



RELATÓRIO DE AUDITORIA 07/2014

AÇÃO A 1.1 – AUDITAR AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NA FOLHA DE PAGAMENTOS DE PESSOAL

Auditoria

Novembro/2014

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA.....	4
3. BREVE RELATO SOBRE O OBJETO DA AUDITORIA.....	6
4. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA.....	6
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA.....	12
6. ESCOPO DOS TRABALHOS	12
7. VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS POR TRABALHO REALIZADO	13
7.1. DOTAÇÃO INICIAL E ATUALIZADA.....	13
7.2. RECURSOS AUDITADOS	14
8. PROCESSOS SOLICITADOS	15
8.1. PROCESSOS SOLICITADOS EM 2013	15
8.2. PROCESSOS SOLICITADOS EM 2014	15
8.3. COMPARATIVO 2013 X 2014.....	16
9. DESPACHOS DOS PROCESSOS AUDITADOS	16
10. INFORMAÇÃO 01: AMOSTRA DE SERVIDORES	16
11. INFORMAÇÃO 03: COMPARATIVO SIAPE X SIAFI	19
12. QUESTIONÁRIO:.....	19
12.1. QUESTÃO 01: GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL 19	
12.2. QUESTÃO 02: ESTRUTURA DE PESSOAL	20
12.3. QUESTÃO 03: NORMATIVOS	20
12.4. QUESTÃO 04: FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA.....	20

12.5. QUESTÃO 05: PAGAMENTO DAS SUBSTITUIÇÕES DE SERVIDORES	20
12.6. QUESTÃO 06: RECOMENDAÇÕES - TCU E CGU.....	21
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	21

ÍNDICE DE TABELA

Tabela 1 - Constatações RAINT 2010 a 2012.....	6
Tabela 2 - Análise de Risco - Grupo de Excelência Operacional	8
Tabela 3 - Amostra dos Servidores	12
Tabela 4 - Dotação Atualizada.....	13
Tabela 5 - Programas de Trabalho	14
Tabela 6 - Recursos Auditados.....	15
Tabela 7 - Porcentagem dos Recursos Auditados	15
Tabela 8 - Resultado da Auditoria	15
Tabela 9 - Processos Auditados	16
Tabela 10 - Despacho dos Processos Auditados	16
Tabela 11 - Amostra dos Servidores	17
Tabela 12 - Relação Servidores e Estagiários	17
Tabela 13 - Valores Mensais dos Lançamentos Realizados.....	18
Tabela 14 - Recursos Auditados - Rendimentos Servidores	18

ÍNDICE DE GRÁFICO

Gráfico 1 - Dotação Atualizada - Programas de Trabalho	14
Gráfico 2 – Totais Mensais dos Rendimentos Auditados	18

1. APRESENTAÇÃO

1.1. AÇÃO DO PAINT: AÇÃO A 1.1 – AUDITAR AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NAS FOLHAS DE PAGAMENTOS DE PESSOAL

1.2. PERÍODO AUDITADO: 1º de janeiro a 31 de julho de 2014

1.3. ORIGEM DA DEMANDA: Interna.

1.4. EQUIPE DE AUDITORIA:

1.4.1. Auditora-chefe: Joice Arantes Luciano

1.4.2. Chefe de Serviço da Auditoria: Beatriz Leal dos Reis

1.4.3. Analista Técnico Administrativo: Francisco José Leite Colombo de Souza

1.4.4. Assistente de Operações: Cezar Romero Carvalho de Souza

1.4.5. Agente Administrativo: Cecília Alves do Vale

1.4.6. Apoio Administrativo: Amanda Rio Novais

2. DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA

A Auditoria Interna (Audit) tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos.

As unidades do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) foram reestruturadas a partir do Decreto nº 7.738, de 28 de maio de 2012, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Cade; remaneja cargos em comissão e funções de confiança; altera os Decretos nº 6.061, de 15 de março de 2007, nº 2.181, de 20 de março de 1997, e n 1.306, de 9 de novembro de 1994.

O Decreto tratou, no Capítulo II de seu Anexo, da Estrutura Organizacional do Conselho, dispondo, na alínea b, inciso II, art. 2º do Anexo, a Auditoria como órgão seccional e definindo suas competências no art. 17 deste mesmo Anexo. As competências da Auditoria também estão dispostas no art. 16 do Regimento Interno do Cade (RICADE), aprovado por meio da Resolução nº 1, de 29 de maio de 2012, conforme se segue:

Art. 16. Compete à Unidade de Auditoria:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Cade, acompanhando, revisando e avaliando a eficácia da aplicação de seus controles;

II - acompanhar, mediante procedimento de auditoria, a execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio e a promoção e execução de estudos;

III - apreciar e verificar a exatidão e suficiência dos dados emitidos sobre os atos de admissões e desligamentos de pessoal, bem como concessões de aposentadorias e pensões, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a sua legalidade e remetê-lo à Diretoria Administrativa;

IV - acompanhar e avaliar as ações da Comissão Permanente de Licitação – CPL – e dos contratos e convênios realizados pelo Cade e apoio aos órgãos de controle interno e externo no exercício de sua missão institucional;

V - adotar as demais medidas previstas na legislação vigente;

VI - realizar outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno, que forem determinadas pelo Presidente.

Os trabalhos realizados pela Audit são pautados nas normas vigentes e com o foco nos seguintes objetivos:

- Propiciar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;
- Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativos / operacionais, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
- Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Os princípios que devem orientar os trabalhos realizados pela Audit são:

- Relação custo/benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controles sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.

3. BREVE RELATO SOBRE O OBJETO DA AUDITORIA

A folha de pagamento de pessoal possui informações referentes às remunerações pagas individualmente a servidores e estagiários, com identificação nominal do beneficiário. Possui função operacional, contábil e fiscal, devendo ser constituída com base em todas as ocorrências mensais do servidor e do estagiário.

4. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA

Avaliar a consistência da folha de pagamentos atendendo IN/CGU nº 07/2006.

A análise tempestiva da consistência das alterações na folha de pagamento deve ser uma tarefa do órgão de auditoria interna, uma vez que constitui atividade obrigatória segundo a IN/CGU nº 01/2007.

- **Avaliação Sumária:** avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionistas e temporários, bem como, as documentações que suportam os pagamentos, auxílios e benefícios.
- **Risco:** B
- **Relevância:** 8

A classificação de risco e relevância descrita espelha a classificação feita no PAINTE 2013, que por seu turno, foi feita com base na percepção desses quesitos resultantes do levantamento dos apontamentos feitos pela CGU nos processos de prestação de contas anuais de 2010 e 2012, das constatações desta AUDIT constantes do RAINTE 2012 e levando em conta os quesitos descritos no Mapa Estratégico do CADE.

Apresentaremos a seguir, tabela contendo o quantitativo de constatações constantes nos RAINTEs 2010 a 2012, com relação à Folha de Pagamento de Pessoal:

Tabela 1 - Constatações RAINTE 2010 a 2012

Ano do RAINTE	Qtde
2010	0
2011	0
2012	3
Total	3

No Relatório de Auditoria nº 01/2013 – Fol.Pag., referente aos trabalhos realizados em 2013, houve apenas 1 (uma) constatação que ensejou recomendação, o que equivale a 33% **abaixo** das constatações do RAINTE de 2012.

Além do exposto, vale mencionar que o Grupo de Excelência Operacional, formado pela Assessoria de Planejamento e Projetos, foi criado para assessorar a Diretoria Administrativa na análise dos seus processos de trabalho, de forma a melhorá-los e compatibilizá-los com a nova estrutura organizacional do Cade, implantada em 2012. O Grupo fez o levantamento de todos os processos de trabalho da Diretoria Administrativa, e procedeu à priorização dos processos que seriam mapeados e redesenhados. Na época de priorização dos processos, um dos critérios usados foi a análise dos riscos (de desempenho e

de conformidade) para a priorização. O resultado desse trabalho e os critérios criados para a priorização encontram-se na tabela apresentada a seguir.

Tabela 2 - Análise de Risco - Grupo de Excelência Operacional

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
	EX: CGOFL	EX: Gestão de contratos	EX: Apostilamento	Processos considerados estratégicos pela DA	Escala de 1 a 5, sendo 1 baixo risco e 5 alto risco	Escala de 1 a 5, sendo 1 baixo risco e 5 alto risco	Escala de 1 a 5, sendo 1 pouca oportunidade e 5 muita oportunidade	Escala de 1 a 5, sendo 1 pouca necessidade e 5 muita necessidade	Multiplicação das notas
1	CGOFL	Fornecimento de bens	Licitação - pregão eletrônico	x	5	5	5	5	625
2	CGOFL	Fornecimento de bens	Dispensa de licitação	x	5	5	5	5	625
3	CGOFL	Fornecimento de bens	Inexigibilidade de licitação	x	5	5	5	5	625
4	CGOFL	Prestação de serviço	Dispensa de licitação	x	5	5	5	5	625
5	CGOFL	Prestação de serviço	Inexigibilidade de licitação	x	5	5	5	5	625
6	CGOFL	Prestação de serviço	Licitação - pregão eletrônico	x	5	5	5	5	625
7	CGOFL	Fornecimento de bens	Suprimento de Fundos	x	5	5	5	4	500
8	CGOFL	Gestão de contratos	Pagamento de faturas	x	5	5	5	4	500
9	DA	Processamento de demandas	Atendimento a demandas de auditoria interna	x	5	4	3	4	240
10	CGOFL	Prestação de serviço	Serviços já contratados	x	4	3	5	4	240
11	DA	Processamento de demandas	Gestão de demandas	x	4	2	5	5	200
12	DA	Formalização de empoderamento	Pregoeiro	x	5	4	3	3	180
13	CGOFL	Processamento de demandas	Serviços logísticos	x	3	3	5	4	180
14	CGOFL	Gestão de contratos	Termo aditivo	x	4	3	4	3	144

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
15	CGOFL	Gestão de contratos	Apostilamento	x	4	3	4	3	144
16	CGP	Processual SG	Cópia e vista	x	4	4	3	3	144
17	CGTI	Infraestrutura	Helpdesk - serviços e resolução de problemas	x	4	3	4	3	144
18	CGTI	Infraestrutura	Helpdesk - gestão de demandas e soluções	x	4	3	4	3	144
19	CGP	Estatística	Geração de estatísticas processuais de todo o CADE	x	2	4	4	4	128
20	CGTI	Governança	Planejamento de aquisições	x	3	2	5	4	120
21	CGP	Atendimento ao Público	Balcão de atendimento	x	4	3	3	3	108
22	CGOFL	Gestão Orçamentária	Preparação PLOA	x	3	3	3	4	108
23	CGOFL	Gestão Orçamentária	Preparação PPA	x	3	3	3	4	108
24	CGP	Sessões de julgamento	Preparação	x	3	5	3	2	90
25	CGESP	FREQUÊNCIA	Registro e controle de frequência	x	5	2	4	2	80
26	DA	PRODOC	Contratação via cooperação internacional	x	5	4	2	2	80
27	CGESP	MANUTENÇÃO DE BD	Atualização das Planilhas de Pessoal	x	4	1	5	4	80
28	CGP	Sessões de julgamento	Desdobramentos	x	3	4	3	2	72

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
29	CGTI	Infraestrutura	Instalações de equipamentos de uso geral	x	2	3	4	3	72
30	CGESP	SIAPE	Folha de Pagamento	x	5	3	2	2	60
31	DA	Formalização de empoderamento	Ordenador de despesas	x	5	4	3	1	60
32	CGP	Sessões de julgamento	Acompanhamento	x	3	3	3	2	54
33	CGESP	CAPACITAÇÃO	Aperfeiçoamento e Treinamento de Servidor	x	3	2	4	2	48
34	CGESP	CAPACITAÇÃO	Auxílio Capacitação para Cursos de Pós-graduação	x	3	2	4	2	48
35	CGESP	MANUTENÇÃO DE BD	Cadastro SIAPE	x	5	2	2	2	40
36	CGESP	EMISSÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	Certidão de tempo de serviço/contribuição; Diárias, salário, cargo, horas de estágio.	x	4	1	5	2	40
37	CGESP	ATOS DE PESSOAL	Férias	x	3	1	3	4	36
38	CGP	Registro	Cadastro e distribuição de documentos	x	3	2	3	1	18
39	CGP	SIC	Responder Demandas de pedidos de informação	x	3	3	2	1	18

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
40	CGESP	CAPACITAÇÃO	Concessão de Auxílio de Estudo para Capacitação em Línguas Estrangeiras	x	2	1	4	2	16
41	CGP	Atendimento ao Público	Protocolo de documentos	x	4	3	1	1	12
42	CGP	Registro	Correspondências	x	3	1	2	1	6

Nota explicativa:

Critérios para priorização: Método - Multiplicação dos critérios abaixo:

- Necessidade de melhoria

Nota de 1 (sem necessidade) a 5 (alta necessidade).

Composição: (i) Mecanismos de controle e gestão; (ii) Nível aceitável de erro; (iii) Prazo razoável;

- Oportunidade de melhoria

Nota de 1 (pouca oportunidade) a 5 (muita oportunidade).

Composição: (i) Clareza de procedimentos; (ii) Servidores treinados; (iii) Homogeneidade na condução; (iv) Grau de automação do processo;

- Risco operacional

Nota de 1 (sem risco) a 5 (alto risco).

Composição: (i) Tempestividade; (ii) Normatização externa; (iii) Falta gente no setor; (iv) Tem custo para o CADE; (v) Complexidade dos procedimentos; (vi) Relação com outros procedimentos.

- Risco de imagem

Nota de 1 (sem risco) a 5 (alto risco).

Composição: (i) repercussão na imprensa; (ii) risco político; (iii) repercussão interna; (iv) risco de imagem com cliente externo

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA

Esta ação foi realizada com o intuito de colaborar com o objetivo “Aprimorar os processos de trabalho e de gestão com vistas a excelência operacional” constante no Planejamento Estratégico 2013-2016 do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), na parte que trata de Processos Internos.

Esta ação foi desenvolvida com vistas a:

- Verificar a correção dos lançamentos na folha de pagamentos dos servidores, e se estão de acordo com a legislação vigente;
- Verificar pagamento de benefícios como: auxílio alimentação, auxílio transporte, férias, etc;
- Verificar os procedimentos referentes às substituições;
- Verificar a inclusão/alteração da folha de pagamento de pessoal.

Objetivo da Auditoria: verificar legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo, inativo, pensionistas e temporários.

Resultados Esperados: eliminar os pagamentos irregulares, assim como inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.

Conhecimentos específicos: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE; Leis nºs 8.112/90, 8.745/93, 9.527/97 e outras normas direcionadas ao serviço público federal.

6. ESCOPO DOS TRABALHOS

Comparar lançamentos nos sistemas SIAPE e SIAFI com os Processos formalizados para checar se estão lançados corretamente e de acordo com a legislação vigente.

Pretende-se analisar as inclusões/alterações da folha de pagamento de pessoal, dos registros efetuados no SIAPE pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGESP, tomando-se por base uma amostra de aproximadamente 10% dos servidores lotados no Cade.

A auditoria atingiu o universo de 16 (dezesseis) servidores que equivale a 10,63% do montante total. A amostra foi selecionada considerando a força de trabalho do Cade no mês de Janeiro de 2014 e a situação do servidor conforme consta na tabela que se segue:

Tabela 3 - Amostra dos Servidores

Situação do Servidor	Total de Servidores	Qtde. Amostra
Ativo Permanente	16	2
Requisitado	19	2
Nomeado em Cargo de Comissão	45	5

Situação do Servidor	Total de Servidores	Qtde. Amostra
Requisitado de Outros Órgãos	6	1
Exercício Descentralizado de Carreira	40	4
Estagiário	34	3
Total	160	17

Observou-se a ocorrência de lançamento de férias, 13º salário, pagamento de substituições e outras situações, que não resultaram em apontamento de inconsistências.

7. VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS POR TRABALHO REALIZADO

7.1.DOTAÇÃO INICIAL E ATUALIZADA

Conforme consta no Siafi Gerencial foi consignado ao Cade a Dotação Inicial no valor de R\$ **33.445.712,00** (trinta e três milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, setecentos e doze reais) e o valor da Dotação Inicial consignada para o programa de trabalho Pagamento de Pessoal Ativo – PTRES 065298 – foi de R\$ **6.163.704,00** (seis milhões, cento e sessenta e três mil, setecentos e quatro reais) e para o programa de trabalho Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis – PTRES 065300 – foi de R\$ **608.153,00** (seiscentos e oito mil, cento e cinquenta e três reais).

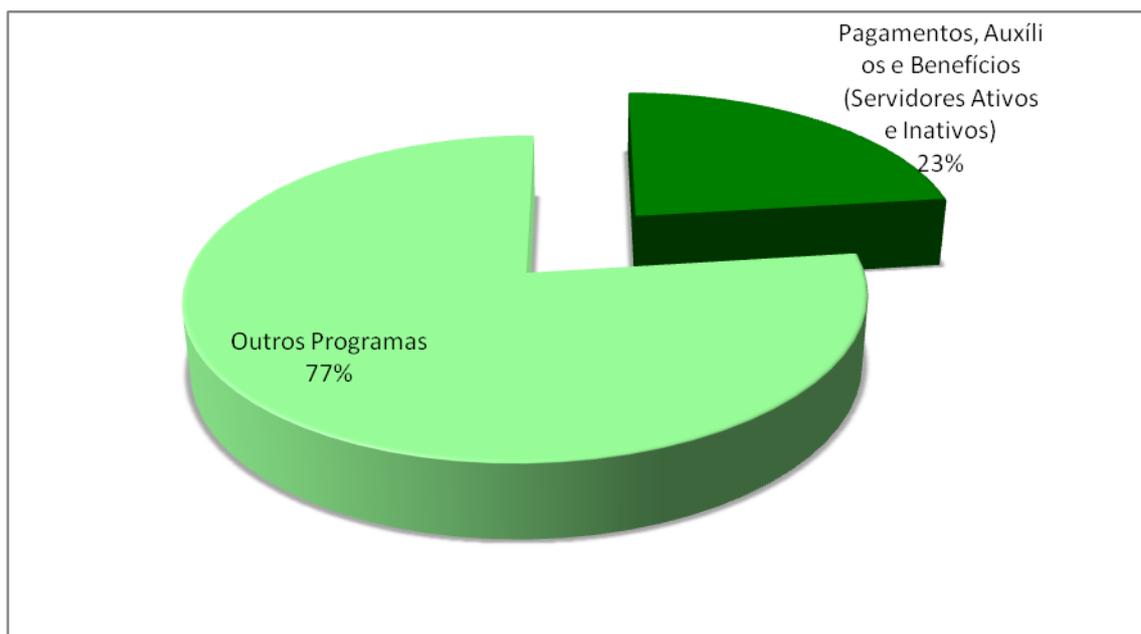
A Dotação Atualizada, no final do mês de abril de 2014, foi no valor de R\$ **34.168.858,00** (trinta e quatro milhões, cento e sessenta e oito mil, oitocentos e cinquenta e oito reais). Para melhor visualização das dotações e créditos consignados ao Cade, apresentaremos a seguir, tabela demonstrativa dos valores.

Tabela 4 - Dotação Atualizada

PTRES	Dotação Inicial	Dotação Atualizada
Todos – Orçamento total	R\$ 33.445.712,00	R\$ 34.168.858,00
65298 – Pagamento de Pessoal Ativo da União	R\$ 6.163.704,00	R\$ 6.866.850,00
65300 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis	R\$ 608.153,00	R\$ 608.153,00

Considerando os valores consignados para os programas de trabalho na dotação atualizada, analisamos os dados e apresentamos gráfico a seguir:

Gráfico 1 - Dotação Atualizada - Programas de Trabalho



Da dotação atualizada é possível verificar que 23% foram consignados para os programas de trabalho descritos na tabela que se segue:

Tabela 5 - Programas de Trabalho

PTRES	Projeto/Atividade	Dotação Atualizada
065296	CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PARA O CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS	R\$ 38.093,00
065298	PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO DA UNIÃO	R\$ 6.866.850,00
065300	PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - SERVIDORES CIVIS	R\$ 608.153,00
065302	AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES	R\$ 24.056,00
065303	ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES.	R\$ 50.000,00
065304	ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES.	R\$ 11.796,00
081690	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DECORRENTES DO AUXÍLIO-FUNERAL E NATALIDADE	R\$ 0,00
081691	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORESCIVIS, EMPREGADOS E MILITARES.	R\$ 0,00
081692	AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES.	R\$ 0,00
081693	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES.	R\$ 0,00
083971	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DECORRENTES DO AUXÍLIO-FUNERAL E NATALIDADE	R\$ 20.000,00
083972	ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORESCIVIS, EMPREGADOS E MILITARES.	R\$ 2.400,00
083973	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS EMILITARES.	R\$ 240.000,00
Total:		R\$ 7.861.348,00

7.2.RECURSOS AUDITADOS

Foram auditados os processos das Folhas de Pagamentos dos meses de janeiro a abril de 2014. A seguir, as tabelas referentes aos valores dos recursos auditados por processo, bem como o montante total.

Tabela 6 - Recursos Auditados

Processo nº	Mês de Referência	Valor da DDP*
08700.000572/2014-17	Janeiro	R\$ 691.238,84
08700.001739/2014-67	Fevereiro	R\$ 717.042,22
08700.002476/2014-03	Março	R\$ 726.143,96
08700.003374/2014-13	Abril	R\$ 731.719,47
Total		R\$ 2.866.144,49

*DDP – Demonstrativo de Despesa com Pessoal – Dados extraídos do Siape e juntado aos autos do processo.

Conforme demonstrado na tabela anterior, foram auditados os processos de Folha de Pagamentos que somados resultam no montante de **R\$ 2.866.144,49** (dois milhões, oitocentos e sessenta e seis mil, cento e quarenta e quatro reais e quarenta e nove centavos). De acordo com a consulta realizada no Siafi Gerencial, temos que:

Tabela 7 - Porcentagem dos Recursos Auditados

		Base de Cálculo	Valor DDP	Porcentagem
Dotação Atualizada	Total	R\$ 34.168.858,00	R\$ 2.866.144,49	8,39%
	065298 (Pagamento de Pessoal Ativo da União) e 065300 (Pagamento de Aposentados e Pensões - Servidores Civis)	R\$ 7.475.003,00	R\$ 2.866.144,49	38,34%

8. PROCESSOS SOLICITADOS

8.1.PROCESSOS SOLICITADOS EM 2013

Os trabalhos da auditoria foram realizados na totalidade dos processos de Folha de Pagamentos autuados durante o período de 1º de janeiro a 10 de setembro de 2013¹, solicitados por meio da S.A. Audit nº 30/2013. A auditoria atingiu o universo de 8 (oito) processos de Folha de Pagamentos, que equivaleram a 10,44% da Dotação Inicial consignada para este Conselho no exercício de 2013. Dos processos auditados 38% apresentaram alguma constatação que ensejou uma recomendação ou sugestão.

Tabela 8 - Resultado da Auditoria

Resultado dos Processos Analisados	Total
Sem Constatação	5
Com Constatação	3

8.2.PROCESSOS SOLICITADOS EM 2014

Os trabalhos da auditoria foram realizados nos processos de Folha de Pagamentos referentes aos meses de janeiro a abril de 2014, solicitados por meio da S.A. Audit nº 14/2014, datada de 13 de maio de 2014. Dos processos auditados não houve constatação que ensejasse alguma recomendação ou sugestão, conforme demonstrado na tabela que se segue:

¹ Data da solicitação dos processos pela Unidade de Auditoria.

Tabela 9 - Processos Auditados

	S.A nº	Processo nº	Mês de Referência	Situação	Constatação	
					Sim	Não
1	14/2014	08700.000572/2014-17	Janeiro	AUDITADO		X
2	14/2014	08700.001739/2014-67	Fevereiro	AUDITADO		X
3	14/2014	08700.002476/2014-03	Março	AUDITADO		X
4	14/2014	08700.003374/2014-13	Abril	AUDITADO		X

8.3.COMPARATIVO 2013 x 2014

Na comparação dos quantitativos de constatações entre os processos de pagamento auditados, nos exercícios de 2013 e 2014, foi possível observar uma redução de 100% de constatações em 2014.

9. DESPACHOS DOS PROCESSOS AUDITADOS

A seguir apresentaremos tabela constando os despachos dos processos de pagamento, demonstrando os emitidos pela Audit e as manifestações juntadas no bojo de cada processo:

Tabela 10 - Despacho dos Processos Auditados

Processo nº	Mês de Referência	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)
08700.000572/2014-17	Janeiro	103/2014	N/A
		09/07/2014	
08700.001739/2014-67	Fevereiro	104/2014	N/A
		09/07/2014	
08700.002476/2014-03	Março	105/2014	N/A
		09/07/2014	
08700.003374/2014-13	Abril	106/2014	N/A
		09/07/2014	

*N/A: não aplica

10.INFORMAÇÃO 01: AMOSTRA DE SERVIDORES

Foi realizada a análise das remunerações pagas aos servidores constantes nos processos de Folha de Pagamentos. Verificaram-se as inclusões e as alterações dos registros mensais efetuados pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGESP.

Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar 10% (dez por cento) do montante total dos servidores constantes da folha. A amostra foi selecionada considerando a força de trabalho do Cade no mês de janeiro de 2014 e a situação do servidor conforme consta na tabela que se segue:

Tabela 11 - Amostra dos Servidores

Situação do Servidor	Total de Servidores	Qtde. Amostra
Ativo Permanente	16	2
Requisitado	19	2
Nomeado em Cargo de Comissão	45	5
Requisitado de Outros Órgãos	6	1
Exercício Descentralizado de Carreira	40	4
Estagiário	34	3
Total	160	17

A seguir apresentaremos a tabela contendo a relação nominal dos servidores e estagiários que tiveram sua folha de pagamento revisada:

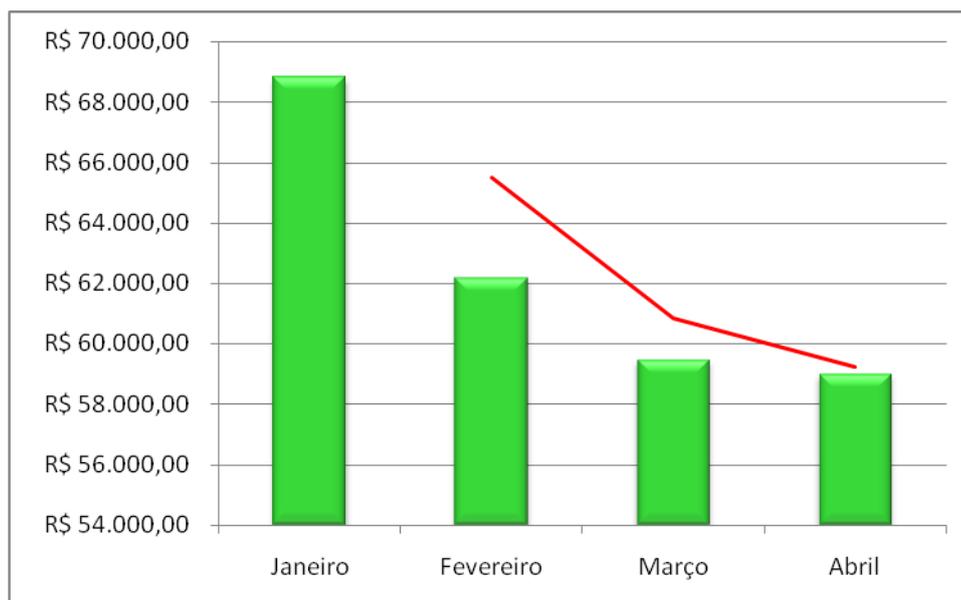
Tabela 12 - Relação Servidores e Estagiários

Situação do Servidor	Nome do Servidor
Ativo Permanente	Andréa Lúcia Freire do Nascimento
Ativo Permanente	Brena de Melo Freitas
Requisitado	Amanda Athayde Linhares Martins
Requisitado	Diogo Thomson Andrade
Nomeado Cargo Comis.	Ana C. L. de Carvalho Engel
Nomeado Cargo Comis.	Deborah Batista Caixeta
Nomeado Cargo Comis.	Ednei Nascimento da Silva
Nomeado Cargo Comis.	Ingrith Elisabeth Vetterlein
Nomeado Cargo Comis.	Márcia Suaiden
Req. de Outros Orgãos	Alessandro Serafin Octaviani Luis
Exerc Descent Carrei	Ademir Picanço de Figueiredo
Exerc Descent Carrei	Belmiro da Graça Soares
Exerc Descent Carrei	Carolina Helena Coelho Antunes
Exerc Descent Carrei	Patrícia Semensato Cabral
Estagiário	Isadora Moraes Lautert
Estagiário	Louise Vieira Martins
Estagiário	Henrique Henriques Morena Moura
Estagiário	Priscilla Tardelli Tollini
Estagiário	Mariana Costa Barbosa

A auditoria atingiu o universo de 19 (dezenove) servidores e estagiários que equivale a 11,88% do montante total. Foi um número superior ao previsto em virtude da rotatividade dos estagiários.

Observou-se a ocorrência de lançamento de férias, 13º salário, pagamento de substituições e outras situações, que não resultaram em apontamento de inconsistências. Para demonstrar os valores totais mensais das remunerações auditadas, apresentamos o gráfico que se segue:

Gráfico 2 – Totais Mensais dos Rendimentos Auditados



O montante total dos rendimentos auditados é de R\$ 480.860,00 (quatrocentos e oitenta mil, oitocentos e sessenta reais) que equivale a 8,7% do total constante na Tabela 6 - Recursos Auditados que se encontra no item 7.2 deste relatório. O maior valor do total mensal dos rendimentos auditados ocorreu no mês de janeiro com o montante de R\$ 68.809,18 (sessenta e oito mil, oitocentos e nove reais e dezoito centavos) e o menor foi no mês de abril com o valor de R\$ 58.994,26 (cinquenta e oito mil, novecentos e noventa e quatro reais e vinte e seis centavos).

Destaca-se que no mês de janeiro houve a maior incidência de lançamentos de pagamentos de substituições, 13º salário, férias e outras situações nas remunerações pagas aos servidores que tiveram seus rendimentos analisados por esta Unidade de Auditoria. A seguir, a tabela contendo os totais mensais dos lançamentos realizados:

Tabela 13 - Valores Mensais dos Lançamentos Realizados

Mês de Referência	Valor Pagamento Auditado
Janeiro	R\$ 14.514,15
Fevereiro	R\$ 9.519,91
Março	R\$ 2.422,18
Abril	R\$ 2.127,57
Total Geral	R\$ 28.583,81

Apresentamos abaixo a tabela de referência das percentagens dos recursos auditados no que diz respeito aos rendimentos dos servidores da amostra.

Tabela 14 - Recursos Auditados - Rendimentos Servidores

		Base de Cálculo	Pagamentos Auditados	Porcentagem
Dotação Atualizada	Total	R\$ 34.168.858,00	R\$ 249.439,01	0,73%
	065298 (Pagamento de Pessoal Ativo da União) e 065300 (Pagamento de Aposentados e Pensões - Servidores Civis)	R\$ 7.475.003,00	R\$ 249.439,01	3,34%

11.INFORMAÇÃO 03: COMPARATIVO SIAPE x SIAFI

A análise dos processos de Folha de Pagamentos ensejou a conferência dos dados constantes no Demonstrativo de Despesa com Pessoal, extraído do SIAPE, e com os documentos hábeis emitidos pelo SIAFI. Verificou-se a consistência dos dados e não houve constatação que ensejasse alguma recomendação ou sugestão.

Cumprir informar que, com relação a este tema específico, no Relatório 01/2013 – Fol. Pag. houve o total de 5 (cinco) constatações encontradas nas análises dos comparativos SIAPE x SIAFI referentes aos processos de folha de pagamento. Assim sendo, verifica-se a redução de 100% das constatações no período auditado em relação ao trabalho desenvolvido no exercício de 2013.

12.QUESTIONÁRIO:

Com vistas a subsidiar a realização das atividades constantes do PAINT 2014, foi solicitado, por meio da Solicitação de Auditoria – S. A. Audit nº 22/2014, de 7 de agosto de 2014, que a Diretoria Administrativa – DA respondesse ao questionário referente à gestão dos processos de pagamento. Vale apontar que não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas pela DA.

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º janeiro a 31 de julho de 2014.

Nos subitens seguintes, apresentamos as respostas ao questionário apresentadas pela DA, por meio do Memorando nº 43/2014/GAB/DA/CADE, datado de 25 de agosto de 2014.

12.1. QUESTÃO 01: Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal

As Unidades ou os Setores, no âmbito da DA, que estão ligados diretamente com a gestão da folha de pagamento de pessoal são: a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP como responsável pela elaboração da folha de pagamento e a Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF como responsável pela apropriação da folha.

Sobre a existência ou não de estrutura tecnológica (sistema próprio de gerenciamento) para gestão da folha de pagamento de pessoal, a DA apresentou o seguinte esclarecimento:

“Resposta: A gestão da folha de pagamento é realizada por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE. O SIAPE é um sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos. Hoje, o SIAPE é um dos principais sistemas estruturadores do governo e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) é o órgão responsável pelo seu gerenciamento.”

A gestão da folha de pagamento de pessoal não possui metas e indicadores passíveis de acompanhamento gerencial.

A DA informou que não foram detectadas fragilidades em relação ao gerenciamento da folha de pagamento no período em análise.

Com relação às implementações de aperfeiçoamentos, a DA apresentou a seguinte informação:

“**Resposta:** Sim. O MP criou rotina de liberação de pequena monta, por meio da qual todos os lançamentos de pagamento do mês anterior deverão ser liberados pelo dirigente de Recursos Humanos do órgão.”

Não houve a realização de ações de fortalecimento da gestão da folha de pagamento de pessoal, tais como revisão de normativos internos, redesenhos organizacionais e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares.

12.2. QUESTÃO 02: Estrutura de Pessoal

Há servidores lotados na CGESP designados, na qualidade de titular e substituto, como responsáveis pelo gerenciamento das questões relativas à gestão da folha de pagamentos.

Não houve capacitação voltada para a gestão da folha de pagamento no período de 1º janeiro a 31 de julho de 2014. No item 12.2 do Relatório de Auditoria 01/2013 – Fol. Pag. Consta a informação que o titular participou de curso “GFIP/SEFIP 8.4 na Adm. Pública”, com a carga horária total de 16 horas.

12.3. QUESTÃO 03: Normativos

No âmbito da DA, não há normativos editados que tratam do gerenciamento de folha de pagamentos.

12.4. QUESTÃO 04: Fatos Relevantes de Natureza Administrativa

A diretoria informou que não houve fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a gestão da folha de pagamento.

12.5. QUESTÃO 05: Pagamento das Substituições de Servidores

Em razão do aumento significativo do quantitativo de servidores em exercício neste Conselho, foi criado e disponibilizado para o servidor, formulário próprio para solicitação de pagamento referente à substituição. A DA informou ainda o que se segue:

“Para cada servidor, é aberto um processo, em que constam todos os atos comprobatórios dos afastamentos do titular e/ou substituto, bem como a portaria de designação. Esta medida trouxe maior controle, transparência, celeridade e eficiência na gestão do pagamento de substituição.”

Por meio de tabela detalhada, a diretoria forneceu para esta Unidade de Auditoria a relação dos servidores que receberam remuneração quando em função de substituição/interino. Não foram encontradas inconsistências nos dados fornecidos.

No período de 1º janeiro a 31 de julho de 2014, foram pagos o total de **R\$ 76.915,72** (setenta e seis mil, novecentos e quinze reais e setenta e dois centavos) em substituições, que equivalem a 2,68% do montante de recursos auditados dos processos de Folha de Pagamento².

12.6. QUESTÃO 06: Recomendações - TCU e CGU

Com relação à gestão de folha de pagamento, a DA não comunicou à CGESP nenhuma recomendação específica para o Cade oriunda da Controladoria-Geral da União – CGU ou do Tribunal de Contas da União – TCU.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Da análise das informações encaminhadas pela Diretoria Administrativa não se vislumbrou a necessidade de novos questionamentos ao Setor. Não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas.

Em face dos exames realizados, não foram identificados fatos relevantes e ressalvas que comprometessem os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa, no que tange à auditoria da Folha de Pagamento de Pessoal. Concluímos então o Relatório de Auditoria nº 007/2014, sem considerações adicionais.

Brasília, 24 de novembro de 2014.

Joice Arantes Luciano
Auditora-Chefe
Cade/MJ

² Total constante na Tabela 6 – Recursos Auditados que se encontra no item 7 deste relatório