
AÇÃO 2.5 – PAINT 2025 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ORÇAMENTO DE PESSOAL

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2025 TIPO: AVALIAÇÃO VERSÃO FINAL

Juazeiro do Norte - CE
Janeiro - 2026

AÇÃO 2.5 – PAINT 2025

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ORÇAMENTO DE PESSOAL

Unidade auditada: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)

Tipo de relatório: Relatório de Avaliação

Número do relatório: 003/2025

Período de realização dos trabalhos: 1º de outubro a 30 de janeiro de 2026

Abrangência temporal da análise: janeiro de 2023 a junho de 2025

Equipe de auditoria envolvida:

Edson Menezes Vilar
Chefe do Núcleo de Governança e Gestão de Riscos
Coordenador do Serviço de Auditoria

Fábio Guimarães Silva
Chefe do Núcleo de Gestão Interna e Avaliação dos Controles
Supervisor do Serviço de Auditoria

Antonio Rafael Valério de Oliveira
Chefe da Unidade de Auditoria Interna
Gerente do Serviço de Auditoria

MISSÃO, VISÃO E VALORES

A **missão** da Audin é agregar valor aos processos de gerenciamento de riscos, aos controles internos, à integridade e à governança institucional, bem como zelar pela eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A **visão** é ser reconhecida como órgão de assessoramento e aconselhamento da gestão por meio do desenvolvimento de trabalhos que objetivem a avaliação da governança, dos riscos organizacionais e dos controles internos administrativos.

Os **valores** são:

- Integridade;
- Ética;
- Simplicidade e praticidade;
- Visão e estratégia global;
- Imparcialidade;
- Objetividade;
- Zelo profissional;
- Independência.

Tipo de serviço prestado no presente trabalho:

Avaliar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da Universidade Federal de Cariri (UFCA), com foco em: auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação.

Tipo de auditoria:

Avaliação

RESUMO DO RELATÓRIO (*HIGHLIGHT*)

Número do Relatório Preliminar: 03/2025

Unidade(s) auditada(s): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)

Objeto auditado: Orçamento de Pessoal da UFCA, com foco em: auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação.

1. Qual foi o trabalho realizado pela Audin?

O serviço de auditoria nº 2.5, do tipo avaliação, do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) 2025, que tratou do acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal, sob responsabilidade da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), teve início em 1º de outubro de 2025, por meio da Ordem de Serviço nº 005/2025. O referido serviço teve por objetivo geral avaliar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da UFCA, com foco em: auxílio-transporte; férias e aceleração da progressão por capacitação.

2. Por que a Audin realizou esse trabalho?

A partir da avaliação de riscos realizada em 2022, por meio do Mapeamento do Universo de Auditoria, foi possível identificar objetos passíveis de realizar serviços de auditoria, do tipo avaliação, ou seja, aqueles com maior grau de risco, divididos em finalísticos, de governança e de apoio, seguindo a Cadeia de Valor da UFCA. Dentre os processos de apoio, selecionou-se “Acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal”, sob responsabilidade da Progep, com um total de 82,91 pontos, considerando os critérios de relevância, materialidade, risco e auditabilidade, descritos no documento supramencionado. Por ser um tema abrangente, decidiu-se focar em três aspectos: auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação.

3. Quais as conclusões alcançadas pela Audin? Quais as recomendações que deverão ser adotadas?

Após análises realizadas, durante o período de outubro de 2025 a janeiro de 2026, constatou-se que existem oportunidades de melhorias na governança, gestão de riscos e nos controles internos referentes ao acompanhamento do objeto, especificamente em relação ao auxílio-transporte, às férias e à aceleração da progressão por capacitação. Ademais, identificou-se a necessidade de: realizar o mapeamento do processo de concessão, atualização e cancelamento do auxílio-transporte, bem como a identificação dos riscos e as ações de controle; instituir ações relacionadas aos beneficiários que utilizam veículo próprio; continuar a ação de controle dos pagamentos de auxílio-transporte; fortalecer a comunicação com os órgãos cessionários, de forma tempestiva e documentada, em relação às férias dos servidores cedidos; promover o mapeamento do processo referente às férias, acompanhado dos riscos identificados e das ações de controle; verificar as inconsistências apontadas pela equipe da Audin, apresentando esclarecimentos por meio de memória de cálculo que justifique e comprove a divergências de valores identificadas; dentre outras. Assim, no intuito de contribuir com a implementação de controles e melhoria dos processos, emitiu-se, no presente relatório, sete recomendações.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Audin	Auditoria Interna
CAP	Coordenadoria de Administração de Pessoal
CDP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal
CGU	Controladoria-Geral da União
CNS	Comissão Nacional de Supervisão
Consuni	Conselho Universitário
IN	Instrução Normativa
MEC	Ministério da Educação
OE	Objetivo Estratégico
Paint	Plano Anual de Auditoria Interna
PCCTAE	Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoal
PGD	Programa de Gestão e Desempenho
Progep	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RC	Resultado-Chave
SA	Solicitação de Auditoria
Sigac	Sistema de Gestão de Acesso
Sigepe	Sistema de Gestão de Pessoas
Sipac	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Sipec	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
TAE	Técnico-Administrativo em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
UFCA	Universidade Federal do Cariri

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	06
2	RESULTADO DOS EXAMES	08
	Constatação 01: Deficiências na análise e na validação dos requerimentos de concessão, atualização e exclusão do auxílio-transporte	08
	Constatação 02: Registros de férias de servidores ligados diretamente às atividades de ensino durante o período letivo e de servidores chefes titulares e substitutos de cargos de direção no mesmo período, bem como acompanhamento deficiente das férias de servidores cedidos a outros órgãos	19
	Constatação 03: Divergências entre os valores da planilha de cálculo e os valores efetivamente pagos, demonstrados nas fichas financeiras dos servidores, acostadas nos autos dos processos de aceleração da progressão por capacitação, junto ao Sipac	28
3	RELAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES	44
4	CONCLUSÃO	45

1 INTRODUÇÃO

O serviço de auditoria nº 2.5, do tipo avaliação, do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) 2025, que tratou do orçamento de pessoal, sob responsabilidade da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), teve início em 1º de outubro de 2025, por meio da Ordem de Serviço nº 005/2025. O referido serviço teve por objetivo geral avaliar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da Universidade Federal de Cariri (UFCA), referente aos exercícios de 2023 a 2025 (1º semestre), com foco nos aspectos: auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação.

A partir da avaliação de riscos realizada em 2022, por meio do Mapeamento do Universo de Auditoria, foi possível identificar objetos passíveis de realizar serviços de auditoria, do tipo avaliação, ou seja, aqueles com maior grau de risco, divididos em finalísticos, de governança e de apoio, seguindo a Cadeia de Valor da UFCA. Dentre os processos de apoio, selecionou-se “Acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal”, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), com um total de 82,91 pontos, considerando os critérios de relevância, materialidade, risco e auditabilidade, descritos no documento supramencionado. Por ser um tema bem abrangente, decidiu-se focar nos aspectos supramencionados.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFCA vigente ([PDI UFCA 2025](#)), a Progep é responsável por coordenar e gerenciar ações direcionadas aos Servidores Técnicos Administrativos e Docentes que compõem o quadro de pessoal da UFCA, nos aspectos relativos ao desenvolvimento, capacitação, qualidade de vida no trabalho e administração de pessoal. A principal área envolvida no acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da UFCA é a CAP, subordinada à Progep. Na oportunidade, menciona-se também a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), em relação ao processo de aceleração da progressão por capacitação.

Dentre os Objetivos Estratégicos (OE) da UFCA, conforme o Mapa Estratégico da Instituição, destaca-se, na Dimensão Estratégica “Governança e Gestão”, o OE-09: Promover a gestão de pessoas com foco no desenvolvimento de competências, na excelência e na satisfação com a qualidade de vida profissional. O referido OE consiste em atrair, valorizar e estimular a permanência de pessoas com base em ações voltadas para o desenvolvimento contínuo de competências pessoais e profissionais de gestores, docentes e técnicos administrativos, e para a promoção da qualidade de vida por meio da satisfação com o ambiente e rotinas de trabalho, segundo uma política de contratação e gestão de pessoas alinhada com a estratégia institucional. Além disso, está ligado a 10 Resultados-chave (RCs).

Nesse sentido, os processos de auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação, aspectos de avaliação dessa auditoria, estão associados à satisfação e à qualidade de vida no trabalho, representando um forte instrumento para o alcance dos resultados propostos e do objetivo estratégico mencionado, contribuindo, conseqüentemente, para a missão e visão institucionais.

Na fase de planejamento do serviço, elaborou-se as questões e subquestões de auditoria, dispostas no Quadro 1, formuladas a partir dos resultados da matriz de riscos e controles, que subsidiaram o serviço e representam os objetivos específicos do trabalho. Ademais, acrescentou-se ao quadro, a avaliação dos testes de auditoria, devidamente documentados nos papéis de trabalho.

Quadro 1 - Questões e subquestões de Auditoria

Questões de Auditoria	Subquestões de Auditoria	Avaliação
Q1: As solicitações para concessão do auxílio-transporte estão instruídas com	Q1.1: A documentação é conferida pelos servidores da Progep previamente ao deferimento do auxílio,	Parcialmente Adequado

documentos que comprovem os critérios de elegibilidade?	sendo solicitados, se necessário, documentos complementares?	
Q2: Há rotina periódica e sistemática de verificação quanto à manutenção do auxílio-transporte, incorrendo na suspensão do benefício, se necessário?	Q2.1: Nos períodos de férias, licenças, afastamentos e trabalho remoto (Programa de Gestão de Desempenho - PGD), estão sendo realizados os descontos devidos?	Não adequado
Q3: As férias têm sido concedidas apenas após o cumprimento do período aquisitivo mínimo de 12 meses de efetivo exercício, conforme previsto na Lei nº 8.112/1990?	Q3.1: Há controles internos que validam o interstício antes do lançamento da concessão no sistema?	Adequado
Q4: A programação e o gozo de férias dos servidores docentes e técnicos de laboratórios respeitam o calendário acadêmico e as restrições impostas pelas normas internas?	Q4.1: Em situações excepcionais, mencionadas na Resolução nº 43/2021, artigo 12, § 1º, há justificativas formais aprovadas pela autoridade competente?	Parcialmente Adequado
Q5: A programação e o gozo de férias dos servidores titulares e substitutos de cargos de direção / chefia ocorrem em períodos distintos, garantindo a continuidade dos serviços no âmbito das suas respectivas unidades?	Q5.1: Em caso de conflito, há mecanismos formais de reprogramação e comunicação tempestiva às unidades?	Parcialmente Adequado
Q6: Existe controle efetivo das férias dos servidores cedidos, assegurando comunicação e registro adequado entre o órgão de origem e o órgão cessionário?	Q6.1: Existem orientações internas, documentadas, sobre a responsabilidade do controle por parte do órgão de origem e do órgão cessionário?	Parcialmente Adequado
Q7: Foram registrados, durante o período de análise deste serviço de auditoria, casos de interrupção de férias dos servidores?	Q7.1: Em caso de interrupção de férias, as motivações estão previstas no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990 e são comunicadas à Progep?	Parcialmente Adequado
Q8: Os valores referentes à aceleração da progressão por capacitação foram calculados corretamente, seguindo orientações da Progep?	Q8.1: Caso os servidores envolvidos tenham realizado cálculo de seus respectivos processos ou de seus parentes, houve a devida conferência por dupla verificação?	Parcialmente Adequado

Fonte: Papéis de Trabalho do Serviço de Auditoria.

A fim de obter evidências apropriadas e suficientes para fundamentar as conclusões e as recomendações para a gestão da UFCA, sobretudo da Progep, a equipe de Auditoria Interna empreendeu os seguintes procedimentos de auditoria: análise documental, por meio de exame das manifestações e dos documentos encaminhados pelos gestores, em resposta às Solicitações de Auditoria (SAs), e àqueles extraídos diretamente dos portais internos e externos e dos sistemas institucionais; indagação escrita, via encaminhamento de S.A, com o objetivo de requerer informações e/ou documentos; indagação oral, por meio de conversa com os gestores, durante visita à unidade, com o objetivo de dirimir dúvidas relacionadas ao processo; e recálculo, mediante conferência dos valores pagos nos processos de aceleração da progressão por capacitação.

Registra-se, no Quadro 2, as S.As remetidas no âmbito do presente serviço, constando o destinatário, a data de envio, o prazo para resposta e a data de efetiva entrega.

Quadro 2 – Registros dos papéis de trabalho remetidos e recebidos no âmbito do Serviço de Auditoria

Papel de Trabalho	Destinatário	Data de envio	Prazo previsto	Data de devolução
SA nº 016/2025	Gestores da Progep	14/10/2025	31/10/2025	07/11/2025
SA nº 018/2025	Gestora da Ouvidoria	24/10/2025	05/11/2025	24/11/2025
SA nº 021/2025	Gestores da Progep	05/12/2025	12/12/2025	22/12/2025

Fonte: Papéis de Trabalho do Serviço de Auditoria.

É importante esclarecer que não houve restrição à execução do trabalho. Na oportunidade, destaca-se que a Progep foi auditada em 2016, 2017, 2018, 2020, 2022 e 2023, pela equipe da Auditoria Interna, no entanto, o processo em comento não foi objeto direto dos serviços, que compreenderam temas relacionados a pagamento de adicionais de insalubridade e

periculosidade; Admissão (servidores docentes); folha de pagamento; acompanhamento funcional; promoção e progressão funcional docente; incentivo à qualificação e mecanismos de Governança de pessoas; e elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP). Todos os relatórios se encontram publicados na página da Audin, no Portal da Instituição. Além disso, é possível consultar o andamento do monitoramento das recomendações emanadas, por meio do [Painel de Monitoramentos](#), também disponível em meio eletrônico de acesso público.

Por fim, acrescenta-se que houve atraso na entrega do Relatório de Auditoria (Versão Preliminar), prevista para o dia 12/12/2025, consoante Ordem de Serviço, sendo remetido em 07/01/2026, via Sistema e-CGU. O motivo decorre dos pedidos de prorrogação das SAs, como também das dificuldades apresentadas durante a execução dos testes, em relação à conferência dos valores pagos nos processos de aceleração da progressão por capacitação. Ademais, a reunião de busca conjunta de soluções foi agendada para o dia 15/01/2026, contudo, precisou ser adiada para o dia 22/01/2026, por motivos de força maior, com entrega do Plano de Ação em 29/01/2026.

Nesse sentido, a equipe da Audin vem apresentar a V. S^a. o resultado dos exames realizados junto à Progep, no tocante ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da UFCA, com foco nos aspectos: auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação.

2 RESULTADO DOS EXAMES

Diante das análises realizadas, entre outubro de 2025 e janeiro de 2026, transcreve-se os resultados das avaliações quanto ao objeto auditado.

CONSTATAÇÃO 01:

Deficiências na análise e na validação dos requerimentos de concessão, atualização e exclusão do auxílio-transporte.

Condição:

Foram selecionados servidores beneficiários do auxílio-transporte, por amostragem aleatória não probabilística, conforme detalhado no Plano Amostral, a fim de verificar se as concessões, as atualizações e as exclusões do benefício estavam devidamente instruídas com a documentação obrigatória, bem como realizar a avaliação dos controles internos implementados nessas fases. Na oportunidade, ressalta-se que, devido à ausência de resposta sobre beneficiários do auxílio-transporte, por parte dos gestores da Progep, considerou-se a relação de servidores com processos de acerto financeiro do auxílio, autuados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) no exercício de 2025. Em seguida, realizou-se levantamento, junto ao Sipac e ao Sistema de Gestão de Acesso (Sigac) / Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe), com o objetivo de coletar informações e documentos que embasaram a concessão e a atualização do auxílio. Os resultados de avaliação dos pedidos de concessão, de forma consolidada, estão detalhados no Quadro 3.

Quadro 3 – Avaliação dos processos de concessão de auxílio-transporte

Referência	Resultado da Avaliação
Servidor 1	Processo nº 23507.00XXXX/2018-XX em observância ao Decreto nº 2.880/1998, Art. 4º. Boa prática: Declaração da ViaMetro declarando uso regular por meio do Vale-transporte Eletrônico. Documentos comprobatórios estão nos autos.
Servidor 2	Requerimento no Sigepe em observância à IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME. Na mensagem de deferimento, há menção à conferência dos valores das passagens.
Servidor 3	Requerimento no Sigepe em observância à IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME. Contudo, consta endereço da UFCA e de Brasília no local de trabalho. Na mensagem de deferimento, não há menção à conferência dos valores das passagens.

Servidor 4	Processo nº 23507.00XXXX/2018-XX em observância ao Decreto nº 2.880/1998, Art. 4º. Documentos comprobatórios estão nos autos.
Servidor 5	No requerimento de concessão consta o endereço de Missão Velha, que não confere com os trechos apresentados no detalhamento do percurso. Na mensagem de deferimento, não há questionamento sobre a divergência, nem menção à conferência dos valores das passagens. Solicitação requerida em 10/03/2022 (15h16) e aprovada em 10/03/2022 (15h32).
Servidor 6	Processo nº 23507.000XXX/2020-XX em observância à IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME. Documentos comprobatórios estão nos autos.
Servidor 7	No Processo nº 122391.00XXXX/2017-XX, consta decisão judicial favorável ao servidor, suspendendo a exigência de apresentação de bilhetes de passagens. Não consta nos autos a declaração de utilização de transporte, assinada pelo servidor, consoante a conclusão do Parecer Jurídico.
Servidor 8	O uso de veículo próprio está devidamente fundamentado, por se tratar de servidor com deficiência. Em relação aos valores estimados, não ficou demonstrada a referência ao valor do transporte coletivo, consoante o Art. 2º, § 5º, da IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME.
Servidor 9	Requerimento no Sigepe em observância à IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME. Na mensagem de deferimento, não há menção à conferência dos valores das passagens.
Servidor 10	Requerimento no Sigepe em observância à IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME. Na mensagem de deferimento, não há menção à conferência dos valores das passagens. Foram incluídos dois percursos na ida, totalizando R\$ 5,45. Não houve solicitação para realização de ajustes e foi deferido. Solicitação requerida no dia 10/03/2022, às 9:32, e aprovada em 10/03/2022, às 15:16.
Servidor 11	Processo nº 23507.00XXXX/2019-XX em observância à IN nº 207/2019 - SGDP/SEDGG/ME. Documentos comprobatórios estão nos autos.

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin, a partir dos processos do Sipac e dos requerimentos do Sigepe.

Já no Quadro 4, constam os resultados da avaliação dos pedidos de atualização do benefício, também de forma consolidada.

Quadro 4 – Avaliação dos processos de atualização de auxílio-transporte

Referência	Resultado da Avaliação
Servidor 1	Inconsistente: De acordo com a IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipac) deverão realizar o cadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020. Como constatado, após a concessão, em 2018, foi localizado, nos sistemas, um processo de atualização, em 2022. Nesse sentido, não houve novos registros de atualização. Ainda, registra-se que, a partir do Relatório de Afastamentos da servidora, em 2023, por exemplo, identificou-se afastamentos por teletrabalho de janeiro a novembro. Ao se comparar com os descontos na ficha financeira, não houve descontos nos meses correspondentes. Também não foi possível identificar se os descontos, referentes às licenças da servidora, ocorreram.
Servidor 2	Inconsistente: Em relação ao disposto na IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, o servidor solicitou atualização dos valores em 2022 e em 2024, conforme registros, contudo, não está comprovado nos autos se foi por uma iniciativa do órgão setorial do Sipac, decorrente da necessidade de cadastramento. Ainda, registra-se que, a partir do Relatório de Afastamentos do servidor, em 2023, por exemplo, identificou-se afastamentos por teletrabalho entre outubro e dezembro. Ademais, a partir das informações remetidas pelo setor responsável, o servidor apresentou plano de trabalho entre 25 de agosto de 2023 e 04 de dezembro de 2023, não sendo registrados os afastamentos entre agosto e setembro de 2023.
Servidor 3	Inconsistente: Em relação ao disposto na IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, registra-se que concessão foi em 2023 e, em 2025, ocorreu o pedido de exclusão. Servidor docente, sem possibilidade de participar de PGD. Ainda, registra-se que, em 2024, os descontos apresentam correspondência aos períodos de férias e licença do servidor. Em 2025, apesar de manter a correspondência, não foi possível identificar o valor referente a julho.

Servidor 4	Inconsistente: De acordo com a IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) deverão realizar o cadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020. Como constatado, após a concessão, em 2018, não foi localizado registro de atualização em nenhum sistema. Ainda, registra-se que, a partir do Relatório de Afastamentos da servidora, em 2023, por exemplo, identificaram-se afastamentos por teletrabalho em todos os meses, com exceção de fevereiro e dezembro. Ao se comparar com os descontos na ficha financeira, não houve descontos nos meses correspondentes.
Servidor 5	Inconsistente: Em relação ao disposto na IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, o servidor solicitou atualização dos valores em 2022, em 2024 e em 2025, conforme registros, contudo, não está comprovado nos autos se foi por uma iniciativa do órgão setorial do Sipec, decorrente da necessidade de cadastramento. Em 2025, o servidor solicitou a exclusão do benefício. Ainda, registra-se que, a partir do Relatório de Afastamentos do servidor, em 2023, por exemplo, identificaram-se afastamentos por teletrabalho em todos os meses. Ao se comparar com os descontos na ficha financeira, não houve descontos nos meses correspondentes. Também não foi possível identificar se os descontos, referentes às licenças do servidor, ocorreram.
Servidor 6	Inconsistente: De acordo com a IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) deverão realizar o cadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020. Como constatado, após a concessão, em 2020, não foi localizado registro de atualização. No que se refere ao PGD, durante o período de análise desta auditoria (2023-2025), o servidor era ocupante de Cargo de Direção (CD-03), não sendo possível participar efetivamente do referido Programa. Ademais, em 2023 e 2024, os descontos apresentam correspondência com os períodos de férias, contudo, em 2025, houve divergências não identificadas. Em consulta ao sistema de gestão de pessoas, não consta relatório de afastamento para o servidor.
Servidor 7	Inconsistente: De acordo com a IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) deverão realizar o cadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020. Como constatado, após a concessão, em 2017, por decisão judicial, não foi localizado registros de atualização. Registra-se, ainda, a partir do Relatório de Afastamentos do servidor, a ausência de afastamentos por teletrabalho, como ocorre com outros servidores, embora conste planos de trabalho entre fevereiro de 2023 e novembro de 2025. Também não foi possível identificar se os descontos, referentes à licença do servidor, ocorreram.
Servidor 8	Inconsistente: De acordo com a IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) deverão realizar o cadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020. Como constatado, após a concessão, em 2022, não foi localizado registro de atualização. No que se refere ao PGD, conforme informado pelo setor responsável, não constam registros nos sistemas utilizados pela UFCA de que o servidor tenha participado efetivamente do Programa. Ademais, em 2023 e 2024, os descontos apresentam correspondência com os períodos de férias, contudo, em 2025, houve divergências não identificadas. Em consulta ao sistema de gestão de pessoas, não consta relatório de afastamento para o servidor.
Servidor 9	Inconsistente: Em relação ao disposto na IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, a servidora solicitou atualização dos valores em 2022 e em 2024, conforme registros, contudo, não ficou claro se foi por uma iniciativa do órgão setorial do Sipec, decorrente da necessidade de cadastramento. Em 2025, a servidora solicitou a exclusão do benefício.

	Ainda, registra-se que, a partir do Relatório de Afastamentos da servidora, em 2023, por exemplo, identificou-se afastamentos por teletrabalho em todos os meses, exceto março, sendo registrada a licença para tratamento de saúde. Ao se comparar com os descontos na ficha financeira, não houve descontos nos meses correspondentes. Também não foi possível identificar se os descontos, referentes às licenças da servidora, ocorreram. Exemplo: Em fevereiro de 2023, a servidora esteve de férias entre os dias 02 e 16, 17 no PGD (relatório de afastamento), 20 e 21 (carnaval), 22 a 28 (licença). Consta o recebimento de R\$ 123,26 e desconto de R\$ 61,50. Em março de 2023, a servidora esteve de licença de 01 a 23 e 25 a 30, sendo feriado municipal no dia 24. Consta recebimento de R\$ 123,26 e desconto de R\$ 94,51. Assim, nos meses citados, só teve 1 dia útil para a servidora: 01/02 (quinta).
Servidor 10	Inconsistente: Em relação ao disposto na IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, a servidora solicitou atualização dos valores em 2022 e em 2024, conforme registros, contudo, não está comprovado nos autos se foi por uma iniciativa do órgão setorial do Sipec, decorrente da necessidade de cadastramento. Em 2025, a servidora solicitou a exclusão do benefício. No que se refere ao PGD, constam registros de afastamento por teletrabalho a partir de abril de 2023 até fevereiro de 2025, contudo, consoante descontos de auxílio-transporte na ficha financeira, não foi possível identificar correspondência entre os meses citados.
Servidor 11	Inconsistente: Em relação ao disposto na IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, art 5º, a servidora solicitou atualização dos valores em 2022 e em 2024, conforme registros, contudo, não está comprovado nos autos se foi por uma iniciativa do órgão setorial do Sipec, decorrente da necessidade de cadastramento. No que se refere ao PGD, conforme informado pelo setor responsável, não constam registros nos sistemas utilizados pela UFCA de que a servidora tenha participado efetivamente do Programa. Contudo, ao analisar os descontos referentes ao auxílio-transporte na ficha financeira da servidora, constatou-se, em 2024, a correspondência entre os períodos de férias e os meses de descontos, não sendo possível atestar os descontos decorrentes da licença para tratamento de saúde.

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin, a partir dos processos do Sipac e dos requerimentos do Sigepe.

Devido à limitação do tempo para conclusão do presente serviço de auditoria, não foi possível se aprofundar na análise dos valores descontados, uma vez que demandaria esforços adicionais para cálculo dos valores diários do auxílio e compará-los. Ademais, registra-se que as informações pormenorizadas estão documentadas nos testes realizados e apresentadas no Papel de Trabalho – Análises de Auditoria.

Critério:

De acordo com o Decreto nº 2.880/1998, que regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, tem-se que:

Art. 4º Para a concessão do Auxílio-Transporte, o servidor ou empregado, deverá apresentar ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento declaração contendo:

I - valor diário da despesa realizada com transporte coletivo, nos termos do art. 1º;

II - endereço residencial;

III - percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

IV - no caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, a opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.

A Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP apresenta os seguintes entendimentos:

Art. 5º (...) § 1º O desconto relativo ao Auxílio-Transporte do dia em que for verificada ocorrência que vede o seu pagamento será processado no mês subsequente e considerada a proporcionalidade de vinte e dois dias. (pág. 4 - Medida Provisória nº 2.165-34, de 2021)

Art. 5º (...) §4º **Compete aos órgãos e entidades apreciar a veracidade dos documentos apresentados pelo servidor ou pelo empregado público para fins de concessão de auxílio-transporte.** (pág. 7 – Orientação Normativa nº 04/2011)

Em suma, **quanto à concessão do auxílio-transporte**, conclui-se que: (...)

f) **sua concessão está condicionada à comprovação do endereço residencial, das despesas diárias realizadas com o transporte coletivo, bem como dos percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.** (pág. 7)

Art. 3º (...) § 2º **As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio-Transporte** a que fizer jus o militar, o servidor ou empregado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 1º. (pág. 22, Medida Provisória nº 2.165-36, de 2001)

É importante ressaltar que o auxílio-transporte constitui benefício que a União concede ao servidor para a utilização efetiva com despesa de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, no início e término de cada jornada de trabalho, **sendo vedado o seu pagamento nas ausências e afastamentos do servidor, ainda que consideradas em lei como de efetivo exercício**, conforme disposto no art. 4º da Medida Provisória nº 2.165-36, de 2001. (pág. 24)

Art. 2º Parágrafo único. **É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no caput.** (pág. 29 - Orientação Normativa nº 04, de 2011)

Destaque-se que esta questão foi objeto de análise do Tribunal de Contas da União - TCU, que se pronunciou por meio do Acórdão 511/2006 TCU – 2ª Câmara, recomendando:

Recadastre os servidores beneficiários do auxílio-transporte, exigindo a apresentação de comprovantes de residência e dos bilhetes de viagem nos casos em que sejam utilizados transportes intermunicipais, visando controle eficaz que garanta que os servidores realmente utilizam-se dos transportes descritos em seus requerimentos de solicitação; **informação falsa deve ser apurada por meio de processo administrativo disciplinar com a reposição dos valores percebidos indevidamente.** (§ 3º, do art. 4º, do Decreto nº 2.880/98). (pág. 31)

Por todo o exposto, os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC devem observar as manifestações compiladas nesta Nota Técnica Consolidada, no que diz respeito ao auxílio-transporte, com vistas à agilização da análise dos processos de sua competência, devendo observar as seguintes considerações: (...) VII – **A aferição quanto ao meio de transporte utilizado pelo servidor**, inclusive o militar que não faça jus ao transporte gratuito garantido por lei, ou empregado público para a concessão do auxílio-transporte, **é de competência da área de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, a quem cabe verificar, caso a caso, aquele que atende às regras vigentes, inclusive no que se refere à documentação necessária à sua comprovação;**

(...) IX – Por fim, **compete aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos e entidades públicas garantirem a economicidade na concessão do auxílio-transporte, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal**, conforme determina o art. 8º da Orientação Normativa nº 04, de 2011. (pág. 42) (grifo nosso)

Em 2019, a Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, vinculada à Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, emitiu a Instrução Normativa nº 207, estabelecendo orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte ao servidor. A respeito da concessão e da atualização do benefício, tem-se que:

Art. 1º O pagamento do auxílio-transporte, pago pela União, em pecúnia, possui natureza jurídica indenizatória, **destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual** pelo servidor ou empregado público da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. (...)

Art. 2º É vedado o pagamento de auxílio-transporte:

I - quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no §1º do art. 1º desta Instrução Normativa; (...)

Art. 3º Compete ao servidor ou empregado público requerer a concessão, a atualização e a exclusão **do auxílio-transporte obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE).**

§ 1º Os requerimentos de concessão e de atualização de que tratam o caput deverão ser assinados eletronicamente pelo servidor ou empregado público e **conterão obrigatoriamente as seguintes informações:**

I - dados funcionais do servidor ou empregado público;

II - endereço residencial completo;

III - informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos do servidor ou empregado público e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa; e

IV - valores das despesas com cada percurso e valores totais, diário e mensal, das despesas com o transporte, observado o disposto no §2º do art. 4º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998. (...)

Art. 4º Compete aos órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC):

I - a validação dos requerimentos de concessão, exclusão e atualização do auxílio-transporte; e

II - a concessão, a exclusão e a atualização do benefício do auxílio-transporte;

Art. 5º Os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) deverão realizar o recadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020.

Parágrafo único. O recadastramento a que se refere o caput deverá ser realizado obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE). **(grifo nosso)**

Por fim, a Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025, que estabelece orientações quanto ao pagamento de auxílio-transporte ao servidor e ao empregado público da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, aduz que:

Art. 7º Compete ao servidor ou empregado público requerer a concessão, atualização e exclusão do auxílio-transporte no Sistema Estruturante de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal disponibilizado pelo órgão central do Sipec.

§ 1º Os requerimentos de concessão e atualização de que trata o caput deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - dados funcionais do servidor ou empregado público;

II - endereço residencial completo;

III - informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos do servidor ou empregado público e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa; e

IV - valores das despesas relativos a cada percurso e valores totais, diário e mensal, das despesas com o transporte, observado o disposto no art. 4º, § 2º, do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.

§ 2º O endereço residencial apresentado para fins de concessão de auxílio-transporte deverá:

I - ser idêntico àquele constante do cadastro do servidor ou empregado público no Sistema Estruturante de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal disponibilizado pelo órgão central do Sipec; e

II - estar sempre atualizado, principalmente quando ocorrer modificação das circunstâncias que fundamentaram a concessão do auxílio.

(...)

Art. 8º Compete aos órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sipec:

- I a análise e validação dos requerimentos de concessão, atualização e exclusão do auxílio-transporte;
- II - a concessão, atualização e exclusão do auxílio-transporte; e
- III - a realização de controles objetivos quanto à concessão do auxílio-transporte, adotando, entre outras medidas:
 - a) o controle do comparecimento do servidor ou empregado e a compatibilidade entre os dias de deslocamento solicitados e os dias efetivamente trabalhados; e
 - b) a análise quanto à compatibilidade entre a grade horária disponível de transporte e o tempo gasto com o percurso, e o horário de funcionamento do órgão ou entidade com a jornada de trabalho e a escala ou plantão; e
- IV - observar e aplicar as disposições desta Instrução Normativa. **(grifo nosso)**

Diante do exposto, tem-se a necessidade de avaliar as informações mínimas exigidas na declaração, preenchida pelo servidor solicitante e validada pelos servidores da unidade de gestão de pessoas, para fins de concessão e atualização do auxílio-transporte.

Causa(s):

Ausência de processo mapeado referente às etapas de concessão, atualização e cancelamento do auxílio-transporte;
Excesso de confiabilidade nas informações prestadas pelos servidores, sem as devidas comprovações;
Ausência de acompanhamento periódico e sistemático em relação aos beneficiários do auxílio-transporte.

Efeito(s) / Consequência(s):

Concessão do benefício a servidores que não atendem aos critérios de elegibilidade;
Baixa maturidade dos controles internos adotados;
Possível prejuízo financeiro à instituição;
Manutenção de concessões, sem a devida atualização;
Possível responsabilização dos servidores envolvidos (beneficiário e gestão de pessoas).

Manifestação da unidade auditada:

Plano de Ação, remetido via Ofício nº 010/2026/CAP/PROGEP-UFCA:

Providência para a recomendação 01:

Mapear o processo de concessão, atualização e cancelamento do Auxílio-Transporte em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Processos e efetuar a gestão de riscos com o apoio da Divisão de Gestão de Riscos da Coordenadoria de Transparência, Governança e Gestão de Riscos.

Prazo: 31/03/2026

Responsável: Gerente da Divisão Gerenciamento e Análise de Processos / CAP

Providência para a recomendação 02:

A ação terá continuidade e os servidores ainda com pendência terão a notificação reforçada de forma a regularizar a situação.

Prazo: 30/04/2026

Responsável: Coordenadora de Administração de Pessoal / CAP

Providência para a recomendação 03:

Foi elaborado um Ofício Circular para esclarecimento da norma e reforço à proibição de uso de transporte próprio, com vistas a alertar o servidor sobre suas responsabilidades ao solicitar o Auxílio-Transporte.

A divulgação ocorreu nesta data via informe e posteriormente será enviado individualmente para os

servidores que já recebem o benefício, com confirmação de recebimento, sob pena de suspensão preventiva do pagamento.

Também foi efetuada a atualização do formulário padrão, de forma a sensibilizar os servidores sobre as responsabilidades assumidas quando da solicitação (Anexo I).

A ideia é orientar os servidores a protocolar os processos preferencialmente no SIPAC, o qual é melhor adaptado para a inserção dos documentos comprobatórios, bem como é mais acessível para consultas.

Caso a Progep venha a obter elementos que comprovem o uso de transporte próprio será aberto procedimento de reposição ao erário, visto que a abertura do referido procedimento depende de elementos mínimos de materialidade, não podendo ser aberto com base em deduções ou meras suposições. Ademais, havendo elementos indicadores, haverá a comunicação ao órgão correccional.

Prazo: 06/02/2026

Responsável: Coordenadora de Administração de Pessoal / CAP

Análise e Conclusão da Audin:

A partir dos testes realizados, constatou-se que as análises das concessões realizadas por meio de requerimento no Sistema de Gestão de Acesso (Sigac) / Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe) são limitadas, uma vez que não são apresentados documentos comprobatórios, como se pode atestar nos processos oriundos do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac). Ressalta-se, contudo, que é competência dos dirigentes da unidade de gestão de pessoas validar as informações e os documentos apresentados pelos servidores para fins de concessão do auxílio-transporte, consoante disposto nos normativos mencionados: Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP, Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 207/2019 e Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025.

Conforme relatado pelos gestores da Progep, a análise ocorre apenas na verificação dos valores das tarifas das passagens mencionadas, após consulta ao portal da empresa de transporte público, e nos cálculos do auxílio, para verificar se compensa para o servidor. A realização de verificação, contudo, não pôde ser observada ou comprovada em algumas das aprovações de concessão do auxílio-transporte, conforme descrito nos resultados apresentados no Quadro 3.

Em relação aos servidores 1, 4, 6 e 11, as solicitações foram realizadas utilizando o Sipac, por meio de processos administrativos, contendo os documentos comprobatórios nos autos. Para os servidores 3, 5, 9 e 10, não houve menção à verificação dos valores das passagens, como foi feita no deferimento da solicitação do servidor 2. Destaca-se, ainda, que o endereço residencial do requerimento, indicado pelo servidor 5, diverge do roteiro detalhado das rotas, sendo deferido sem qualquer necessidade de ajustes, após apenas 16 minutos da solicitação.

Além disso, citam-se dois casos específicos, referentes aos servidores 7 e 8. No primeiro, a concessão originou-se de decisão judicial favorável ao servidor, em 2017, suspendendo a exigência de apresentação de bilhetes de passagens, entretanto, não foi localizada nos autos a declaração de utilização de transporte, assinada pelo servidor, consoante conclusão do Parecer Jurídico. No segundo, o uso de veículo próprio está devidamente fundamentado, por se tratar de servidor com deficiência, contudo, em relação aos valores estimados, não ficou demonstrada a referência ao valor do transporte coletivo, consoante Art. 2º, § 5º, da IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, vigente à época da concessão, em 2022.

Ainda, constatou-se fragilidades no processo de acompanhamento e atualização do benefício do auxílio-transporte, por parte dos servidores da Progep, destacando-se: a) ausência de atualização periódica, por meio de cadastramento dos servidores beneficiários do auxílio-transporte; b)

ausência de verificação sobre o meio de transporte utilizado; e c) ausência de descontos em virtude de afastamentos legais e de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), por meio do teletrabalho parcial ou integral.

Em relação à situação descrita na letra “a”, de acordo com a IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, em seu artigo 5º, os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) deverão realizar o cadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020. Apesar do disposto na referida norma, constatou-se processos de 2017, 2018 e 2020, sem a devida atualização. Em outros casos identificados, as últimas atualizações ocorreram em 2022, ou seja, há mais de dois anos, demonstrando inobservância ao referido normativo.

Ressalta-se que a norma supramencionada foi revogada pela IN SRT/MGI Nº 71/2025, que passou a vigorar em 1º de março de 2025. Nela, consta que o cadastramento será realizado quando da validação dos dados cadastrais e pessoais, na forma determinada pelo art. 10 da Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024, não eximindo o servidor ou empregado do dever de atualização do endereço residencial, consoante disposto no artigo 9º.

No que se refere à constatação descrita na letra “b”, os gestores ressaltaram que a Coordenadoria de Administração de Pessoal não possui caráter investigativo, sendo levadas em conta a boa-fé do servidor e a responsabilidade assumida no ato da solicitação. Nesse sentido, é importante destacar que, conforme aduzem as normas relacionadas à temática, compete aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos a validação dos requerimentos de concessão, exclusão e atualização do auxílio-transporte, sobretudo em relação ao meio de transporte utilizado pelo servidor.

Acrescenta-se, ainda, que a vedação expressa ao pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio, com exceção trazida ao servidor deficiente por meio da IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, está presente em diversas normas e orientações, como por exemplo: Orientação Normativa MPOG nº 4/2011 (art. 2º, parágrafo único); Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP (página 29); IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019 (art. 2º, I); IN SRT/MGI Nº 71/2025 (Art. 6º, II); e, por fim, a [Nota Técnica SEI nº 30479/2020/ME](#), em vigor, publicada no Portal Sigepe Legis e transcrita, parcialmente, abaixo:

Depreende-se dos normativos e orientações deste Órgão Central do SIPEC acima citados, que admite-se os seguintes meios de transporte a serem utilizados pelos servidores e empregados públicos para fins de concessão e, respectivo pagamento de Auxílio-Transporte: (...)

b) **Quando utilizado veículo próprio, o Auxílio-Transporte será pago apenas ao servidor ou empregado público com deficiência**, desde que atestada por equipe multiprofissional e que não possa ser transportado por motivo de inexistência ou precariedade por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado, nos termos do § 3º do art. 2º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019; **(grifo nosso)**

Ademais, a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP ainda cita o Acórdão 511/2006 TCU – 2ª Câmara (página 31): “informação falsa deve ser apurada por meio de processo administrativo disciplinar com a reposição dos valores percebidos indevidamente”. Seguindo os entendimentos do TCU, em relação à boa-fé, destaca-se o trecho do Relatório do Acórdão nº 2534/2025 - Plenário, que aduz o seguinte:

7.6.4. Com relação à boa-fé, importante mencionar que, nos processos do TCU, não pode ser simplesmente presumida ou reconhecida a partir de mera alegação, devendo ser demonstrada

e comprovada a partir dos elementos que integram os autos ([Acórdão 4667/2017-TCU-Primeira Câmara](#), Relator Ministro Bruno Dantas).

Ademais, a boa-fé é aferida objetivamente a partir da observância das normas pertinentes, preceitos e os princípios do direito. Não há necessidade de comprovação de má-fé (dolo, mas apenas da ausência de boa-fé objetiva para a responsabilização do agente ([Acórdão 7936/2018-TCU-Segunda Câmara](#), Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman Cavalcanti).

Por fim, no que diz respeito à inconsistência descrita na letra “c”, a norma assegura que a concessão do benefício tem o objetivo de custear parcialmente as despesas realizadas com utilização de transporte coletivo nos percursos residência/trabalho e vice-versa. Logo, deve ser concedido apenas nos dias em que for comprovadamente utilizado. Dito isso, como demonstrado no Quadro 4, não ficou demonstrado se os descontos estão sendo aplicados corretamente, sobretudo, aos servidores que estão em teletrabalho.

Na oportunidade, registra-se que em 17 de outubro de 2025, após o início do presente serviço de auditoria, os gestores da Progep iniciaram uma ação de controle, dividida em três fases, a fim de regularizar, de forma gradual, a situação. Dentre os resultados documentados e informados à equipe da auditoria, estão: servidor em regime de PGD integral, que estava recebendo auxílio-transporte; identificação de mudança de endereço de um servidor sem a correspondente atualização do auxílio-transporte, sendo orientado a solicitar a exclusão do benefício; e reposição ao erário por parte de alguns servidores.

Diante do exposto, elogiam-se os servidores pelas iniciativas, ao tempo em que aguardar-se-á a conclusão dos trabalhos. Ressalta-se, contudo, que a ação de controle não contempla a verificação quanto ao meio de transporte utilizado pelo servidor, sob responsabilidade dos dirigentes da Progep (Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP - página 42 e IN SRT/MGI Nº 71/2025, art. 8º, I e IV).

Sobre essa temática, foram identificados relatórios da Controladoria-Geral da União (CGU), para algumas instituições federais, que abordaram a questão do auxílio-transporte, a saber:

[Relatório de Avaliação nº 201902478 - Universidade Federal da Bahia](#)

Resultado 3: Pagamento de Auxílio-Transporte em desacordo com a ON/SGP/MP nº04/2011 e IN/ME nº207/2019.

Os exames realizados revelaram que as inconsistências identificadas decorrem da falta de aderência dos atos à legislação aplicável; da falta de uniformização na formalização dos processos de concessão; da ausência de mapeamento de riscos e da insuficiência de controles internos aplicados sobre a atividade, resultando na gestão deficiente dos auxílios transportes concedidos.

[Relatório 893493 - Auxílio transporte e adicionais trabalhistas no contexto da pandemia de Covid-19: pagamentos realizados por instituições federais de ensino na Paraíba](#)

Resultado 1: Pagamentos de auxílio transporte e adicionais de insalubridade e periculosidade a servidores e demais colaboradores das IFE/PB, no período da pandemia da Covid-19, sem comprovação de trabalho presencial.

Recomendação: As IFE/PB (UFPB, UFCG e IFPB) devem proceder ao ressarcimento ao erário, de acordo com artigo 46 da Lei nº 8.112/90, dos valores pagos indevidamente a título de auxílio transporte e adicionais de periculosidade e insalubridade, no período de afastamento ocorrido devido à pandemia da Covid-19 (compreendido entre março/2020 e fevereiro/2022), aos seus respectivos servidores, empregados, contratados temporários e estagiários, encaminhando a esta regional as evidências dos ressarcimentos promovidos, assim como os descontos já lançados na folha de pagamento. Observar que o prazo prescricional se extingue no decorrer do ano de 2025, especificamente a partir de março, para os valores pagos em 2020, e que a falta de providências tempestivas para a reparação

do dano ao erário, poderá acarretar responsabilização a quem der causa. Considerar tratar os casos de forma mais célere e efetiva, onde os valores de maior materialidade sejam priorizados em detrimento dos de menor vulto.

[Relatório de Apuração nº 817208 - Superintendência de Polícia Rodoviária Federal da Paraíba \(SR-PB/PRF\) - Utilização irregular do regime de teletrabalho por policiais rodoviários federais e de pagamentos efetuados a título de auxílio transporte.](#)

Resultado 3: Pagamentos indevidos de auxílio transporte a servidores que moram em cidades distantes do município em que trabalham, sem o cumprimento da condição do deslocamento. Recomendação: Incluir, no procedimento para pagamento do auxílio transporte, mecanismos que atestem o efetivo deslocamento do servidor da sua residência para a repartição de lotação.

Recomendação: Proceder a uma inspeção completa nos pagamentos efetuados nos últimos cinco anos, a título de auxílio-transporte, aos policiais rodoviários encontrados nas mesmas condições dos servidores cujas situações mostraram-se indevidas. Caso seja comprovada a impropriedade, promover o ressarcimento ao erário dos valores pagos a maior, de acordo com a Lei 8.112/90.

Nesse contexto, faz-se necessário que os gestores implementem melhorias na verificação das informações para concessão e atualização do auxílio-transporte, a fim de identificar possíveis inconsistências. Caso seja comprovada impropriedade, promover o ressarcimento ao erário dos valores pagos a maior, de acordo com a Lei 8.112/90, observando-se o prazo prescricional, uma vez que a falta de providências tempestivas para a reparação do dano ao erário poderá acarretar responsabilização a quem der causa.

Em resposta, por meio do Plano de Ação, os gestores da CAP/Progep se comprometeram a adotar providências para o atendimento das recomendações emanadas, com a indicação dos prazos e dos responsáveis. Sobre a primeira, que trata do mapeamento do processo e da gestão de riscos, ressalta-se a necessidade de que os riscos contemplem as situações apontadas no presente relatório, acompanhados das respectivas medidas mitigadoras. Em relação à segunda, que trata da continuidade da ação de controle, além do reforço da notificação aos servidores com pendência, é importante lembrar de envolver outros servidores beneficiários do auxílio-transporte, cujos processos não foram autuados. A respeito da terceira, sobre as ações envolvendo o uso de veículo próprio, elogia-se os servidores envolvidos pela emissão do Ofício Circular e pela atualização do formulário padrão, contudo, é preciso fazer alguns comentários:

a) Sobre a proposta de orientar os servidores a protocolar os processos preferencialmente no Sipac, ressalta-se que, desde o início da vigência da IN SGP/SEDGG/ME nº 207/2019, artigo 3º, tem-se a obrigatoriedade de utilização do Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe). Na IN SRT/MGI nº 71/2025, artigo 7º, é mencionado o Sistema Estruturante de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal disponibilizado pelo órgão central do Sipec. Assim, orienta-se que a utilização do Sipac ocorra de forma complementar, a fim de realizar diligências sobre as informações prestadas pelos servidores, com as devidas comprovações.

b) Sobre a reposição ao erário somente após a obtenção de elementos que comprovem o uso de transporte próprio, solicita-se que seja encaminhado à Audin, documentos de consulta à Coordenadoria de Legislação de Pessoal (CLP) e/ou à Procuradoria Federal que atua junto à UFCA, de forma a consolidar o entendimento, conforme acordado durante a reunião de busca conjunta de soluções. A medida se faz necessária para mitigar os riscos de possível conflito de interesses, tendo em vista que há servidores da própria CAP que também são beneficiários do auxílio-transporte.

Feitos os esclarecimentos acima, resta à equipe da Audin acompanhar a implementação das providências informadas, de acordo com os prazos pactuados.

Recomendação 01:

Promover o mapeamento do processo referente às etapas de concessão, atualização e cancelamento do auxílio-transporte, bem como a gestão de riscos, consoante Política de Riscos da UFCA.

Recomendação 02:

Dar continuidade à ação de controle dos pagamentos de auxílio-transporte, iniciada concomitantemente ao serviço de auditoria, promovendo as devidas reposições ao erário quando necessário.

Recomendação 03:

Instituir ações relacionadas aos beneficiários que utilizam veículo próprio, promovendo consulta aos órgãos competentes e a reposição ao erário, se necessário, observando-se os prazos prescricionais.

CONSTATAÇÃO 02:

Registros de férias de servidores ligados diretamente às atividades de ensino durante o período letivo e de servidores chefes titulares e substitutos de cargos de direção no mesmo período, bem como acompanhamento deficiente das férias de servidores cedidos a outros órgãos.

Condição:

Foram selecionados servidores docentes e técnicos de laboratório, por meio de amostragem aleatória não probabilística, conforme detalhado no Plano Amostral, a fim de verificar se as férias dos servidores coincidiam com o período letivo. Na oportunidade, ressalta-se que a relação foi extraída do Portal Institucional da UFCA, em consulta realizada em 27 de novembro de 2025. Em seguida, realizou-se levantamento, junto ao portal institucional, sendo localizados os calendários universitários referentes aos períodos letivos 2024.1, 2024.2, 2025.1 e 2025.2, que limitou a análise a esse período. Por fim, realizou-se pesquisa no Sistema e-Siape, com o objetivo de identificar as programações de férias dos servidores em questão, cujos resultados estão apresentados no Quadro 5.

Quadro 5 – Inconsistências de férias em período letivo por docentes e técnicos de laboratório

Referência	Resultado da Avaliação (Inconsistências encontradas)
Servidor TAE 1	Férias 2025: 01/10/25 a 20/10/25 (20dias) / (Período letivo 01/10/25 a 19/10/25)
Servidor TAE 2	Férias 2024: 30/09/24 a 09/10/24 (10dias) / (Período letivo 30/09/24 a 09/10/24) Férias 2025: 01/12/25 a 10/12/25 (10dias) / (Período letivo 01/12/25 a 10/12/25)
Servidor TAE 6	Férias 2024: 23/07/24 a 01/08/24 (10dias) / (Período letivo 29/07/24 a 01/08/24) Férias 2025: 26/01/25 a 30/01/25 (5dias) / (Período letivo 26/01/25 a 30/01/25) Férias 2025: 05/12/25 a 19/12/25 (15dias) / (Período letivo 05/12/25 a 19/12/25)
Servidor TAE 7	Férias 2024: 04/11/24 a 18/11/24 (15dias) / (Período letivo 04/11/24 a 18/11/24) Férias 2025: 27/01/25 a 05/02/25 (10dias) / (Período letivo 27/01/25 a 05/02/25) Férias 2025: 01/07/25 a 20/07/25 (20dias) / (Período letivo 01/07/25 a 12/07/25)
Servidor TAE 8	Férias 2024: 30/12/24 a 28/01/25 (30dias) / (Período letivo 20/01/25 a 28/01/25) Férias 2025: 30/12/25 a 28/01/26 (30dias) / (Período letivo 12/01/26 a 28/01/26)
Servidor TAE 11	Férias 2024: 15/07/24 a 29/07/24 (15dias) / (Período letivo 29/07/24) Férias 2025: 14/07/25 a 28/07/25 (15dias) / (Período letivo 28/07/25) Férias 2025: 20/10/25 a 03/11/25 (15dias) / (Período letivo 03/11/25)
Servidor TAE 12	Férias 2025: 07/07/25 a 21/07/25 (15dias) / (Período letivo 07/07/25 a 12/07/25)
Servidor TAE 13	Férias 2024: 15/07/24 a 29/07/24 (15dias) / (Período letivo 29/07/24) Férias 2025: 06/05/25 a 04/06/25 (30dias) / (Período letivo 06/05/25 a 24/05/25)
Servidor Docente 1	Férias 2025: 21/12/25 a 12/01/26 (23dias) / (Período letivo 12/01/26)
Servidor Docente 2	Férias 2024: 06/12/24 a 19/01/25 (45dias) / (Período letivo 06/12/24)
Servidor Docente 3	Férias 2023: 16/07/24 a 30/07/24 (15dias) / (Período letivo 29/07/24 a 30/07/24) Férias 2025: 13/01/26 a 27/01/26 (15dias) / (Período letivo 13/01/26 a 27/01/26)
Servidor Docente 4	Férias 2024: 19/07/24 a 02/08/24 (15dias) / (Período letivo 29/07/24 a 02/08/24)

	Férias 2025: 06/01/25 a 04/02/25 (30dias) / (Período letivo 20/01/25 a 04/02/25) Férias 2025: 21/07/25 a 04/08/25 (15dias) / (Período letivo 28/07/25 a 04/08/25)
Servidor Docente 5	Férias 2025: 25/03/25 a 08/04/25 (15dias) / (Período letivo 25/03/25 a 08/04/25)
Servidor Docente 8	Férias 2024: 05/07/24 a 31/07/24 (27dias) / (Período letivo 29/07/24 a 31/07/24)
Servidor Docente 10	Férias 2023: 12/08/24 a 20/08/24 (9dias) / (Período letivo 12/08/24 a 20/08/24) Férias 2024: 25/12/24 a 03/02/25 (41dias) / (Período letivo 20/01/25 a 03/02/25) Férias 2025: 04/02/25 a 20/02/25 (17dias) / (Período letivo 04/02/25 a 20/02/25) Férias 2025: 06/07/25 a 02/08/25 (28dias) / (Período letivo 06/07/25 a 12/07/25)
Servidor Docente 11	Férias 2024: 29/09/24 a 03/10/24 (5dias) / (Período letivo 29/09/24 a 03/10/24)
Servidor Docente 13	Férias 2024: 02/01/25 a 31/01/25 (30dias) / (Período letivo 20/01/25 a 31/01/25)
Servidor Docente 16	Férias 2024: 08/07/24 a 03/08/24 (27dias) / (Período letivo 29/07/24 a 03/08/24) Férias 2025: 07/07 a 31/07/25 (25dias) / (Período letivo 07/07/25 a 12/07/25 e 28/07/25 a 31/07/25) Férias 2025: 15/12/25 a 19/12/25 (5dias) / (Período letivo 15/12/25 a 19/12/25)
Servidor Docente 20	Férias 2025: 01/01/26 a 19/01/26 (19dias) / (Período letivo 12/01/26 a 19/01/26)
Servidor Docente 21	Férias 2025: 12/12/25 a 29/12/25 (18dias) / (Período letivo 12/12/25 a 20/12/25)
Servidor Docente 22	Férias 2024: 01/07/24 a 30/07/24 (30dias) / (Período letivo 29/07/24 a 30/07/24) Férias 2024: 29/09/24 a 13/10/24 (15dias) / (Período letivo 29/09/24 a 13/10/24)
Servidor Docente 23	Férias 2024: 03/10/24 a 11/10/24 (9dias) / (Período letivo 03/10/24 a 11/10/24)
Servidor Docente 24	Férias 2024: 26/05/25 a 09/06/25 (15dias) / (Período letivo 09/06/25) Férias 2024: 18/10/25 a 01/11/25 (15dias) / (Período letivo 18/10/25) Férias 2025: 06/01/26 a 20/01/26 (15dias) / (Período letivo 12/01/26 a 20/01/26)
Servidor Docente 25	Férias 2024: 29/09/24 a 13/10/24 (15dias) / (Período letivo 29/09/24 a 13/10/24)
Servidor Docente 26	Férias 2024: 27/11/24 a 28/12/24 (32dias) / (Período letivo 27/11/24 a 06/12/24) Férias 2025: 25/01/25 a 26/01/25 (2dias) / (Período letivo 25/01/25 a 26/01/25)
Servidor Docente 27	Férias 2025: 28/05/25 a 09/06/25 (13dias) / (Período letivo 09/06/25) Férias 2025: 13/07/25 a 28/07/25 (16dias) / (Período letivo 28/07/25) Férias 2025: 09/06/25 a 21/06/25 (13dias) / (Período letivo 09/06/25 a 21/06/25) Férias 2025: 19/11/25 a 18/12/25 (30dias) / (Período letivo 19/11/25 a 18/12/25)
Servidor Docente 28	Férias 2024: 03/07/24 a 29/07/24 (27dias) / (Período letivo 29/07/24)
Servidor Docente 29	Férias 2023: 01/07/24 a 30/07/24 (30dias) / (Período letivo 29/07/24 a 30/07/24) Férias 2025: 01/12/25 a 30/12/25 (30dias) / (Período letivo 01/12/25 a 21/12/25) Férias 2025: 05/01/25 a 19/01/26 (15dias) / (Período letivo 12/01/26 a 19/01/26)
Servidor Docente 30	Férias 2023: 08/07/24 a 29/07/24 (22dias) / (Período letivo 29/07/24)
Servidor Docente 32	Férias 2023: 29/09/24 a 05/10/24 (7dias) / (Período letivo 29/09/24 a 05/10/24)
Servidor Docente 33	Férias 2024: 06/06/25 a 30/06/25 (25dias) / (Período letivo 09/06/25 a 30/06/25)
Servidor Docente 35	Férias 2025: 01/01 a 30/01/25 (30dias) / (Período letivo 20/01/25 a 30/01/25) Férias 2025: 01/07 a 15/07/25 (15dias) / (Período letivo 09/06/25 a 13/07/25)
Servidor Docente 37	Férias 2024: 07/10 a 16/10/24 (10dias) / (período letivo 07/10/24 a 16/10/24) Férias 2025: 02/06 a 21/06/25 (20dias) / (período letivo 09/06/25 a 21/06/25) Férias 2025: 26/11 a 10/12/25 (15dias) / (Período letivo 26/11/25 a 10/12/25)

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin. Dados do Sistema e-Siape, consultas em dezembro/2025; Calendário Universitário 2024.1, 2024.2, 2025.1 e 2025.2; e relação de servidores da UFCA na transparência ativa.

Posteriormente, selecionou-se unidades administrativas e acadêmicas, também de forma aleatória, a fim de verificar se os períodos de férias de titulares e substitutos de cargos de direção / chefia estavam coincidindo. Em seguida, realizou-se levantamento, junto ao portal institucional, na aba rol de responsáveis, para coletar informações sobre os gestores titulares e substitutos das unidades selecionadas na amostra, com a respectiva indicação do ato de designação. Ademais, realizou-se pesquisa no Sistema e-Siape, com o objetivo de identificar os períodos de férias dos gestores em questão. Os resultados do teste estão dispostos no Quadro 6.

Quadro 6 – Avaliação de férias entre titulares e substitutos de cargos de direção / chefia

Referência	Resultado da avaliação
Unidade 1	Foram detectadas as seguintes inconsistências, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 02/01/2023 a 06/01/2023; 20/11/2023 a 23/11/2023; 22/04/2024 a 03/05/2024; 23/12/2025 a 11/01/2026.
Unidade 2	Não foi identificada nenhuma inconsistência.
Unidade 3	Foi detectada a seguinte inconsistência, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 26/12/2024. Ressalta-se que, em julho/2024, houve mudança de Pró-Reitor Adjunto, quando as férias de 2024 já haviam sido homologadas e usufruídas parcialmente.
Unidade 4	Foram detectadas as seguintes inconsistências: 14/07/2025 e 15/07/2025 - Afastamento simultâneo do titular e do substituto
Unidade 5	Não foi identificada nenhuma inconsistência.
Unidade 6	Não foi identificada nenhuma inconsistência.
Unidade 7	Não foi identificada nenhuma inconsistência.
Unidade 8	Foram detectadas as seguintes inconsistências, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 22/07/2024; 21/07/2025.
Unidade 9	Foram detectadas as seguintes inconsistências, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 08/07/2024 a 27/07/2024; 28/05/2025 a 02/06/2025; 07/07/2025 a 12/07/2025; 01/12/2025 a 10/12/2025. Ressalta-se que, em julho de 2024, houve mudança na vice-diretoria, com férias já homologadas e usufruídas parcialmente no exercício. Ainda, registra-se que não foi possível localizar as férias referente ao vice-diretor anterior, gestor entre janeiro de 2023 e junho de 2024. Logo, a análise ocorreu apenas a partir de julho/2024.
Unidade 10	Foram detectadas as seguintes inconsistências, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 25/12/2023 a 06/01/2024; 01/01/2025 a 08/01/2025; 21/12/2025 a 08/01/2026. Ressalta-se que, em junho de 2025, houve mudança na vice-diretoria, com férias já homologadas e usufruídas parcialmente no exercício, pela diretora.
Unidade 11	Foram detectadas as seguintes inconsistências, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 08/01/2024 a 09/01/2024; 19/07/2024 a 31/07/2024; 06/01/2025 a 29/01/2025.
Unidade 12	Foram detectadas as seguintes inconsistências, decorrente de afastamento simultâneo do titular e do substituto: 10/01/2024; 22/04/2024; 06/01/2025 a 09/01/2025; 11/01/2025 a 15/01/2025. Ressalta-se que, em janeiro de 2025, houve mudança na gestão da diretoria, com transição dos gestores durante os períodos de férias, já homologadas.

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin. Dados do Sistema e-Siape, consultas em dezembro/2025; Portal Institucional – aba de rol de responsáveis; Processos no Sipac.

Ainda, solicitou-se aos gestores da Progep a relação de servidores cedidos no âmbito da UFCA. Em seguida, realizou-se levantamento, junto ao Sipac e ao Siape / Sigepe, com o objetivo de coletar informações e documentos que embasariam a análise dos testes realizados. No Quadro 7, constam os resultados da avaliação dos registros de férias de servidores docentes cedidos.

Quadro 7 – Avaliação dos registros de férias de servidores docentes cedidos

Referência	Resultado da Avaliação
Servidor 1	Inconsistência em 2024: A servidora foi cedida em abril de 2024, estava com 45 dias de férias cadastradas no sistema para o exercício de 2024. Embora as férias já estivessem homologadas, sendo usufruído de uma parcela, havia possibilidade de "perda de direito" e não foi realizada em tempo hábil, demonstrando falta de acompanhamento, por parte dos servidores responsáveis pela gestão de pessoas na UFCA, e de comunicação entre os órgãos.
Servidor 2	Sem inconsistências: A servidora estava afastada para pós-graduação, conforme Portarias nº 314/2022 e 270/2023, nos períodos de 03/05/2022 a 02/05/2023 (Processo 23507.00XXXX/2022-XX) e 03/05/2023 a 02/05/2024 (Processo 23507.00XXXX/2023-XX). De acordo com a Resolução nº 43/2021/Consuni, artigo 9º, parágrafo único, "o docente afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante das Instituições Federais de Ensino Superior - Ifes fará jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício".

Servidor 3	Inconsistência corrigida: O servidor foi cedido em maio de 2025, estava com 45 dias de férias cadastradas no sistema, para o exercício de 2025, contudo, foi cadastrada a perda de direito de 15 dias, com a justificativa de o servidor estar agora na área administrativa do MEC.
Servidor 4	Inconsistência corrigida: O servidor foi cedido em julho de 2025, estava com 45 dias de férias cadastradas no sistema, para o exercício de 2025, contudo, foi cadastrada a perda de direito de 15 dias, com a justificativa de o servidor estar agora na área administrativa do MEC.
Servidor 5	Inconsistência em 2023: O servidor foi cedido em julho de 2023, estava com 45 dias de férias cadastradas no sistema, para o exercício de 2023. Embora as férias já estivessem homologadas, sendo usufruídas duas parcelas, havia possibilidade de "perda de direito" e não foi realizada em tempo hábil, demonstrando falta de acompanhamento, por parte dos servidores responsáveis pela gestão de pessoas na UFCA, e de comunicação entre os órgãos.
Servidor 6	Inconsistência em 2024: O servidor foi cedido em novembro de 2023, estava com 45 dias de férias cadastradas no sistema, para o exercício de 2024. Considerando o início de usufruto apenas para janeiro de 2024, havia possibilidade de "perda de direito" e não foi realizada em tempo hábil, demonstrando falta de acompanhamento, por parte dos servidores responsáveis pela gestão de pessoas na UFCA, e de comunicação entre os órgãos.

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin. Consultas ao Sigac Sigepe e ao Sipac, em 08/12/25.

Por fim, a partir da relação remetida pelos gestores da Progep, contendo o registro de 142 (cento e quarenta e dois) interrupções de férias entre 09 de janeiro de 2023 e 04 de novembro de 2025, selecionou-se, de forma aleatória não probabilística, 29 (vinte e nove) casos, representando cerca de 20% do total. Em seguida, requereu-se os ofícios que motivaram os atos, uma vez que nas portarias traziam apenas a “necessidade de serviço”. O objetivo da solicitação consistia em verificar se as interrupções estavam devidamente fundamentadas, conforme artigo 80 da Lei nº 8.112/1990. Assim, os resultados estão consolidados no Quadro 8.

Quadro 8 – Avaliação dos pedidos de interrupção de férias dos servidores

Referência	Resultado da Avaliação
Portaria 1	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 2	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 3	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 4	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 5	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 6	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 7	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 8	Não motivado. No Ofício, consta apenas o pedido de interrupção.
Portaria 9	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 10	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 11	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 12	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 13	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 14	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 15	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 16	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 17	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 18	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 19	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990

Portaria 20	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 21	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 22	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 23	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 24	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 25	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 26	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 27	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 28	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990
Portaria 29	Motivação prevista no Artigo 80 da Lei nº 8.112/1990

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin, a partir das respostas às Solicitações de Auditoria nº 16/2025 e 21/2025.

Ademais, registra-se que as informações pormenorizadas estão documentadas nos testes realizados e apresentadas no Papel de Trabalho – Análises de Auditoria.

Critério:

A Constituição Federal brasileira, em seu artigo 7º, estabelece os direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, destacando-se as férias, a saber:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

(...)

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

(...)

A Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, aduz que:

Art. 77. **O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço**, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. **(grifo nosso)**

A Lei nº 12.772/2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, estabelece que:

Art. 36. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal serão concedidos 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que poderão ser gozadas parceladamente.

No âmbito da UFCA, a Resolução Consuni nº 43/2021, que dispõe sobre as regras e procedimentos relacionados a programação e reprogramação de férias dos servidores efetivos e temporários da Universidade Federal do Cariri (UFCA), utilizando o módulo de férias do sistema de gestão de pessoas, prevê o seguinte:

Art. 9º O servidor ocupante do cargo efetivo de magistério superior tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais.

Parágrafo único. **O docente afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante das Instituições Federais de Ensino Superior - Ifes fará jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.**

(...)

Art. 12. **É vedada a marcação de férias de servidores docentes, servidores técnicos de laboratórios e servidores lotados nas coordenações de curso, diretamente ligados às atividades de graduação e pós-graduação no decorrer do período letivo, incluídos os dias letivos e os exames finais, definidos pelo calendário universitário.**

§ 1º **Excepcionalmente poderão ser agendadas férias adentrando alguns dias do período letivo quando.**

I - a quantidade de dias de recesso acadêmico se mostre insuficiente diante da quantidade de dias de férias a serem usufruídas pelo servidor;

II - nas situações pertinentes que julgar a Administração Superior;

III - no caso de professores em cargo de gestão e seus substitutos legais.

§ 2º Cabe estritamente ao servidor e à chefia imediata observarem o não conflito da programação e/ou reprogramação de férias com o período letivo, a fim de evitar prejuízos das atividades acadêmicas.

Art. 13. **Os titulares de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada - FG e Função de Coordenador de Curso, código FUC-1, devem programar suas férias de forma a não coincidir com as férias dos seus respectivos substitutos legais.**

(...)

Art. 16. **A necessidade de interrupção das férias deverá ser formalmente justificada, através de ofício, encaminhado à Progep pelo gestor da unidade, a quem compete declarar a imprescindibilidade do retorno do servidor ao trabalho.**

Parágrafo único. Os pedidos de interrupção de férias são válidos quando o usufruto estiver em curso, ficando vedada solicitação a posteriori.

(...)

Art. 23. **Os servidores cedidos para órgãos do Poder Executivo Federal deverão agendar suas férias junto ao órgão cessionário, devendo encaminhar as informações necessárias para a Progep sobre os prazos registrados para usufruto.**

Parágrafo único. Os servidores cedidos para órgãos dos Poderes Executivos Estadual e Municipal, ou não integrantes do Siape, deverão encaminhar seus pedidos de férias anuais, com anuência da chefia do órgão cessionário, diretamente para a Progep para fins de cadastro e controle. **(grifo nosso)**

Diante do exposto, é notório que os servidores docentes e outros diretamente ligados às atividades de graduação e pós-graduação, como servidores técnicos de laboratórios e aqueles lotados nas coordenações de cursos, não podem marcar férias durante o período letivo, podendo ocorrer, de forma excepcional, o agendamento adentrando alguns dias, desde que devidamente motivada, considerando as situações elencadas acima. Além disso, os servidores titulares e substitutos de cargos de direção / chefia devem programar suas férias em períodos distintos, de modo a mitigar os riscos de descontinuidade dos serviços. Ademais, a norma indica que o direito de férias a 45 (quarenta e cinco) dias anuais para servidores ocupantes do cargo de docente é exclusivo para os docentes em exercício das atividades inerentes ao seu cargo efetivo. Por fim, as férias dos servidores públicos somente poderão ser interrompidas por motivos específicos, devidamente elencados na legislação supramencionada, bem como devem ser comunicados previamente e formalmente para a Progep.

Causa(s):

Ausência de processo mapeado referente às férias dos servidores;

Ausência de bloqueio ou emissão de alerta para cadastro de férias de chefe titular e substituto no mesmo período, pelo sistema de cadastro e homologação de férias dos servidores federais;

Deficiências na atuação preventiva da Progep, uma vez que os informes são bem esporádicos;

Desconhecimento das normas internas ou desatenção por parte das chefias imediatas;

Falha na comunicação interinstitucional entre a Progep/UFCA e os órgãos cessionários;

Prática institucional tolerante a interrupções de férias sem a devida motivação.

Efeito(s) / Consequência(s):

Registro de férias de servidores diretamente ligados às atividades de ensino em período de aulas ou exames, sem justificativa formal, incorrendo em prejuízo às atividades de ensino;
Possível atraso ou paralisação de serviços essenciais, diante da ausência de chefe titular e substituto ao mesmo tempo;
Atuação de titular ou substituto, na realização de atos administrativos junto à sua unidade, durante o período em que se encontra de férias;
Ausência de controle sobre períodos aquisitivos e adicionais de servidores cedidos;
Possível duplicidade de registro de férias de servidores cedidos;
Possível pagamento indevido de 1/3 das férias de servidores cedidos;
Possibilidade de judicialização, uma vez que servidores podem questionar interrupções indevidas de férias, gerando litígios e custos adicionais.

Manifestação da unidade auditada:

Plano de Ação, remetido via Ofício nº 010/2026/CAP/PROGEP-UFCA:

Providência para a recomendação 04:

Mapear o processo de programação inicial, reprogramação e interrupção de férias em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Processos e efetuar a gestão de riscos com o apoio da Divisão de Gestão de Riscos da Coordenadoria de Transparência, Governança e Gestão de Riscos.

Prazo: 31/03/2026

Responsável: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo / CAP

Providência para a recomendação 05:

Notificar os órgãos cessionários via Ofício no primeiro bimestre de cada ano, a fim de evitar a perda de exercícios de férias e consequentemente do pagamento do valor de 1/3 de adicional de férias.

Prazo: 27/02/2026

Responsável: Coordenadora de Administração de Pessoal / CAP

Providência para a recomendação 06:

Será emitido Ofício circular a ser divulgado via informe e posteriormente será enviado às unidades acadêmicas, de forma a alertar os gestores sobre a necessidade de seguir a Resolução interna de férias da UFCA e de que a não observação da norma interna pode resultar em infração disciplinar prevista no Art. 116, III, da Lei 8.112/90. Enviar Ofício à chefia imediata solicitando o repasse das comprovações das atividades realizadas durante o período não letivo, mas que o servidor não estava de férias, conforme constatado no relatório preliminar nº 03/2025.

Prazo: 31/03/2026

Responsável: Coordenadora de Administração de Pessoal / CAP

Análise e Conclusão da Audin:

a) Registros de férias de servidores ligados diretamente às atividades de ensino durante o período letivo

Conforme demonstrado no Quadro 5, foram identificadas situações em que os servidores docentes e técnicos de laboratórios se ausentaram, por motivo de férias regulares, durante o período letivo, em inobservância ao artigo 12 da Resolução Consuni/UFCA nº 43/2021. Em alguns casos, de forma reiterada. Na oportunidade, destaca-se que o sistema não emite alerta ou bloqueio para esse tipo de inconsistência.

Embora conste no normativo mencionado, em seu artigo 25, ser de responsabilidade da gestão da unidade administrativa/acadêmica o controle interno de programação de férias, bem como das

solicitações de reprogramação e interrupção de férias dos servidores, a atuação preventiva dos servidores da Progep tem se mostrado insuficiente, com informes emitidos em outubro de 2025, após o início do presente serviço de auditoria, e antes disso, em outubro de 2023.

Diante do exposto, a ausência, nos locais de lotação, de servidores que estão diretamente ligados às atividades de graduação e pós-graduação no decorrer do período letivo, pode incorrer em: possível comprometimento das atividades de ensino; repercussão negativa para os estudantes; prejuízos ao planejamento pedagógico; dentre outros. Assim, faz-se necessário que os gestores da Progep reforcem as ações preventivas, a fim de mitigar esses efeitos.

Ademais, acrescenta-se que, em 2019, por meio do [Relatório de Auditoria nº 001/2019](#), foi identificada a seguinte constatação: “Insuficiência de controles internos administrativos quanto ao acompanhamento das atividades dos docentes quando o fim de gozo de férias ocorre antes de início do período letivo, bem como quanto ao gozo de férias durante o período letivo, em inobservância à legislação vigente”. Nesse contexto, trata-se de constatação reincidente, uma vez que continua sem ser observada pelos gestores das unidades acadêmicas e administrativas.

b) Registros de férias de servidores chefes titulares e substitutos de cargos de direção no mesmo período

Conforme demonstrado no Quadro 6, foram identificadas diversas situações em que os gestores e seus respectivos substitutos se ausentaram, por motivo de férias regulares, no mesmo período, em inobservância ao artigo 13 da Resolução Consuni nº 43/2021. Em alguns casos, de forma reiterada. Na oportunidade, destaca-se que o sistema utilizado para registros das férias não emite alerta ou bloqueio para esse tipo de inconsistência.

Embora conste no normativo mencionado, em seu artigo 25, ser de responsabilidade da gestão da unidade administrativa/acadêmica o controle interno de programação de férias, bem como das solicitações de reprogramação e interrupção de férias dos servidores, a atuação preventiva dos servidores da Progep tem se mostrado frágil, uma vez que ficou comprovado que foram emitidos informes, apenas em outubro de 2025, após o início do presente serviço de auditoria, e, antes disso, em outubro de 2023.

Diante do exposto, a ausência dos gestores, titular e substituto, no mesmo período, pode incorrer em: possível atraso ou paralisação de serviços essenciais; atuação de titular ou substituto, na realização de atos administrativos junto à sua unidade, durante o período em que se encontra de férias; possível transferência de responsabilidade para um terceiro servidor, sem a devida designação formal. Assim, faz-se necessário que os gestores da Progep reforcem as ações preventivas, a fim de mitigar esses riscos.

c) Acompanhamento deficiente das férias de servidores cedidos a outros órgãos

Inicialmente, se faz necessário esclarecer que, por meio da Solicitação de Auditoria nº 16/2025, requereu-se a relação de servidores docentes cedidos para outros órgãos. Assim, embora a questão de auditoria trate do controle efetivo das férias dos servidores cedidos, as análises se limitaram aos docentes, com foco na redução do período para trinta dias, consoante o artigo 9º, parágrafo único, da Resolução Consuni nº 43/2021. Dito isso, destaca-se que, conforme demonstrado no Quadro 7, foram identificadas algumas inconsistências.

No caso da servidora 2, que estava afastada para pós-graduação e, portanto, fazia jus a apenas trinta dias de férias, não houve inconsistência. Em relação aos servidores 3 e 4, embora tenham sido programados quarenta e cinco dias de férias para o exercício de 2025, foi cadastrada posteriormente a perda de direito de quinze dias, decorrente da atuação de ambos em área administrativa. Por fim, a respeito dos servidores 1, 5 e 6, foram constatadas inconsistências, em virtude da ausência de registro de perda de direito, como ocorreu com os servidores 3 e 4.

De acordo com os gestores da Progep, os órgãos cessionários são agora responsáveis pelos servidores cedidos e deveriam ter observado as parcelas de férias no exercício da função para efetuar a perda do direito dos quinze dias, porém, não o fizeram. Sobre isso, ressalta-se que também não houve comunicação, por parte do órgão de origem, para alertá-los sobre a situação, demonstrando fragilidades na comunicação interinstitucional.

Além disso, os ofícios remetidos, anexos à resposta da SA nº 21/2025, demonstram comunicação tardia com os órgãos que não utilizam o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) para encaminharem as solicitações de férias, a exemplo dos órgãos municipais e estaduais. Em um dos documentos, remetido em 11 de dezembro de 2025, os gestores solicitam o envio de Ofício, contendo os períodos de férias de 2025 e 2026, para regularizar a situação de docente cedido, uma vez que, na norma federal, apenas é possível acumular até dois períodos de férias, devendo serem cadastradas, preferencialmente, dentro do próprio exercício. Ainda complementam que, em virtude do fechamento da folha de pagamento de dezembro, não será mais possível incluir férias para esse mês. Em outro documento, referente a uma servidora técnica cedida, não analisada previamente pela equipe da auditoria, foi informado que as férias da servidora não vêm sendo cadastradas ao longo dos anos e, para evitar que expire também, foi cadastrado de ofício o período de 31/12/2025 a 29/01/2026, referente a 2024. Na oportunidade, solicitaram informações acerca do período de férias para os exercícios de 2025 e 2026, a fim de regularizar a situação.

Diante do exposto, sobretudo no que se refere à ausência de cadastro de férias da servidora técnica ao longo dos referidos anos, sem o devido acompanhamento por parte dos servidores do órgão de origem, faz-se necessário fortalecer a comunicação com os órgãos cessionários, de forma tempestiva e contínua, a fim de mitigar o risco de novas inconsistências.

d) Registros de interrupção de férias de servidor sem a devida motivação

Conforme demonstrado no Quadro 8, dentre os 29 (vinte e nove) casos de interrupção de férias analisados, somente em um não houve indicação de motivação expressa para o pedido, por parte do gestor. Ressalta-se, contudo, que se tratou de um Ofício de 2023, cujo servidor não se encontra mais na gestão da UFCA. Assim, considerando que nos demais, sobretudo os mais recentes (2024 e 2025), foram informadas as necessidades de serviço, consoante disposto no artigo 80 da Lei nº 8.112/1990, considera-se que os controles foram aprimorados ao longo dos exercícios, reforçando apenas a sua revisão periódica e, quando necessário, a sua atualização.

e) Registros de férias com parcela inferior a cinco dias

Além disso, durante os testes, constatou-se outra inobservância ao normativo supramencionado, que merece ser apontada. De acordo com o artigo 15, as férias poderão ser parceladas em até três períodos, conforme requeridas pelo interessado, não podendo nenhuma parcela ser inferior a cinco dias. Dito isso, registram-se, no Quadro 9, as inconsistências encontradas.

Quadro 9 – Inconsistências de férias em parcelas inferiores a 5 dias

Referência	Resultado da Avaliação
Servidor 1	Férias 2023 - 09/11/2023 a 12/11/2023 (4 dias)
Servidor 2	Férias 2025 - 12/07/2026 a 15/07/2026 (4 dias)
Servidor 3	Férias 2023 – 20/11/2023 a 23/11/2023 (4 dias)
Servidor 4	Férias 2025 – 25/01/2025 a 26/01/2025 (2 dias)
Servidor 5	Férias 2024 – 20/01/2024 a 21/01/2024 (2 dias)
Servidor 6	Férias 2025 – 05/05/2025 a 08/05/2025 (4 dias)
Servidor 7	Férias 2025 – 20/03/2025 a 21/03/2025 (2 dias) Férias 2025 – 22/04/2025 a 25/04/2025 (4 dias)
Servidor 8	Férias 2024 – 29/10/2024 a 01/11/2024 (4 dias)

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin. Dados do Sistema e-Siape, consultas em dezembro/2025.

Ressalta-se que o sistema de gestão de pessoas permite o cadastro de parcelas inferiores a cinco dias, provavelmente por não haver essa restrição no âmbito da Lei nº 8.112/1990. No artigo 77, § 3º, é mencionada a possibilidade de parcelamento em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração pública. Nesse sentido, é preciso empreender esforços para conscientizar os servidores e as chefias imediatas a respeito das disposições do normativo interno que veda o parcelamento inferior a 05 dias.

Em resposta, por meio do Plano de Ação, os gestores da CAP/Progep se comprometeram a adotar providências para o atendimento das recomendações emanadas, com a indicação dos prazos e dos responsáveis, que serão acompanhados pela equipe da Audin. Sobre a primeira, que trata do mapeamento do processo e da gestão de riscos, ressalta-se a necessidade de que os riscos contemplem as situações apontadas no presente relatório, acompanhados das respectivas medidas mitigadoras. Em relação à segunda, que trata das notificações aos órgãos cessionários, é importante reiterar que elas devem contemplar além dos servidores docentes cedidos, apontados no relatório, os demais não elencados no documento, inclusive os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE). A respeito da terceira, acerca do encaminhamento de ofício circular, aguardar-se as respostas remetidas pelos gestores das unidades acadêmicas e das chefias imediatas, sobre as situações apontadas.

Recomendação 04:

Promover o mapeamento do processo referente às férias, bem como a gestão de riscos, consoante Política de Riscos da UFCA.

Recomendação 05:

Fortalecer a comunicação com os órgãos cessionários, de forma tempestiva e documentada, em relação às férias dos servidores cedidos.

Recomendação 06:

Instituir ações, em parceria com os diretores das unidades acadêmicas, relacionadas aos servidores ligados diretamente às atividades de ensino que usufruíram de férias durante o período letivo, a fim de comprovar o registro de atividades durante o período não letivo, em que não estavam de férias.

CONSTATAÇÃO 03:

Divergências entre os valores da planilha de cálculo e os valores efetivamente pagos, demonstrados nas fichas financeiras dos servidores, acostadas nos autos dos processos de aceleração da progressão por capacitação, junto ao Sipac.

Condição:

Considerando a planilha remetida pelos gestores da Progep, foram selecionados servidores, por amostragem aleatória não probabilística, conforme detalhado no Plano Amostral, a fim de atestar a conformidade dos cálculos nos processos de aceleração da progressão por capacitação, bem como verificar se houve conflito de interesses durante o processo, decorrente de servidor que tenha realizado cálculo da sua própria progressão ou de algum parente. Em seguida, realizou-se consulta, junto ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o objetivo de analisar os processos dos servidores selecionados na amostra. Os resultados, de forma consolidada, estão detalhados no Quadro 10.

Quadro 10 – Avaliação dos processos de aceleração da progressão por capacitação

Referência	Resultado da Avaliação
Processo 1	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 36.672,20, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 36.639,67, apresentando uma diferença de R\$ 32,53. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 2	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 3	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 4	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 5	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 22.424,95, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 22.332,94, apresentando uma diferença de R\$ 92,01. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 6	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 7	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 27.936,25, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 27.929,09, apresentando uma diferença de R\$ 7,16. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 8	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 9	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 10	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 11	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 12	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 13	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 21.562,45, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 21.341,29, apresentando uma diferença de R\$ 221,16. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 14	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 15	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 16	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 17	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.

Processo 18	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 20.733,10, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 20.658,67, apresentando uma diferença de R\$ 74,43. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 19	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 20	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 20.733,10, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 20.573,62, apresentando uma diferença de R\$ 159,48. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 21	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 22	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 23	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 21.562,45, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 21.269,41, apresentando uma diferença de R\$ 293,04. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 24	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 25	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 26	Adequado: Os valores conferem com o valor pago, consoante recálculo realizado.
Processo 27	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 20.733,10, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 20.663,99, apresentando uma diferença de R\$ 69,11. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.
Processo 28	Inconclusivo: De acordo com a planilha de cálculo, consta que o vencimento básico pago entre janeiro e maio de 2025 foi de R\$ 7.547,09, contudo, ao se comparar com o valor efetivamente pago, conforme ficha financeira acostada nos autos do processo, o valor foi de R\$ 6.972,58, apresentando uma diferença de R\$ 574,51. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo junto aos autos. Assim, não foi possível realizar a conferência.

Fonte: Elaborado pela equipe da Audin, a partir dos processos do Sipac.

Por fim, destaca-se que não foi identificado possível conflito de interesse nos processos analisados, uma vez que os servidores envolvidos não realizaram os cálculos de seus respectivos processos ou de seus parentes. Ademais, registra-se que as informações pormenorizadas estão documentadas nos testes realizados e apresentadas no Papel de Trabalho – Análises de Auditoria.

Critério:

De acordo com a Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências, tem-se que:

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão

por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

(...)

Art. 10-B. A partir de 1º de janeiro de 2025, o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá pela mudança de padrão de vencimento mediante progressão por mérito ou aceleração da progressão por capacitação.

(...)

§ 3º Aceleração da progressão por capacitação é a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento, nos termos do disposto no Anexo III-A.

§ 4º Para fins de cumprimento do interstício estabelecido no § 3º, deverão ser computados cinco anos de efetivo exercício do servidor para cada mudança de padrão de vencimento decorrente de desenvolvimento na carreira pelo antigo instituto de progressão por capacitação.

§ 5º Para fins de aceleração da progressão por capacitação, cada evento de capacitação deverá ser computado uma única vez.

§ 6º O saldo remanescente do interstício referente à progressão por mérito profissional anterior a 1º de janeiro de 2025, independentemente do momento em que venha a ser concedida a progressão, será considerado, uma única vez, para fins de concessão da progressão por mérito subsequente. **(grifo nosso)**

A esse respeito, destaca-se a Nota Técnica nº 1/2025/CNS, da Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), que cuida de registrar o entendimento firmado pela referida comissão acerca de dúvidas suscitadas por Instituições Federais de Ensino sobre a aplicação de dispositivos da MP nº 1.286/2024, a saber:

Em 31 de dezembro de 2024, foi publicada, no Diário Oficial da União, a Medida Provisória (MP) Nº 1.286, de mesma data, a qual, dentre outros, promoveu alterações na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Após sua publicação, algumas Instituições Federais de Ensino (IFEs) encaminharam ao Ministério da Educação questionamentos relacionados a casos concretos envolvendo a interpretação de dispositivos da Medida Provisória.

(...)

Portanto, entende-se que, em decorrência do próprio texto da MP 1286/2024, a partir de 01/01/2025, observada a nova estrutura do PCCTAE com 19 padrões de vencimento, cabe o posicionamento do servidor já integrante do plano de carreira da seguinte forma:

Posição do servidor no antigo instituto de progressão por capacitação	Número de acelerações de progressão por capacitação, limitado aos 19 padrões da carreira
Nível de capacitação IV	Até 3 padrões de vencimento
Nível de capacitação III	Até 2 padrões de vencimento
Nível de capacitação II	Até 1 padrão de vencimento
Nível de capacitação I	0

Diante do exposto, é necessário assegurar que os cálculos decorrentes da mudança de padrão de vencimento dos servidores abrangidos estejam aderentes aos normativos vigentes.

Causa(s):

Prazo curto para conclusão dos trabalhos, gerando sobrecarga de trabalho e dificultando a revisão minuciosa dos valores;

Equipe envolvida não possuía treinamento específico sobre as novas regras de aceleração e o assunto não tinha regulamentação definitiva no momento inicial da aplicação.

Efeito(s) / Consequência(s):

Possível prejuízo financeiro à instituição;
Possível necessidade de reposição ao erário;
Possível enquadramento incorreto dos servidores na carreira.

Manifestação da unidade auditada:

Plano de Ação, remetido via Ofício nº 010/2026/CAP/PROGEP-UFCA:

Providência para a recomendação 07:

O método de cálculo dos processos de aceleração por capacitação considera o padrão de origem e o novo padrão. Ou seja, não há inconsistência nos valores apresentados.

Nos casos observados em que há diferença em relação a ficha financeira, refere-se ao processo de progressão por mérito, o qual pagou a partir da data dos efeitos financeiros, conforme Portaria nº 200, de 10/04/2025 (Anexo II).

Os casos citados podem ser consultados nos processos nºs: 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX, 23507.00XXX/2025-XX.

O único processo que foi verificado inconsistência foi o do servidor aposentado C. B. de M., cuja planilha já foi corrigida e anexa ao processo nº 23507.00XXX/2025-XX, que está em andamento e será pago via despesas de exercício anterior.

Prazo: Não informado

Responsável: Equipe da CAP

Análise e Conclusão da Audin:

Inicialmente, é importante esclarecer que o escopo selecionado pela equipe da auditoria se refere, apenas, à conferência dos valores pagos, por meio do procedimento/técnica de auditoria “recálculo”, mediante consulta aos processos autuados no Sipac e aos documentos contidos nos autos. Assim, não se adentrou na seara da legalidade ou tempestividade a respeito dos pagamentos decorrentes da aceleração da progressão por capacitação.

Dito isso, consoante demonstrado no Quadro 1, alguns testes foram inconclusivos em virtude de divergências constatadas entre as informações da planilha de cálculo e da ficha financeira, acostada nos autos dos processos. Há indícios de que a diferença decorre de progressão funcional, contudo, a informação não está explícita na memória de cálculo, impossibilitando a conferência e, consequentemente, o ateste por parte da equipe de auditoria.

Nesse contexto, destaca-se o que aduz a Lei nº 9.784/199, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, a saber:

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes. **(grifo nosso)**

Diante do exposto, é imprescindível que os processos administrativos sejam instruídos com os dados necessários que subsidiaram as decisões do processo, ou seja, com informações que amparem e justifiquem os valores pagos, de forma clara.

A partir dessas análises preliminares, os gestores remeteram esclarecimentos sobre os processos inconclusivos, reiterando que a divergência ocorreu em virtude dos processos de progressão funcional, informados na manifestação, com exceção ao processo 28, o qual teve a planilha retificada e acostada nos autos, conforme atestado pela equipe da Audin, mediante consulta ao Sipac. Assim, elogia-se os servidores envolvidos, contudo, aguardar-se-á o pagamento do processo 28, que será pago via despesas de exercício anterior, para conclusão da presente recomendação. Em virtude da ausência de prazo para implementação da providência, por parte dos gestores, considerar-se-á a data de 31/03/2026. Caso não haja seja possível o atendimento nesse prazo, orienta-se que os gestores solicitem a revisão da data, junto ao Sistema e-CGU.

Recomendação 07:

Verificar as inconsistências apontadas pela equipe da Audin, apresentando esclarecimentos por meio de memória de cálculo que justifique e comprove a divergência dos valores. Em caso de constatar falhas, promover a revisão gradual dos demais processos.

3 RELAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES

- 01.** Promover o mapeamento do processo referente às etapas de concessão, atualização e cancelamento do auxílio-transporte, bem como a gestão de riscos, consoante Política de Riscos da UFCA.
- 02.** Dar continuidade à ação de controle dos pagamentos de auxílio-transporte, iniciada concomitantemente ao serviço de auditoria, promovendo as devidas reposições ao erário quando necessário.
- 03.** Instituir ações relacionadas aos beneficiários que utilizam veículo próprio, promovendo consulta aos órgãos competentes e a reposição ao erário, se necessário, observando-se os prazos prescricionais.
- 04.** Promover o mapeamento do processo referente às férias, bem como a gestão de riscos, consoante Política de Riscos da UFCA.
- 05.** Fortalecer a comunicação com os órgãos cessionários, de forma tempestiva e documentada, em relação às férias dos servidores cedidos.
- 06.** Instituir ações, em parceria com os diretores das unidades acadêmicas, relacionadas aos servidores ligados diretamente às atividades de ensino que usufruíram de férias durante o período letivo, a fim de comprovar o registro de atividades durante o período não letivo, em que não estavam de férias.
- 07.** Verificar as inconsistências apontadas pela equipe da Audin, apresentando esclarecimentos por meio de memória de cálculo que justifique e comprove a divergência dos valores. Em caso de constatar falhas, promover a revisão gradual dos demais processos.

4 CONCLUSÃO

O serviço de auditoria nº 2.5, do tipo avaliação, do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) 2025, que tratou do acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal, sob responsabilidade da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), teve início em 1º de outubro de 2025, por meio da Ordem de Serviço nº 005/2025. O referido serviço teve por objetivo geral: avaliar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da Universidade Federal de Cariri (UFCA), referente aos exercícios de 2023 a 2025 (1º semestre), com foco nos aspectos: auxílio-transporte, férias e aceleração da progressão por capacitação.

A partir das análises realizadas, no período de outubro de 2025 a janeiro de 2026, constatou-se a existência de oportunidades de melhorias na governança, gestão de riscos e nos controles internos referentes ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do orçamento de pessoal da UFCA, especificamente em relação ao auxílio-transporte, às férias e à aceleração da progressão por capacitação. Ademais, identificou-se a necessidade de: realizar o mapeamento do processo de concessão, atualização e cancelamento do auxílio-transporte, bem como a identificação dos riscos e as ações mitigadoras; instituir ações relacionadas aos beneficiários que utilizam veículo próprio; dar continuidade à ação de controle dos pagamentos de auxílio-transporte; fortalecer a comunicação com os órgãos cessionários, de forma tempestiva e documentada, em relação às férias dos servidores cedidos; promover o mapeamento do processo referente às férias, acompanhado dos riscos identificados e das ações de controle; verificar as inconsistências apontadas pela equipe da Audin, apresentando esclarecimentos por meio de memória de cálculo que justifique e comprove a divergência dos valores; dentre outras. Assim, no intuito de contribuir com a implementação de controles e melhoria dos processos, emitiu-se, no presente relatório, sete recomendações.

Espera-se, portanto, a partir dos resultados apresentados no relatório, contribuir para a implementação de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de melhoria dos controles internos e nos processos referentes ao auxílio-transporte, às férias e a aceleração da progressão por capacitação, sob responsabilidade da CAP/Progep.

Feitas essas considerações, encaminho o presente Relatório de Auditoria – Versão Final, para que o gerente do serviço de auditoria o aprove e determine as formalidades de praxe.

Juazeiro do Norte, 30 de janeiro de 2026

Edson Menezes Vilar
Coordenador do Serviço de Auditoria
Siape 1170290

Fábio Guimarães Silva
Supervisor do Serviço de Auditoria
Siape 1146095

Antonio Rafael Valério de Oliveira
Gerente do Serviço de Auditoria
Siape 1228460