



RELATÓRIO Nº 01

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

I – PROCEDIMENTOS

Atendendo ao previsto no item 08 do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2009, devidamente aprovado pelo Conselho Superior desta Instituição através da resolução de nº054/2008, foram desenvolvidos os trabalhos nas rotinas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos objetivando verificar o cumprimento das legislações pertinentes, analisar as rotinas de controle interno, bem como verificar o cumprimento das recomendações feitas por este Setor de Auditoria Interna e pela Controladoria Geral da União Regional-MG, bem como o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União exaradas nos acórdãos 217/2008 e 4011/2008.

Para a consecução dos trabalhos foi feito, in loco, um levantamento dos processos de aposentadorias e pensões concedidas nos anos de 2008 e 2009. Há de se informar que foi necessária a checagem dos dois exercícios tendo em vista que no ano de 2008 os trabalhos desse Setor de Auditoria, por acúmulo de serviço, tiveram que ser redimensionados. Assim, o trabalho a ser realizado na gestão de Recursos Humanos teve seu escopo reduzido. Com isso, entendeu-se necessário estender-se o escopo da análise para os dois exercícios. Do referido levantamento, verificou-se que no ano de 2008 houve 07 (sete) concessões de aposentadoria e em 2009, até a presente data, 02 (duas). Do universo apurado, selecionou-se, aleatoriamente, uma concessão referente ao ano de 2008 (Processo nº 23087.001464/2008-91) e uma concessão do ano 2009 (Processo nº23087.001063/2009-12). Quanto às pensões, verificou-se que no ano de 2008 não houve qualquer concessão e no ano de 2009 houve 02 (duas) concessões de um mesmo instituidor (Processos de nºs 23087.001580/2009-91 e 23087.001590/2009-27), as quais foi analisadas por este setor de Auditoria Interna após solicitado, verbalmente, à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.



No tocante às contratações e nomeações, foi feito uma checagem in loco no Setor responsável e constatou-se a existência de 112 (cento e doze) admissões e 09 (nove) contratações.

Para os auxílios, adicionais e gratificações foi feito um levantamento detalhado no SIAPE onde, das rubricas utilizadas pela UNIFAL, foram selecionadas as seguintes: 00013 – Anuênio (art.244 da lei 8112/90); 00018 – Anuênio (art.244 da lei 8112/90); 00121 – Auxílio Natalidade; 82708 – Gemas Aposentados (Lei 11784/2008); 82707 – Gemas Ativos (Lei 11784); 00067 – Adicional de Periculosidade; 00053 – Adicional de Insalubridade; 00064 – Gratificação de Raio-X; 00700 – Assistência Pré-Escolar; 73580 – Cota Parte Pré-Escolar; 82553 – Bolsa de Estágio; 00066 – Gratificação para Encargo de Curso e Concurso; 00951 – Auxílio Transporte; e 00659 – Ressarcimento Assistência à Saúde. Há de se informar que as análises dos documentos foram feitas diretamente no setor responsável, onde também foram sanados os questionamentos que surgiram no decorrer das análises.

II - CONSTATAÇÕES

No tocante aos processos de concessões de aposentadoria e pensão, não foi constatado qualquer irregularidade, sendo que todos foram devidamente instruídos e lançados no sistema SISAC. O mesmo pôde ser observado acerca dos processos de admissão e de contratação ocorridos no ano de 2008 e até a presente data.

Da análise das diversas rubricas das gratificações, auxílios, benefícios e adicionais não foi verificada qualquer irregularidade nas suas concessões, sendo que todas estão sendo calculadas e parametrizadas nos exatos termos da lei. Contudo há de se informar que ao analisar os pagamentos do auxílio transporte, bem como o desconto da contraprestação cobrada do servidor, surgiu a indagação da responsável pelo setor de pagamentos acerca da correta forma de se calcular essa referida contraprestação, quando da prestação de contas. A dúvida versava acerca de como calcular, na prestação de contas, – apresentação das passagens efetivamente utilizadas pelo servidor –, o correto valor a ser descontado do servidor quando este não utilizar todas as passagens concedidas no ato do pagamento, uma vez que o cálculo é automático e leva em conta 44 passagens por mês. A praxe na instituição era apurar-se o valor da contraprestação por passagem e



efetivar o desconto do valor correspondente no salário do servidor. Contudo, ao consultar a Controladoria Geral da União, Regional de Minas Gerais, nos foi orientado que a contraprestação do servidor não depende do número de passagens, mas sim de percentagem (6%) do valor obtido da proporção de 22 dias do vencimento do servidor, independente de quantas passagens o servidor utilizou. Assim sendo, foi repassada essa informação para o setor de pagamento e, desde então, as rotinas foram coadunadas à este posicionamento.

III – CONCLUSÃO

As rotinas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos estão sendo devidamente observados não gerando qualquer incorreção procedimental. No tocante à consistência da folha de pagamento, há de se informar que a mesma é elaborada com esmero pelo setor de pagamento o que possibilita segurança e agilidade na execução dos pagamentos por parte do Departamento de Contabilidade e Finanças. Todas as rubricas, conforme já fora previamente informado, são devidamente calculadas pelo setor responsável dentro dos limites previstos, o que demonstra uma regular atuação do setor.

Posto isso, não se verificou qualquer irregularidade formal ou material nas rotinas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos que viesse a gerar qualquer espécie de dano ao erário.

Alfenas, 29 de maio de 2009

JEFERSON ALVES DOS SANTOS
Auditor - Matrícula SIAPE n°1555750

HELENA MARIA DOS SANTOS COUTO
Matrícula SIAPE n°1037803
Chefe da Auditoria Interna