA N° 006/2020 de 07/02/2020 aprovando o afastamento da Docente até 09/02/2023 (pág. 61);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 147/2020 de 11/02/2020 autorizando o afastamento do Servidor até 09/02/2023 (folha 62);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 63);
- Requerimento e anexos para renovação de afastamentos de servidores técnicos administrativos da UFERSA para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras em



- nível de pós-graduação Stricto Sensu (pág. 64);
- Check-List Renovação de afastamento para qualificação (pág. 65);
- Justificativa para renovação do afastamento (pág.66);
- Relatório de Atividades acadêmicas (pág. 67);
- Relatório de Avaliação de Desempenho (pág. 68 a 69);
- Declaração de matrícula regular no Curso de Doutorado (pág. 70);
- Histórico Escolar (pág. 71);
- Termo de Declaração e Compromisso (pág. 72);
- Parecer da chefia Imediata (pág. 73);
- Informações importantes (pág. 74);
- Parecer favorável da PROPPG pela renovação do afastamento do Servidor para cursar o Doutorado (pág. 75);
- Portaria do Gabinete da Reitoria N° 81/2021 de 17/02/2021 autorizando a renovação do afastamento do Servidor até 09/02/2022 (folha 76);
- Decisão do CONSAD/UFERSA N° 005/2021 de 23/02/2021 aprovando a renovação do afastamento do Servidor até 09/02/2022 (pág. 77);

IX – CONSTATAÇÕES DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

9.1. - CONSTATAÇÃO: Não existe Mapas de processo de trabalho apresentados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

CAUSA: Ausência dos mapas de processos no planejamento da DAP/PROGEPE

Nessa constatação estão detalhadas todas as observações feitas pela AUDINT com relação a atendimento de requisitos legais e normativos nos processos de elaboração da folha de pagamento e processos da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas da UFERSA.

A avaliação de controles internos realizada a partir das respostas ao Questionário acima descrito indica falhas nos controles internos, especialmente no tocante ao mapeamento de processos da unidade auditada.



9.1.1. Requisitos e Critérios - legais e normativos

A partir de um projeto de melhoria de gestão geralmente mostra-se necessária uma melhoria de algum dos processos de trabalho da unidade, levando à etapa de Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho. Esta abrange a explicitação e melhoria da forma de trabalhar, seja eliminando atividades desnecessárias, seja modificando a forma de realizá-las. Para realizar esse trabalho dois conjuntos de conhecimento são necessários: a Notação e a Ferramenta.

A melhoria de processos de trabalho consiste em um direcionamento gerencial disciplinado de melhoria contínua que foca a eliminação de defeitos e desperdícios, aliado ao aumento da velocidade das entregas dos participantes. No fundo, trata-se de envolver a equipe na avaliação do trabalho do dia-a-dia em busca de eliminar:

- atividades sem valor agregado;
- tempo de espera;
- transporte ou movimentação física desnecessária;
- excesso de estoques;
- erros;
- desperdício da criatividade dos servidores.

Adotamos o seguinte conceito para processos de trabalho: conjunto de atividades interrelacionadas e interdependentes que transforma insumos diversos em produtos ou serviços que têm valor para o cliente interno ou externo. O mapa de processos de trabalho é um modelo simplificado do funcionamento do processo no mundo real. Podemos fazer mapas descendo em níveis cada vez mais detalhados, desde a visão geral do processo (macroprocesso), quebrando-o em níveis hierarquicamente organizados (subprocessos) até o detalhe de cada atividade, de acordo com a necessidade. Cada atividade identificada pode ser desdobrada em mapas mais detalhados até o nível considerado suficiente para as análises. Os problemas que surgirem devem ser analisados. Sugerimos para isso a técnica dos 5 por quês: para cada problema, questionar por que até que se chegue a uma causa raiz, ou seja, aquela que uma vez atacada vai eliminar o problema em vez de apenas remediá-lo momentaneamente.



9.1.2. Consequências

Existência de possibilidade de retrabalho, ausência de identificação das rotinas e procedimentos básicos, da sistematização dos trabalhos e processos, não identificação dos riscos de forma prévia.

Ademais, sendo o setor responsável pela elaboração da folha de pagamento da UFERSA, os riscos podem implicar prejuízo ao erário, caso não sejam identificados e sanados tempestivamente, o que aumenta a responsabilidade da gestão desse setor para a realização plena do mapeamento de processos para conseqüentemente mensurar-se os riscos e tratá-los com eficiência.

9.1.3. Evidências

As respostas ao questionário de avaliação de controles internos, bem como em reuniões diretamente com responsáveis pelo setor foi identificada a deficiência nesse ponto, necessitando aperfeiçoamento.

9.1.4. Manifestação do gestor

Em resposta ao questionário enviado pela AUDINT, no componente Ambiente de Controle na questão nº 2 pergunta se os processos relacionados à DAP estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta? A resposta dada pelo setor é que não há mapeamento de processos na DAP/PROGEPE.

9.1.5. Conclusão da auditoria

A auditoria destaca que a própria gestão admite a omissão quanto a não realização do mapeamento dos processos, como se observa da análise do questionário multicitado.

A gestão deve aplicar os ditames básicos da Portaria TCU 142/2003 (mapeamento de processos) e demais parâmetros técnicos atualizados para contemplar efetivamente o alcance dessa etapa de organização e gestão de controles internos.

9.1.6. Recomendações

1. A DAP/PROGEPE: recomenda-se:

(a) Quanto aos controles internos da gestão, aprimorar seu planejamento e



formalizar em instrumento documentado;

(b) Realizar o mapeamento dos processos internos da unidade;

9.2. - CONSTATAÇÃO: Inexistência de controles para identificação de desvio de função.

CAUSA: Ausência de planejamento que aborde os riscos relacionados à gestão de pessoas

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Observou-se também nos trabalhos, a preocupação dos gestores em relação à falta de monitoramento em relação à ocorrência de desvio de função, que se não for tratado como risco, pode causar danos ao erário. Desta forma, se faz necessário a implementação de controles para averiguação de compatibilidade das atividades descritas no plano de atividades dos servidores que mudam de função, para que não ocorra o desvio.

9.2.1- RECOMENDAÇÕES:

9.2.1.1.: Implementar controles para identificar os casos de desvio de função.

9.2.1.2: Adotar a gestão de riscos para identificar as necessidades de melhorias nos processos de gestão na PROGEPE.

9.3. - CONSTATAÇÃO: Inexistência de indicadores de desempenho na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

CAUSA: Ausência de planejamento para elaboração de indicadores de desempenho.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Identificamos, que a PROGEPE não possui indicadores de desempenho. Salienta-se que os indicadores de desempenho seriam ferramentas essenciais para a gestão, pois permitiriam uma análise aprofundada acerca da desenvoltura de todas as áreas correlatas à PROGEPE, e consequentemente auxiliariam no acompanhamento do cumprimento das metas.

9.3.1.- RECOMENDAÇÕES: Envidar esforços para implementar no planejamento da Pró- Reitoria indicadores de desempenho.



10. CONSIDERAÇÕES

Como pontos positivos, destacamos a receptividade da equipe da DAP/PROGEPE em nome do servidor D'hougo Aragonês Amaro da Silva que nos foi muito solícito tanto presencialmente como nos emails e mensagens de whatsapp durante este período difícil e conturbado da pandemia de COVID 19, como também da utilização do Sistema SIAPENET do Governo Federal por parte da área auditada, como também mostrando informações de outros sistemas que utilizam do SIAPE. Independente das recomendações que serão objetos de monitoramento pela AUDINT, cabe à equipe de gestores a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que o acatamento das propostas contidas neste Relatório constitui interesse dos gestores para o alcance do aprimoramento da gestão para o alcance dos objetivos institucionais.

11. CONCLUSÃO

Uma grande parte do orçamento anual da UFERSA é destinada às despesas com folha de pessoal, sendo que, a consistência nos pagamentos é essencial para o cumprimento dos princípios de legalidade e eficiência no uso de recursos públicos. Portanto, a verificação da regularidade dos processos referentes à folha de pagamento deve ser continuada. Além disso, são necessários controles internos que permitam o cumprimento de todos os requisitos legais referentes à gestão de pessoas. Importante também, é ter uma visão sistêmica e dar a atenção a processos ligados à mitigação de riscos que podem resultar em danos futuros ao erário.

Conforme exposto nas constatações, a criação de indicadores de desempenho e a atualização de mapas de processo auxiliarão no atingimento de objetivos da unidade, reduzindo riscos de inconsistências e promovendo eficiência.

Ademais, ressaltamos a importância da constante atualização em relação à legislação vigente, tendo em vista que, a inobservância da mesma pode causar além de danos ao erário e/ou prejuízos aos servidores.

Adicionalmente, a adoção de gestão de riscos na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é importante para identificar as ameaças e eventuais oportunidades de mitigação dos mesmos e assim, garantir o atingimento dos objetivos da instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO
AUDITORIA INTERNA

Oportuno salientar que, apesar dos apontamentos realizados pela auditoria, a PROGEPE mostrou-se atenta às suas responsabilidades. Registramos que, além do ambiente Office, para seus controles internos, a maioria dos sistemas de informação utilizados são os governamentais (SIAPE, SOUGOV, SIAPE-Net, entre outros).

Enfim, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre vista como uma unidade de assessoramento à Alta Governança da Instituição e com caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações e controles internos administrativos da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada de forma que fortaleça a gestão.

Este é o relatório.

Mossoró/RN, 19 de abril de 2022.

Josivan Soares de Souza

Assistente em Administração

Matrícula SIAPE 1.668.921

Para Visto do Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

Antonio Gilberto Martins da Costa

Auditor Chefe Substituto – AUDINT/UFERSA

Matrícula SIAPE nº 1750665



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
AUDITORIA INTERNA