



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

**Número:
2015.008**

Relatório de Auditoria

**Santa Maria/RS
18/12/2015**

1 INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta o resultado dos exames realizados na concessão de diárias a motoristas, pelo deslocamento com veículo oficial, sem pernoite e a municípios limítrofes, em atendimento às denúncias recebidas pela Controladoria Geral da União – CGU em 2014, sob os números 47588-40, 49267-15, 51042-92 e 51329-34, as quais apontam ainda que estaria sendo violado o sistema de registro eletrônico de ponto pelos motoristas, pelo fato dos mesmos não registrarem o ponto quando em viagens a municípios limítrofes, para então receberem diárias.

As referidas denúncias foram encaminhadas à Universidade Federal de Santa Maria – UFSM através dos Ofícios nº 13165, de 05/06/2015, nº 11146, de 13/05/2015 e nº 11193, de 13/05/2015 que indicam que a equipe de auditoria proceda a apuração das situações apresentadas.

Os trabalhos foram efetuados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal e à legislação que disciplina a matéria examinada.

2 OBJETIVOS

O objetivo principal desta atividade de auditoria foi apurar supostas irregularidades na concessão de diárias a motoristas por deslocamentos sem pernoite, a municípios limítrofes e por ser esta uma função inerente ao cargo que exercem, além de identificar impropriedades na forma de controle de horário adotada pelos servidores ocupantes do cargo de motorista, atendendo assim ao previsto no item 4 dos Ofícios 13165, 11146 e 11193 da CGU.

Como outros objetivos e, baseados no texto das denúncias, buscou-se também, apurar a realização, controle, registro, recebimento e/ou compensação de horas extraordinárias realizadas pelos citados servidores, pelos deslocamentos em horários diferentes da sua carga horária.

3 ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados entre os meses de agosto e setembro de 2015 pela equipe de auditoria interna da UFSM, com base nos processos de viagens encerradas e realizadas no período de 01/06/2014 a 30/06/2014 por servidores que ultrapassaram mais de 40 diárias no ano de 2014.

Para o atingimento dos objetivos propostos, foram utilizados procedimentos e técnicas de auditoria, destacando-se a análise dos fatos denunciados à CGU sobre irregularidades na concessão de diárias a motoristas, mas não especificamente a estes, como também aos passageiros por eles conduzidos nas viagens sem pernoite e com veículo oficial da instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

4 EQUIPE DE AUDITORIA

Servidor	Cargo	Lotação
Jociane Bulegon Samara	Auditor	Audin UFSM
Maurício Machado Royer	Administrador	Audin UFSM
Paulo César Barbosa Alves	Auditor	Audin UFSM

5 RESULTADOS

Após a aplicação dos procedimentos de auditoria, os resultados obtidos foram os seguintes:

5.1 Possibilidade de pagamento de meia diária

O foco principal das denúncias recebidas pela CGU no que diz respeito a diárias é a ilegalidade no pagamento de diárias ou meia diária para servidores que se deslocam sem pernoites, a municípios limítrofes e com veículo oficial.

As legislações e jurisprudências que tratam do assunto estabelecem os regramentos para que as diárias sejam concedidas destacando-se o caput do art. 58 da Lei nº 8.112/90, a qual traz que "(...) fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana".

O Parecer nº 10.357/2014/PF/IUFSM/PGF/AGU, no item 16, trata como indevido o pagamento de meia diária ao servidor quando “não há despesas de pousada, mas somente de alimentação e locomoção, sendo a alimentação custeada com o auxílio-alimentação, recebido pelo servidor, por dia de trabalho, e a locomoção oferecida por meio de veículo oficial”.

Em contraponto, Ivan Barbosa Rigolin em “Comentários ao Regime Único dos Servidores Públicos Civis – 7ª edição – 2012”, páginas 192-193, comenta:

O caput do art. 58 fixa que o servidor fará jus, neste caso, também a passagens, referindo-se ali à locomoção urbana. Só se pode desse texto concluir que a diária, conforme tradição antiga no direito brasileiro, cobre pousada, alimentação e nada mais, e as passagens atendem à locomoção urbana, ainda que às vezes elas, passagens de ônibus urbanos, materialmente inexistam.

Em avaliação ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP se pode identificar que ocorre o desconto do auxílio-alimentação quando a viagem ocorre durante dias úteis, já que este auxílio é concedido ao servidor pelo número de dias úteis.

Assim, considerando que a diária é concedida para subsidiar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, que o SCDP faz o desconto do auxílio-alimentação no dia da viagem, não ficou evidenciado a ilegalidade no pagamento de meia diária, já que há a necessidade de que a alimentação seja custeada de alguma forma.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

5.2 Deslocamentos a municípios limítrofes

Independente do destino da viagem, sendo ela de interesse da Instituição, no período analisado, houve a concessão de diárias, já que houve a motivação para a mesma, qual seja, o afastamento do servidor da sede, a serviço.

Quanto a este assunto, o § 3º do art. 58 da Lei nº 8.112/90 traz os regramentos:

§3º (...) não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, (...).

Analisando, literalmente, o citado parágrafo, nota-se que é preciso que a região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião esteja regularmente instituída. Em complemento a isto, o Despacho AGU/PGF/PF/UFSM Nº 2998/2014 indica que, até o momento não existe regulamentação instituída em relação ao município de Santa Maria.

Assim, pela falta de instituição formal de que municípios são limítrofes, qual é a região metropolitana de Santa Maria ou qual é microrregião no âmbito da UFSM, não há o que se falar sobre não pagamento de diárias.

5.3 Exigência permanente do cargo

O não pagamento de diárias aos motoristas pelo fato de que esta seria uma exigência permanente do cargo também foi fato denunciado à CGU, e o assunto é tratado pela Lei nº 8.112/90, no § 2º, do art. 58, o qual diz que “nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias”.

Ivan Barbosa Rigolin em “Comentários ao Regime Único dos Servidores Públicos Civis – 7ª edição – 2012”, página 194, comenta:

Exigência permanente de deslocação é condição do cargo, nos casos do §2º do art. 58, devendo estar escrita expressamente na descrição de atribuições de cada cargo, a qual deverá constar no termo de posse (conforme obriga o art. 13). Deslocações ocasionais, por mais que se repitam no tempo, se não estiverem previstas como permanentes nas atribuições do cargo, não poderão ser classificadas como tais para o feito de aplicação do §2º do art. 58, e assim sempre ensejarão o pagamento de diárias.

Utilizando-se como analogia posicionamentos de outras esferas de governo, cita-se Ementa de Parecer em Consulta do Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referente ao processo 862422, no qual há manifestação contrária ao pagamento de diárias a motoristas, tendo em vista que sendo a atividade inerente ao cargo, está afastado o caráter eventual, mas sustenta o fato de que devem ser custeadas pela Administração as despesas com alimentação e hospedagem:

O deslocamento do território municipal, realizado por motorista, a serviço, por ser atividade inerente ao exercício de suas funções, retira o seu caráter eventual, tornando incabível o pagamento de diárias. Considerando que a diária tem múltipla destinação, poderá a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

Administração, com autorização legal, custear, havendo necessidade de pernoite, as despesas extraordinárias com hospedagem, e, com ou sem pernoite, a despesa com alimentação.

Nas atribuições do cargo de Motorista da UFSM, prevista no SIE, tem-se: *“dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo”*.

Apesar de não estar expressamente descrito nas atribuições do cargo, o deslocamento para outros municípios que não a sede do órgão, entretanto, há de se considerar a múltipla destinação da diária – deslocamento urbano, alimentação e hospedagem –, avaliando-se a causa de cada despesa separadamente.

Portanto, conclui-se com a citação do Conselheiro Sebastião Helvécio, relator do processo 862422 supracitado:

na hipótese de o servidor realizar deslocamento sem necessidade de pernoite e para municípios limítrofes, para realizar tarefas inerentes a sua função, embora não seja cabível o pagamento de diárias, não significa que a Administração não possa custear sua alimentação.

Como, atualmente, ao solicitar a diária, o SCDP identifica se é dia útil e faz o desconto do vale-alimentação, entende-se que a meia diária recebida pelo servidor deslocamento sem pernoite está custeando as despesas com alimentação do mesmo.

5.4 Regulamentação da Instituição sobre diárias

No intuito de padronizar o entendimento quanto à concessão de diárias quando dos deslocamentos de curta distância, em 13 de agosto do corrente ano, foi emitido, pelo Gabinete do Reitor, o Memorando Circular 03/2015-GR, o qual solicita que os diretores atendam as orientações nele contidas sobre pagamentos de diárias no âmbito da competência da UFSM.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Memorando Circular 03/2015–GR

Santa Maria, 13 de agosto de 2015.

Senhor(a) Diretor(a):

Assunto: Pagamento de diárias

Considerando manifestações de diferentes setores da instituição, as quais têm sido analisadas e discutidas com os órgãos competentes jurídicos e operacionais, solicitamos a Vossa Senhoria que atenda às seguintes orientações sobre pagamentos de diárias no âmbito da competência da UFSM:

1. A legislação vigente possibilita o pagamento de “meia diária” [Memorando n. 00043/2015/PROJUR/PFUFISM/PGF/AGU – em anexo] para indenizar despesas de deslocamento a servidores convocados pela instituição para execução de serviços ou eventos, com necessidade de afastamento para além dos limites do município da sua lotação, que impliquem no comprometimento/necessidade de permanência por, pelo menos, dois turnos, desde que as despesas com alimentação e locomoção não sejam integralmente suportadas pela Administração;
2. Igualmente é permitido o pagamento de diária completa quando houver a necessidade comprovada de pernoite no destino (município onde for executada a missão institucional), desde que as despesas com pousada/estadia, alimentação e locomoção não sejam integralmente suportadas pela Administração;
3. A documentação que baseia o exposto acima encontra-se à sua disposição na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Memorando n. 00043/2015/PROJUR/PFUFISM/PGF/AGU).

Atenciosamente,

Paulo Afonso Burmann
Reitor

5.5 Dispensa do controle eletrônico de ponto

A dispensa de utilização do controle eletrônico do ponto foi solicitada por diversas subunidades onde existem motoristas lotados, utilizando-se como justificativa a “natureza das atividades inerentes ao cargo que exigem que o servidor execute-as fora da Instituição, impedindo que o mesmo possa registrar eletronicamente a sua jornada de trabalho”. É necessário lembrar que os motoristas terceirizados que prestam serviços para a UFSM estão obrigados contratualmente ao registro eletrônico das suas jornadas de trabalho. Aqui cabe um questionamento: qual a diferença entre a natureza das atividades dos motoristas estatutários e dos celetistas?

A Resolução UFSM 005/2012, que instituiu o sistema de controle da jornada de trabalho dos servidores da UFSM, prevê no §4º do art. 3º o seguinte:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

Resolução UFSM 005/2012, art. 3º, § 4º:

§4º Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede de exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, na forma dessa resolução e unicamente nos dias de afastamento, preencherão relatório a ser entregue à sua chefia imediata, comprovando estarem em efetiva prestação de serviços nessas ocasiões.

Pelo citado, observa-se que quem executa atividades fora da sede deve, **apenas nos dias que está afastado**, apresentar relatório justificando o seu trabalho e não como uma forma usual de controle de horário.

Outra previsão da citada Resolução diz respeito aos locais em que não há computadores ou acesso à internet:

Resolução UFSM 005/2012, art. 3º, § 2º:

§2º Em locais onde inexistirem computadores ou acesso à internet, desde que devidamente autorizados pela Administração Central, o controle da jornada de trabalho será realizado por meio de folha ponto.

Esta situação não se aplica aos servidores em questão, já que o Núcleo de Transportes e os demais órgãos onde os motoristas estão lotados possuem computadores com acesso à internet.

Cabe destacar que o sistema do ponto eletrônico adotado na UFSM permite o registro de ocorrências, usado nas situações em que o servidor encontra-se impossibilitado de registrar tempestivamente o início e/ou fim da sua jornada de trabalho, com as devidas justificativas e comprovações pertinentes.

5.6 Folhas ponto com inconsistências formais

De um total de 28 motoristas ativos na UFSM, 23 estão dispensados do ponto eletrônico, na data de 04/09/2015, conforme informações da PROGEP, mas devem comprovar o cumprimento da carga horária através da folha ponto e ordens de trânsito.

Em relação a estes controles, foram verificadas inconsistências quanto a formalidades do documento “folha ponto” e sua adequação quanto ao objetivo do controle.

Foram avaliadas as folhas ponto dos meses de maio, junho e julho de 2014 de seis motoristas lotados no Núcleo de Transportes e de dois motoristas lotados na Direção do Centro de Ciências Rurais.

5.6.1 Formalidades do documento “folha ponto”

Falhas foram observadas em relação a formalidades da folha ponto elaborada pelos motoristas que estão dispensados da folha ponto.

- I. **Falta de data** – o campo específico para data da assinatura pelo servidor e seu chefe imediato não está preenchido. Isto pode ser evidenciado:
 - a. Servido com CPF ***.585.320-** -> 2ª quinzena de junho de 2014;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

- b. Servidor com CPF ***.204.000-**-> 1ª e 2ª quinzenas de maio de 2014, 2ª quinzena de junho de 2014, 1ª e 2ª quinzenas de julho de 2014;
- c. Servidor com CPF ***.219.660-**-> 1ª quinzena de junho de 2014;
- d. Servidor com CPF ***.535.100-**-> 1ª e 2ª quinzenas de julho de 2014.

Ministério da Educação e do Desporto UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
NÚCLEO DE TRANSPORTE - PROINFRA

Motociclista
Frequência Integral:

Dia	Dia Semana	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída
16	SEG	8	12	12:30	17:30
17	TER	8	12:30	12:30	17:30
18	QUA	8	12	12:30	17:30
19	QUI	8	12	12:30	17:30
20	SEX	8	12	12:30	17:30
21	SAB				
22	DOM				
23	SEG	8	12:30	12:30	17:30
24	TER	8	12	12:30	17:30
25	QUA	8	12	12:30	17:30
26	QUI	8	12	12:30	17:30
27	SEX				
28	SAB				
29	DOM				
30	SEG	8	12	12:30	17:30

Data ____/____/____

- II. **Data não correspondente a uma data válida ou correspondente a data provável de assinatura do documento** – o campo específico para data da assinatura pelo servidor e seu chefe imediato não corresponde a uma data válida ou a uma data provável de assinatura do documento. Isto foi evidenciado:
 - a. Servidor com CPF ***.585.320-**: folha ponto da 2ª quinzena de maio de 2014, está com data de assinatura 30/02/2014; folha ponto da 1ª quinzena de junho de 2014, data de 15/06/2014, domingo;
 - b. Servidor com CPF ***.570.168-**: folha ponto da 2ª quinzena de maio de 2014, está com data de 31/05/2014, sábado.
- III. **Falta do visto e carimbo do chefe imediato** – não há evidências de que a chefia imediata tenha observado o previsto na Resolução UFSM 005/2012, já que o campo específico para tal está sem o carimbo e/ou visto da chefia. Isto está presente nos seguintes casos:
 - a. Servidor com CPF ***.204.000-**-> 1ª quinzena de julho de 2014 apresenta o carimbo, mas está sem o visto da chefia imediata;
 - b. Servidor com CPF ***.570.168-**-> 1ª e 2ª quinzenas de julho de 2014 apresentam o carimbo, mas estão sem o visto da chefia imediata;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

- c. Servidor com CPF ***.219.660-** -> 1ª quinzena de maio de 2014 e 2ª quinzena de julho de 2014 apresentam o carimbo, mas estão sem o visto da chefia imediata;
- d. Servidor com CPF ***.904.790-** -> 2ª quinzena de julho de 2014 apresenta o carimbo, mas está sem o visto da chefia imediata;
- e. Servidor com CPF ***.535.100-** -> 1ª e 2ª quinzenas de julho de 2014 apresentam o carimbo, mas estão sem o visto da chefia imediata.
- f. Servidor com CPF ***.242.380-** -> nenhuma das quinzenas avaliadas apresenta carimbo e visto da chefia imediata;
- g. Servidor com CPF ***.631.350-** -> nenhuma das quinzenas avaliadas apresenta carimbo e visto da chefia imediata.

A Resolução UFSM 005/2012 que instituiu o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho indica como, onde e quando deve ser realizado o controle da entrada e saída ao trabalho, imputando à chefia imediata a responsabilidade pela observância da mesma.

Resolução UFSM 005/2012, art. 3º

§ 2º – Em locais onde inexistirem computadores ou acesso à internet, desde que devidamente autorizados pela administração Central, o controle da jornada de trabalho será realizada por meio de folha ponto.

§ 3º - A responsabilidade pela fiel observância dos registros efetuados na forma deste artigo será da chefia imediata, a qual atestará não só a frequência dos seus subordinados, como o cumprimento da jornada de trabalho, devendo tal fato acontecer até o quinto dia útil do mês subsequente.

Apesar de serem apenas falhas formais, a sua ocorrência deve ser evitada sob pena do documento não cumprir a função de controle que foi prevista.

5.6.2 Falta de padrão e inconsistências nas anotações na folha ponto


Observou-se a falta de padrão nas anotações de horário quando os motoristas estão em viagens e também inconsistências nas anotações na folha ponto.

- I. **Viagens SEM anotação de horário na folha ponto e viagens COM anotação de horário na folha ponto** – não há padrão nem mesmo pelo próprio servidor, já que adota anotações de horário na folha ponto em algumas viagens e outras não.
 - a. Servidor com CPF ***.585.320-** -> anotou entrada e saída na folha ponto em 05/06/2014, quando estava em viagem, não o fazendo no dia 06/06/2014, quando também esteve em viagem;
 - b. Servidor com CPF ***.204.000.** -> no dia 03/06/2014 viajou e não anotou horas na folha ponto, mas no dia 05/06/2014 também viajou e anotou horas trabalhadas na folha ponto, apesar de não registrar a saída no turno da manhã;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

- c. Servidor com CPF ***.535.100-** -> no dia 03/06/2014 estava em viagem e anotou horário na folha ponto, deixando de fazê-lo no dia 04/06/2014, quando também esteve em viagem.

 UNI

Ministério da Educação e do Desporto UNIVERSIDADE FEDERAL
NÚCLEO DE TRANSPORTE - PROINFRA

Motorista: _____
Frequência Integral: _____

Dia	Dia Semana	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída		
1	DOM						
2	SEG	7	12	13:30	17:30		
3	TER	7	12	13:30	17:30		
4	QUA	7	12	13	17		
5	QUI	7	12	13	17		
6	SEX	7 12 13 17					
7	SAB	7 12 13 17					
8	DOM						
9	SEG	FOLGA					
10	TER	7	12				
11	QUA	7:30	12	13:30	17:30		
12	QUI	7	12	FOLGA			
13	SEX	7 12 13 17					
14	SAB	7 12 13 17					
15	DOM						

- II. **Falta de anotação da saída de turnos ou registro de entrada de turno idêntica à saída** – servidor deixou de registrar a saída do turno da manhã ou registrou a hora da entrada igual à hora da saída do turno;

- a. Servidor com CPF ***.204.000-**:

- Não anotou saída do turno da manhã nos dias 04 e 05/06/2014;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM											
										Data: 06/02/2014 Hora: 08:34	
4.99.02.10.16 Folha Ponto											
Ministério da Educação e do Desporto UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM						Folha Ponto		Primeira	Quinzena	Frequência de	Junho de 2014
NÚCLEO DE TRANSPORTE - PROINFRA						40 horas semanais					
Motorista						Somatório das Ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas: _____					
Frequência Integral: _____											
Dia	Dia Semana	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída	Rubrica do Servidor	Código da Ocorrência	Abono do Chefe Imediato	Horas Trabalhadas	Compensação	Horas Extras
1	DOM										
2	SEG	08:00	12:00	13:30	17:30						
3	TER	FOLGA									
4	QUA	08:00		13:30	17:30						
5	QUI	08:00		13:30	17:30						

- Anotou hora de entrada e saída idêntica no dia 16/07/2014 = 12:00;
- Anotou hora de entrada = 12:00 no dia 17/07/2014 e não anotou hora de saída do turno da manhã.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM											
										Data: 06/02/2014 Hora: 08:34	
4.99.02.10.16 Folha Ponto											
Ministério da Educação e do Desporto UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM						Folha Ponto		Segunda	Quinzena	Frequência de	Julho de 2014
NÚCLEO DE TRANSPORTE - PROINFRA						40 horas semanais					
Motorista						Somatório das Ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas: _____					
Frequência Integral: _____											
Dia	Dia Semana	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída	Rubrica do Servidor	Código da Ocorrência	Abono do Chefe Imediato	Horas Trabalhadas	Compensação	Horas Extras
16	QUA	12:00	12:00	13:30	17:30						
17	QUI	12:00		13:30	17:30						

III. Desrespeito ao intervalo mínimo de 1 hora entre o turno da manhã e o turno da tarde – está previsto na legislação que deve ser respeitado no mínimo 1 hora de intervalo entre o turno da manhã e o turno da tarde, o que não foi evidenciado:

- a. Servidor com CPF ***.585.320-**-> nos dias 27, 28, 29 e 30 de maio de 2014 registrou a saída do turno da manhã, 13:00 e entrada no turno da tarde, 13:30, o que dá um intervalo de 0:30 minutos, inferior ao previsto na legislação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

Ministério da Educação e do Desporto UNIVERSIDADE FED
NÚCLEO DE TRANSPORTE - PROINFRA
[Redacted]
motorista
Frequência Integral: _____

Dia	Dia Semana	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída
16	SEX				
17	SAB				
18	DOM				
19	SEG				
20	TER	7	12	13	
21	QUA	7	12	13	13:30
22	QUI	7	12		
23	SEX	7		13	
24	SAB				
25	DOM				
26	SEG	7	12	13:30	14:30
27	TER	7	13	14:30	14:30
28	QUA	7	13	13:30	17:30
29	QUI	7	13	13:30	17:30
30	SEX	7	13	13:30	17:30
31	SAB	7	13	13:30	17:30

Decreto 1.590/1995, art. 5º:

§ 2º - o intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

A mitigação das inconsistências acima é imprescindível para que se tenha um controle adequado de horário destes servidores, já que os mesmos estão dispensados do controle eletrônico da jornada de trabalho.

5.7 Falta de anotação de horário na folha em dias de viagem e a sua compensação

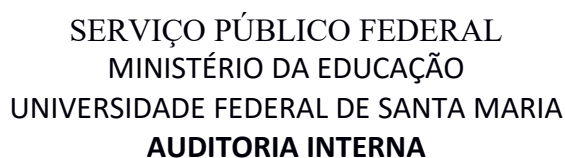
Em 40% dos dias de viagens do mês de junho de 2014 e 61% do mês de julho de 2014, não houve a anotação de horário no período em que o servidor não estava em viagem; há apenas a anotação na folha ponto, de que naquele dia o mesmo estava em viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

O exemplo a seguir indica que, no dia 05/06/2014, a viagem autorizada na ordem de trânsito 894, teve seu início às 12h00min e término às 21h00min. O servidor registrou a realização de quatro horas extraordinárias, em função do intervalo do almoço e da viagem ter se estendido além do horário da sua saída, 18h00min; contudo, deixou de anotar na folha ponto desse dia, o trabalho no turno da manhã. Pode-se inferir, neste caso, que o servidor não trabalhou no turno da manhã. Portanto, o servidor não teria realizado serviço extraordinário, tendo em vista que as quatro horas contabilizadas foram compensadas pela “folga” no período da manhã.

Dia	Dia Semana	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída
1	DOM				
2	SEG	08:00	12:00	13:30	17:30
3	TER	<u>VIA GEM</u>			
4	QUA	<u>VIA GEM</u>			
5	QUI	<u>VIA GEM</u>			
6	SEX	08:00	12:00	VIA GEM	
7	SAB	<u>VIA GEM</u>			
8	DOM				
9	SEG	08:00	12:00	13:30	17:30
10	TER	08:00	12:00	13:30	17:30
11	QUA	08:00	12:00	FOLGA	
12	QUI	08:00	12:00	13:30	17:30
13	SEX	<u>VIA GEM</u>			
14	SAB	<u>VIA GEM</u>			
15	DOM				



Considerando o teor do documento enviado pelo Pró-Reitor de Infraestrutura ao Núcleo de Transportes, datado de 21/08/2012, abaixo reproduzido, é possível indicar que a falta de anotação do horário de entrada e saída de turnos não compreendidos pela viagem, deve ser computada como não trabalhada e, portanto, deveria constar como carga horária compensada na planilha eletrônica de controle de horas extras, o que não se observou. Nesta planilha constam como compensadas as horas correspondentes aos dias de “folga” solicitados pelos servidores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

Do PRO-REITOR DA PROINFRA

[Redacted]

Ao chefe do NT (Núcleo de Transporte da UFSM)

Em reunião realizada em 14/08/12, com PROINFRA, PRRH e PROJUR, ficou estabelecido que, os motoristas deste núcleo não farão uso do ponto eletrônico. Os documentos necessários para comprovação do cumprimento de carga-horária serão: ordem de transito e folha ponto, ficando a cargo da chefia imediata o controle e arquivamento destes.

U. F. S. M. Gabinete do Rector
Recebido em: 04/09/12
A: 09:30
1422
[Redacted]

[Redacted]
21/08/12

5.8 Utilização da ordem de trânsito para atestar a realização de serviço extraordinário

A ordem de trânsito é um documento elaborado pelo Núcleo de Transporte, previsto na Resolução UFSM 019/2008, com numeração sequencial que contém informações necessárias a autorização da viagem. Consta também neste documento a informação da realização de serviço extraordinário pelo motorista.

Do ponto de vista da praticidade, controlar neste documento a realização do serviço extraordinário é, sem dúvida, o ideal. Contudo, como a autorização da viagem se dá antes da sua



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

realização, há uma concordância e confirmação prévia do chefe imediato com a realização de serviço extraordinário.

Na ordem de trânsito, abaixo das informações dos serviços extraordinários, existe um campo para aposição do visto da chefia após a realização da viagem, o qual não foi preenchido em nenhum documento analisado.

5.9 Inexistência de controle ou controle não fidedigno da compensação de horas extras

Os motoristas do quadro efetivo da UFSM que fazem parte da amostra de auditoria deste trabalho realizaram serviços extraordinários em 87,50% das viagens do período analisado, anotando-as na ordem de trânsito quando da sua realização.

Via de regra, a anotação das horas extras deveria ser feita, além da ordem de trânsito, em campo específico na folha ponto, contudo a exceção de dois dos seis avaliados, os demais não o fazem, observando-se novamente a falta de padrão na elaboração do documento “folha ponto”.

Através das SAs 2015.008/07 e 2015.008/08, solicitou-se informações quanto a existência e disponibilização da forma de controle da compensação das horas extras. Para a SA 2015.008/07, encaminhada à PROINFRA, a resposta confirma a existência de um “banco de horas” anual, conforme abaixo demonstrado, sem que haja previsão legal para tal sistemática e até mesmo contrariando o disposto no Art. 5º da Resolução UFSM 005/2012, § 9º, “o servidor que cumprir carga horária superior à contratual em determinado mês terá prazo até o mês subsequente para sua compensação, não podendo fazê-lo após este lapso”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA			
QUADRO DE HORAS EXTRAS/ JUNHO2014			
Servidor	Horas extras	Folgas/Compensadas	
	393		393
	198,3		198,3
	237	12	225
	72		72
	171,3		171,3
	312	4	308
	117,3		117,3
	223	4	219
		4	-4
	300	24	276
	241		241
	250		250
	322,3	8	314,3
	218	4	214



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

	139		139
	113	8	105
	229	8	221
	273		273
	407,3		407,3

Contudo, não é possível atestar a fidedignidade do citado controle pelo fato de não demonstrar com clareza, quando foram realizadas e compensadas as horas extraordinárias, além de não apresentar nenhuma evidência de que servidor e chefia concordem com as horas realizadas e compensadas.

Em relação à SA 2015.008/08, encaminhada à Direção do CCR, com prazo para resposta em 21/09/2015, não foi atendida, o que nos leva a crer que o controle solicitado sequer existe.

É clara a necessidade de que seja desenvolvido e implantado um controle de realização e compensação efetiva de horas extras, a ser adotado por todas as unidades de lotação de motoristas, sob pena de que a Instituição seja futuramente exigida a arcar com os reflexos da falta de controle adequado.

5.9.1 Divergências de anotação de horários entre folha ponto e ordens de trânsito

Observou-se que, quando há anotação de horário, na folha ponto, em dias de viagens, não há a observação de que um concorde com o outro.

Servidor com CPF *.204.000-**:**

- No dia 03/06/2014 totalizou na OT 868/NT/2014, 14 horas extraordinárias, mas o correto pelas horas anotadas é de 11 horas extras;
- Dia 05/06/2014 anotou hora de entrada a tarde, 13:30, mas na ordem de trânsito 888/NT/2014, registrou como término do serviço extraordinário 13:00;
- Dia 05/06/2014 anotou hora de saída a tarde, 17:30, mas na ordem de trânsito 888/NT/2014, registrou como início do serviço extraordinário 18:00;
- Dia 17/06/2014 anotou hora de entrada a tarde, 13:30, mas na ordem de trânsito 971/NT/2014, registrou como início do serviço extraordinário 13:00;
- Dia 17/06/2014 anotou hora de saída a tarde, 17:30, mas na ordem de trânsito 971/NT/2014, registrou como início do serviço extraordinário 18:00;
- Dia 24/06/2015 anotou como hora de entrada, 5:00, mas na ordem de trânsito 1008/NT/2014, registrou início do serviço extraordinário, 6:00 e, a viagem teve saída, conforme OT, 6:45;
- Dia 24/06/2014 anotou hora de entrada a tarde, 13:30, mas na ordem de trânsito 1008/NT/2014, registrou como término do serviço extraordinário 13:00.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

Servidor com CPF *.585.320-**:**

- Dia 26/06/2014 anotou hora de entrada a tarde, 13:30, mas na ordem de trânsito 1031/NT/2014, registrou como início do serviço extraordinário 13:00;

As inconsistências acima identificadas presumem-se aceitas pelo chefe imediato, já que esta é uma de suas responsabilidades, conforme se destacou acima. Contudo o que se percebe é que não há uma preocupação de quem faz a revisão, de que estes controles concordem entre si, restando evidente a vulnerabilidade nas anotações.

5.10 Realização de horas extras em desacordo com o limite previsto na Lei 8112/90

A realização de horas extras pelos servidores públicos está disciplinada no art. 74 da Lei 8112/90 e, no âmbito da UFSM, no art. 7º da Resolução 005/2012.

Lei 8112/90:

Art. 74 – somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Resolução 005/2012:

Art. 7º - A execução de serviço extraordinário somente será admitida mediante prévia autorização do dirigente máximo da Instituição ou de quem por ele delegado, a quem compete identificar a situação excepcional e temporária de que trata o art. 74, da Lei N. 8112, de 11 de dezembro de 1990.

A partir das ordens de trânsito do mês de 06/2014, totalizou-se 295 horas extras em 40 viagens realizadas por 6 motoristas, o que indica uma realização média de 5:38 horas extras por viagem.

O art. 74 da Lei 8112/90 restringe o número de horas extras permitidas, além de estabelecer que seja o mesmo permitido somente para atender situações excepcionais e temporárias, o que não se percebe nas viagens analisadas, já que ultrapassam a média de 5 horas extras por viagem.

A justificativa para este acúmulo de horas extras é o fato de que motoristas terceirizados não podem realizá-las e os do quadro efetivo da UFSM não conseguem compensar uma vez que a ausência destes servidores nos dias normais de trabalho inviabilizaria a execução das atividades pelo núcleo de transportes.

A falta de compensação e/ou pagamento de horas extraordinárias pode gerar passivo trabalhista para a Universidade, tendo em vista que estas horas são anotadas na ordem de trânsito que recebe a assinatura do passageiro da viagem e também do chefe imediato, atestando que as horas efetivamente foram realizadas.

5.11 Preenchimento da folha ponto não se dá diariamente

Para os motoristas lotados na Direção do Centro de Ciências Rurais, pode-se evidenciar que o preenchimento da folha ponto não se dá diariamente, de acordo com os horários efetivos de entrada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

e saída, tendo em vista que a emissão do documento folha ponto, através do SIE (módulo 4.99.02.10.16 Folha Ponto), se deu em data posterior a data de trabalho.

- a. Folhas ponto da 1ª e 2ª quinzenas de maio de 2014 – foram impressas pelo SIE as 7:56 do dia 17/6/2014;
- b. Folhas ponto da 1ª quinzena de junho de 2014 – foi impressa pelo SIE as 7:58 do dia 17/6/2014;
- c. Folhas ponto da 1ª quinzena de julho de 2014 – foi impressa pelo SIE as 11:15 do dia 21/7/2014.

Este assunto já foi mencionado pelo juiz federal Jorge Luiz Ledur Brito na decisão proferida na Ação Civil Pública 5003946-91.2011.404.7102/RS, em 08/08/2011, quando destacou que:

o controle 'dito realizado', por raros dos setores da Universidade Ré são de confiabilidade bastante duvidosa, pois atestam que o preenchimento das 'folhas-ponto' pelos servidores não se dá diariamente, com a anotação do exato horário em que chegaram e saíram do seu local de trabalho, efetuando-se os registros somente no final de semana, do mês ou até mesmo do semestre.

A partir do momento que os servidores estão dispensados do controle eletrônico de ponto, devem os mesmos fazer o controle de horário através de folhas ponto, preenchidas manualmente, de acordo com a entrada e saída efetiva dos turnos, nos dias em que ocorrerem e não em data posterior ao já ocorrido, sob pena do registro acontecer diferente do horário efetivamente trabalhado o que potencializa o risco de erros, fraudes e outras distorções.

5.12 Falta de atendimento ao artigo 8º do Decreto 1.590/95

Solicitado à PROGEP, através da S.A 2015.008/09, cópia das folhas ponto de três meses de 2014 de 8 motoristas, recebeu-se como resposta cópia do memorando circular 010/2005-PRRH, de 22/07/2005 que descreve, baseado do disposto no art. 6º do Decreto 1590/95, no item 2: “cabe às unidades e subunidades o controle das folhas ponto, bem como o seu arquivamento para eventuais auditorias”.

Art. 6º - o controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante: (...)
§1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º.

O Núcleo de Transportes atende o previsto no memorando circular acima indicado, apesar das falhas descritas acima, tendo atendido a S.A 2015.008/03, que também solicitou cópia das folhas ponto, em 01/09/2015. Contudo, a PROGEP, enquanto unidade gestora de recursos humanos, não atende o disposto no artigo 8º do Decreto 1590/95.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

Art. 8º - A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

É prudente a indicação à PROGEP que cumpra o determinado no Decreto 1590/95, uma vez que é função desta Pró-Reitoria “colher a informação e efetuar os controles necessários à elaboração e manutenção da folha de pagamento dos servidores da UFSM” – conforme sítio <http://site.ufsm.br/pro-reitorias/progep>.

6 POSICIONAMENTO DAS PRÓ-REITORIAS DE INFRAESTRUTURA E DE GESTÃO DE PESSOAS

Em 08/10/2015, em reunião realizada no Gabinete do Reitor, com a presença do Magnífico Reitor, do Vice-Reitor, dos Pró-reitores de Infraestrutura e de Gestão de Pessoas, do chefe do Núcleo de Transportes e do Coordenador de Serviços Gerais, da equipe de Auditoria Interna e de representantes do CPD, a Auditoria Interna tratou dos itens identificados como relevantes referentes a este trabalho, os quais estavam relatados em notas de auditoria entregues aos pró-reitores presentes.

6.1 Pró-reitoria de Infraestrutura

Na ocasião, foi entregue ao Pró-reitor de Infraestrutura, a Nota de Auditoria 2015.008/001 com pontos a serem tratados por esta Pró-reitoria e sobre a qual se buscou conhecer as providências que seriam tomadas para solucionar as anomalias ali citadas, tendo como prazo para atendimento, 22/10/2015.

Não tendo sido cumprido o prazo de 22/10/2015, em 06/11/2015 reiterou-se a N.A 2015.008/001 através do Memorando nº 044/2015-AUDIN/UFSM, solicitando atendimento até o dia 11/11/2015.

Em 11/11/2015 a Audin recebeu o posicionamento do Núcleo de Transportes quanto ao controle de ponto e controle de horas extras, no sentido de efetuar um acompanhamento mais regular e eficiente entre os dois.

Com este posicionamento, foi encaminhado o Memorando Circular nº 004/2015-CSG/PROINFRA, o qual estabelece os procedimentos a serem adotados nas viagens com a utilização de motoristas oficiais e terceirizados, na busca no atendimento à Lei 13.103/2015, que regulamenta a profissão de motorista.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

A
AUDIN (Auditoria Interna)

Foram repassadas as informações a todos os motoristas e o acompanhamento da assinatura dos pontos está sendo feita diariamente e com fechamento manual. Também está sendo informado a necessidade de controle das horas extras e do fiel cumprimento da Lei 13.103/2015 de março de 2015 que regulamentou a profissão de motorista.

Por fim, continuamos no aguardo de um TAE para o Núcleo de Transporte que melhorará o controle e acompanhamento das atividades do setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria

Memorando Circular N. 004/2015 – CSG/PROINFRA

ASSUNTO: Viagens

Santa Maria, 11 de Novembro de 2015.

Prezados(as) Senhores(as),

Devido a Lei N°13.103 de 02 de março de 2015 que regulamenta a profissão de motorista, ao Contrato dos motoristas terceirizados, ao Termo de Referência, e dissídios coletivos, devemos ter cuidado na exigência dos serviços dos motoristas da empresa [REDACTED], que são regidos por esse contrato e demais partes listadas e integrantes deste e dos [REDACTED] submetidos a Lei Federal citada.

- A Lei é clara e explícita quando diz que o motorista pode fazer apenas duas (02) horas extras por dia, e que, a cada quatro (04) horas ininterrupta na direção deverá o motorista descansar meia hora.

- A Lei 13.103 explicita que o tempo interjornada de trabalho do motorista deve ser de no mínimo 11 (onze) horas fora do veículo, ou seja, em hotéis e ou similares.

- Segundo o contrato N°027/2013; A carga horária contratada do motorista é de quarenta e quatro (44) horas semanais, podendo ser feita de segunda-feira à sexta-feira, ou de segunda-feira à sábado, ou ainda, seis (6) dias de trabalho por um descanso, (6x1).

- Os setores ou unidades podem optar pelo horário ou escala de serviços que melhor se adaptar as necessidades institucionais: Horas extras somente 1h12min quando a escala for de 2° à 6° feira (8h48min) por dia; 2he quando a escala for de 2°feira à sábado (8h) de 2° à 6° feira e (4h) no sábado, ou (7h20min) de 2°feira à sábado, sendo que esta escala pode ser escalonada onde pode variar a entrada de cada motorista.

- Informamos também que sempre que dispuserem de duas (02) horas de intervalo para o almoço do motorista, com as duas (02) horas extras admissíveis, mais o turno normal do motorista, viagens podem ser programadas com no máximo doze (12) horas, no mesmo dia.

- Toda ordem de trânsito que conter hora extra, tem que ser preenchido no campo "serviço extraordinário", caso a mesma não esteja preenchida corretamente de acordo com seu ponto, o motorista poderá ser advertido.

- Toda e qualquer hora extra que ultrapassar o estabelecido em contrato duas (02) horas extras terá que ser justificada pelo motorista e posteriormente assinada pelo usuário transportado.

- Todas as ordens de trânsito devem ser autorizadas pelo coordenador quando dentro do contrato que estabelece duas (02) horas extras, quando ultrapassar tem que ter a autorização do gestor do contrato.

Esperamos que tenhamos conseguido deixar claro que nós temos que adaptarmos a Lei e programarmos nossas viagens de acordo com a Legislação vigente.

Reiteramos que, para podermos atender a todas as demandas a contento, necessitamos que os Setores se organizem e se planejem encaminhando Memorando para a CSG com suas necessidades de locomoção com carros oficiais com no mínimo 48 horas de antecedência para deslocamentos dentro do município e de no mínimo 72 horas de antecedência para deslocamentos viagens intermunicipais. Sabendo que o agendamento para viagens deve ser feito com no mínimo 15 (quinze) dias de antecipação.

Desde já colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

6.2 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Entregou-se, também, à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, na ocasião da reunião, a Nota de Auditoria 2015.008/002, com pontos a serem tratados por esta Pró-reitoria e sobre a qual se buscou






**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA**

conhecer as providências que seriam tomadas para solucionar as anomalias ali citadas, tendo como prazo para atendimento, 22/10/2015.

Não tendo sido cumprido o prazo de 22/10/2015, em 06/11/2015 reiterou-se a N.A 2015.008/002, através do Memorando nº 043/2015-AUDIN/UFSM, solicitando atendimento até o dia 11/11/2015.

Em 11/11/2015 a Audin recebeu o posicionamento da PROGEP, através do Memorando nº 726/2015-PROGEP, quanto aos procedimentos que serão adotados para atendimento ao art. 8º do Decreto 1.590/95.

 Universidade Federal de Santa Maria 1960	Ministério da Educação Universidade Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	 PROGEP Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Memorando nº 726/2015 – PROGEP		
Senhor Auditor,		Santa Maria, 11 de novembro de 2015.
<p>Em atenção a Solicitação de Auditoria nº 2015.008/002, vimos informar a adoção das seguintes providências pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de forma a sanar as inconsistências apontadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de minuta de memorando a ser enviado àquelas unidades que possuem servidores com registro da jornada de trabalho em folha ponto, de forma a solicitar o envio do referido documento, mensalmente, em formato digital a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, atendendo às formalidades apontadas pela AUDIN;- Contato com o Centro de Processamento de Dados, visando criar funcionalidade no Sistema do Controle Eletrônico de Jornada de Trabalho, que permita a inclusão dos registros da jornada de trabalho em folha ponto e envio a PROGEP;- Contato com o Departamento de Arquivo Geral, de forma a solucionar dúvidas quanto a possibilidade de utilizarmos documento digitalizado válido para atender a necessidade apontada; <p>Dessa forma, e considerando o envolvimento de outras unidades da Instituição, informamos as providências que foram adotadas até o presente momento por esta Pró-Reitoria. Tão logo tenhamos dado início ao procedimento, comunicando as chefias e disponibilizando a funcionalidade para envio dos registros do ponto no sistema eletrônico de controle de jornada de trabalho, voltaremos a informar Vossa Senhoria.</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente,</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Pró-Reitor</div>		
<p>Ao Senhor Auditor Interno da UFSM Luiz Antonio Rossi de Freitas Nesta Universidade</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;"/> <p style="font-size: small; text-align: center;">Cidade Universitária "Prof. Mariano da Rocha Filho", Av. Roraima n. 1000, Bairro Camobi, KM 9, Prédio da Administração Central, 4º andar, Sala 409, fone/fax: (55) 3220 8102, e-mail : progep@ufsm.br,</p>		

7 CONCLUSÕES

O objetivo principal desta atividade de auditoria foi apurar supostas irregularidades na concessão de diárias a motorista por deslocamentos sem pernoite, a municípios limítrofes e por ser esta uma função inerente ao cargo que exercem. Ainda, identificar impropriedades na forma de controle de horário adotada pelos servidores ocupantes do cargo de motorista Quanto a isto, conclui-se:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

I – A diária é concedida para indenizar parcelas de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano; avaliando-se estas três despesas isoladamente, havendo o deslocamento com carro oficial – não haverá despesa de deslocamento; retornando no mesmo dia – não haverá despesa com pernoite; e, havendo o desconto do auxílio-alimentação – há sim a despesa com alimentação.

II – Não há até o momento previsão regulamentar da região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião no âmbito da UFSM, o que permite sim que seja concedida diária para deslocamentos a municípios que poderão ser considerados como tal, caso haja a regulamentação legal.

III – Não está claramente descrito nas atribuições do cargo de motorista da UFSM, o deslocamento para outros municípios que não a sede do órgão, havendo a avaliação subjetiva do que seria inerente a sua atividade. Entretanto, mesmo com esta interpretação, jurisprudências relatam que mesmo não sendo cabível o pagamento de diárias, há que se custear as despesas com alimentação, o que atualmente vem sendo feito com o pagamento de ½ diária, já que há o desconto do vale-alimentação.

Cabe destacar também, que foram identificadas falhas e irregularidades nos controles de horários dos motoristas que estão dispensados do controle eletrônico da jornada de trabalho, das quais se destacam:

- I. Falta de observação de formalidades do documento “folha ponto”, como:
 - Falta de data de assinatura do servidor e superior imediato;
 - Data de assinatura do servidor e superior imediato não corresponde a uma data válida ou correspondente a data provável de assinatura do documento;
 - Falta do visto e carimbo do chefe imediato;
- II. Falta de padrão e inconsistências nas anotações da folha ponto:
 - Viagens SEM anotação de horário na folha ponto e viagens COM anotação de horário na folha ponto;
 - Falta de anotação da saída de turnos ou registro de entrada de turno idêntica a saída;
 - Desrespeito ao intervalo mínimo de 1 hora entre o turno da manhã e o turno da tarde;
- III. Falta de anotação de horário na folha ponto em dias de viagem ou sua compensação;
- IV. Inexistência de controle ou controle não fidedigno da compensação de horas extraordinárias;
- V. Divergências de anotação de horários entre folha ponto e ordens de trânsito;
- VI. Falta de visto da chefia imediata para algumas quinzenas dos servidores do Núcleo de Transportes e para todos os motoristas do CCR;
- VII. Realização de horas extras em desacordo com o limite previsto na Lei 8112/90;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
AUDITORIA INTERNA

VIII. Falta de elaboração da folha ponto diariamente para os motoristas do CCR;

IX. Falta de atendimento ao artigo 8º do Decreto 1.590/95 .

Diante destes resultados, esta auditoria recomenda:

Recomendação 1 – Que seja retomado o controle eletrônico de ponto dos motoristas do quadro efetivo da UFSM, tendo em vista as inúmeras falhas apontadas no controle de ponto manual, permitindo assim, um controle deficiente da realização e compensação de horas extraordinárias;

Recomendação 2 – Colocar em funcionamento, com as adequações necessárias, o módulo “FROTAS” do SIE, de forma que seja otimizada a forma de solicitação e autorização de viagem e que seja, a partir daí, melhorar o controle.

É o que consta para o presente relatório.

A auditoria como uma atividade de assessoramento à Administração tem caráter essencialmente preventivo com o objetivo de agregar valor a gestão e contribuir na melhoria das operações da entidade. As ações da Auditoria Interna são pautadas por uma abordagem sistemática e disciplinada que buscam o fortalecimento da gestão através da racionalização de ações de controle interno e de assistência na consecução de seus objetivos.

Santa Maria – RS, 18 de dezembro de 2015.

LUIZ ANTONIO ROSSI DE FREITAS
Auditor Chefe – UFSM
Portaria nº 71.339/2014