



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
AUDITORIA INTERNA

Rua do Rouxinol, 115 - Bairro do Imbuí - CEP: 41720-052 - Salvador-BA
Fone: 3186-0046. E-mail: audin@ifbaiano.edu.br

TIPO DE AUDITORIA : ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

UNIDADE AUDITADA : INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO – REITORIA

CÓDIGO : 158129

CIDADE : SALVADOR

RELATÓRIO Nº : 05/2013

UCI : AUDIN/IF Baiano

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Prezado Senhor,

Em atendimento ao Plano Anual de Atividades do exercício de 2013, apresentamos os resultados dos exames realizados sob atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos nesta Instituição.

I. Sumário Executivo

Trata-se da verificação de regularidade referente à concessão de insalubridade, aposentadoria e auxílio-moradia dos servidores do IF Baiano conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, na Reitoria. Tal averiguação

encontra-se em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão, ocorridos no período de abrangência do trabalho.

O principal critério utilizado foi a observância a Lei nº 8.112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores, incluindo a Lei nº 11.355/2006 e suas alterações, bem como a Orientação Normativa nº 6, de 18 de março de 2013 e da Instrução Normativa nº 10, de 24 de abril de 2013 ambas da Secretaria de Gestão Pública, a Instrução Normativa nº 64, de 20 de Outubro de 2010 advinda do TCU, e demais orientações sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos federais.

Da análise dos registros documentais foram verificadas falhas como a inexistência de numeração nas páginas dos processos, ausência da cópia de documentos indispensáveis como: cópia de RG, do CPF, do Contrato de Aluguel, da Certidão de Tempo de Serviço e Laudos Técnicos que subsidiam a requerida concessão, dentre outros, para a formalização do trâmite processual.

Foram elaborados e encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, os seguintes relatórios: Relatório Preliminar de n^{os} : 02/2013, 03/2013 e 04/2013, os quais relataram constatações e informações obtidas no decorrer do trabalho de auditoria para posterior obtenção da manifestação da área auditada sobre os exames preliminares feitos.

II. Escopo da Auditoria

1. Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a disponibilização dos processos solicitados pela Auditoria Interna – AUDIN à Diretoria de Gestão de Pessoas –

DGP, realização de consultas em sistemas de informação e leis vigentes, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho. Nenhuma restrição foi imposta aos exames.

2. Os principais critérios de conformidade utilizados foram a observância a Lei nº 8.112/90, a Lei nº 11.355/2006 e suas alterações, bem como a Instrução Normativa nº 10, de 24 de Abril de 2013 da Secretaria de Gestão Pública, a Instrução Normativa nº 64, de 20 de Outubro de 2010 advinda do TCU, e demais orientações sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos federais observando pontos relevantes na respectiva área de atuação.

III. Objetos Examinados

Examinar a regularidade da execução dos seguintes objetos:

- ✓ Concessão de Insalubridade;
- ✓ Concessão de Aposentadoria; e
- ✓ Ressarcimento de Auxílio Moradia.

IV. Resultado dos Exames

IV.I RELATÓRIO PRELIMINAR Nº 02/2013 – CONCESSÃO DE INSALUBRIDADE

Do exame dos processos referentes à concessão de insalubridade, no ano de 2012, relacionamos as principais constatações e explanação da área auditada:

IV.I.I Ausência do Laudo Técnico

Falta de Laudo Técnico anexado ao processo devidamente preenchido por profissional competente.

Manifestação da área auditada

“Os processos foram enviados para o Engenheiro José Robson, considerado ser este o profissional competente, a fim de emissão do laudo técnico.”

IV.I.II Inexistência de Portaria de localização do servidor

Ausência de Portaria de localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade objeto da perícia.

Manifestação da área auditada

“Foi encaminhado e-mail para NAGP/Uruçuca, cópia em anexo, solicitando Portaria de Localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade já objeto de perícia.”

IV.I.III Ausência de Parecer compondo a Solicitação de Concessão

Ausência de relatório que integre a Solicitação de Concessão, o qual informa: função, descrição do local, descrição da atividade e percentual de insalubridade.

Manifestação da área auditada

“Foi encaminhado e-mail para NAGP/Teixeira de Freitas, cópia em anexo, solicitando relatório que compõe a solicitação de concessão o qual informa: função, descrição do local, descrição da atividade e % de insalubridade.”

IV.I.IV Ausência da soma da Carga Horária

Não constava em alguns processos o somatório da carga horária do servidor.

Manifestação da área auditada

“Processos encaminhados para NAGP/Catu via SEDEX em 30/07/2013. A cópia do memorando está em anexo.”

IV.I.V Processo não numerado

Alguns processos estão com as páginas sem numeração.

Manifestação da área auditada

“Os processos já foram devidamente numerados, em 30/07/2013.”

ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

A resposta da área auditada foi feita por tópicos conforme o apontamento da auditoria, através do Memorando nº 45/2013/IFBAIANO/NASQ, em 30/07/13.

De acordo com o setor responsável, Núcleo de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida – NASQ, foram tomadas medidas corretivas para sanar as desconformidades pontuadas por esta Auditoria.

Orientamos à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP que atente sobre as deficiências na formalização dos processos para que não mais persistam, fortalecendo assim os controles internos de forma a identificar erros a fim de retificá-los tempestivamente.

Recomendamos também que seja feita uma análise mais criteriosa no processo, a fim de evitar divergência entre a elaboração do Laudo Técnico e o art. 10 da Orientação Normativa nº 06, de 18 de março de 2013 – SRG/MPOG que diz:

“Art. 10. A caracterização e a justificativa para concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando houver exposição permanente ou habitual a agentes físicos, químicos ou biológicos, dar-se-ão por meio de laudo técnico elaborado com base nos limites de tolerância mensurados nos termos das Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16, aprovadas pela Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 3.214, de 08 de junho de 1978.

§ 1º O órgão ou a instituição poderá contratar serviços de terceiros para a dosagem e medição de agentes físicos e químicos ou para a identificação de agentes biológicos, com a finalidade de auxiliar o profissional competente na expedição de laudo técnico, desde que o levantamento dos dados seja supervisionado por servidor da área de saúde e segurança do trabalho.

§ 2º O laudo técnico deverá:

I – ser elaborado por servidor da esfera federal, estadual, distrital ou municipal ocupante do cargo público de médico com especialização em medicina do trabalho, ou de engenheiro ou de arquiteto com especialização em segurança do trabalho;

II – referir-se ao ambiente de trabalho e considerar a situação individual de trabalho do servidor;

III – preencher os requisitos do Anexo desta Orientação Normativa; e

IV – identificar:

a) o local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;

b) o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;

c) o grau de agressividade ao homem, especificando:

1. limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; e 2. verificação do tempo de exposição do servidor aos agentes agressivos;

d) classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados; e

e) as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos.

§ 3º O laudo técnico não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração do ambiente ou dos processos de trabalho ou da legislação vigente.

§ 4º Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora dos adicionais de insalubridade e de periculosidade.”

Ressalta-se a necessidade de se fazer constar em cada processo de solicitação do adicional de insalubridade a cópia do Laudo Técnico, contendo a identificação do servidor que está lotado na área que apresenta risco ambiental, bem como a qual percentual de adicional o mesmo faz jus considerando as situações individuais de trabalho de cada servidor.

IV.II RELATÓRIO PRELIMINAR Nº 03/2013 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Da análise dos processos referentes à concessão de aposentadoria, no ano de 2012, listamos as principais constatações e exposição da área auditada:

IV.II.I Ausência de numeração no processo

Os processos analisados não se encontram devidamente numerados em suas páginas, conforme determina a Lei nº 9.784/99 em seu art. 22, § 4º.

É necessário que todos os processos sejam numerados em sua totalidade, evitando assim a indevida inclusão ou retirada de documentos.

IV.II.II Ausência de Ciência/Manifestação do Reitor na Solicitação da Concessão

Nos processos: 23329.000045/2012-29; 23327.000706/2012-36 e 23329.000283/2012-34 não constam a assinatura do Reitor ou seu substituto no formulário "Requerimento de Benefícios, Direitos e Vantagens – RBDV".

A assinatura se faz oportuna no requerimento para a concessão da aposentadoria, pois permite ao gestor ciência dos atos da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

IV.II.III Ausência de Certidões de Tempo de Serviço

Não consta nos processos Certidões de Tempo de Serviço, conforme determina a Orientação Normativa nº 07/2007 – SRH/MPOG em seu art. 3º, que diz:

"Art. 3º A comprovação de tempo de serviço ou de contribuição far-se-á por meio de Certidão, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou pelos órgãos públicos. Parágrafo único. É de competência do INSS a emissão de Certidão para os períodos de trabalho vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e dos órgãos públicos federais, os relativos aos Regimes Próprios de Previdência Social do Servidor Público da União."

E seu art. 4º complementa:

"Art. 4º As Certidões de tempo de serviço ou de contribuição deverão conter os elementos necessários à inequívoca comprovação do tempo, tais como:

- I – discriminação dos atos de nomeação ou admissão, exoneração ou dispensa;
- II – indicação dos meios e datas de publicação dos atos; e
- III – especificação do regime jurídico de trabalho.”

Manifestação da área auditada

Resposta dada através do MEMORANDO Nº 65/2013 da Coordenação de Administração de Pessoal, em 11/09/2013; conforme descrito abaixo:

“Por um lapso os processos não foram numerados, o procedimento foi corrigido. A aposentadoria atualmente é efetivada no módulo aposentadoria no sistema SIAPE criado pela SEGEP. Antes de conceder a aposentadoria do servidor, analisamos todo o cadastro, verificando todo seu tempo de serviço, afastamentos, licenças, funções exercidas, tempos anteriores ao serviço público. Emitimos todo material fornecido pelo sistema como: Tempo de serviço, acompanhado da certidão, averbações, licenças em geral e simulação da aposentadoria constando o fundamento legal. Após a simulação, encaminhamos o processo ao gabinete do reitor com toda documentação pertinente para fins de parecer e minuta da portaria para publicação, após publicação efetivamos a aposentadoria no Sistema Siape. Após inclusão no siape da aposentadoria, a mesma será cadastrada no SISAC, por um lapso pode ter ficado algum ato sem inclusão que será imediatamente incluído.”

ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

Diante a explanação da área auditada detectamos falhas nos controles internos, porém, como nos foi informado, atitudes a fim de sanar tais irregularidades foram tomadas.

Orientamos que estabeleçam controles internos capazes de melhor identificar incoerências no trâmite dos processos de Concessão de Aposentadoria, tanto na

Ciência/Manifestação do Reitor quanto na presença de Certidões de Tempo de Serviço que devem constar nos autos; tais condutas visam uma maior eficiência quanto aos procedimentos administrativos.

IV.III RELATÓRIO PRELIMINAR Nº 04/2013 – RESSARCIMENTO DE AUXÍLIO-MORADIA

Alusivo ao exame dos processos relativos ao ressarcimento do auxílio-moradia pleiteados pelos servidores, assinalamos os seguintes pontos a serem elucidados e resposta da área auditada:

IV.III.I Ausência de numeração no processo

Os processos analisados não se encontram devidamente numerados em suas páginas, conforme determina a Lei nº 9.784/99 em seu art. 22, § 4º.

É necessário que todos os processos sejam numerados em sua totalidade, dificultando assim a indevida inclusão ou retirada de documentos.

IV.III.II Ausência de cópia de Portaria de Nomeação no Cargo

É um dos documentos imprescindíveis para o pleito da concessão que comprova a orientação da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, em seu art. 60-B que diz:

“Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos:

...

V – o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-

Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes;”

IV.III.III Ausência de cópia de RG e CPF

Ausência, em alguns processos analisados, de cópia de RG e CPF para composição do pleito ao benefício, conforme informado através do Memorando nº 23/2013, de 26/03/2013, emitido por essa Coordenação de Administração de Pessoal, como sendo uma das exigências para a pretensão do ressarcimento.

IV.III.IV Ausência de cópia do Contrato de Aluguel

Em um único processo, conforme pôde ser visto no quadro acima, não consta nos autos do processo a cópia do Contrato de Aluguel, ressaltamos que este é um dos documentos requisitado de essencial importância a fazer parte da reivindicação do benefício do auxílio-moradia.

IV.III.V Cópia do contracheque do mês em que for solicitado o auxílio

Em nenhum dos processos analisados consta cópia do contracheque do mês em que foi solicitado o ressarcimento do benefício, sendo este um dos requisitos elencados no site do IF Baiano.

Manifestação da área auditada

Resposta dada através do MEMORANDO Nº 65/2013, da Coordenação de Administração de Pessoal, em 11/09/2013, conforme descrito abaixo:

“Os processos foram solicitados junto ao PROPLAN para de fins de atender os itens listados por essa auditoria.

Será feito recadastramento a cada 06 (seis) meses para obtermos um controle maior do pagamento do ressarcimento, entendemos que para economicidade no serviço público, gastos com papel e xerox, dispensaremos anexar a documentação solicitada mensalmente, exceto o recibo, documento indispensável para efetuarmos a análise do pagamento.”

ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

A área responsável pelo trâmite dos processos de ressarcimento do auxílio-moradia não informou sobre a regularização das constatações pontuadas por esta Auditoria.

Conforme a nós informado através do Memorando nº 23/2013, de 26/03/2013, emitido pela Coordenação de Administração de Pessoal, concluímos que documentos como a Portaria de Nomeação do Cargo do servidor, bem como cópia de RG, do CPF e do Contrato de Aluguel são documentos indispensáveis para o reembolso do benefício auxílio-moradia e devem estar presentes na composição do referido pleito, pois na época de seu requerimento tratavam-se de requisitos obrigatórios.

Entendemos também que de acordo com a Constituição Federal de 1988 o Princípio da Economicidade expresso em seu art. 70 busca uma melhoria nos resultados esperados com o menor custo possível na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos; porém se faz necessário que na solicitação esteja presente a documentação essencial que a embasa, a fim de se evitar divergências com as leis e normas vigentes.

V. Considerações Finais

Este relatório tem o propósito de prestar orientações aos gestores, precavendo contra futuras irregularidades.

Observou-se que, com relação às constatações pontuadas nos Relatórios Preliminares algumas medidas já foram implementadas no intuito de correção das irregularidades verificadas, enquanto que a outras pontuações não nos foi apresentado as ações adotadas.

Salientamos a importância para elaboração de manual ou cartilha orientativa para a Concessão de Insalubridade, a Concessão de Aposentadoria e o Ressarcimento do Auxílio-moradia que estabeleça aos critérios e as diretrizes para sua liberação. Atentando-se não só para o aspecto operacional, como também para o atendimento ao interesse do servidor, a fim de que situações semelhantes ou até mais graves que as verificadas nos Relatórios Preliminares sejam evitadas.

Ratificamos a necessidade do fortalecimento dos controles internos; que compreende o plano de ação e o conjunto coordenado de métodos e medidas a serem tomadas, de forma a dar celeridade aos processos e identificar falhas em seus trâmites a fim de retificá-las de forma oportuna, salvaguardando o bem público e promovendo a eficiência operacional.

Ante o exposto, submetemos o presente Relatório às considerações da unidade auditada e autoridade superior, de modo a possibilitar oportunidade de manifestação quanto às medidas implementadas, no prazo de até trinta dias úteis, a contar do recebimento.

Salvador, 01 de outubro de 2013.

Flávia de Paula Dias
Contadora/AUDIN/IF Baiano

Guilherme Príncipe de Oliveira Galheigo
Coordenador/AUDIN/IF Baiano