



**Ministério da Justiça - MJ**  
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**  
 SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 3º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
 Telefone: (61) 3221-8557 e Fax: (61) 3326-9733 - www.cade.gov.br

## RELATÓRIO DE AUDITORIA 06/2015

### AÇÃO A 1.2 – AUDITAR PROCESSOS DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL, CESSÃO, REQUISIÇÃO E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

(PAINT 2014)

#### 1. APRESENTAÇÃO

**AÇÃO DO PAINT:** AÇÃO A 1.2 – AUDITAR PROCESSOS DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL, CESSÃO, REQUISIÇÃO E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.

**PERÍODO AUDITADO:** 1º de janeiro a 31 de outubro de 2014

**ORIGEM DA DEMANDA:** CGU.

**EQUIPE DE AUDITORIA:**

- Auditora-chefe: Joice Arantes Luciano
- Chefe de Serviço da Auditoria: Beatriz Leal dos Reis
- Analista Técnico Administrativo: Francisco José Leite Colombo de Souza
- Assistente de Operações: Cezar Romero Carvalho de Souza
- Agente Administrativo: Cecília Alves do Vale
- 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 nº 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, da 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. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA

Considerando que a admissão de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão são atos administrativos que têm uma repercussão direta e complexa sobre os recursos financeiros da União e que, segundo a IN SFC 01/2001, cabe à Auditoria Interna de cada Instituição testar a consistência desses atos, por meio da realização do acompanhamento bem como de sua avaliação.

- Avaliação Sumária: análise de processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão.
- Risco: B
- Relevância: 8

A classificação de risco e relevância descrita espelha a classificação feita no PAINT 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 RAINIT 2012 e levando em conta os quesitos descritos no Mapa Estratégico do CADE.

No Relatório de Auditoria nº 01/2013 - CGESP/Servidores, referente aos trabalhos realizados em 2013, houve 2 (duas) constatações que ensejaram recomendações.

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 1 - 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

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
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
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

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
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
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
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 do 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

#### 4. 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 à 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:

- Acompanhar e avaliar os processos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal, verificando a consistência dos mesmos.

**Objetivo da Auditoria:** verificar a legalidade das contratações.

**Resultados Esperados:** correta instrução dos processos administrativos.

#### 5. ESCOPO DOS TRABALHOS

Acompanhar e avaliar os processos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal por meio da análise documental de cada processo.

Os trabalhos da auditoria seriam realizados por amostragem. Pretendeu-se analisar e acompanhar no mínimo 10% (dez por cento) do montante total dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão, por amostragem aleatória. Os percentuais seriam sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014. No entanto, não houve abertura de autos processuais durante o período auditado.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGESP não tem como praxe abrir autos processuais para tratar dos temas de admissão e desligamento de pessoal, cessão e requisição.

Vale apontar que não houve, no exercício de 2014, concessões de aposentadoria aos servidores do Cade. No entanto, optou-se por analisar o processo nº 08700.004371/2011-46 que trata da aposentadoria da servidora **Solange Maria Lousada** em 26/08/2011, em razão de ter sido revista por determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Como resultado da revisão a “opção função” foi excluída nos termos da Orientação Normativa nº 01/2014, da Secretaria de Gestão Pública – SEGEP.

Da análise realizada no bojo do processo de aposentadoria da servidora sobre o tema exclusão da “opção função”, não foi encontrada nenhuma inconsistência.

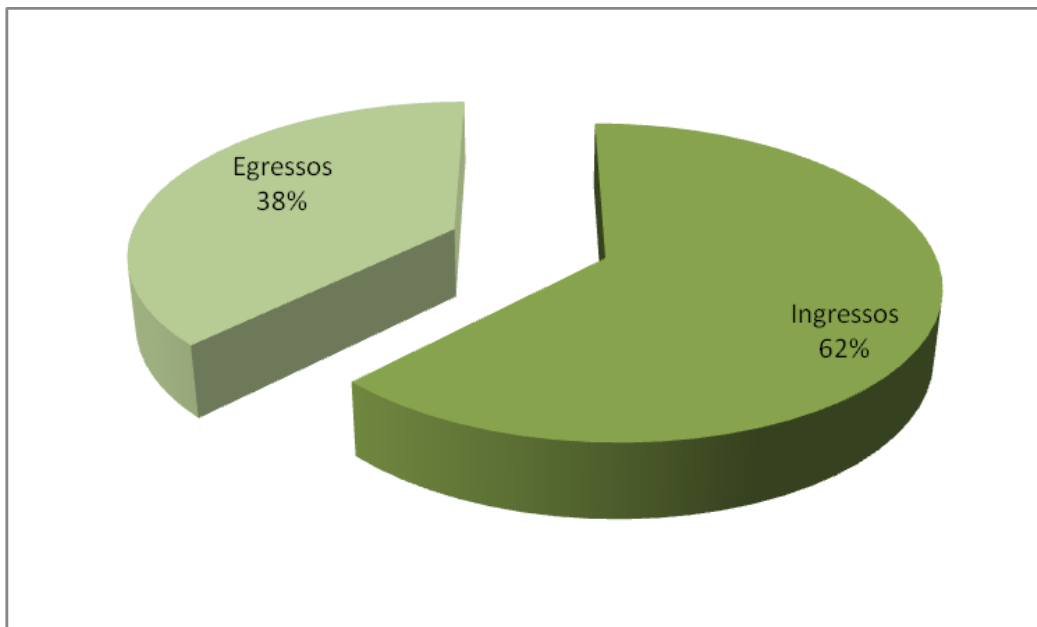
#### 6. INFORMAÇÃO 01: Servidores Ingressos e Egressos no Cade

Conforme mencionado anteriormente, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGESP não procede à abertura de autos processuais para tratar dos assuntos referentes à admissão, desligamento, cessão e requisição de pessoal. A rotina destes atos ocorre apenas no âmbito da Coordenação.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGESP, por meio do Memorando nº 247/2014-CGESP (fls. 13/14), forneceu a esta Unidade de Auditoria quadro nominal detalhado da situação funcional dos servidores que entraram e saíram do Cade durante o período de 1º de janeiro a 31 de outubro de 2014.

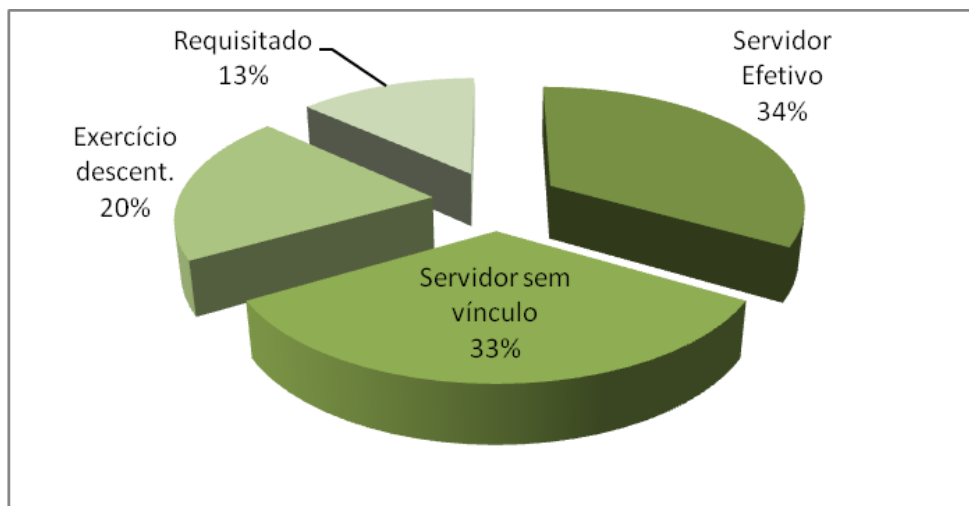
Por meio da obtenção dos dados apresentados pela Coordenação foi possível averiguar a rotatividade dos servidores no Cade durante o período analisado, que resultou na construção do gráfico que se segue:

##### Gráfico 1 - Rotatividade dos Servidores



Da informação prestada, consta que 45 (quarenta e cinco) servidores ingressaram e 27 (vinte e sete) saíram do Cade durante o período. A seguir apresentaremos os gráficos contendo as porcentagens com os “tipos” de servidores que tiveram rotatividade neste Conselho.

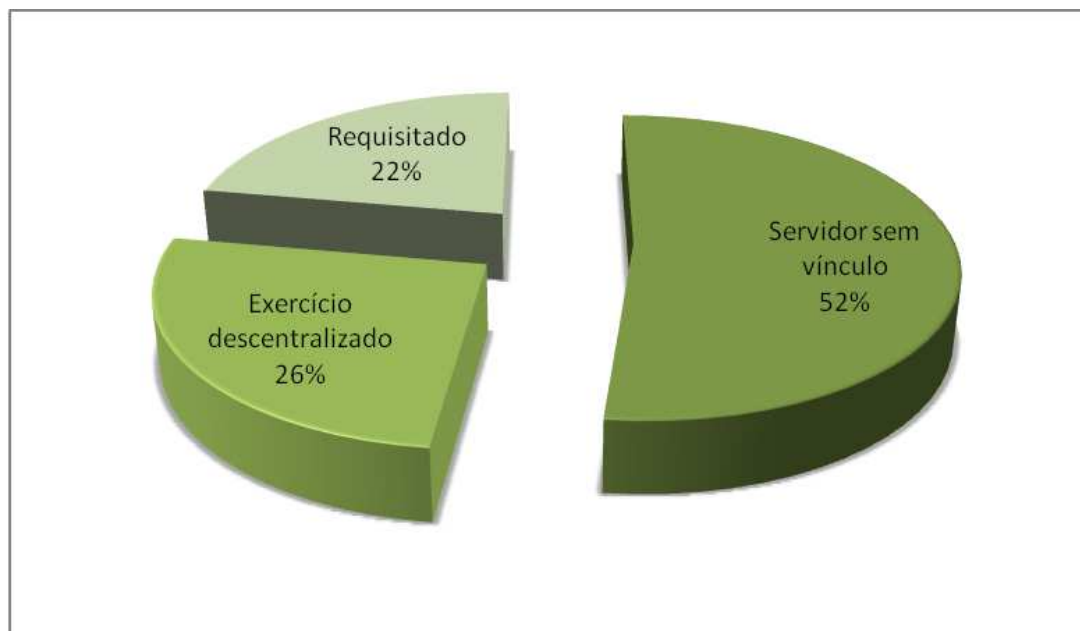
**Gráfico 2 - Servidores Ingressos**



Observa-se que o maior percentual de entrada foi o de servidores efetivos do Cade (34%), seguido pelos servidores sem vínculo (33%) que ocupam cargo de DAS.

Cumpramos esclarecer que os servidores efetivos foram nomeados e empossados em virtude do concurso público realizado para provimento de cargos efetivos deste Conselho.

**Gráfico 3 - Servidores Egressos**



Verifica-se que o maior percentual de servidores que saíram deste Conselho foi os do tipo “sem vínculo”, ocupantes de cargo DAS (52%).

De acordo com as informações constantes nos gráficos apresentados, observa-se que a maior rotatividade ocorre na nomeação/exoneração de servidores sem vínculo, ocupantes cargo de comissão, sendo 15 (quinze) nomeações e 14 (quatorze) exonerações.

## 7. 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 39/2014, de 10 de novembro de 2014, que a Diretoria Administrativa – DA respondesse ao questionário referente aos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão. 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 de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

Nos subitens que se seguem apresentamos as respostas ao questionário apresentadas pela DA, por meio do Memorando nº 55/2014 /GAB/DA/CADE, datado de 19 de dezembro de 2014.

### 7.1 QUESTÃO 01: Processos de Admissão e Desligamento de Pessoal, Cessão, Requisição e Concessão de Aposentadoria e Pensão

A CGESP é a Unidade, no âmbito da DA, que está ligada diretamente com o gerenciamento dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão.

Com relação à gestão dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão, a DA identificou como ponto de fragilidade a falta de colaboração de alguns órgãos no andamento dos pedidos de cessão.

Não foram implantadas novas rotinas que visassem ao aperfeiçoamento e não houve ações de fortalecimento da gestão.

### 7.2 QUESTÃO 02: Estrutura de Pessoal

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas é a responsável pelo gerenciamento de admissão, desligamento, cessão e requisição de pessoas. No âmbito da coordenação existe servidor substituto da responsável por esta função.

No período analisado não houve capacitação de servidores, lotados na CGESP, especificamente para a área de admissão, desligamento, cessão e requisição de pessoas.

Há de se destacar que a capacitação dos servidores da Coordenação pode ser considerada uma boa prática adotada pela Administração e que deverá ser incentivada nos exercícios posteriores.

### 7.3 QUESTÃO 03: Normativos

A CGESP não possui normativos editados que tratam do gerenciamento de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão.

### 7.4 QUESTÃO 04: Fatos Relevantes de Natureza Administrativa

No que tange aos fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a gestão dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão, a diretoria mencionou o que se segue:

“**Resposta:** A autorização, pelo Ministério do Planejamento, para este Cade realizar seu primeiro concurso público para provimento de 26 cargos efetivos (Portaria MP nº 216, de 20 de junho de 2013). Realizado o concurso (09.05.14) e tendo o MP autorizado o provimento dos cargos do PGPE (Portaria nº 304, de 05 de setembro de 2014), no período de 07 a 31/10, registramos a posse de 14 novos servidores.”

A nomeação de novos servidores do concurso realizado para provimento de cargos efetivos do Cade impactou diretamente ou indiretamente todas as atividades desenvolvidas por este Conselho.

#### 7.5 QUESTÃO 05: Vantagem denominada “Opção de Função”

A DA informou que não houve concessão e pagamento da vantagem denominada "opção de função" prevista no § 2º do art. 3º do Decreto-Lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, e no art. 2º da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, aos aposentados e pensionistas integrantes do quadro de pessoal deste Conselho, decorrente do exercício de cargo em comissão, função de direção, chefia ou assessoramento.

#### 7.6 QUESTÃO 06: Recomendações TCU e CGU

Não há recomendações específicas para o Cade, oriundas da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, em relação à admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão.

### 8. 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 dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão concluímos então o Relatório de Auditoria 06/2015, sem demais considerações.



Documento assinado eletronicamente por **Joice Arantes Luciano, Auditor(a) Chefe**, em 27/03/2015, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cade.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0041346** e o código CRC **AE8D1771**.