



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 5/2018

ACÇÃO DE AUDITORIA: FOLHA DE PAGAMENTO

SUMÁRIO EXECUTIVO:

No presente trabalho, foi avaliada a consistência dos valores registrados na folha de pagamento dos estagiários, servidores, membros e Conselheiros do CNMP. O trabalho destinou-se a viabilizar a emissão de opinião sobre a regularidade dos procedimentos adotados, a aderência à legislação sobre o tema e o adequado suporte documental, assim como dos controles internos instituídos.

O escopo principal, vinculado à folha normal de pagamento, estão presentes no montante total de R\$ 45.250.360,79 (quarenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta mil, trezentos e sessenta reais e setenta e nove centavos), referentes a outubro/2017 a setembro/2018.

De maneira geral, apurou-se que a materialidade dos achados envolvidos nas análises apresenta baixo risco e pouca representatividade em relação aos montantes globais, entretanto, estão diretamente vinculados aos fluxos de informações e registros, os quais interferem nos valores pagos equivocadamente a beneficiários. O mapeamento do processo de pagamento da folha, realizado durante esta auditoria, auxiliará a área responsável no aperfeiçoamento de seus processos, uma vez que foram identificados pontos de controle que necessitam atenção, revisão e adoção de medidas para minimizar os riscos envolvidos.

Alguns dos apontamentos que já foram sanados pelos gestores ou que não foram caracterizados de fato como impropriedades, quando da análise da Matriz de Achados, não constam do presente relatório, porém constam dos papéis de trabalho. Os pontos passíveis de recomendação serão tratados neste relatório.

I – APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2018, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre Folha de Pagamento. Este trabalho contém o resultado das análises realizadas acerca da regularidade do processo de pagamento no CNMP.

O presente trabalho contemplou o controle *a posteriori* dos fatos. Foram verificadas as folhas de pagamento já executadas, de outubro de 2017 a setembro de 2018.

Para definição do universo de auditoria, foram solicitadas as fichas financeiras dos estagiários, servidores, membros e Conselheiros do CNMP (inclusive cedidos e requisitados) do período de outubro de 2017 a setembro de 2018.

Dessas fichas financeiras, 20 (vinte) rubricas foram selecionadas pela relevância e materialidade. Dessas rubricas, as que possuíam acima de 15 beneficiários, foram analisadas em aproximadamente 20% do total de cada relação de estagiários, servidores, membros e Conselheiros do CNMP, conforme o vínculo, representando cerca de 422 (quatrocentos e vinte e dois) registros de rubricas (esse é o total? Ou só os que tiveram 20% de amostra?). As amostras com até 14 pessoas por rubrica, no período do escopo, foram analisadas em sua totalidade.

Essas rubricas foram, em alguns casos, multiplicadas por 12, ou seja, por todo o período do escopo ou ainda, conforme sua incidência.

Além disso, foram verificados os 12 (doze) processos administrativos (SEI) que tratam da execução da folha de pagamento no período compreendido por esta auditoria, o qual é composto de 4 (quatro) etapas: (I) Recebimento de informações; (II) Cálculo da folha; (III) Conferência; e (IV) Execução.

Em 08/01/2019, foi enviada pelo sistema SEI a Matriz de Achados de cada unidade/gestor (Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP e Secretaria de Gestão Estratégica - SGE), com o objetivo de colher as manifestações dos gestores, bem como identificar as possíveis causas dos achados. Após as manifestações dos gestores, foi realizada nova análise acerca dos achados para determinar quais seriam objeto de recomendação de auditoria e quais o gestor já havia tomado a devida ciência ou sanado as impropriedades.

Em 15/2/2019 foi realizada a reunião de encerramento com as unidades envolvidas com o objetivo de possibilitar a última manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria.

II – ESCOPO DO TRABALHO

Conformidade da folha de pagamento; e
Avaliação dos controles internos.

III – METODOLOGIA

Procedimentos de auditoria adotados: análise documental, entrevistas, observação, conferência de cálculo, rastreamento, mapeamento de processo, entre outros.

IV – BASE NORMATIVA

Normativos Internos:

Portaria CNMP-PRESI nº 48/2012
Portaria CNMP-PRESI nº 111/2013
Portaria CNMP/PRESI nº 197/2013
Portaria CNMP-PRESI nº 341/2013
Portaria CNMP-PRESI nº 367/2013
Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014
Portaria CNMP/PRESI nº 205/2014
Portaria CNMP-PRESI nº 208/2014
Portaria CNMP-PRESI nº 209/2014
Portaria CNMP-PRESI nº 210/2014
Portaria CNMP-PRESI nº 98/2015
Portaria CNMP-PRESI nº 25/2016
Portaria CNMP-PRESI nº 61/2016
Portaria CNMP-PRESI nº 76/2016
Portaria CNMP-PRESI nº 79/2016
Portaria CNMP/PRESI nº 30/2018
Portaria CNMP-SG nº 222/2014
Portaria CNMP-SG nº 79/2017
Portaria CNMP-SG nº 239/2017
Portaria CNMP-SG nº 68/2018
Portaria PGR/MPU nº 49/2016
Portaria PGR/MPU nº 629/2011

Portaria MPOG nº 4.181/2018

Normativos Externos:

Lei nº 8.112/1990

Lei nº 13.316/2016

Lei nº 10.092/2015

Lei nº 11.883/2008

Decreto nº 977/1993

Decreto Distrital nº 37.940/2016

V – RESULTADO DAS ANÁLISES**1. Introdução**

Durante o planejamento dos trabalhos, foram elaboradas 12 (doze) Questões de Auditoria (QA) sobre temas relevantes referentes a Folha de Pagamento. Cada QA possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria. As QA elaboradas foram:

- 1 – “A folha de pagamento encontra-se em conformidade?”;
- 2 – “Os registros na ficha financeira (substituição eventual) encontram-se em conformidade?”;
- 3 – “A concessão e pagamento de auxílio-transporte ocorrem de forma regular?”;
- 4 – “A concessão e pagamento de auxílio-moradia a servidores ocorrem de forma regular?”;
- 5 – “A concessão e pagamento de auxílio-moradia a membros e conselheiros ocorrem de forma regular?”;
- 6 – “A concessão de ajuda de custo a conselheiros ocorre de forma regular?”;
- 7 – “A concessão de ajuda de custo a membros ocorre de forma regular?”;
- 8 – “A concessão de ajuda de custo a servidores ocorre de forma regular?”;
- 9 – “A concessão e pagamento de auxílio pré-escolar a servidores ocorrem de forma regular?”;
- 10 – “A concessão e pagamento de gratificação de projetos ocorrem de forma regular?”;
- 11 – “A concessão e pagamento de auxílio-natalidade ocorrem de forma regular?”;
- 12 – “Os controles internos da unidade estão adequados?”.

2. Amostragem

Para aplicação dos testes de auditoria, foi definido como amostragem aleatória o percentual aproximado de 20% do universo. Em casos de análises de rubricas com espaço amostral diminuto, o universo foi auditado de forma completa. Para fins de definição do universo, foram consideradas as rubricas lançadas da folha de outubro/2017 até a folha de setembro/2018.

Tabela 1 - Amostragem

Rubrica	Percentual de amostragem	Amostra (matrículas selecionadas aleatoriamente)
Vencimento, GAMP, AQ e regularidade geral da folha de pagamento.	≈ 20%	[REDACTED]
Subsídio e regularidade geral da folha de pagamento (conselheiros)	100%	[REDACTED]
Bolsa e regularidade geral da folha de pagamento (estagiários)	≈ 20%	[REDACTED]
Regularidade geral da folha de pagamento (servidores requisitados)	≈ 20%	[REDACTED]
Substituição	≈ 20%	[REDACTED]
Auxílio-transporte	100%	[REDACTED]
Auxílio-moradia (servidores)	100%	[REDACTED]
Auxílio-moradia (membros e conselheiros)	100%	[REDACTED]
Ajuda de custo (conselheiros)	100%	[REDACTED]

Ajuda de custo (membros)	100%	[REDACTED]
Ajuda de custo (servidores)	100%	[REDACTED]
Auxílio pré-escolar	≈ 20%	[REDACTED]
Gratificação de projetos	≈ 20%	[REDACTED]
Auxílio-natalidade	100%	[REDACTED]

3. Questão de Auditoria 1 - "A folha de pagamento encontra-se em conformidade?".

Para responder à Questão de Auditoria 1, foi verificada a regularidade da folha de pagamento de servidores, conselheiros e estagiários. Em que pese a ênfase dada as rubricas de maior materialidade e de pagamento contínuo, foi observado o comportamento geral da folha de pagamento ao longo do tempo abrangido no escopo.

Com o objetivo de confrontar os valores totais de folha normal constantes nos processos administrativos mensais, os quais possuem documentos da base de dados do sistema Mentorh que subsidiam a execução da folha de pagamento, com as informações e documentos hábeis do SIAFI, realizou-se análise e pesquisa de cada folha normal do escopo da auditoria, ou seja, de outubro de 2017 a setembro de 2018. Apresenta-se elencados nas Tabela 2 - Folha normal de Servidores e Tabela 3 - Folha normal de Estagiários a síntese das análises, conforme abaixo:

Tabela 2 - Folha Normal

Mês	Valor Processo	Valor SIAFI	Processo	Documento Hábil
outubro/17	R\$ 3.529.623,63	R\$ 3.529.623,63	3061/2017-02	2017FL50
novembro/17	R\$ 3.692.123,49	R\$ 3.692.123,49	4492/2017-68	2017FL55
dezembro/17	R\$ 3.596.035,42	R\$ 3.596.035,42	5425/2017-97	2017FL63
janeiro/18	R\$ 3.592.533,01	R\$ 3.592.533,01	405/2018-28	2018FL3
fevereiro/18	R\$ 3.725.744,13	R\$ 3.725.744,13	1251/2018-78	2018FL9
março/18	R\$ 3.811.284,22	R\$ 3.811.284,22	2352/2018-33	2018FL15
abril/18	R\$ 3.705.582,88	R\$ 3.705.582,88	3456/2018-04	2018FL18
maio/18	R\$ 3.607.167,61	R\$ 3.607.167,61	4532/2018-52	2018FL24
junho/18	R\$ 3.815.815,58	R\$ 3.815.815,58	5597/2018-09	2018FL26
julho/18	R\$ 3.806.494,95	R\$ 3.806.494,95	6508/2018-08	2018FL29
agosto/18	R\$ 3.801.254,07	R\$ 3.801.254,07	7491/2018-87	2018FL33
setembro/18	R\$ 3.876.555,53	R\$ 3.876.555,53	8658/2018-06	2018FL35
TOTAL	R\$ 44.560.214,52		De out/17 a set/18	

Tabela 3 - Folha normal de Estagiários

Mês	Valor Processo	Valor SIAFI	Processo	Documento Hábil
outubro/17	R\$ 56.161,82	R\$ 56.161,82	178/2017-97 (Processo Físico)	2017FL50
novembro/17	R\$ 55.333,97	R\$ 55.333,97		2017FL55
dezembro/17	R\$ 55.491,16	R\$ 55.491,16		2017FL63
janeiro/18	R\$ 51.235,83	R\$ 51.235,83	974/2018-88	2018FL3
fevereiro/18	R\$ 52.586,01	R\$ 52.586,01	1969/2018-92	2018FL9
março/18	R\$ 55.049,32	R\$ 55.049,32	3121/2018-28	2018FL15
abril/18	R\$ 57.806,87	R\$ 57.806,87	4207/2018-97	2018FL18
maio/18	R\$ 57.384,79	R\$ 57.384,79	5176/2018-27	2018FL24
junho/18	R\$ 61.554,72	R\$ 61.554,72	6212/2018-88	2018FL26
julho/18	R\$ 63.363,71	R\$ 63.363,71	7254/2018-84	2018FL29
agosto/18	R\$ 61.727,34	R\$ 61.727,34	8331/2018-08	2018FL33
setembro/18	R\$ 62.450,63	R\$ 62.450,63	9268/2018-26	2018FL35
TOTAL	R\$ 690.146,27		De out/17 a set/18	

Observa-se que o montante envolvido nesta análise é extremamente significativo, qual seja: R\$ 44.560.214,52 (quarenta e quatro milhões, quinhentos e sessenta mil, duzentos e quatorze reais e cinquenta e dois centavos) para folhas normais no escopo do trabalho e R\$ 690.146,27

(seiscentos e noventa mil, cento e quarenta e seis reais e vinte e sete centavos) para folhas normais de estagiários.

Os valores são equivalentes nos dois sistemas (MentoRH e SIAFI), inclusive no somatório de valores líquidos, deduções e encargos. Além disso, destaca-se que o conjunto de documentos constantes nos respectivos processos não apresenta inconformidades ou inconsistências.

A fim de verificar se os registros da folha de pagamento são aderentes ao que é publicado no Portal da Transparência, procedeu-se à verificação das tabelas constantes do link <http://www.cnmp.mp.br/portaldatransparencia/index.php/contracheque>.

Verificou-se que as informações disponibilizadas no portal não se referem a todas as rubricas constantes na folha de pagamento. Para disponibilização das informações, o CNMP segue o que é normatizado na Resolução CNMP nº 89/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público, posteriormente alterada pela Resolução CNMP nº 178/2017.

Os Anexos I e III da referida resolução estatuem quais rubricas devem constar nas informações dos contracheques dos servidores e membros do CNMP, em atendimento à Lei nº 12.527/2012 e, ainda, ao art. 3º da Resolução CNMP nº 89/2012, que dispõe:

Art. 3º O Ministério Público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, deverá assegurar a:

III – proteção da informação sigilosa e da **informação pessoal**, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (grifo nosso)

Dessa forma, a fim de obedecer ao disposto no referido artigo, algumas rubricas são suprimidas na tabela constante do Portal da Transparência, não havendo, portanto, uma conciliação exata entre os dados ali disponibilizados e os valores totais da folha constantes do SIAFI. Não obstante, as informações estão devidamente disponibilizadas em cumprimento às normas vigentes sobre transparência e acesso à informação.

3.1 Constatação: Inconsistência no cálculo retroativo de provento de Conselheiro.

Análise: O Conselheiro [REDACTED] teve seu primeiro mandato no CNMP encerrado em 11/08/2017 e em 25/09/2017 iniciado o segundo mandato. Na folha de pagamento de outubro/2017, constam os acertos referentes aos dias não trabalhados de agosto. Os valores descontados estão a maior, sendo necessário efetuar devolução ao Conselheiro.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que efetue o pagamento do valor devido ao Conselheiro [REDACTED] referente aos dias trabalhados em agosto/2017.

3.2 Constatação: Falha no desconto da remuneração de origem de Conselheiro.

Análise: Em maio/2018, o desconto referente à remuneração do Conselheiro [REDACTED] no órgão de origem foi feito a menor. Neste mês, o Conselheiro recebeu R\$ 16.581,49 (de acordo com informações do Portal da Transparência do Poder Executivo Federal) e foi efetuado desconto de R\$ 14.289,85 na ficha financeira do CNMP.

Ressalta-se que não foi possível verificar os meses anteriores a maio/2018 por não estarem disponíveis no Portal da Transparência.

Para esse caso, a SGP criou o processo SEI 190065200005718/2018-40 para ressarcimento dos valores ao CNMP.

Para tratamento desse risco – efetuar desconto incorreto da remuneração de origem do conselheiro – a SGP informou que oficiou os órgãos de origem para informarem ao CNMP sobre as alterações de remuneração dos membros. Não obstante ao implemento desse controle, a AUDIN questiona a efetividade desta medida.

Os órgãos da Administração Pública da União, Estados, DF e Municípios devem, de acordo com a Lei nº 12.527/2011, divulgar informações de interesse público, entre elas, a remuneração de seus colaboradores.

Entende-se que o órgão de origem já promove a divulgação dessa informação ao atender os requisitos da Lei de Acesso à Informação, e depender do encaminhamento de um ofício (caso haja qualquer alteração) para o correto lançamento dos valores na folha do CNMP pode se mostrar um controle ineficaz.

Salienta-se que, caso não ocorra o encaminhamento das informações pelo órgão de origem, o CNMP não deve se eximir de detectar as alterações na remuneração do membro e efetuar o desconto correto. Assim, mesmo em detrimento do pedido de informação aos órgãos de origem, faz-se necessária a instituição de rotina de controle (ao menos trimestral) a ser efetuada pela SGP para conferência dos valores na origem.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua rotina de controle a fim de mitigar o risco de desconto incorreto da remuneração de conselheiros.

3.3 Constatação: Concessão de adicional de qualificação (AQZão) sem revisão após troca de lotação.

Análise: No processo SEI 19.00.6540.0002017/2017-51, sobre a concessão do adicional de qualificação à servidora [REDACTED] o parecer (SEI 0015231), de 05/10/2017, concluiu que havia correlação entre as atribuições desempenhadas pela servidora (Técnica Administrativa) em sua unidade de lotação e o mestrado em Sociologia, objeto de pleito do AQZão. O parecer afirma que:

[...] a correlação do Mestrado com as atribuições do cargo somente poderá ser apreciada em consideração à unidade de lotação da servidora, que, no caso, é a Comissão de Direitos Fundamentais.

Na conclusão, o parecer opina pela concessão do adicional por haver correlação entre o mestrado e as atribuições de seu cargo efetivo na Comissão de Direitos Fundamentais e o submete à apreciação superior. Em seguida, o Despacho COGP 0016808 defere a concessão do adicional de qualificação.

Em 16/03/2018, a referida servidora mudou de lotação, e, apesar de a concessão ter sido vinculada ao exercício das atividades quando do pedido, não houve revisão do adicional concedido.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral que verifique a pertinência da revisão da concessão do Adicional de Qualificação, no caso de mudança de lotação, o qual foi concedido vinculado a lotação do servidor, em especial da servidora [REDACTED] a fim de verificar se esta ainda preenche os requisitos para recebimento do benefício.

3.4 Constatação: Inconsistência no valor do pagamento de Adicional de Qualificação (AQZão).

Análise: Na ficha financeira de novembro/2017 da servidora [REDACTED] houve o pagamento de valores retroativos à data da solicitação do AQZão. A partir de 14/06/2017, a servidora passou a fazer jus ao adicional na proporção de 10% do vencimento básico (Portaria CNMP-PRESI nº 76/2016, art. 1º, II). No entanto, já recebia o percentual de 5% (Portaria CNMP-PRESI nº 76/2016, art. 1º, IV).

Frise-se que a Portaria CNMP-PRESI nº 76/2016, em seu art. 2º, § 5º, determina que:

§ 5º Os coeficientes de Adicional de Qualificação indicados no incisos I a IV deste artigo **não poderão ser cumulados entre si.** (grifo nosso)

Na ficha de novembro, o retroativo foi pago desconsiderando-se o valor já recebido pela servidora. Ou seja, o AQZão foi pago na proporção de 15% do vencimento básico, contrariando o disposto no dispositivo citado acima.

Caso semelhante ocorreu na ficha financeira de novembro/2017 do servidor [REDACTED]. Ao conceder o benefício retroativo a 12/09/2017 com percentual de 7,5% (Portaria CNMP-PRESI nº 76/2016, art. 1º, III), não se considerou que o servidor já recebia o benefício no percentual de 5%.

Em relação à servidora [REDACTED] após questionamento da AUDIN acerca da data do requerimento do adicional, a SGP constatou falha relativa à mudança de percentual de recebimento do AQZão, de 5% para 7,5%, ocorrida em março/2017, e decorrente da mesma falha referente ao cálculo do retroativo.

Recomendação A: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que regularize a situação dos servidores [REDACTED] e [REDACTED] e proceda à verificação de demais casos.

Recomendação B: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua rotina de controle (com possível adaptação no sistema MentoRH e/ou disponibilização de dados com tratamento) para evitar a ocorrência de falhas no pagamento do valor retroativo do AQZão.

3.5 Constatação: Inconsistência na data de progressão e promoção de servidor.

Análise: Verificou-se que o servidor [REDACTED] apresenta data de ingresso no MentoRH em 02/10/2012 e na Portaria CNMP-SG nº 239/2017, que concedeu progressão funcional, consta efeitos financeiros a partir de 09/10/2017.

Em resposta à Matriz de Achados, a SGP informou que a divergência entre data de ingresso e data de progressão funcional ocorre desde a promoção de 2013. Segundo a unidade, a possível causa da inconsistência foi a licença por motivo de doença em pessoa da família usufruída pelo servidor entre 22/01/2013 e 28/01/2013. À época, foi desconsiderado o Art. 24, parágrafo único, da Lei nº 12.269/10, que estabelece que licenças por motivo de doença em pessoa da família de até 30 (trinta) dias a cada período de 12 (doze) meses são consideradas efetivo exercício.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que efetue levantamento de casos similares em que servidores tenham feito uso de licença por motivo de doença em pessoa da família por até 30 dias a cada 12 meses e o período de efetivo exercício tenha sido interrompido. Após, efetue-se a regularização cabível, incluindo o estabelecimento de controle visando evitar novas ocorrências.

3.6 Constatação: Cálculo de desconto após dispensa de função de confiança inconsistente.

Análise: Em 14/02/2018, foi publicada no Diário Oficial da União a Portaria CNMP-SG nº 31/2018, dispensando a servidora [REDACTED] dos encargos de função de confiança, código FC-3. Constatou-se que, na folha de março de 2018, o desconto efetuado foi referente aos dias trabalhados e não aos dias em que a servidora estava dispensada da função de confiança.

Em relação ao servidor [REDACTED] após a publicação de sua dispensa de função de confiança, código FC-3, em 27/08/2018, por meio da Portaria CNMP-SG nº 190/2018, foi adotado como método de cálculo os dias a serem trabalhados, em contraposição à praxe administrativa de considerar 30 dias em casos de desconto. Ressalta-se que o valor a ser ressarcido é inferior aos R\$ 225,38 apontado pela unidade na Matriz de Achados.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização dos descontos efetuados na folha dos servidores [REDACTED] e [REDACTED] após a dispensa de função de confiança em março de 2018 e setembro de 2018, respectivamente.

3.7 Constatação: Inconsistência no valor da bolsa de estágio recebida e padronização da folha de frequência.

Análise: Foram analisadas a frequência e as respectivas folhas de ponto dos estagiários relacionados na tabela abaixo, conforme meses do escopo da auditoria, relacionando-as com as fichas financeiras específicas. Constataram-se divergências no pagamento da bolsa de estágio.

Tabela 4

Estagiário (Matrícula)	Frequência	Ficha Financeira
[REDACTED]	maio de 2018	junho de 2018
[REDACTED]	junho e julho de 2018	julho e agosto de 2018
[REDACTED]	novembro de 2017 dezembro de 2017 abril e maio de 2018 maio e agosto de 2018	dezembro de 2017 janeiro de 2018 maio e junho de 2018 junho e setembro de 2018
[REDACTED]	maio de 2018	junho de 2018

Das análises efetuadas, identificou-se descontos indevidos, valores pagos a maior de auxílio-transporte e falta de descontos. Não obstante, verificou-se padronização no preenchimento das folhas de frequências dos estagiários [REDACTED] e [REDACTED] da amostra.

Observa-se que as inconsistências encontradas são, na grande maioria, diretamente ligadas à análise da frequência, a qual é realizada de forma manual e passível de equívocos, principalmente pela quantidade de informações a serem analisadas.

Recomendação A: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização dos valores inconsistentes dos estagiários [REDACTED] e [REDACTED] da amostra e, se for o caso, que verifique se não há inconsistências com os demais estagiários que receberam bolsa estágio pelo CNMP.

Recomendação B: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que empreenda esforços para disponibilização de registro eletrônico de frequência (Grifo) para todos os estagiários em atividade no CNMP.

4. Questão de Auditoria 2 – “Os registros na ficha financeira (substituição eventual) encontram-se em conformidade?”.

Com o intuito de responder à Questão de Auditoria 2, verificou-se a conformidade dos pagamentos de substituição, tendo em consideração as portarias de designação, modalidades de afastamentos, bem como a correção dos valores.

4.1 Constatação: Substituição paga a maior.

Análise: O servidor [REDACTED] substituto de CC-03, recebeu pagamento por substituição referente aos dias 8/11 a 10/11/2017, em que não esteve presente. Nesse período, tanto o titular, quanto o substituto não desempenharam suas funções no CNMP, devendo-se proceder à restituição dos valores ao CNMP.

Caso semelhante ocorreu com a servidora [REDACTED] que recebeu 2 (dois) dias a mais de substituição referente a ausências de novembro/2017 do titular. Nesses dias, tanto o titular quanto o substituto não desempenharam suas funções no CNMP.

A Portaria CNMP-PRESI nº 111/2013, que regulamenta o exercício de funções de confiança e cargos em comissão no âmbito do CNMP, disciplina, em seu art. 7º:

Art. 7º Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade a quem competir designar ou nomear o titular.

§ 1º O substituto eventual assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, durante o **período dos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular** e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período, que, em caso de omissão, será considerada a mais vantajosa para o servidor. (grifo nosso)

O normativo do CNMP alinha-se ao que foi explicitado na Lei 8.112/93, art. 38. O entendimento da DIIP acerca dos afastamentos que ensejam pagamento de substituição foi explicitado no âmbito do processo SEI 19.00.3200.0005480/2017-09. O Despacho DIIP (0058144) estrutura-se com base na referida lei e na Orientação Normativa nº 96/91 da Secretaria de Administração Federal, a qual proíbe a substituição de cargos em comissão e funções de confiança durante o período em que o titular se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao seu cargo.

Dessa forma, entendeu que não é cabível o pagamento de substituição no caso de afastamento do titular para integrar equipe de correção/inspeção da Corregedoria Nacional (viagem a serviço).

O Despacho DIIP atesta que:

[...] é possível afirmar que a regra geral estabelece que as substituições decorrentes das situações previstas pela Lei 8.112/690 devem ser remuneradas. Todavia, vale a específica ressalva de que, se o titular de seu cargo estiver exercendo suas atribuições de origem em lugar diverso, não deverá haver pagamento de substituição.

Nesse caso, o pagamento por substituição se deu em virtude de viagem a serviço do titular para integrar equipe de correção da Corregedoria Nacional. Esse fato contraria o entendimento da DIIP em relação ao pagamento de substituição. Dessa forma, deve-se proceder ao ressarcimento dos valores ao CNMP.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que regularize os casos de substituição pagas a maior aos servidores [REDACTED] e [REDACTED] e verifique se ocorreram casos semelhantes.

4.2 Constatação: Substituição não paga.

Análise: Constatou-se que não foram pagas à servidora [REDACTED] as substituições referentes a março/2018 (16/03) e julho/2018 (02 a 04/07).

Em face deste achado, a SGP informou que o pagamento de substituição por banco de horas ou por viagem para treinamento (treinamento externo) se dá mediante envio do Formulário de Pagamento por Substituição pelo interessado, pois essas informações não são capturadas automaticamente pelo sistema MentoRH.

Nesse caso, não houve o encaminhamento do formulário pela servidora.

Caso semelhante ocorreu com o servidor [REDACTED] em que foram pagos 3 (três) dias de substituição ao invés de 4 (quatro), referente a julho de 2018. A titular se afastou para participar de treinamento com ônus ao CNMP, ocasião em que mesmo não tendo encaminhado o formulário, houve o pagamento ao servidor, ainda que faltando 1 (um) dia.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que regularize a situação dos servidores [REDACTED] e [REDACTED] e verifique se ocorreram casos semelhantes.

4.3 Constatação: Falha de controle relacionada ao pagamento por substituição.

Análise: Durante a aplicação dos testes de auditoria, e, ainda, durante a etapa de mapeamento do processo de pagamento da folha, constatou-se que o controle para pagamento de substituição possui algumas lacunas.

Uma das fases principais do processo consiste em lançar no sistema MentoRH a ausência do servidor titular (em especial aquelas disciplinadas pela Lei nº 8.112/90) para efeitos de justificativa da sua ausência. Posteriormente, no momento de lançamento de informações para comporem a folha, extrai-se um relatório do sistema em que constam os dias de férias, licenças e afastamentos do mês do titular, informando também quem são os substitutos.

De posse desse relatório, efetua-se a conferência manual do grifo do substituto, a fim de se certificar de que este estava presente durante a ausência do titular. Conforme descrito nas constatações 4.1 e 4.2 acima, verifica-se que ocorrem falhas nessa verificação.

Além disso, foi informado que para pagamento por substituição por treinamento externo e banco de horas, o substituto deve encaminhar formulário à SGP solicitando-o. Acredita-se que o Manual do Servidor, notícias da *intranet* ou *e-mail* da SGP são os meios propícios para veicular essas informações.

Ainda assim, em alguns casos, ocorre o pagamento de substituição por treinamento externo, conforme informado na constatação 4.2 acima. Para tanto, a Chefe do Núcleo de Cadastro informou, em entrevista realizada em 01/02/2019, que em alguns casos (em especial naqueles em que há ônus para o CNMP) o NGC informa as situações de treinamento externo, possibilitando assim, a sua inclusão no sistema MentoRH e o posterior pagamento da substituição.

No entanto, essa não é uma prática instituída. Nos casos de lançamento de treinamento externo pela chefia do servidor, não ocorre essa informação do NGC. Assim, o pagamento somente é efetuado se houver encaminhamento do formulário de solicitação de pagamento por substituição.

No caso de utilização de banco de horas pelo titular, o pagamento da substituição somente se dará mediante encaminhamento do formulário.

Dessa forma, quanto a esses tipos de afastamento (banco de horas e treinamento externo), há a probabilidade de não ocorrer o pagamento da substituição, por falta de conhecimento do servidor acerca dos procedimentos que deve executar para solicitar o pagamento que lhe é devido.

Nos casos de viagem custeadas pelo CNMP, o lançamento ocorre no Sistema de Gestão de Viagens (SGV). O Grifo importa as informações do sistema para considerar a frequência do servidor. No caso de viagem para treinamento externo, o fluxo se dá conforme citado anteriormente. No caso de viagem a serviço, conforme Despacho DIIP citado anteriormente (0058144), não deve ocorrer o pagamento por substituição. No entanto, em virtude da constatação 4.1 deste relatório, constata-se que há falhas relacionadas a esse tipo de substituição.

Assim, de maneira geral, constatou-se que os controles relacionados ao pagamento por substituição podem ser aperfeiçoados, em especial quanto aos fluxos de treinamento externo, conferência do grifo do substituto, e ciência dos servidores acerca dos casos em que o formulário deve ser encaminhado.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua controles eficientes relacionados ao pagamento por substituição, em especial quanto aos fluxos de treinamento externo, conferência do grifo do substituto, e ciência dos servidores acerca dos casos em que o formulário deve ser encaminhado.

5. Questão de Auditoria 3 – “A concessão e pagamento de auxílio-transporte ocorrem de forma regular?”

Visando responder à Questão de Auditoria 3, foi verificada a documentação de solicitação do benefício, a aderência do trajeto aos valores solicitados, bem como a correção dos valores descontados dos contracheques dos servidores.

5.1 Constatação: Desconto de auxílio-transporte referente a período anterior à data de solicitação do benefício.

Análise: Em análise à ficha financeira de 2018 do servidor [REDACTED] constatou-se a existência de desconto de afastamento de auxílio-transporte na folha de setembro/2018. A SGP informou na Matriz de Achados que:

“A rotina de comunicação de dados entre o Grifo e o Mentorh, em relação ao auxílio-transporte puxa as informações referentes ao mês anterior. O servidor [REDACTED] usufruiu de PEPS nos dias 23 e 24/08, por esse motivo o desconto relativo aos dois dias.”

Não obstante, verifica-se no processo SEI 19.00.6210.0008626/2018-88, que o servidor solicitou o benefício no dia 17/09/2018 (0135975), portanto, em data posterior aos afastamentos citados pela SGP. Entende-se que a falha de interlocução entre os sistemas constitui fragilidade do sistema de controles estabelecidos, necessitando fortalecimento no intuito de mitigar o risco de pagamentos ou descontos indevidos.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova melhorias na rotina de comunicação de dados entre o Grifo e o Mentorh, visando evitar que inconsistências referentes ao cadastramento/atualização de dados de auxílio-transporte gerem lançamentos indevidos na folha de pagamento.

5.2 Constatação: Auxílio-transporte não descontado em caso de viagem.

Análise: O servidor [REDACTED] não teve descontado o valor referente ao auxílio-transporte nos dias 27/11 a 29/11/2017 e 25/06 a 28/06/2018, em que esteve em viagem.

A Portaria CNMP-PRESI nº 197/2013, que dispõe sobre a concessão do auxílio-transporte no âmbito do CNMP, em seu art. 2º, § 2º, II disciplina que:

§ 2º Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor que:
II - afastar-se da sede de lotação com percepção de diárias;

Ao manifestar-se acerca deste achado, a SGP informou que “o MentoRH não reconhece os lançamentos de viagem como afastamento”, e completou, afirmando que “(...) por essa razão, nunca ocorreu (sic) descontos no auxílio-transporte envolvendo esse afastamento”.

Desse modo, podemos constatar que devido a uma falha de controle e de uma falha de sistema, o dispositivo acima mencionado não é cumprido pelo CNMP.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua controles a fim de efetuar o desconto do auxílio-transporte na ocorrência de afastamento com percepção de diárias.

5.3 Constatação: Pagamento a maior de auxílio-transporte.

Análise: Em análise às fichas financeiras dos servidores que recebem auxílio-transporte, constatou-se que o servidor [REDACTED] recebeu R\$ 220,00 a mais nas rubricas de vencimento de outubro de 2017 e faz-se necessária a devolução de valores ao CNMP, tendo em consideração nos cálculos a rubrica de desconto de participação que foi cobrada do servidor naquele mês.

Por sua vez, o servidor [REDACTED] recebeu valor maior do que R\$ 220,00 mesmo após o recadastramento efetuado em dezembro de 2017, além de possuir desconto de participação a menor nas folhas de outubro de 2017, fevereiro de 2018 e setembro de 2018.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização do valor recebido pelo servidor [REDACTED] no mês de outubro de 2017 e do servidor [REDACTED] nos meses de outubro de 2017, dezembro de 2017, fevereiro de 2018 e setembro de 2018.

5.4 Constatação: Cadastro nos assentos funcionais diferente do comprovante de residência no processo de concessão de auxílio-transporte.

Análise: Em análise aos processos SEI 4598/2017-92 e SEI 10752/2018-92 do servidor [REDACTED] que recebe auxílio-transporte, constatou-se que o comprovante de residência juntado nos autos é diferente do cadastrado no sistema Mentorh (assentos funcionais), em discordância com a Portaria CNMP-PRESI nº 197/2013, art. 4º, III, que regulamenta a concessão do Auxílio-Transporte no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova, ou solicite que se faça, a regularização dos assentos funcionais ou do comprovante de residência apresentado para solicitação de auxílio-transporte do servidor [REDACTED]. Além disso, que verifique, no momento da solicitação, se o endereço do comprovante corresponde aos registros nos assentamentos funcionais.

5.5 Constatação: Indícios de utilização de veículo próprio para vinda ao CNMP concomitante com o recebimento de auxílio-transporte.

Análise: Com intuito de verificar a aplicabilidade do inciso III do §2º do art. 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 197/2013, que dispõe sobre a concessão de auxílio-transporte no âmbito do CNMP, solicitou-se formalmente à Secretaria-Geral do CNMP (0150427), autorização para acesso aos registros e informações do sistema de segurança no acesso ao CNMP pela garagem. Houve a autorização por meio do Despacho SG 0152143 e sendo assim, realizou-se amostra de período, a qual, pelo número elevado de informações, se limitou a dois meses, quais sejam: maio e agosto de 2018. Verificou-se que os servidores [REDACTED] e [REDACTED] possuem credencial para acesso à garagem e, além disso, constam nos livros de entrada e saída da garagem do CNMP nos meses de maio e/ou agosto de 2018 (amostra) as placas dos respectivos veículos vinculados às suas credenciais. Todos os servidores elencados receberam a rubrica auxílio-transporte nos meses da análise, em discordância com os preceitos da norma regulamentadora descrita nesta análise.

Art. 2º O Auxílio-Transporte corresponderá ao valor que exceder a 6 % (seis por cento) do vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor ou da retribuição do cargo em comissão, quando se tratar de servidor que não ocupe cargo efetivo.

[...]

§ 2º Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor que:

[...]

III - tiver à sua disposição transporte próprio ou contratado pela Administração, em trechos e horários compatíveis com a jornada de trabalho;

Tabela 5

Servidor	Placa	Ocorrências constatadas em maio	Ocorrências constatadas em agosto
[REDACTED]	[REDACTED]	4	-
[REDACTED]	[REDACTED]	23	31
[REDACTED]	[REDACTED]	21	17
[REDACTED]	[REDACTED]	2	30
[REDACTED]	[REDACTED]	4	-

Ressalta-se que os dados elencados na tabela acima foram coletados em análise amostral que não prescinde de levantamento complementar de outros meses para dimensionamento do real impacto financeiro e institucional. Deve ser enfatizado ainda que as ocorrências assinaladas na tabela se referem tanto a entradas quanto saídas da garagem e que os casos de números ímpares podem ser advindos de falha de registro ou de conferência manual de dados nos trabalhos de auditoria, sem grandes repercussões na análise geral.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral, em alusão aos preceitos do Art. 2º, §2º, III c/c Art. 9º da Portaria CNMP-PRESI nº 197/2013, que apure se servidores que tiverem à sua disposição transporte próprio, em trechos e horários compatíveis com a jornada de trabalho, com utilização da garagem do CNMP, fazem jus ao auxílio-transporte.

6. Questão de Auditoria 4 – “A concessão e pagamento de auxílio-moradia a servidores ocorrem de forma regular?”.

Com o objetivo de responder à Questão de Auditoria 4, foi analisado o cumprimento dos requisitos para a concessão de auxílio-moradia a servidores, além da aderência dos valores pagos ao estabelecido nas normas que regulam a matéria.

6.1 Constatação: Falta de comprovação atualizada acerca da propriedade de imóvel para beneficiário de auxílio-moradia.

Análise: A Portaria CNMP-PRESI nº 341/2013, que dispõe sobre a concessão de auxílio-moradia aos servidores do CNMP, em seu art. 2º traz alguns requisitos que devem ser obedecidos para concessão do benefício:

Art. 2º O auxílio-moradia será concedido ao servidor que tenha se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para ocupar cargo em comissão de nível CC-04 a CC-07 no CNMP, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

[...]

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário, ou promitente cessionário de imóvel no Distrito Federal, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos 12 (doze) meses que antecederam a sua nomeação;

Para comprovação desse critério, o § 1º do mesmo artigo dispõe que:

§ 1º Para fins do inciso III deste artigo, o servidor deverá apresentar certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Cartório do Registro de Imóveis ou cópia da última declaração anual de imposto de renda dele e do cônjuge ou companheiro, não sendo conjunta a declaração.

Dessa forma, apurou-se que para a concessão inicial do benefício, exige-se a apresentação de documentos que comprovem o requisito contido no art. 2º, III da portaria CNMP-PRESI nº 341/2013. No entanto, após a concessão inicial, não mais ocorre a comprovação acerca do cumprimento do referido requisito.

Assim, sem que se efetue controle acerca deste dispositivo, há a possibilidade de que servidores que recebem auxílio-moradia tenham adquirido imóvel (em seu nome ou no de seus respectivos cônjuges), sem que a Administração tenha ciência.

Acerca deste item, a SGP informou que “o procedimento adotado é apenas cobrar do servidor a atualização dos contratos de aluguel e aditivo” e sugeriu, para regularização desta situação “incluir no formulário de auxílio-moradia o campo para o servidor se obrigar a comunicar a administração quanto a aquisição de imóvel”.

Neste caso, é importante frisar que o próprio dispositivo da portaria se mostra frágil, assim como o controle sugerido pela área responsável.

A Portaria CNMP-PRESI nº 341/2013, art. 2º, III c/c § 1º, dispõe que a certidão negativa ou a declaração de imposto de renda a ser apresentada deve comprovar que o servidor não tenha sido proprietário de imóvel do DF nos 12 (doze) meses que antecederam a sua nomeação, sem dispor acerca da manutenção do cumprimento do requisito.

Quanto ao controle sugerido pela SGP, informamos que a necessidade de apresentação de um dos documentos listados no dispositivo (certidão negativa ou declaração de IR) à área de pessoal com frequência anual configuraria um controle mais efetivo se comparado à inclusão de campo a ser preenchido pelo usuário no momento do requerimento do benefício.

Para tanto, entendemos que seria necessária uma alteração na portaria, no sentido de incluir essa obrigação aos beneficiários, para posterior instituição de rotina de controle por parte da SGP.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que, em conjunto com a Secretária-Geral, promova a revisão da norma vigente com intuito de incluir dispositivo que obrigue o servidor beneficiário de auxílio-moradia a comprovar, pelo menos anualmente, o atendimento ao requisito contido no art. 2º, III da Portaria CNMP-PRESI nº 341/2013.

7. Questão de Auditoria 5 – “A concessão e pagamento de auxílio-moradia a membros e conselheiros ocorrem de forma regular?”.

Para responder à Questão de Auditoria 5, foi analisado o cumprimento dos requisitos para a concessão de auxílio-moradia a membros e conselheiros, além da aderência dos valores pagos ao estabelecido nas normas que regulam a matéria.

7.1 Constatação: Pagamento indevido de ajuda de custo para moradia.

Análise: Analisando-se o cumprimento dos requisitos para concessão e continuidade do recebimento de ajuda de custo para moradia, constatou-se que o membro [REDACTED] continuou a receber o benefício após a publicação da Portaria CNMP-PRESI nº 81/2018, em 22/06/2018,

que encerrou o exercício de suas atividades no CNMP em caráter de exclusividade. Embora não tendo subsistido as condições necessárias para a continuidade do pagamento, o membro recebeu o benefício até a última folha de pagamento enviada à Auditoria Interna durante os trabalhos.

Importante destacar que não há processo de desligamento instituído, nem manifestação das unidades administrativas sobre "nada consta". Considerando que, membros em exercício no CNMP, podem efetuar empréstimo de livros, fazer uso dos sistemas corporativos, *email*, ter bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assim como fazer uso de aparelho celular funcional, entre outros, ressaltamos da importância de haver processo formalizado de desligamento, inclusive a falta deste corroborou para o pagamento indevido, mesmo após desligamento.

A unidade responsável informou que, conforme o processo SEI 19.00.4004.0009538/2018-18, o valor já foi ressarcido ao CNMP e ressaltou a necessidade de melhoria do fluxo de comunicação entre a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Presidência nesses casos.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que estabeleça rotina de comunicação tempestiva e formalizada com a Presidência, com o intuito de evitar o pagamento de valores indevidos a título de ajuda de custo para moradia a membros, bem como com qualquer pendência com as unidades administrativas do CNMP.

8. Questão de Auditoria 6 – “A concessão de ajuda de custo a conselheiros ocorre de forma regular?”.

Com o objetivo de responder à Questão de Auditoria 6, foi analisado o cumprimento dos requisitos para a concessão de ajuda de custo a conselheiros, além da aderência dos valores pagos ao estabelecido nas normas que regulam a matéria.

8.1 Constatação: Ausência de comprovação de estabelecimento de domicílio.

Análise: Analisando-se o cumprimento dos requisitos para concessão de ajuda de custo ao Conselheiro [REDACTED] verificou-se que os contratos de comprovação de mudança de domicílio (0012362 e 0012387) não possuem assinatura. A Portaria CNMP-PRESI nº 367/2013, que regulamenta a concessão de ajuda de custo e auxílio-moradia a Conselheiros do CNMP, disciplina:

Art. 2º A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação de conselheiro que, em razão da investidura em mandato no CNMP, venha a estabelecer domicílio no Distrito Federal.

Nesse sentido, apesar de a Assessoria Jurídica, em seu Parecer 0013185 ter considerado que o interessado comprovou o deslocamento próprio e dos dependentes, esta Auditoria Interna entende que os requisitos formais processuais não foram suficientes.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral que retifique ou ratifique o ato de concessão de ajuda de custo ao conselheiro [REDACTED] tendo em vista a falta de assinatura nos contratos.

9. Questão de Auditoria 7 – “A concessão de ajuda de custo a membros ocorre de forma regular?”.

Visando responder à Questão de Auditoria 7, foi analisado o cumprimento dos requisitos para a concessão de ajuda de custo a membros, bem como a aderência dos valores pagos ao estabelecido nas normas que regulam a matéria.

9.1 Constatação: Dificuldade de conferência do deslocamento do membro e de seus dependentes.

Análise: Em análise às concessões de ajuda de custo para os membros do MP em exercício no CNMP (matrículas nº [REDACTED] e [REDACTED] constantes nos Processos 973/2018-23 - e vinculado 175/2018-44) e 5147/2017-51, respectivamente -, constataram-se dificuldade na comprovação e conferência do deslocamento dos dependentes para o Distrito Federal.

No primeiro caso, o deslocamento se deu por veículo próprio com a indicação de que a cônjuge de deslocaria posteriormente (SEI 0047312). Não obstante, não houve comprovação de deslocamento posterior. Ressalta-se que a indicação de dependente interfere diretamente no cálculo total do transporte de mobiliário a ser ressarcido pelo CNMP.

Na outra situação, o requerimento (SEI 0035314) foi assinalado com a relação de dependentes preenchida com cônjuge e filha, no campo tipo de vínculo. Em análise aos autos, especificamente nas páginas 49 e 50 do documento (SEI 0035313), o qual apresenta um conjunto de documentos para subsidiar o atendimento de requisitos para a concessão da ajuda de custo, identificou-se retorno à cidade de origem das dependentes elencadas no referido requerimento 4 (quatro) dias após a chegada em Brasília-DF. Aparentemente, não é possível caracterizar vínculo de residência nesse curto espaço de tempo.

Importa-se salientar que é possível ter ocorrido em época posterior o deslocamento definitivo, entretanto, não foi possível comprovar nos autos. Além disso, destaca-se que o valor recebido se referiu ao montante financeiro equivalente a dois subsídios recebidos pelo membro no mês do deslocamento, resultando em R\$ 57.895,08 (cinquenta e sete mil, oitocentos e noventa e cinco centavos), pois o membro comprovou ter dois dependentes. À época, estava vigente a antiga redação do parágrafo único, do art. 3º, que disciplinava o valor da ajuda de custo devida aos conselheiros. Quanto ao ressarcimento do transporte de seu mobiliário, passagens aéreas e veículo em razão de sua designação para atuar como Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público, o valor foi de R\$ 16.149,42 (dezesseis mil, cento e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos). O valor total dispendido pelo CNMP foi de R\$ 74.044,50 (setenta e quatro mil, quarenta e quatro reais e cinquenta centavos).

Nesse viés, merece destaque o entendimento e interpretação dos preceitos da Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014, art. 6º, II:

Art. 6º A ajuda de custo será restituída e todas as despesas realizadas com o transporte deverão ser ressarcidas à Administração:

I – integralmente:

- a) quando, injustificadamente, não ocorrer o deslocamento do membro para o Distrito Federal no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de concessão da ajuda de custo;
 - b) quando, antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o membro aposentar-se, regressar à origem, pedir exoneração, abandonar o serviço ou for demitido.
- II - proporcionalmente, observado o prazo do inciso I, alínea a, quando não ocorrer o deslocamento de qualquer dependente do membro, cuja desconsideração, para efeito de cálculo da parcela, resultar na minoração do valor devido.

Sendo assim, não houve comprovação efetiva de deslocamento para mudança de domicílio nas duas situações analisadas, tampouco ressarcimento da não ocorrência do deslocamento de qualquer dependente do membro.

A edição da Portaria CNMP-PRESI nº 38/2018, alterou a Portaria CNMP-PRESI Nº 37/2014, que dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e auxílio-moradia aos membros do Ministério Público em exercício no Conselho Nacional do Ministério Público, em especial quanto ao valor percebido, que independentemente da quantidade de dependentes, será de um subsídio. Não obstante, não alterou o texto do artigo 6º vigente, que define formas de restituição vinculada, entre outros, ao não deslocamento de dependentes.

Já em relação ao Membro [REDACTED] constante no Processo SEI 2892/2017-26 não há comprovação de deslocamento para retorno à localidade de origem, em discordância com a Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014, art. Art. 7º, I.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral que efetue análise jurídica e/ou revisão da Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014 e verifique se as concessões de ajuda de custo aos membros [REDACTED] e [REDACTED] são passíveis de reanálise pela Administração.

9.2 Constatação: Não pagamento de indenização da despesa de transporte no caso de utilização de veículo próprio.

Análise: Em análise aos processos SEI 19.00.3006.0000640/2018-27, 19.00.8000.0004106/2017-27 e 19.00.1200.0001904/2017-73, referentes à solicitação de ajuda de custo dos membros [REDACTED] e [REDACTED] constatou-se a solicitação de indenização de despesa de transporte por utilização de veículo próprio para deslocamento sem o correspondente pagamento do benefício, em que pese o cumprimento dos requisitos.

Observou-se a ausência de fluxo definido e rotineiro em casos de pagamento de indenizações complementares ao pagamento da ajuda de custo, ocorrendo em certos casos o encerramento da tramitação do processo sem a participação da Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes responsável pelos cálculos das indenizações em epígrafe.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que estabeleça, em conjunto com a Secretaria de Administração, fluxo de tramitação processual, em casos de indenização complementares ao pagamento de ajuda de custo, buscando evitar que a concessão do benefício seja autorizada pela Secretaria-Geral antes dos cálculos do ressarcimento.

9.3 Constatação: Valor pago a maior a título de indenização para transporte de mobiliário.

Análise: Analisando-se o processo nº 4713/2018-54, constatou-se que o requerimento para pagamento de transporte mobiliário (095838) possui como base 20m³. Observou-se que a UDPP se atentou para a necessidade de efetuar a proporcionalidade do cálculo e se adequar ao disposto no normativo que limita para o caso 12m³. Todavia, houve equívoco no cálculo ao estabelecer como devido R\$ 5.600,00 e não R\$ 4.200,00.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que recalcule a indenização para transporte de mobiliário constante do processo nº 4713/2018-54 e dê providências para a regularização, se for o caso.

9.4 Informação: Falha formal no documento que comprova valor de remuneração na origem, regularizado durante os trabalhos.

Análise: Das análises, identificou-se que o documento (0036187) era de outubro de 2016 (contracheque) e o deslocamento ocorreu em outubro de 2017. De maneira geral, não houve impactos ou consequências, tendo em vista a consulta realizada no Portal da Transparência do MPT e a confirmação que o subsídio considerado para pagamento de ajuda de custo era o mesmo.

Sendo assim, observou-se que ocorreu erro no ano do documento incluído no processo e a unidade juntou nos autos as informações publicadas no portal da transparência (0184208) e o Despacho DIPP (0184210) para sanar o erro formal apresentado.

10. Questão de Auditoria 8 – “A concessão de ajuda de custo a servidores ocorre de forma regular?”

Com o intuito de responder à Questão de Auditoria 8, foi analisado o cumprimento dos requisitos para a concessão de ajuda de custo a servidores, bem como a aderência dos valores pagos ao estabelecido nas normas que regulam a matéria.

10.1 Constatação: Falta de análise de ressarcimento de transporte mobiliário pela unidade competente.

Análise: Ao proceder as análises no processo SEI 19.00.3000.0004335/2017-71, foi verificado que a servidora [REDACTED] apresentou requerimento de ressarcimento de transporte mobiliário (0030267), pois passou a exercer atividade com exclusividade no CNMP e não houve apreciação do pleito na UDPP e portanto, não foi negado nem concedido.

Importante destacar que a ajuda de custo perfez o trâmite adequado e foi autorizada, conforme Despacho SG (0043526).

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que proponha andamento e providências no processo de ressarcimento de transporte mobiliário da servidora [REDACTED]

11. Questão de Auditoria 9 – “A concessão e pagamento de auxílio pré-escolar a servidores ocorrem de forma regular?”

Para responder à Questão de Auditoria 9, foi verificada a regularidade da documentação requerida para concessão de auxílio pré-escolar, a ausência do beneficiário no berçário do Tribunal Superior do Trabalho, bem como a correção dos valores pagos.

11.1 Constatação: Pagamento indevido de auxílio pré-escolar.

Análise: Ao proceder as análises, foi verificado que o servidor [REDACTED] apresentou requerimento de auxílio pré-escolar mais de 10 dias úteis após o nascimento do dependente e recebeu da data do implemento do direito. Tais análises foram empreendidas no Processo SEI 19.00.6531.0010582/2018-79 e na ficha financeira de março de 2018.

Foram identificadas inconsistências no recebimento retroativo de auxílio pré-escolar dos servidores [REDACTED] e [REDACTED]. A SGP tomou conhecimento através da matriz de achados disponibilizada para manifestação durante os trabalhos de auditoria, a qual confirmou o recebimento indevido, justificando ser problema no sistema MentoRH quando do cálculo retroativo do benefício.

Durante a realização dos trabalhos, a unidade detectou a origem das inconsistências verificadas e informou, na Matriz de Achados, que instituirá rotina de controle para prevenção das impropriedades.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização dos valores recebidos equivocadamente pelos servidores [REDACTED] e [REDACTED]

12. Questão de Auditoria 10 – “A concessão e pagamento de gratificação de projetos ocorrem de forma regular?”

Com o objetivo de responder à Questão de Auditoria 10, foi verificada a designação dos servidores beneficiários, a compatibilidade entre os projetos e os requisitos estabelecidos na Portaria CNMP-PRESI nº 30/2018, a aderência entre o cronograma dos projetos e os pagamentos, bem como a adequação dos valores pagos.

12.1 Informação: Aderência normativa da Portaria CNMP-PRESI nº 76/2018 com as concessões de gratificação de projeto.

Análise: Ao proceder as análises, foram identificadas possíveis impropriedades na aplicabilidade da norma vigente em relação ao que de fato constam nos autos. Foram identificadas falhas de conformidade com o normativo especificamente quanto ao ato da Presidência que divulga a relação dos projetos selecionados como de especial interesse da administração do CNMP para o exercício de 2018 (Portaria CNMP-PRESI 76/2018), quanto a não apreciação pela SG e CGCE, assim como a falta de anuência da chefia imediata do servidor para sua inclusão na equipe do projeto.

A Secretaria de Gestão Estratégica tomou conhecimento das análises por meio da Matriz de Achados disponibilizada, onde puderem se manifestar. Entre outros aspectos, posicionaram-se no sentido de haver proposta, pela SGE, para nova regulamentação sobre gestão de portfólio e

projetos estratégicos, bem como o pagamento da Gratificação de Projeto (Processo SEI 19.00.6210.0011343/2018-61).

Considerando que há detalhamento dos períodos nas fichas de propositura na grande maioria da amostra e em outros casos no sistema channel, considerando que em determinados momentos, tais como, aprovações e alterações no Plano de Gestão do CNMP, há a participação efetiva da SG e do CGCE e por fim, que o processo citado já apresenta andamentos, inclusive minuta de portaria, entende-se que foram falhas formais que não prejudicaram o desenvolvimento dos projetos e o recebimento da gratificação de projetos.

Ressalta-se que os apontamentos descritos neste item, após revisão pela SGE, foram sanados na nova proposta de norma, conforme documento SEI (0169095). Sendo assim, aguarda-se publicação da nova norma.

13. Questão de Auditoria 11 – “A concessão e pagamento de auxílio-natalidade ocorrem de forma regular?”.

Para responder à Questão de Auditoria 11, foi analisada a documentação prevista para a percepção do benefício, bem como a adequação dos períodos a que os beneficiários possuem direito e a regularidade dos valores pagos.

13.1 Informação: Conformidade documental nas concessões de auxílio-natalidade.

Análise: Das análises, identificou-se que os processos de concessão (19.00.6531.0000342/2018-12 e 19.00.6182.0008487/2018-90) dos servidores 22.871 e 23.941, respectivamente, apresentaram-se, inicialmente, sem a documentação necessária.

A unidade tomou conhecimento através da Matriz de Achados e explicou que havia o processo SEI vinculado 19.00.6182.0008484/2018-74, onde consta a certidão de nascimento do dependente do servidor [REDACTED]. Quanto à servidora [REDACTED] houve a inclusão da certidão de nascimento da dependente no respectivo processo, sendo que o erro ocorreu apenas nesta inclusão. Foi informado pela SGP será reforçada a conferências dos documentos anexados aos processos eletrônicos.

14. Questão de Auditoria 12 – “Os controles internos da unidade estão adequados?”.

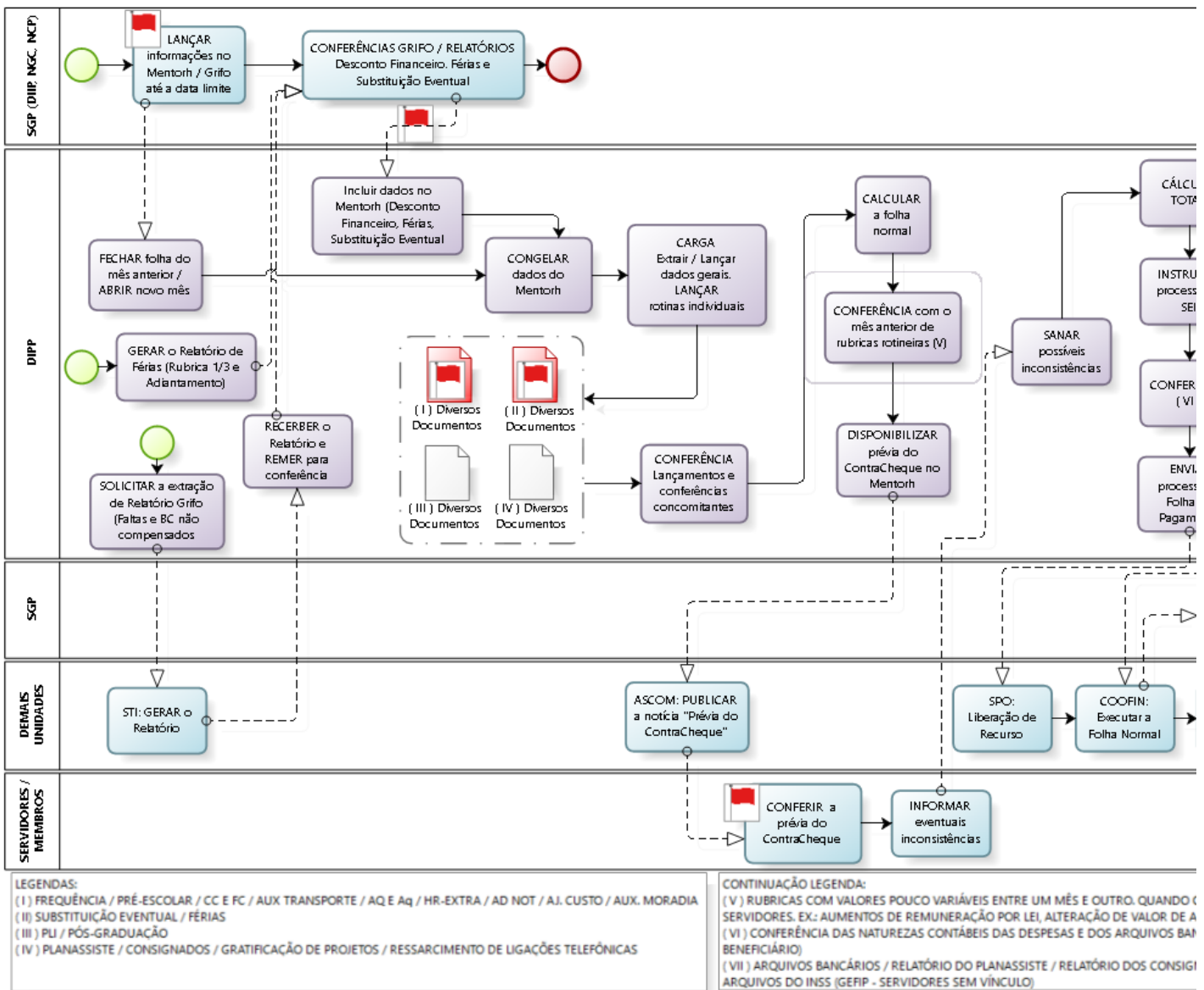
Com o intuito de responder à Questão de Auditoria 13, foi efetuado, juntamente com servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, o mapeamento do processo de pagamento da folha.

14.1 Informação: Avaliação dos Controles internos e mapeamento do fluxo das informações.

Análise: Em consonância com as análises que subsidiaram a constatação dos achados deste relatório, buscou-se identificar os principais riscos relacionados ao processo e a suficiência dos controles internos atualmente estabelecidos.

Além disso, buscou-se, com essa QA, verificar se o sistema MentoRH suporta adequadamente o processo, e, ainda, se as folhas de pagamento dos servidores da DIPP encontravam-se regulares.

Imagem 1



Verificou-se, de maneira geral, que existem controles macro consistentes relacionados ao processo de pagamento da folha. No entanto, como depende de muitos lançamentos manuais de dados no sistema, verificou-se que alguns controles específicos necessitam de aprimoramento.

O processo é suportado principalmente pelo sistema da informação MentoRH. Em alguns casos, constatou-se que falhas de controle advêm do próprio sistema, como no caso do benefício do auxílio pré-escolar pago equivocadamente (constatação 11.1) e do pagamento retroativo a maior de AQzão (constatação 3.4). Nesses casos, a SGP deve verificar a viabilidade de implementar amarras no sistema, tratamento de dados por meio de *business intelligence* ou outros tipos de controle para evitar a ocorrência de erros.

Em outros casos de falhas, que possuem relação direta com o fluxo da informação e registros, como no desconto da remuneração de origem de Conselheiro (constatação 3.2), no controle relacionado ao pagamento por substituição (constatação 4.3), no desconto de auxílio-transporte referente a período anterior à data de solicitação do benefício (constatação 5.1) e no não desconto de auxílio-transporte em caso de viagem (constatação 5.2), foi recomendada, no decorrer deste relatório, a instituição e/ou melhoria de rotinas de controle. Ressalta-se que, nesses casos, há impacto direto na folha de pagamento.

Existe, especialmente, durante a fase de lançamento e extração de dados, uma rotina de conferência e revisão constante e concomitante. Essa rotina minimiza, porém não exclui, a ocorrência de erros, uma vez que muitas atividades são feitas manualmente, sendo o erro humano inerente ao processo.

Durante a realização dos testes de auditoria, e também, durante o mapeamento do fluxo, ocorrido principalmente em 25/01/2019, com a presença de servidores da SGP, foram identificados alguns riscos relacionados ao processo, e também ao sistema MentoRH. Alguns dos achados de auditoria (constatações) exemplificam as falhas de controle detectadas. Essas falhas estão assinaladas com a bandeira vermelha no fluxo apresentado acima.

Algumas dessas etapas já possuem controle associado, no intuito de mitigar os riscos. No entanto, em razão dos achados de auditoria, alguns controles devem ser ainda fortalecidos. No decorrer deste relatório, foram feitas recomendações relacionadas a controles específicos.

Entre outros, ressalta-se que a disponibilização da prévia do contracheque para revisão por parte dos servidores constitui uma etapa importante de controle e detecção de falhas, contudo não se mostra inteiramente efetiva por não ser amplamente utilizada pelos interessados. Toda a análise presente neste item tem a intenção de colaborar na melhoria do processo de pagamento da folha.

VI. CONCLUSÃO

Ante o exposto, os achados de auditoria passíveis de recomendação constam das análises do presente Relatório de Auditoria, e foram consolidadas no Anexo I. Há ainda informação sobre a norma que regulamenta gestão de projetos no âmbito do CNMP. As falhas/impropriedades que foram sanadas e/ou o gestor tomou ciência ao longo do trabalho constam da Matriz de Achados de cada unidade (documentos 0174611 – SGP e 0174613 – SGE).

Nestes termos, encaminha-se à Presidência para ciência; à Secretaria-Geral e Secretaria de Gestão de Pessoas, para ciência e adoção de providências, à Secretaria de Administração para adoção de providências quanto ao item 9.3, e à Secretaria de Gestão Estratégica, para ciência do item 12.

ANEXO I – RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 1/2019 Quadro Consolidado das Recomendações da Auditoria Interna

Item	Recomendação	Unidade
3.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que efetue o pagamento do valor devido ao Conselheiro [REDACTED] referente aos dias trabalhados em agosto/2017.	SGP
3.2	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua rotina de controle a fim de mitigar o risco de desconto incorreto da remuneração de conselheiros.	SGP
3.3	Recomenda-se à Secretaria-Geral que verifique a pertinência da revisão da concessão do Adicional de Qualificação, no caso de mudança de lotação, o qual foi concedido vinculado a lotação do servidor, em especial da servidora [REDACTED] a fim de verificar se esta ainda preenche os requisitos para recebimento do benefício.	SG
3.4a	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que regularize a situação dos servidores [REDACTED] e [REDACTED] e proceda à verificação de demais casos.	SGP
3.4b	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua rotina de controle (com possível adaptação no sistema MentoRH e/ou disponibilização de dados com tratamento) para evitar a ocorrência de falhas no pagamento do valor retroativo do AQzão.	
3.5	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que efetue levantamento de casos similares em que servidores tenham feito uso de licença por motivo de doença em pessoa da família por até 30 dias a cada 12 meses e o período de efetivo exercício tenha sido interrompido. Após, efetue-se a regularização cabível, incluindo o estabelecimento de controle visando evitar novas ocorrências.	SGP
3.6	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização dos descontos efetuados na folha dos servidores [REDACTED] e [REDACTED] após a dispensa de função de confiança em março de 2018 e setembro de 2018, respectivamente.	SGP
3.7a	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização dos valores inconsistentes dos estagiários [REDACTED] e [REDACTED] da amostra e, se for o caso, que verifique se não há inconsistências com os demais estagiários que receberam bolsa estágio pelo CNMP.	SGP
3.7b	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que empreenda esforços para disponibilização de registro eletrônico de frequência (Grifo) para todos os estagiários em atividade no CNMP.	
4.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que regularize os casos de substituição pagas a maior aos servidores [REDACTED] e [REDACTED] e verifique se ocorreram casos semelhantes.	SGP
4.2	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que regularize a situação dos servidores [REDACTED] e [REDACTED] e verifique se ocorreram casos semelhantes.	SGP
4.3	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua controles eficientes relacionados ao pagamento por substituição, em especial quanto aos fluxos de treinamento externo, conferência do grifo do substituto, e ciência dos servidores acerca dos casos em que o formulário deve ser encaminhado.	SGP
5.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova melhorias na rotina de comunicação de dados entre o Grifo e o MentoRH, visando evitar que inconsistências referentes ao cadastramento/atualização de dados de auxílio-transporte gerem lançamentos indevidos na folha de pagamento.	SGP
5.2	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que institua controles a fim de efetuar o desconto do auxílio-transporte na ocorrência de afastamento com percepção	SGP

	de diárias.	
5.3	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização do valor recebido pelo servidor [REDACTED] no mês de outubro de 2017 e do servidor [REDACTED] nos meses de outubro de 2017, dezembro de 2017, fevereiro de 2018 e setembro de 2018.	SGP
5.4	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova, ou solicite que se faça, a regularização dos assentos funcionais ou do comprovante de residência apresentado para solicitação de auxílio-transporte do servidor [REDACTED]. Além disso, que verifique, no momento da solicitação, se o endereço do comprovante corresponde aos registros nos assentamentos funcionais.	SGP
5.5	Recomenda-se à Secretaria-Geral, em alusão aos preceitos do Art. 2º, §2º, III c/c Art. 9º da Portaria CNMP-PRESI nº 197/2013, que apure se servidores que tiverem à sua disposição transporte próprio, em trechos e horários compatíveis com a jornada de trabalho, com utilização da garagem do CNMP, fazem jus ao auxílio-transporte.	SG
6.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que, em conjunto com a Secretária-Geral, promova a revisão da norma vigente com intuito de incluir dispositivo que obrigue o servidor beneficiário de auxílio-moradia a comprovar, pelo menos anualmente, o atendimento ao requisito contido no art. 2º, III da Portaria CNMP-PRESI nº 341/2013.	SGP
7.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que estabeleça rotina de comunicação tempestiva e formalizada com a Presidência, com o intuito de evitar o pagamento de valores indevidos a título de ajuda de custo para moradia a membros, bem como com qualquer pendência com as unidades administrativas do CNMP.	SGP
8.1	Recomenda-se à Secretaria-Geral que retifique ou ratifique o ato de concessão de ajuda de custo ao conselheiro [REDACTED] tendo em vista a falta de assinatura nos contratos.	SG
9.1	Recomenda-se à Secretaria-Geral que efetue análise jurídica e/ou revisão da Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014 e verifique se as concessões de ajuda de custo aos membros [REDACTED] e [REDACTED] são passíveis de reanálise pela Administração.	SG
9.2	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que estabeleça, em conjunto com a Secretaria de Administração, fluxo de tramitação processual, em casos de indenização complementares ao pagamento de ajuda de custo, buscando evitar que a concessão do benefício seja autorizada pela Secretaria-Geral antes dos cálculos do ressarcimento.	SGP
9.3	Recomenda-se à Secretaria de Administração que recalcule a indenização para transporte de mobiliário constante do processo nº 4713/2018-54 e dê providências para a regularização, se for o caso.	SA
10.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que proponha andamento e providências no processo de ressarcimento de transporte mobiliário da servidora [REDACTED].	SGP
11.1	Recomenda-se à Secretaria de Gestão de Pessoas que promova a regularização dos valores recebidos equivocadamente pelos servidores [REDACTED] e [REDACTED].	SGP



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Pinheiro Guedes, Técnico Administrativo**, em 18/02/2019, às 18:09, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Alencar Campolina Bernat, Coordenador(a) de Auditoria**, em 19/02/2019, às 13:54, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Vitor William De Sousa Marçal, Coordenador(a) de Acompanhamento e Avaliação**, em 19/02/2019, às 13:55, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Gomes Ferreira, Auditor Chefe do CNMP**, em 19/02/2019, às 14:03, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cnmp.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0184202** e o código CRC **FA3322FA**.