



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
Auditoria Interna do IFAM
Rua Ferreira Pena nº. 1109, Centro, Manaus/AM E-mail auditoria@ifam.edu.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA PREVENTIVA N° 08/2015 GESTÃO DE PESSOAS - Reitoria Avaliação Objetiva

Ação do PAINT: Item 28 do PAINT 2015. Demanda #12516 do PDA 2015.

Unidade Auditada: Reitoria

Escopo examinado: Análise gerencial da Gestão de Pessoas do IFAM - Reitoria.

Cronograma: 06.05.2015 a 12.06.2015

Recursos Humanos e materiais empregados: Auditor – 02 / Computador – 03 /Papel A4

SUMÁRIO

Dos Procedimentos.....	2
Da Metodologia.....	2
Das Limitações à Auditoria.....	2
Dos Benefícios Estimados.....	2
Do Resultado.....	2
Estrutura Física.....	2
Relatório Fotográfico.....	4
Recursos Humanos.....	9
Níveis de revisão e controle.....	10
Folha de Pagamento – Composição da função gratificada.....	11
Folha de Pagamento – Composição do Auxílio Transporte.....	11

DO PROCEDIMENTO

Os procedimentos para os trabalhos de auditoria iniciaram-se nos meses de maio a junho de 2015 na Reitoria. Optou-se pela adoção de uma avaliação objetiva acerca de critérios determinados cujo objetivo é ressaltar os pontos fortes dos setores englobados pela auditoria, assim como, evidenciar os possíveis pontos fracos e indicar soluções.

DA METODOLOGIA

A metodologia dos trabalhos de auditoria no Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, ênfase na Gestão de Pessoas na Reitoria, baseou-se nos seguintes critérios de análise:

- Análise “in loco” dos setores integrados à DGP para observância das práticas e atividades desenvolvidas;
- Relatório fotográfico;
- Utilização do Requerimento de Informações quando se fizer necessário para obtenção de dados;
- Entrevista com servidores responsáveis pelas áreas e atividades auditadas.

DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA

No que tange as limitações para o desenvolvimento da análise gerencial de auditoria na **Gestão de Pessoas**, na Reitoria, citam-se:

Limitação encontrada: Com relação ao **Requerimento de Informações n.º 02-AUDIN/IFAM/2014, de 08 de maio de 2015**, solicitando o encaminhamento da Folha de Pagamento referente ao mês de abril de 2014 e abril de 2015, houve atraso na entrega da demanda.

DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS

Estima-se obter através da Auditoria de Gestão de Pessoas uma melhora nas práticas desenvolvidas entre as coordenações ligadas à Diretoria de Gestão de Pessoas de modo a sanar eventuais disfunções, contribuindo nesse ínterim para o fortalecimento dos pontos fortes, bem como, o aumento dos padrões de qualidade e produtividade.

DO RESULTADO

Avaliação objetiva quanto à atuação da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAM, período 2014-2015

Estrutura física

A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP possui efetivamente 07 coordenações e 01 departamento. Sendo que, dentre as coordenações, uma consta no organograma da diretoria, mas não consta no Regimento Interno do IFAM, a saber: a Coordenação Geral de Legislação e Normas. A área de segurança do trabalho que, atualmente conta com 01 Engenheira de Segurança do trabalho e 01 Técnico de Segurança do trabalho não consta nem no Regimento

Geral do IFAM, nem no organograma, no entanto os servidores desempenham suas funções dentro da DGP.

Quanto ao layout da DGP, segue-se abaixo as considerações:

- Diretoria de Gestão de pessoas; Departamento de Desenvolvimento de Pessoas; Coordenação de Triagem e Distribuição de Processo: o layout não é adequado, baseado na verificação in loco, em virtude do espaço reduzido no qual ficam a Diretoria, a Coordenação de triagem e distribuição de Processos e o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (fotos: 01; 02; 03; 04). Esse espaço ainda conta com a sala de arquivos que fica separada por parede de divisória (fotos: 05; 06). Nesse sentido, houve menção dos servidores de que a retirada da divisória ampliaria o espaço. Contudo, outro problema seria criado: a destinação dos vários arquivos existentes. Em longo prazo, sugere-se que o conteúdo das pastas que ficam nos arquivos seja digitalizados.
- Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida; Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas; Coordenação Geral de Legislação e Normas; o layout é adequado com o arranjo atual bem distribuído para agrupar as três coordenações (fotos: 07; 08; 09; 10). Entretanto, foi observado que a área de serviço social, que conta atualmente com uma (01) assistente social, não possui espaço reservado para o desempenho de suas funções (fotos: 08; 10), visto que, pela natureza do trabalho que é de atendimento ao servidor, há a necessidade de resguardo de informações e atendimento privativo. Foi observado que o setor possui mais uma sala (fotos: 11; 12). Nesse contexto, foi mencionado pelos servidores lotados no setor que essa sala poderia ser utilizada para a sala da assistência social ao servidor conjuntamente com a psicologia (a ser implantada na Reitoria). Sugestionamos que o local seja analisado pelo Departamento de Engenharia do IFAM para emitir laudo acerca da abertura de porta na parede do corredor, bem como construção de parede para separação do ambiente. Se houver as devidas alterações deverá haver novo arranjo na distribuição das mesas dos servidores de modo a permitir fluidez no trabalho. Foi observado, também, que quanto à instalação elétrica, a mesma apresenta falhas tais como: quantidade insuficiente de tomadas elétricas para suprir a demanda das três coordenações mais a área de segurança do trabalho, bem como, a área de serviço social. Dessa insuficiência de tomadas, ocorre a sobrecarga nas extensões utilizadas (foto: 13) e a não utilização de equipamentos, cita-se como exemplo, um ar condicionado modelo Split (foto: 14) que se encontra paralisado em virtude da única tomada disponível não possuir a tensão compatível (o modelo do aparelho é de tensão 220 e a tomada disponível é 127).
- Coordenação Geral de Gestão de Pessoas; Coordenação de Pagamento; Coordenação de Contratos e Adm. de Pessoal: o layout é adequado com espaço para o desempenho das atividades das coordenações e arranjo das mesas disposto adequadamente (fotos: 15; 16; 17; 18). Contudo, a iluminação é reduzida no setor devido ao posicionamento das luzes que foram fixadas nas vigas do teto (fotos: 19; 20). As mesas que ficam posicionadas embaixo de um nicho (entre duas vigas) são as mais prejudicadas devido à pouca iluminação. As janelas foram posicionadas nos extremos opostos da sala e é nessa área que os armários do setor foram colocados, reduzindo ainda mais a claridade do ambiente (fotos: 17; 18).

Nesse contexto, frisa-se, também, a necessidade de haver maior interação por parte da Pró-Reitoria de Administração do IFAM para com a Diretoria de Gestão de

Pessoas e suas coordenações de modo a promover maior integração das informações para fluidez das atividades.

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO



Foto 01: Porta de entrada.



Foto 02: Layout da Coord. de Triagem (na frente) e da Diretoria de Gestão (ao fundo).



Foto 03: Layout do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.



Foto 04: Entrada para a sala de arquivos.



Foto 05: Sala de arquivos



Foto 06: Sala de arquivos

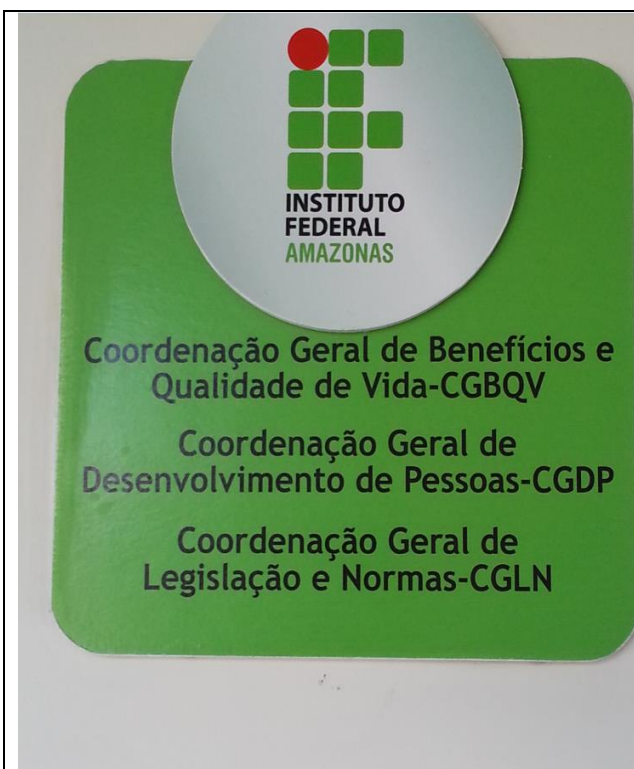


Foto 07: Porta de entrada.



Foto 08: Assistente social.

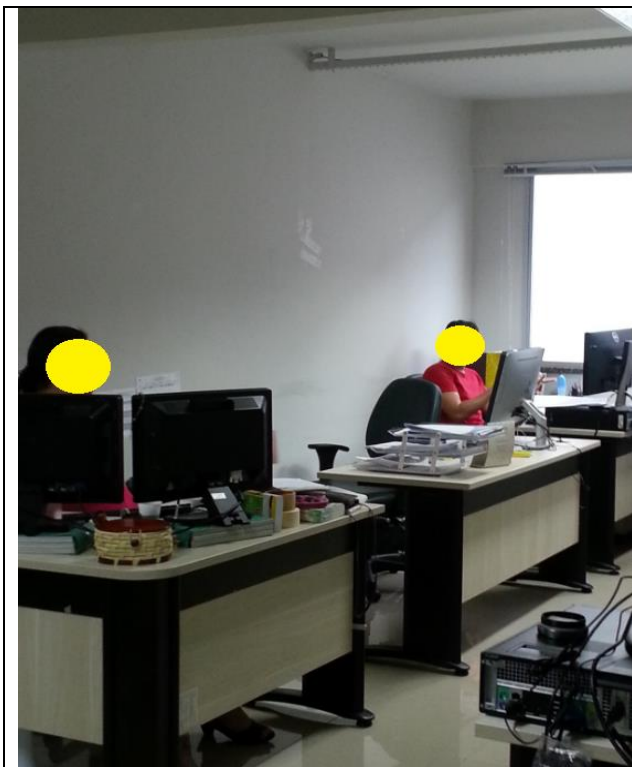


Foto 09: Área da segurança do Trabalho e Coord. de Benefícios e Qualidade de Vida.

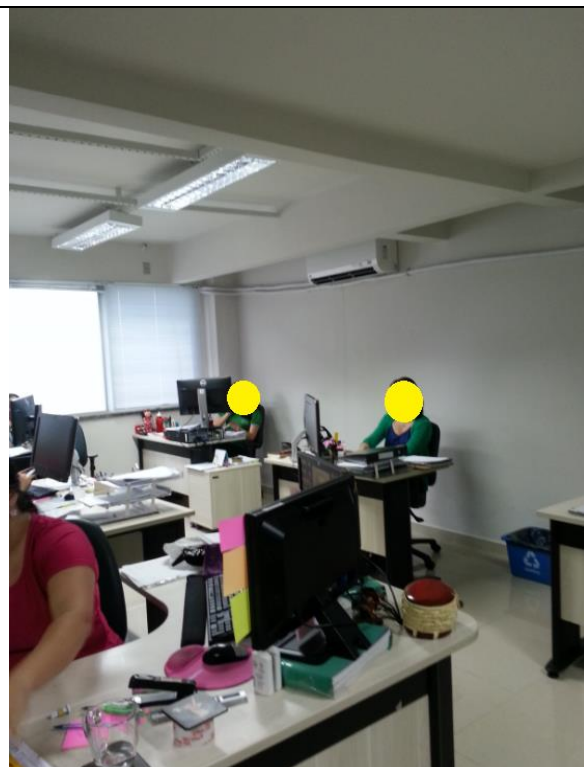


Foto 10: Arranjo das mesas.

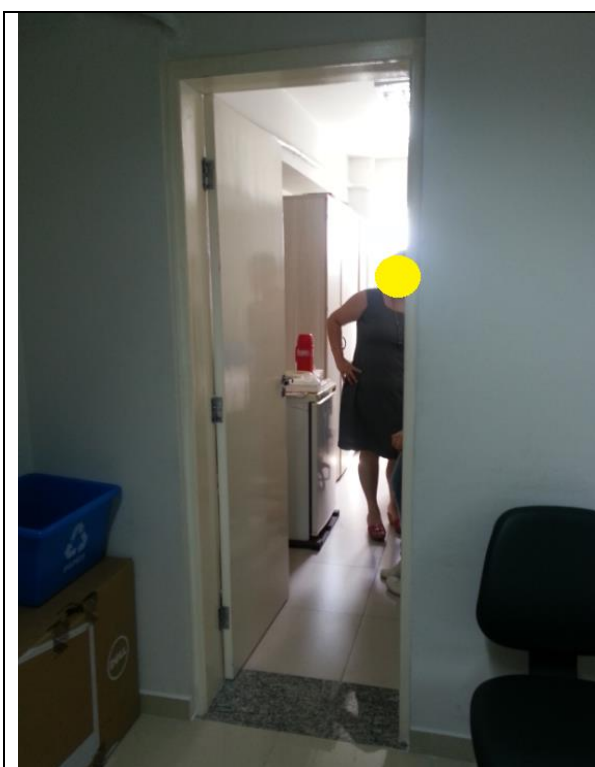


Foto 11: Sala que poderá ser utilizada para a área da psicologia e da assistência social.



Foto 12: Sala que poderá ser utilizada para a área da psicologia e da assistência social.



Foto 13: Sobrecarga de tomadas na extensão.



Foto 14: Ar condicionado não utilizado por ausência de tomada com tensão compatível.



Foto 15: Porta de entrada.

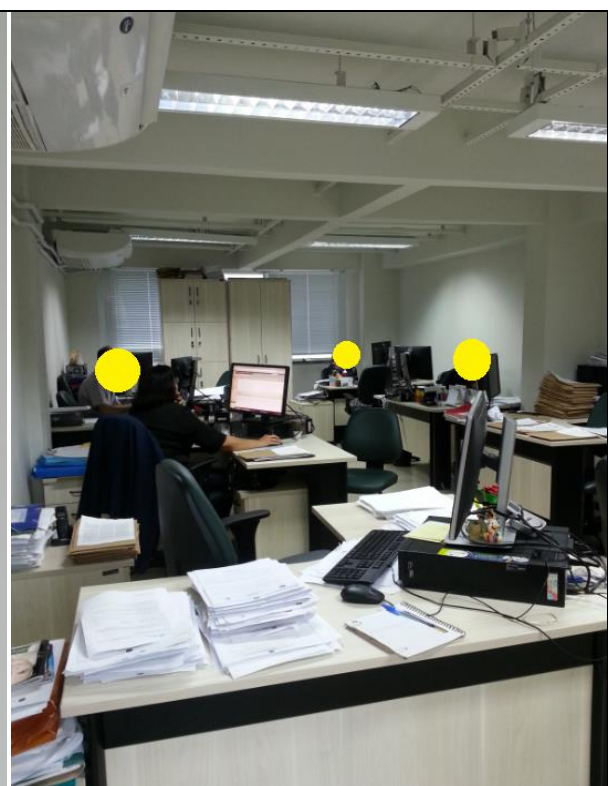


Foto 16: Layout da Coord. de Gestão de Pessoas; da Coord. de Pagamento e da Coord. de Contratos.

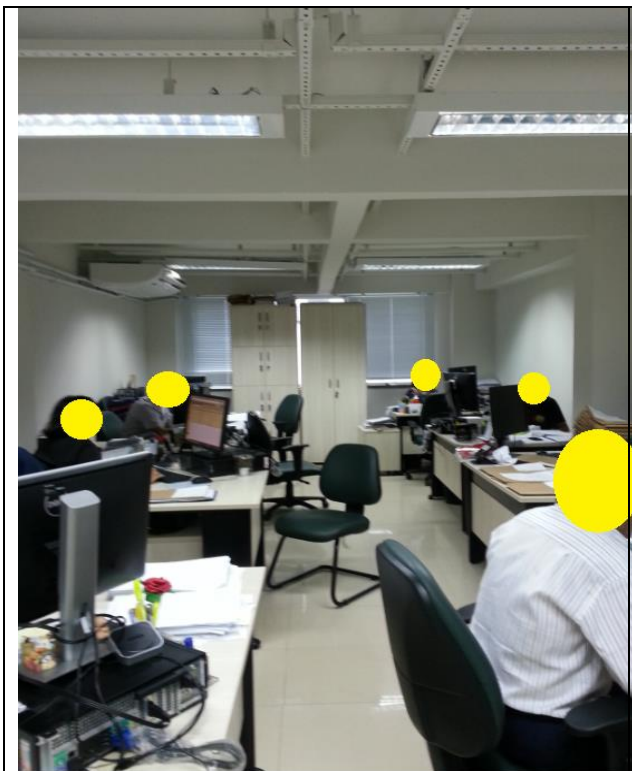


Foto 17: Posicionamento dos armários na frente das janelas. Perspectiva de visão da entrada da porta.

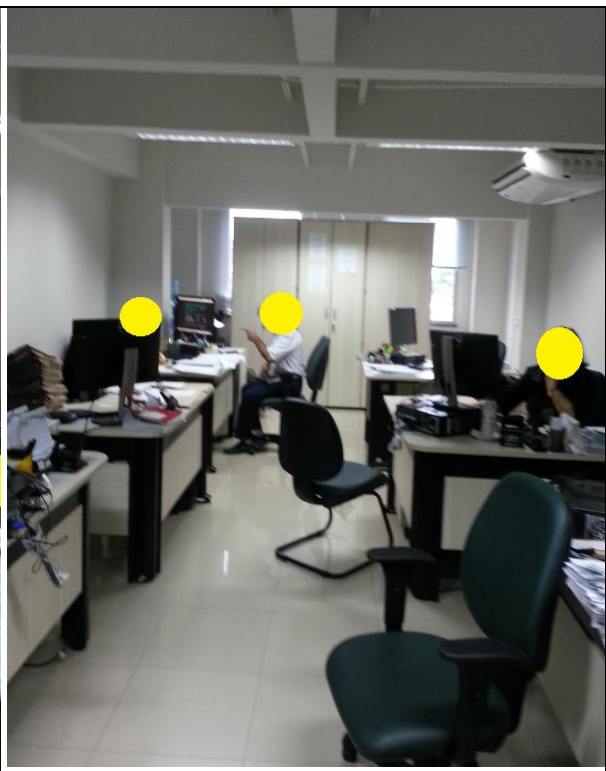


Foto 18: Posicionamento dos armários na frente das janelas. Perspectiva de visão do fundo da sala.



Foto 19: Luminárias fixadas dentro de nichos.



Foto 20: Nicho sem luminária. Ponto escuro para mesas posicionadas embaixo.

Recursos Humanos:

A Diretoria de Gestão de Pessoas conjuntamente com suas coordenações possui um número adequado de servidores, segundo informações dos seus coordenadores, para desenvolverem suas atividades. Entretanto, esse número aproxima-se do limite mínimo de servidores em face a demanda de serviços que é grande, visto a diretoria atuar de forma sistêmica.

Importante ressaltar que, há necessidade na Reitoria do Instituto de um setor de psicologia voltado ao atendimento e promoção da saúde mental dos servidores. Setor esse, que pode funcionar conjuntamente à área de assistência social, da qual já há servidora concursada atuando.

Quanto à área de segurança do trabalho, é imperioso salientar sua relevância. Na Reitoria foi criada a Comissão de Serviços Especializados em Medicina do Trabalho – CSESMT, através da Portaria n.º 1.282-GR/IFAM, de 02 de outubro de 2013. A implantação de um CSESMT torna-se obrigatória, tanto na empresa privada quanto na pública, a partir do momento em que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Nessa linha, deverão ser mantidos serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do trabalho, de acordo com a NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Contudo, apesar do regime dos servidores do IFAM ser estatutário, regidos pela Lei 8.112/90, a implantação de um CSESMT na Reitoria entende-se como de suma importância para orientação e cumprimento das normas regulamentadoras, assim como, para prevenção acerca de possíveis acidentes de trabalho.

Nesse ínterim, seria salutar a contratação de mais profissionais da área de segurança do trabalho nos próximos concursos, tais como médico do trabalho, enfermeiro do trabalho e mais engenheiros e técnicos de segurança do trabalho para atuarem de forma sistêmica na Reitoria com relação aos vários campus, construindo-se assim, uma equipe multiprofissional, de acordo com a Portaria Normativa n.º 03, de maio de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG que menciona a necessidade de criação da referida equipe composta por profissionais de diferentes formações para atuar no âmbito da vigilância e promoção de saúde. A portaria, ainda, estabelece orientações sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS aos órgãos da Administração pública Federal, com objetivo de definir diretrizes gerais para a implementação das ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e promoção de saúde do servidor, cita-se como exemplo, o caso das luminárias no prédio da Reitoria colocadas de forma que promoveram pontos escuros nas salas, podendo ocasionar problemas visuais nos servidores devido ao esforço para realizar as atividades sem a claridade adequada ao ambiente.



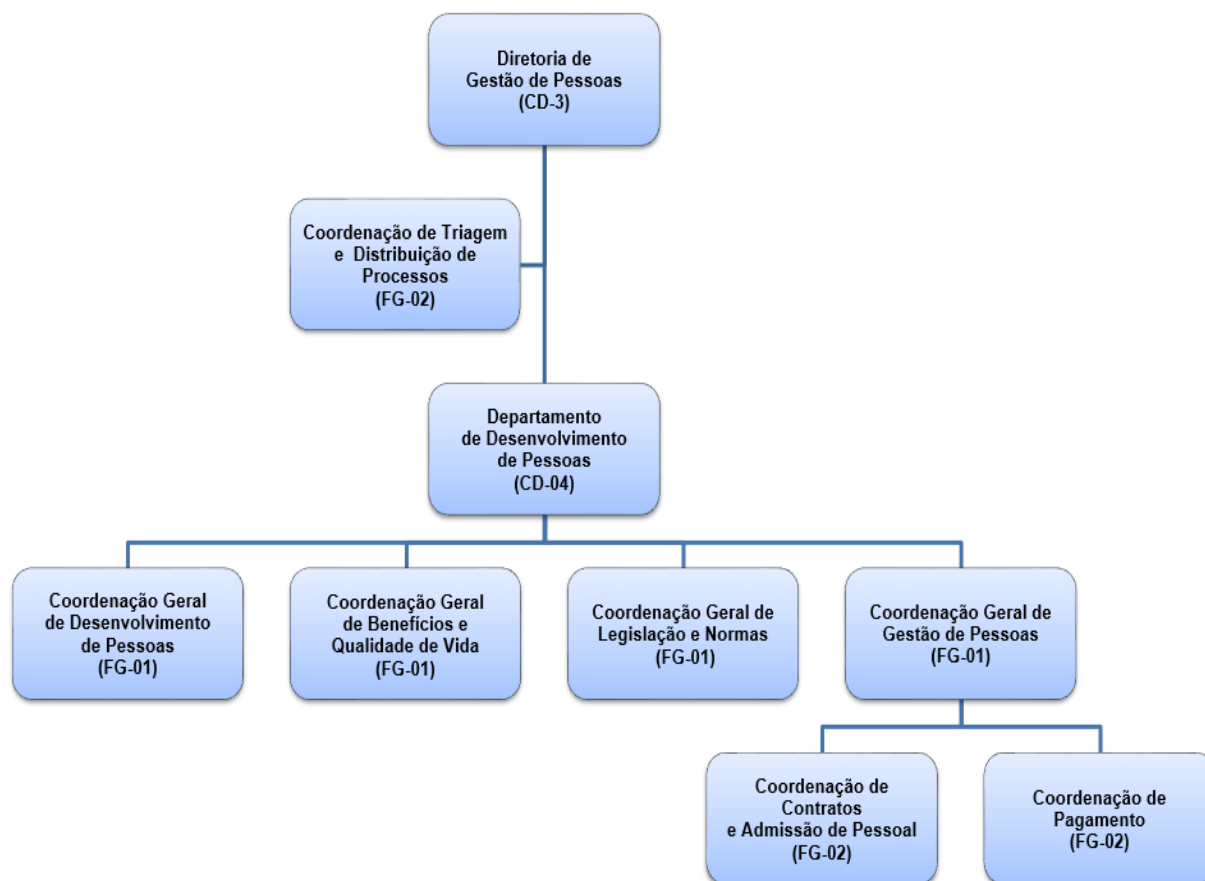
Fonte: Google.

No que tange à capacitação, foi observado que os servidores, tanto os novos quanto os mais antigos, da diretoria e das suas coordenações não realizam com frequência adequada cursos para atualização e/ou desenvolvimento de suas atividades. Dentre os motivos alegados, foram mencionados: falta de tempo; ausência de cursos direcionados para à área de atuação dos mesmos; orçamento; escolha de servidores para participarem de cursos fora sua área de competência, em detrimento dos que são da área.

Nesse contexto, sugestiona-se que seja realizando um levantamento das competências de cada servidor no seu ambiente de trabalho alinhado às habilidades que detém, de modo a identificar o perfil para trabalhar com determinada operação e, a partir dessa identificação, direcionar os cursos adequados que proporcionarão maior satisfação, produtividade nos setores e qualidade nos serviços.

Níveis de Revisão e Controle:

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP



Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Os níveis de revisão encontram-se adequadamente obedecendo a hierarquia do organograma. As coordenações se reportam ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e este a Diretoria de Gestão de Pessoas que, por sua vez, se reporta a Pró-Reitoria de Administração do IFAM. A Coordenação de Triagem e Distribuição de processos se reporta a Diretoria de Gestão de Pessoas e ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

Folha de Pagamento – Composição da função gratificada

A Lei 11.526, de 4 de outubro de 2007 em conjunto com a Lei 12.778 de 28 de dezembro de 2012 que dispõe sobre a remuneração e reajustes de planos de cargos, carreiras e planos especiais de cargos do Poder Executivo Federal estabelece os valores das funções gratificadas para o exercício 2015, conforme Tabela 1.

Tabela 1 – Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino

NÍVEL	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2015			
	VENC	GRAT (*)	AGE (**)	TOTAL
FG – 1	113,20	187,91	503,38	804,49
FG – 2	96,69	160,50	284,04	541,23
FG – 3	80,10	132,97	225,72	438,79
FG – 4	54,75	90,88	77,72	223,35
FG – 5	45,07	74,81	61,35	181,23
FG – 6	33,38	55,41	44,10	132,89
FG – 7	31,86	52,89		84,75
FG – 8	23,57	39,12		62,69
FG – 9	19,12	31,74		50,86

Fonte: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/DGP.

(*) Gratificação de Atividade pelo desempenho da função (art. 15 da Lei Delegada n.º 13, de 27 de agosto de 1992).

(**) Adicional de Gestão Educacional - AGE

Nesse ínterim, foi realizado um corte na Folha de Pagamento da Reitoria, utilizando-se como referência o mês de abril/2015, que hodiernamente conta com 167 (cento e sessenta e sete) servidores, de acordo com a Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida. Dessa forma, foi extraída uma amostra de 21,5% (vinte e um e meio por cento) desse universo, o que totaliza 36 servidores, para verificação se os valores constantes na gratificação estão de acordo com a tabela 1, visto que as funções gratificadas são divididas em três partes para compor o total.

Na amostra analisada não foi identificada nenhuma irregularidade.

Folha de Pagamento – Composição do auxílio transporte

Segundo a Orientação Normativa n.º 4/2011 da SRH/MPOG de abril de 2011 é devido o pagamento do Auxílio Transporte nos deslocamentos dos servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Para o cálculo do desconto de 6% (seis por cento) considerar-se-á o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias. O valor do auxílio não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida na tabela de escalonamento. Para efeitos práticos, o cálculo, segundo a supracitada orientação normativa, procede da seguinte forma:

É realizada a somatória do vencimento básico do servidor. Divide-se por 30 (Quantidade de dias padrão em um mês) este valor e multiplica-se por 22

(quantidade de dias úteis padrão em um mês). Após este resultado, é calculado 6% (seis por cento) de desconto em cima deste valor. Este é o primeiro resultado.

Multiplica-se o valor da diária dos gastos de transporte que o servidor realiza (considerando o valor atual da passagem que é de R\$ 3,00 e, considerando-se ainda, que o servidor utilize dois ônibus por dia para se deslocar ao trabalho) por 22 (quantidade de dias úteis padrão em um mês). Este é o segundo resultado.

Por fim, calcula-se a diferença entre o segundo resultado e o primeiro resultado. Tem-se, então, o valor do auxílio transporte.

Nesse contexto, foi realizado um recorte na folha de pagamento da Reitoria, utilizando-se como referência o mês de abril/2015. Dessa forma, foi extraída uma amostra de 30% (trinta por cento) desse universo, o que totaliza 50 servidores, para análise dos cálculos para concessão do auxílio transporte.

Nesse sentido, dos 50 servidores analisados na amostra, 13 servidores (vinte e seis por cento) apresentaram cálculos divergentes com valores a menor, conforme tabela 2. Importante ressaltar que, as divergências encontradas estão ligadas, segundo a Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida da Diretoria de Gestão de Pessoas, ao fato de os servidores no caso não terem realizado as solicitações para atualizações dos valores das tarifas de transporte quando do aumento na passagem de ônibus ocorrido em janeiro de 2015.

Tabela 2 – Servidores com divergência nos valores pagos no auxílio transporte

Matrícula siape	Matrícula siape
██████22	██████77
██████98	██████15
██████81	██████48
██████89	██████57
██████88	██████90
██████46	██████53
██████08	-

Fonte: Folha de Pagamento – Mês de referência: abril/2015.

Recomendamos, com relação as divergências encontradas, que haja uma nova convocação para os servidores da Reitoria no sentido de os mesmos realizarem solicitações para atualização dos valores referentes ao auxílio transporte.

Na análise da Folha de Pagamento, mês de referência abril/2015, em amostra efetuada em 30% (trinta por cento), foi identificado que alguns servidores receberam mais de um auxílio transporte no mesmo pagamento. Em verificação in loco na Coordenação de Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas, foi esclarecido que esse fato ocorre em função da entrada de novos servidores no Instituto, via concurso público, e, de acordo com o período de entrada, não é possível realizar o pagamento do referido auxílio em função da folha de pagamento já se encontrar fechada. Desse modo, o pagamento é realizado no mês seguinte, pagando-se o valor do mês corrente e o retroativo proporcionalmente.

Foi observada, ainda, na respectiva Folha de Pagamento, mês de referência abril/2015, dentro da amostra efetuada, a ocorrência na qual uma servidora, matrícula ██████, recebeu

nesse mês o pagamento do auxílio transporte duas vezes com valores diferentes. Em verificação in loco na Coordenação de Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas, foi identificado pelo sistema siape que o fato ocorreu nos meses de fevereiro, março, abril, maio e junho de 2015, sendo que, nesse caso, não se caracteriza pagamento retroativo do auxílio.

Foi encaminhado, via Sistema de Gestão de Demandas – SGD, o Requerimento de Informação n.º 03/2015 – AUDIN/IFAM, de 10 de junho de 2015 no qual solicita da Diretoria de Gestão de Pessoas argumentação acerca da ocorrência identificada com a servidora.

Em resposta ao Requerimento de Informação n.º 03/2015 – AUDIN/IFAM, de 10 de junho de 2015, foi encaminhado a esta AUDIN/IFAM um e-mail, em 11 de junho de 2015, da Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas no qual se pronuncia acerca da ocorrência detectada.

A servidora em pauta é cedida pelo Ministério da Educação e possui dois contracheques (anexos ao e-mail): um do MEC e o outro do IFAM. O valor do auxílio transporte devido, segundo a referida coordenação e, constatado, através de cálculos efetuados por esta AUDIN, com base na Orientação Normativa n.º 4, de 11 de abril de 2011, é de R\$ 179,38 (Cento e setenta e nove Reais e trinta e oito centavos) considerando o vencimento básico do MEC. O valor de R\$ 240,18 (Duzentos e quarenta Reais e dezoito centavos) foi inserido no sistema equivocadamente pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas nos meses de fevereiro, março, abril, maio e junho, todos de 2015.

De acordo com a Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, a partir de junho será efetuada a exclusão do valor indevido. Quanto aos valores já recebidos pela servidora, perfazendo um valor total de R\$ 960,72 (Novecentos e sessenta Reais e setenta e dois centavos), estes serão restituídos, pela servidora, ao erário através da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Diante de todo o exposto acerca do auxílio transporte, não se pode olvidar de uma vertente com relação a esse tema, que, entretanto, será apenas ventilada neste relatório em face da mesma fugir do escopo original desta auditoria. Nesse sentido, a legislação atual que respalda a concessão do auxílio transporte para os servidores do Executivo Federal a saber, Orientação Normativa n.º 4, de 11 de abril de 2011 estabelece 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 pelos servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa.

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.

Imperioso se faz a necessidade de haver uma revisão da legislação existente, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, acerca da temática concessão de auxílio transporte para analisar a legalidade e o enquadramento correto do recebimento desse auxílio pelos servidores do IFAM, visto que, há uma fragilidade relevante nesse segmento, bem como, divergência quanto ao pagamento para servidores que utilizam outro meio de transporte, para o deslocamento para o trabalho e retorno para casa, que não os citados no art. 1º da Orientação Normativa n.º 4, de 11 de abril de 2011 em conjunto com seu parágrafo único.

AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, em Manaus
(AM), 12 de junho de 2015.

Relatora do Trabalho:

Lílian Freire Noronha
Auditora Interna do IFAM
Matricula Siape n.º 2620036

Supervisão:

Samara Santos dos Santos
Auditora Chefe do IFAM
Matricula Siape n.º 1885822