



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA/AUDIN N.º

05/2021/001/AUDIN/IFRJ

REITORIA - DGP / COPAG

Assunto: Ordem de Serviço n.º 05 do PAINT/2021

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO IFRJ



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio de Janeiro

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| I – APRESENTAÇÃO | 3 |
| II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MATERIAL DE REFERÊNCIA | 3 |
| III – METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS | 4 |
| IV – ESCOPO DO TRABALHO | 4 |
| V – INFORMAÇÕES, ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES | 4 |
| INFORMAÇÃO 001 | 4 |
| ANÁLISE 001 | 5 |
| DA CONSTATAÇÃO..... | 9 |
| 1.CONSTATAÇÃO 001 | 9 |
| VI – CONCLUSÃO..... | 10 |

I – APRESENTAÇÃO

O presente documento corresponde ao Relatório de Auditoria Interna sobre a avaliação os controles internos relacionados à **Gestão da Folha de Pagamento do IFRJ**, desenvolvido através da ação de auditoria proveniente da ordem de serviço Audin nº 05/2021, do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2021 e instruída no processo nº 23270.001475/2021-09.

A ação foi escolhida em face da sua materialidade, relevância e criticidade, e em razão do planejamento estratégico, a estrutura de governança, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos e as políticas do IFRJ, sendo realizada em conformidade com às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

Essa auditoria tem a **finalidade** de verificar os processos, as atividades e os documentos relacionados à Gestão da Folha de Pagamento do IFRJ, em observância a legislação pertinente sobre a matéria, tendo sido desenvolvida com o **objetivo** de realizar a avaliação dos controles internos relacionados à Gestão da Folha de Pagamento do IFRJ, recomendando quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MATERIAL DE REFERÊNCIA

Os trabalhos foram desenvolvidos em conformidade com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, bem como, em observância da legislação vigente sobre a matéria, a saber: CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988; Lei Fundamental e Suprema do Brasil.

LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019;

Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018;

Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 abril de 2014.

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999;

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990;

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019;

Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

ACÓRDÃO Nº 5.615/2008 DA 2ª CÂMARA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO;
Dispõe sobre o Princípio da Segregação de Funções

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – FOLHA DE PAGAMENTO.

Manual elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

III – METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- 1) Indagação escrita: Solicitação de Auditoria;
- 2) Análise documental: Análise das respostas apresentadas pela unidade auditada.
- 3) Confrontação das informações obtidas:
 - ✓ Verificação da conformidade com leis, normas e regulamentos.

IV – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos pela equipe de auditoria interna de forma remota, em face da pandemia do Covid19, com base nas informações fornecidas pelo **Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP** e pela **Coordenação Geral de Pagamentos - COPAG**, em resposta à Solicitação de Auditoria nº. 05/2021-001, reiteradas pelas SA nº 05/2021-002, 05/2021-003 e 05/2021-004, sendo pertinente mencionar que nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos da equipe de auditoria.

Frente a disponibilização das informações solicitadas pela Audin, procedemos a execução dos trabalhos, definindo como **escopo** da presente ação de auditoria os processos, atividades e documentos relacionados à Gestão da Folha de Pagamento do IFRJ.

V – INFORMAÇÕES, ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

INFORMAÇÃO 001

A **Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas – DGP** é o setor responsável pela execução da política de pessoal do IFRJ e cuida das relações de trabalho entre o servidor e a administração, em suas diversas facetas, administrando a vida funcional do servidor em seus diversos processos e procedimentos, desde a sua admissão até a sua aposentadoria. É responsável por desenvolver, propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica de pessoas no âmbito do IFRJ.

A esta Diretoria, dentre outras ações, compete:

- Gerenciar o lançamento de informações dos serviços de cadastro e pagamento de servidores;
- Alimentar e atualizar sistemas de gerenciamento de dados de recursos humanos;

- Desenvolver ações para a melhoria das práticas de gestão nos diversos níveis de atuação da DGP.

Integram a Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas - DGP a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF e a Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas - DQDP, sendo objeto da presente ação de auditoria as ações desenvolvidas pela DAAF através da Coordenação Geral de Pagamento – COPAG, por ser responsável por coordenar, junto aos seus respectivos setores, a operacionalização e controle das políticas e diretrizes relativas à vida funcional do servidor, dentre eles, o pagamento de salários e benefícios.

ANÁLISE 001

Em resposta aos itens da Solicitação de Auditoria nº. 05/2021-001, reiteradas pelas SA nº 05/2021-002, 05/2021-003 e 05/2021-004, a Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenação Geral de Pagamento enviaram suas respostas em anexo ao e-mail institucional de sua unidade no dia 29/09/2021. Desse modo, registramos os itens da SA e as respostas da DGP/COPAG, conforme transcritas:

Item 01

Informar se as atribuições, as responsabilidades e a qualificação necessária dos agentes envolvidos na gestão e operacionalização da folha de pagamento estão previstas em regulamentos ou manuais. Caso a resposta seja positiva, encaminhar cópia destes documentos ou link do site do IFRJ em que tenham sido publicados.

As atribuições e as responsabilidades da COPAG / DAAF estão previstas no endereço eletrônico <https://portal.ifrj.edu.br/gestao-pessoas/diretoria-adjunta-administracao-funcional-dAAF>. Já a qualificação necessária dos agentes está prevista de uma forma geral na página do servidor em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/>, mais específica nos manuais do Sistema de Gestão (SIGAC) da tela abaixo (Anexo 1) e também nos cursos ofertados pela Escola Virtual.GOV (ENAP) em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/86>.

Destacamos que a resposta encaminhada atendeu a pergunta realizada.

Item 02

Informar se as atividades realizadas pela Coordenação de Pagamento estão devidamente mapeadas e se há fluxo ou desenho dos processos/atividades desenvolvidos. Caso a resposta seja positiva, encaminhar cópia destes documentos ou link do site do IFRJ em que tenham sido publicados.

As atividades realizadas pela COPAG / DAAF não estão mapeadas, pois além de serem o passo final de quase todos os fluxos da DGP, são basicamente acertos manuais de valores em rubricas de folha de pagamento. Os fluxos e desenhos então estão em conjunto com os outros setores em <https://portal.ifrj.edu.br/gestao-pessoas/formularios-e-fluxos>.

Registramos que os esclarecimentos fornecidos foram satisfatórios e que tivemos acesso aos fluxos e desenhos dos processos desenvolvidos pela unidade examinada através do endereço eletrônico supracitado.

Item 03

Informar se o quantitativo de pessoal da Coordenação da Folha de Pagamento é suficiente para o desempenho das atividades previstas. Além disso, encaminhar o quantitativo de servidores lotados na coordenação, bem como o quantitativo geral de servidores do Instituto.

Entende-se que o quantitativo de servidores não é suficiente a todo momento, pois as demandas da COPAG / DAAF são muitas vezes sazonais, o que dificulta muito o trabalho quando algum integrante da equipe não está presente. São 3 servidores no setor para aproximadamente 2.590 folhas de pagamento, sendo 1.883 de servidores ativos, 343 de inativos, 150 de pensionistas, 92 de professores substitutos, entre outros.

Diante das informações apresentadas, podemos inferir que não há avaliação dos riscos organizacionais relacionados à continuidade dos trabalhos da COPAG, uma vez que o setor opera no limite de sua capacidade produtiva. Cumpre levar em consideração, ainda, a necessidade do gozo de férias, licenças e afastamentos programados e também eventual vacância dos cargos atualmente ocupados pelos três servidores lotados no setor.

Observando a necessidade de um número maior de servidores para atender demandas de maior vulto em determinados períodos, ao longo do desenvolvimento dos trabalhos da COPAG / DAAF, **orientamos** que seja promovido estudo com vistas a ampliar o quadro de pessoal da unidade, de modo a suprir as necessidades de mais recursos humanos, considerando a sazonalidade.

Quanto as demais informações, registramos que foram fornecidas conforme solicitadas.

Item 04

Informar se os agentes envolvidos na gestão e operacionalização da folha de pagamento possuem perfil adequado para o desempenho de suas funções. Caso a resposta seja positiva, encaminhar o perfil profissional dos servidores lotados na unidade.

O perfil deve ser o ideal, uma vez que o trabalho exige.

O coordenador é economista com especialização em administração pública, a servidora substituta é técnica em contabilidade com ampla experiência nos tipos de demandas exigidas e terceira integrante possui nível médio, mas vasta experiência – privada e pública - na folha de pagamento de gestão de pessoas.

Considerando as informações apresentadas, avaliamos que os servidores lotados na unidade possuem as habilidades e as competências necessárias para execução eficiente de suas atribuições, quanto a gestão e operacionalização da folha de pagamento.

Item 05

Informar se os agentes envolvidos na gestão e operacionalização da folha de pagamento são capacitados periodicamente para o desempenho de suas funções. Caso a resposta seja positiva, encaminhar os comprovantes das capacitações realizadas.

Apesar do excelente trabalho feito pela DQDP no Levantamento de Necessidades de Capacitação, a última capacitação oferecida e realizada ocorreu em 2016, conforme Anexo 2.1 e Anexo 2.2.

Em face da resposta da DGP/COPAG, este item será objeto **recomendação** ao término do relatório.

Item 06

Informar se as funções/atribuições dos agentes envolvidos na gestão e operacionalização da folha de pagamento estão devidas e efetivamente segregadas. Caso a resposta seja positiva, encaminhar as atribuições de cada servidor.

Em resposta a este item, a DGP/COPAG encaminhou uma tabela contendo a distribuição das atribuições dos seus servidores, como comprovante da segregação de funções, conforme quadro abaixo:

DISTRIBUIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES 07/2021

| R. | V. | P. |
|-----------------------------------|----------------------------|---|
| Exercícios Anteriores | Progressão por Capacitação | Substituições |
| Reposição ao Erário | Progressão por Mérito | Auxílio Transporte |
| Per Capita Saúde Suplementar: | Incentivo à Qualificação | Concessões (Escala de vigilantes) |
| - Concessão | Progressão Funcional | Descontos Diversos |
| - E-mails | Promoção | Auxílio Natalidade e Pré-escolar |
| - Comprovações | Aceleração da Promoção | GECC |
| Processos de Aposentadoria | RT e RSC | Desconto de Faltas e Penalidades |
| Conf. de Pensão Alimentícia | Alteração de Regime | Descontos de Afastamentos |
| Rescisão de Prof. Substituto | Nomeações e Contratações | Acertos de Estagiários (GRU inclusive) |
| Licença Trat. Inter. Particulares | Abono de Permanência | Nomeações e Exonerações, Designações, Dispensa de CD/FG |
| Vacância e Exonerações | Adicional de Insalubridade | |

| | | |
|--|--|---|
| GFIP e SEFIP | Acertos Retroativo de Pagamento Suspensão e Recadastramento | Autorização e Ressarcimento de Auxílio Moradia |
| Auditoria no SIAPE | | Cálculos de Exercícios Anteriores |
| Remoção, Redistribuição, Movimentação, Ex. Provisório, Colab. Técnica e etc. | Cálculos de Exercícios Anteriores | Pensão Civil |
| Outros | Outros | Outros |

Item 07

Informar se os controles relativos a inserções/lançamentos na folha de pagamento são adequados. Caso a resposta seja positiva, informar quais controles são realizados.

Imagina-se que sim. São feitos em planilhas do Excel, além da subdivisão em pastas na rede interna do IFRJ.

Para os cálculos mais volumosos, que são de progressões funcionais, por mérito e por capacitação, promoção, aceleração da promoção, alteração de regime de trabalho, incentivo à qualificação, retribuição por titulação e RSC concedidos, são 4 planilhas anuais de controle.

Em outras 3 planilhas são feitos os cálculos de adicional de insalubridade/periculosidade, nomeações, exonerações de cargos de direção (CD), designações e dispensas de função gratificada (FG), admissões, contratações e penalidades administrativas.

Para outros acertos como auxílio natalidade e auxílio pré-escolar, rescisão/ término de contrato de professores substitutos, gratificação por encargo de cursos ou concursos, descontos de afastamentos diversos concedidos (licença médica, afastamento do país para missão no exterior; afastamentos para estudo, licença capacitação, licença prêmio, etc.) e de estágio, mais 5 planilhas.

Já para o cálculo e controle de concessões de auxílio transporte e substituição de função de confiança, 3 planilhas.

Para acertos de reposição ao erário, aposentadoria, abono de permanência, licença para interesses particulares, vacâncias, exonerações e outros cálculos que merecem controle, são feitas planilhas individuais, para possíveis demandas de informações.

Para acertos de concessões de assistência à saúde suplementar, pensão alimentícia, pensão civil, auxílio moradia, adicional noturno, adicional de 1/3 de férias, remoção, redistribuição, exercício provisório, cessão e outras movimentações, pagamento suspensão/recadastramento anual de aposentados e pensionistas, auditoria preventiva do sistema SIAPE, entre outros, não são utilizadas planilhas de cálculos, fazendo-se os mesmos na mão.

Item 08

As inserções/registros/lançamentos na folha de pagamento são realizadas com a documentação suporte correspondente? Caso a resposta seja positiva, informar como este procedimento é realizado.

Cada inserção na folha de pagamento precede de uma concessão e para cada valor lançado em folha é necessário informar um documento legal e uma justificativa.

Item 09

Existem níveis de aprovação para os lançamentos/inserções na folha de pagamento? Caso a resposta seja positiva, informar os níveis de aprovação.

Chamado de Pagamento de Pequena Monta, muitas rubricas e determinados valores a serem lançados em folha de pagamento necessitam de homologação do Dirigente de Recursos Humanos (Anexo 4 com um exemplo numérico). Além disso, algumas rubricas necessitam de liberação através da Central Sipec - https://www.gov.br/servidor/pt-br/canais_atendimento/central-sippec - e outras judiciais necessitam de liberação de setor específico do Ministério da Economia.

DA CONSTATAÇÃO**1. CONSTATAÇÃO 001**

Ausência de capacitação periódica do(s) agente(s) envolvido(s) na gestão e operacionalização da folha de pagamento.

1.1 Fatos

Em resposta ao Item 05 da Solicitação de Auditoria nº. 05/2021-001, a saber: Informar se os agentes envolvidos na gestão e operacionalização da folha de pagamento são capacitados periodicamente para o desempenho de suas funções. Caso a resposta seja positiva, encaminhar os comprovantes das capacitações realizadas.

Em resposta a esse item a DGP/COPAG informou que:

Apesar do excelente trabalho feito pela DQDP no Levantamento de Necessidades de Capacitação, a última capacitação oferecida e realizada ocorreu em 2016, conforme Anexo 2.1 e Anexo 2.2.

1.2 Causa

Possibilidade de comprometimento da qualidade do serviço pela ausência de atualização contínua.

1.3 Recomendação

Que o(s) agente(s) envolvido(s) na gestão e operacionalização da folha de pagamento busque(m) a atualizar(em)-se dentro de sua área de atuação de forma contínua, através de cursos de capacitação.

1.4 Manifestação da unidade examinada

A Coordenação de Pagamento informou através do Memorando Eletrônico nº 90/2021 – COPAG que:

“Devido ao enorme dispêndio de tempo na execução dos trabalhos, na maioria em demandas operacionais, os servidores do setor não possuem datas e horários disponíveis para a atualização contínua, através de cursos de capacitação.”

1.5 Análise da auditoria

Em que pese o volume de atividades desenvolvidas pelo setor e o número limitado de servidores, acreditamos que a ampliação do quadro de pessoal da unidade, conforme orientado neste relatório, permitirá distribuir melhor a escala de serviços de modo que haja tempo hábil para a capacitação dos servidores.

VI – CONCLUSÃO

Esta auditoria foi desenvolvida com o objetivo de realizar a avaliação dos controles internos relacionados à Gestão da Folha de Pagamento do IFRJ, com vistas a propor, quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

Os trabalhos foram realizados a partir do levantamento e da análise de informações obtidas junto a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP e pela Coordenação Geral de Pagamentos – COPAG.

Cabe mencionar que, as questões de auditorias apresentadas foram, em sua maioria, atendidas pelo setor auditado. No entanto, concluímos que existe fragilidade quanto a necessidade de atualização contínua do(s) agentes(s) envolvido(s) na gestão e operacionalização da folha de pagamento, através de cursos de capacitação.

Por fim, destacamos que a recomendação emitida no presente relatório não possui o intuito de esgotar as possibilidades de ações que podem ser adotadas para a melhoria da Gestão da Folha de Pagamento do Instituto, mas sim agregar valor, com vistas a fortalecer os controles internos e diminuir os eventuais riscos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos institucionais do IFRJ.

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2021.

EDSON DA SILVA BECKMAN
Auditor Interno
SIAPE:2291229/IFRJ

KÉSIA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA
Chefe da Auditoria Interna
SIAPE: 2291819/IFRJ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 24/2021 - AUDIN (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 12 de Novembro de 2021

Relatrio_Definitivo_-_Gesto_da_Folha_de_Pagamento.pdf

Total de páginas do documento original: 10

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

(Assinado digitalmente em 01/12/2021 12:47)

EDSON DA SILVA BECKMAN

AUDITOR

2291229

(Assinado digitalmente em 30/11/2021 10:07)

KESIA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA

AUDITOR INTERNO

2291819

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **24**, ano: **2021**, tipo: **RELATÓRIO DE AUDITORIA**, data de emissão: **29/11/2021** e o código de verificação: **e92ffab21**