

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 06/2017

Auditoria de averiguação do controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01, de 09 de março de 2015

Ao Dirigente:

Magnífico Reitor Prof. Wilson Conciani

Com cópia para:

- Chefia de Gabinete da Reitoria - CHGB/RIFB, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PRGP/RIFB, Pró-Reitoria de Administração- PRAD/RIFB, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREX/RIFB, Diretoria de Planejamento e Orçamento e Diretorias Gerais dos Campi: Brasília – DGBR, Ceilândia – DGCE, Estrutural – CGES, Gama – DGGGA, Planaltina – DGPL, Riacho Fundo – DGRF, Samambaia – DGSA, São Sebastião – DGSS, Taguatinga – DGTG e Taguatinga Centro – DGTC.

Locais auditados: A auditoria contemplou todos os servidores do IFB, que foram selecionados por meio de sorteio.

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº. 3.591, de 06/09/2000 alterado pelo Decreto nº. 4.304 de 16/07/2002, vem, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 06 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de averiguação do controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01, de 09 de março de 2015, prevista no PAINT/2017 em seu item 6.6.

A finalidade deste relatório é cientificar a Reitoria e os gestores dos locais auditados acerca dos resultados observados em auditoria a fim de verificar o atendimento dos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados.

2. OBJETIVO

Averiguar a conformidade dos controles internos nas unidades do IFB no que se refere ao controle de frequência nos termos da Portaria Normativa/IFB nº 01, de 09 de março de 2015.

A temática desta auditoria foi selecionada para figurar como objeto de auditoria pelo **critério de criticidade e relevância**.

3. DA METODOLOGIA

A metodologia desse trabalho seguiu o planejamento estabelecido no Programa de Auditoria conforme os tópicos a seguir:

“8.1 Análise preliminar do objeto de auditoria, através de:

- estudo da legislação pertinente;*
- verificação da existência de relatórios/dossiês/notas técnicas referente aos controles internos;*
- verificar a existência de recomendações do Audin, CGU e TCU;*

8.2 Coleta de dados, através de:

- envio de solicitação de auditoria;*
- aplicação de listas de verificação (check-lists);*
- apontamento de constatações verificadas;*

8.3 Identificação das Limitações.

- apontar as limitações verificadas quanto aos métodos de investigação adotados, em relação ao acesso, qualidade e confiabilidade dos dados obtidos e quanto aos aspectos operacionais da auditoria envolvendo recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros;*

8.4 Elaboração do Relatório de Auditoria.

- elaborar relatório de auditoria de acordo com roteiro específico. ”*

4. EMISSÃO DO RELATÓRIO

O relatório evidencia as principais constatações verificadas pela auditoria na análise dos documentos e questionamentos dos setores auditados.

5. EQUIPE DE AUDITORES INTERNOS

- Sarah Lopes Pinto (titular);
- Patrícia Maciel Silva.

6. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

6.1 Execução dos Trabalhos

6.1.1 Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB e da solicitação de informações à unidade examinada

No início desta auditoria, foi verificado que havia as recomendações, oriundas dos relatórios nº 04/2015 e 06/2017, que estavam pendentes de implementação.

No entanto, convém salientar que, em decorrência da Instrução Normativa/CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015, o monitoramento das recomendações expedidas pela auditoria interna tem sido realizado mensalmente desde o início do ano de 2016, culminando na elaboração de Relatório

Gerencial ao fim de cada mês, com informações mais detalhadas acerca da pendência das recomendações da Auditoria e das providências dos gestores para a sua implementação.

Com isso, todos os meses a Audin solicita informações acerca das pendências dos setores do Instituto Federal de Brasília, razão pela qual não foi necessária a solicitação de informações especificamente para a realização da presente auditoria.

Dessa forma, relatar-se-á brevemente a atual situação de cada recomendação no tópico a seguir.

Das respostas das unidades examinadas e da análise da Audin

Após a análise das manifestações encaminhadas em julho de 2017, continuam pendentes de implementação as seguintes recomendações:

- **Recomendação nº 180** - *Campus* Taguatinga;
- **Recomendação nº 181** – *Campus* Brasília;
- **Recomendação nº 182** – *Campi* Brasília e Taguatinga;
- **Recomendação nº 183** – *Campus* Samambaia;
- **Recomendação nº 200** – *Campus* Riacho Fundo e Direção de Capacitação e Desenvolvimento;
- **Recomendação nº 201** - *Campus* Riacho Fundo e PRGP;
- **Recomendação nº 203** – *Campi* Riacho Fundo e São Sebastião e a PRGP;
- **Recomendação nº 205** – *Campus* Taguatinga;
- **Recomendação nº 206** – *Campi* Brasília, Gama, Planaltina, Taguatinga, São Sebastião, Samambaia e Riacho Fundo;
- **Recomendação nº 207** – *Campi* Gama e Riacho Fundo e a PRGP;
- **Recomendação nº 208** – PRGP.

Vale frisar também que o histórico das manifestações dos gestores encontra-se reunidas nos relatórios gerencial encaminhados mensalmente ao Conselho Superior, nos termos da Instrução Normativa/CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015.

Do Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período de 20 de março a 04 de agosto 2017. Todavia, não foi possível finalizar os trabalhos no tempo planejado.

Inicialmente, por meio de lista atualizada de todos os servidores técnicos administrativos ativos do IFB fornecida pela PRGP, esta equipe de auditoria selecionou, mediante sorteio, 10% dos servidores para averiguação da conformidade do controle de frequência nos Termos da Portaria Normativa/IFB Nº 01 de 09 de março de 2015.

O sorteio aleatório foi realizado por meio do site www.sorteador.com.br, no dia 13 de abril de 2017. Foi retirado uma amostra de 10% do total de 515 servidores ativos no IFB, totalizando 51 servidores.

Após o sorteio, foram emitidas as SAs de nºs 68 a 83/2017/Audin/IFB aos *Campi* Brasília, Ceilândia, Estrutural, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, Taguatinga Centro, São Sebastião e Taguatinga; assim como à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, à Pró-Reitoria de Administração, à Diretoria de Planejamento e Orçamento, à Pró-Reitoria de Ensino, à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Nessas S.As foram solicitados:

- Planilha de compensação de horário dos servidores das áreas auditadas que usufruíram do recesso do final de ano de 2017, conforme o Ofício Circular SEI nº 622/2016-MP;
- Cópia do documento Relatório Geral de Ocorrência Mensal (artigo 13, §2º, da Portaria Normativa nº 01/2015) dos meses de novembro de 2016 a abril de 2017, encaminhados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – DRGP;
- Cópia do documento Relatório Mensal de Frequência (artigo 13, §1º, da Portaria Normativa nº 01/2015), dos meses de novembro de 2016 a abril de 2017, recebidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP
- Cópia do documento “**Relatório Mensal de Frequência** (artigo 24 da Portaria Normativa 01/2015)” **dos meses de novembro de 2016 a abril de 2017** emitidos pelas áreas auditadas e encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP do respectivo *Campus*.

Destaca-se que não foram encontradas impropriedades que resultem em constatações e recomendações no *Campus* Estrutural e no Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Por fim, os resultados das análises das respostas das SAs serão apresentados no tópico a seguir:

6.2 Das Impropriedades Encontradas

6.2.1 Impropriedades encontradas no sistema SUAP

Em relação ao ponto eletrônico, foram encontradas as seguintes falhas no controle de frequência do IFB:

- a) No caso dos servidores que possuem flexibilização da jornada de trabalho 6 (seis) horas diárias, o saldo de horas (tempo total válido menos o total da carga devida) no período informado é sempre negativo, uma vez que para o cálculo desse saldo, o sistema considera como carga horária do servidor 8 (oito) horas;
- b) Há casos em que os servidores realizam jornada de trabalho reduzida, mas apresentam jornada registrada no SUAP de 40 horas semanais.

Nesse sentido, esta Auditoria sugere ao NTIC juntamente à PRGP que tomem providências para o aperfeiçoamento do sistema, o objetivo é fazer com que o mesmo compute de forma fidedigna a carga horária do servidor, bem como, o seu saldo de horas.

6.2.2 Impropriedades encontradas na análise dos registros de frequências dos servidores

- a) Verificou-se que o servidor de SIAPE nº146083 lotado no *Campus* Gama utilizou 2 (dois) dias de licença capacitação (10/01 e 07/02/2017) para compensação de horas do mês de dezembro de 2016. Também, verificou-se que a servidora de SIAPE nº 162603 lotada na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura utilizou 3 (três) dias de férias (20 a 22/01/2017) para compensação de horas referentes ao mês de fevereiro.

A Auditoria Interna deste Instituto informa que as situações acima identificadas não têm amparo legal, pois a necessidade do serviço tem que ser declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, nos termos da legislação vigente (Lei 8.112/90):

“Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. ”

Tal assunto, também, é definido, Manual de Frequência do IFB, de acordo com esse manual:

“O servidor não poderá utilizar período de férias para compensação de horário ou pagamento de atividades. Durante as férias o servidor está impedido de trabalhar, portanto, de bater o ponto ou registrar atividades, conforme disposto no art. 77, da Lei nº 8.112/1190: “Art.77. § 2o É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço”.

Salienta-se, contudo, que esta equipe de auditoria considerou para efeitos de compensação as horas trabalhadas pelos servidores em dias de férias e de licença capacitação, tendo em vista a presunção de boa-fé dos servidores e das chefias imediatas.

Dessa forma, essa Auditoria orienta que as chefias imediatas não autorizem os servidores a trabalharem em período de férias e/ou de licenças. Também, é importante que os diretores e pró-reitores orientem e fiscalizem seus servidores e seus chefes imediatos no sentido de que, uma vez que as férias já estão programadas pelo servidor e já possuem anuência da chefia, elas não podem ser interrompidas, salvo pela ocorrência de um dos motivos elencados no artigo 80, caput, da Lei 8.112/90, quais sejam calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

- b) Verificou que há chefias imediatas que não estão realizando os devidos abonos no SUAP. Dessa forma, cumpre lembrar às chefias imediatas que é sua obrigação manifestar-se mensalmente no sistema acerca das inconsistências apontadas por este nos registros de frequência dos seus servidores subordinados. Ressalta-se, especialmente, que as chefias imediatas não podem abonar faltas dos servidores em casos não previstos expressamente na legislação. Sendo assim, essa Auditoria solicita aos gestores que

orientar e fiscalizar as chefias imediatas no sentido de realizar mensalmente os devidos ajustes nos registros de frequência dos servidores no SUAP.

- c) Verificou que há servidores que em dias de consultas/exames não retornam ao Instituto para cumprir o restante da carga horária diária.

Vale ressaltar que a Secretaria de Gestão Pública entende que:

“o afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente.”

Dessa forma, é importante destacar que o atestado/comprovante de comparecimento à exame/consulta só justifica o período/horas nele descrito. Sendo assim, as chefias imediatas não podem abonar toda a carga horária diária, mas somente o período/horas abrangido no atestado/comprovante de comparecimento.

6.3 Das Constatações e Recomendações

6.3.1 Fato 1

Verificou-se que, em certos meses, alguns dos setores auditados não encaminharam o Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas. Por consequência, nessas ocasiões, os Relatórios Gerais de Ocorrência foram encaminhados incompletos pela PRGP à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, demonstrando contrariedade ao que preceitua o artigo 13, §§ 1º e 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015, *in verbis*:

“Art. 13 O controle da frequência dos servidores Técnico-administrativos em Educação, bem como o cumprimento da carga horária mensal de trabalho, é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor.

§1º O relatório mensal do controle de frequência diária deverá ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

§2º A ocorrência de impontualidades, atrasos, faltas injustificadas e demais situações que demandem descontos na remuneração do servidor, deverão ser comunicadas, nos campi, à Coordenação de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil subsequente ao mês de registro, para consolidação e envio à DRGP, por meio de relatório geral de ocorrência, até o 5º dia útil. No caso dos servidores da Reitoria, o envio se dá para a DRGP, até o 5º dia útil.” (Grifo nosso).

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das SAs 118, 120, 121, 122, 123/2017-Audin/IFB, solicitou manifestação das Direções-gerais dos Campi Planaltina, Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião e Samambaia.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Campus Taguatinga

“ O acompanhamento diário da frequência do servidor se dá pelo SUAP e é acompanhado diariamente pelo chefe imediato, que não tem permissão de modificação no SUAP. Desta forma o mesmo faz as anotações de forma manual. Com o fechamento do mês cada chefe imediato procura a DREP, que tem permissão de modificações no SUAP mas não é o chefe imediato de cerca de 12 servidores no caso do CTAG. A DREP além de controlar a folha de frequência das coordenações vinculadas a ela, tem que auxiliar os 4 chefes imediatos de cerca de 12 servidores para alteração no SUAP. Este processo é extremamente exaustivo e oneroso com relação ao tempo visto que estão nos cargos de gestão também estão ministrando aulas em dias e horários diversos e têm atividades rotineiras que requerem a participação. O fato do SUAP não dar o suporte necessário para o cumprimento dos prazos definidos pela auditoria S.A nº 120 causa o referido atraso e a solução para o problema é que o SUAP permita que cada chefe imediato possa acompanhar e alterar o que for necessário no sistema. ”

Campus Taguatinga Centro

“Todos os meses os setores são alertados quanto aos prazos para envio do Relatório Mensal de Frequência. Estão sendo tomadas ações no sentido de concretizar o cumprimento dos prazos. Verificamos melhorias neste quesito em comparação com a última verificação mas ainda existem algumas dificuldades para concretizar o ajuste desta demanda ”.

Campus São Planaltina

Não houve manifestação

Campus São Sebastião

“Esta direção tem buscado cumprir com os prazos estabelecidos, no entanto, para o correto envio das informações para a CDGP, os servidores, responsáveis pela sua folha de ponto, também precisam cumprir o prazo e finalizarem as duas justificativas no sistema, o que nem sempre acontece no prazo estabelecido. Entendemos a importância de respeitar os prazos para envio das informações e temos buscando melhorar os fluxos. A observações do Núcleo de Auditoria Interna serão repassadas aos servidores, repactuando com o objetivo de obedecer ao prazo estabelecido. ”

Por meio do Memorando nº 51/2016-DGSA/CSAM/IFB.

Campus Samambaia

“As chefias imediatas dos técnicos de laboratório, ou seja, os coordenadores dos cursos associados aos laboratórios, não possuem acesso ao SUAP. As folhas de ponto são assinadas pelas chefias imediatas sobre a versão impressa pelos servidores. Desde maio esse procedimento foi alterado da seguinte maneira: Além da assinatura da cheia imediata, o SUAP é atualizado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão. Informamos que a partir de agosto, os técnicos de laboratório serão incluídos no relatório produzido por essa mesma direção ”.

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Esta auditoria verificou que houve uma melhora significativa dos setores no envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas dentro do prazo legalmente estabelecido. No entanto, ainda há falhas que precisam ser concertadas pelos *Campi*.

Em relação ao problema do SUAP não permitir que a chefia imediata do servidor realize os devidos ajustes no SUAP, esta Auditoria sugere que os *Campi* entre em contato com o NTIC para que este realize os devidos ajustes de forma que o chefe imediato possa realizar os ajustes nas folhas de frequências dos seus servidores.

CONSTATAÇÃO (224)

Falha no envio dos Relatórios Mensais de Frequência

Constatou-se que algumas coordenações dos *Campi* Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião, Planaltina e Samambaia não têm enviado o Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas para consolidação e encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Em razão disso, a Coordenação de Gestão de Pessoas tem enviado Relatório Geral de Ocorrências incompleto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Assim sendo, constata-se que não está sendo cumprida a previsão do artigo 13, §§ 1º e 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.

RECOMENDAÇÃO (224)

Recomenda-se à Direção Geral do *Campi* Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião, Samambaia e Planaltina que orientem e fiscalizem as suas coordenações e diretorias no sentido de que é obrigatório o envio do Relatório Mensal de Frequência à Coordenação de Gestão de Pessoas.

6.3.2 Fato 2

Verificou-se que, em certos meses, os prazos para envio dos Relatórios Gerais de Ocorrências têm sido descumpridos pelos setores auditados, de maneira que se observa contrariedade ao disposto no artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015, *in verbis*:

“§2º A ocorrência de impropriedades, atrasos, faltas injustificadas e demais situações que demandem descontos na remuneração do servidor, deverão ser comunicadas, nos campi, à Coordenação de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil subsequente ao mês de registro, para consolidação e envio à DRGP, por meio de relatório geral de ocorrência, até o 5º dia útil. No caso dos servidores da Reitoria, o envio se dá para a DRGP, até o 5º dia útil.” (Grifo nosso).

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das S.As 119, 120, 122, 126/2017/Audin/IFB, encaminhadas aos *campi* Riacho Fundo, Taguatinga e São Sebastião, bem como a Diretoria de Planejamento e Orçamento, solicitou manifestação acerca da inconsistência acima apresentada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Campus Riacho Fundo

“Quanto ao atraso na entrega do relatório final, quatro coordenações atrasaram seus relatórios prejudicando o prazo do relatório final. A Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus tem encaminhado e-mail mensalmente aos coordenadores para que entreguem seus relatórios dentro do prazo estipulado. Atualmente a CDGP está citando nos relatórios as Coordenações em atraso.”

Campus São Sebastião

“A CDGP do Campus São Sebastião cumpri rigorosamente o prazo máximo de cinco dias úteis para o envio dos Relatórios Gerais de Ocorrências à PRGP. Entretanto, destacamos que este prazo pode ser contado somente após o recebimento das informações por todas as coordenações do campus, tendo em vista que estas informações são conditio sine qua non para realizarmos esta tarefa.”

Campus Taguatinga

“O Relatório Geral de Ocorrência depende da consolidação dos Relatórios Mensais de Frequência. Como o último não tem sido entregue no prazo, há um efeito cascata em relação ao tempo de entrega do Relatório Geral de Ocorrência. A CDGP tem trabalhado intensamente para adequar os prazos de ambos os relatórios”.

Diretoria de Planejamento e Orçamento

A DRPO apenas encaminhou as folhas de frequência dos servidores. Dessa forma, não foi possível verificar se o relatório e enviado a PRGP no prazo estipulado pela Portaria Normativa nº 01 de 2015.

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Observou-se que os problemas com os prazos de envio dos respectivos relatórios aconteceram pela falta de informação ou porque as chefias imediatas não respeitaram o prazo de envio do Relatório Mensal de Frequência. Todavia, embora algumas manifestações tenham afirmado que já tomaram medidas para solucionar o problema, é necessário verificar se as medidas adotadas solucionarão o problema conforme esperado.

Não fosse isso, considerando que o descumprimento dos prazos previstos na Portaria Normativa/IFB nº 01/2015 tem ocorrido em uma parte considerável dos setores auditados, bem como que a recomendação será no sentido de orientar e fiscalizar, estender-se-á a recomendação para todos os *campi* e, na Reitoria, atribuir-se-á a tarefa de orientação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

CONSTATAÇÃO (225)

Descumprimento dos prazos para envio do Relatório Geral de Ocorrência previstos no artigo 13 da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.

Constatou-se que o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência não tem sido respeitado pelas Coordenações de Gestão de Pessoas dos *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga. Destaca-se que geralmente o atraso acontece pela não observância do prazo de 2 dias úteis pelas demais coordenações.

É preciso conscientizar os servidores de que o controle de frequência é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor. Nesse sentido, caso não sejam cumpridas as regras relacionadas ao controle de frequência dos servidores, a exemplo da obrigatoriedade no envio do Relatório Mensal de Frequência, a medida cabível é a apuração da responsabilidade da chefia através de procedimento disciplinar.

RECOMENDAÇÃO (225)

Recomenda-se aos *campi* Riacho Fundo, Taguatinga e São Sebastião que orientem e fiscalizem a observância do prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Geral de Ocorrência pelas suas Coordenações de Gestão de Pessoas, conforme previsão do artigo 13, § 2º, da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015.

Na Reitoria, recomenda-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que oriente todos os setores a cumprirem o prazo de 5 dias úteis para envio do Relatório Mensal de Frequência.

6.3.3 Fato 3

Verificou-se que alguns servidores dos *campi* Brasília, Ceilândia, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Taguatinga, Taguatinga Centro, São Sebastião, Samambaia, da Pró-Reitoria de Administração (Núcleo de Engenharia), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Planejamento e Orçamento e da Pró-Reitora de Extensão e Cultura e Inovação possuem saldo negativo de horas durante os meses auditados.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das SAs 115 a 127/21017Audin/IFB, solicitou manifestação das áreas auditadas acerca da inconsistência acima apresentada, nos seguintes termos:

- SA nº 115/2017-Audin/IFB (Campus Brasília):
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:
 - (omitido, matrícula nº 1799140): 32 horas e 17 minutos;
 - (omitido, matrícula nº 2064928): 37 horas e 27 minutos;
 - (omitido, matrícula nº 2192795): 79 horas;
- SA nº 116/2017-Audin/IFB (Campus Ceilândia):

No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:

- *(omitido, matrícula n° 2663342): Servidora usufruiu recesso de fim de ano nos dias 22, 23 e 26/12/2016. No entanto, não terminou de compensar essas horas. Ficou com um débito de 9 horas e 6 minutos;*
- *(omitido, matrícula n° 2155817): 15 horas e 26 minutos;*

- **SA n° 117/2017-Audin/IFB (Campus Gama):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, o seguinte servidor ficou com saldo negativos:
 - *(omitido, matrícula n° 1460836): 18 horas e 44 minutos.*

- **SA n° 118/2017-Audin/IFB (Campus Planaltina):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:
 - *(omitido, matrícula n° 2279644): 100 horas e 04 minutos;*
 - *(omitido, matrícula n° 2246384): 41 horas e 47 minutos.*

- **SA n° 119/2017-Audin/IFB (Riacho Fundo):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:
 - *(omitido, matrícula n° 1968950): 45 horas e 38 minutos;*
 - *(omitido, matrícula n° 1884673): 2 horas.*

- **SA n° 120/2017-Audin/IFB (Taguatinga):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:
 - *(omitido, matrícula n° 2247552): 20 horas e 05 minutos;*
 - *(omitido, matrícula n° 1971002): 27 horas e 03 minutos.*

- **SA n° 121/2017-Audin/IFB (Taguatinga Centro):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, o seguinte servidor ficou com saldo negativos:
 - *(omitido, matrícula n° 2067663): 100 horas e 53 minutos.*

- **SA n° 122/2017-Audin/IFB (São Sebastião):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, o seguinte servidor ficou com saldo negativos:
 - *(omitido, matrícula n° 1719728): 30 horas e 11 minutos.*

- **SA n° 123/2017-Audin/IFB (Campus Samambaia):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:
 - *(omitido, matrícula n° 1975334): 14 horas e 53 minutos;*
 - *(omitido, matrícula n° 1969605): 10 horas e 13 minutos;*
 - *(omitido, matrícula n° 2325279): 15 horas e 41 minutos.*

- **SA n° 124/2017-Audin/IFB (Pró-Reitoria de Administração):**
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficaram com saldo negativo de horas os seguintes servidores:
 - *(omitido, matrícula n° 1009325): 37 horas e 20 minutos;*
 - *(omitido, matrícula n° 2241221): 7 horas e 05 minutos.*

- SA nº 125/2017-Audin/IFB (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas):
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficou com saldo negativo de horas o seguinte servidor:
 - (omitido, matrícula nº 2056241): 19 horas e 24 minutos.

- SA nº 126/2017-Audin/IFB (Diretoria de Planejamento e Orçamento):
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficou com saldo negativo de horas o seguinte servidor:
 - (omitido, matrícula nº 1969188): 23 horas e 38 minutos.

- SA nº 127/2017-Audin/IFB (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura):
No período de novembro de 2016 a abril de 2017, ficou com saldo negativo de horas o seguinte servidor:
 - (omitido, matrícula nº 2333557): 4 horas e 42 minutos.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Campus Brasília

Documento de Resposta: Memorando nº 057/2017/DRBT/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1799140	32 horas e 17 minutos	“Quanto ao servidor (...), encaminha-se relatórios de frequência, de novembro/2016 a maio de 2017, com as planilhas de compensação de horário do servidor”.
2064928	37 horas e 27 minutos	“O servidor (...) está cedido ao Ministério da Defesa, conforme Portaria anexa. A Coordenação Geral de Pessoas não localizou planilha de compensação de horário do servidor.”
2192795	79 horas	“No período analisado, não verificamos débitos de horas. Ao contrário, a tem saldo de 18h05min no final do mês de abril, conforme planilhas em anexo. (essas mesmas planilhas são, sempre, entregues anexadas às folhas de ponto do SUAP”

Campus Ceilândia

Documento de Resposta: Memorando 048/DGCE/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
2663342	9 horas e 06 minutos	“a Portaria de redistribuição foi publicada no dia 17/02/2017 e como a compensação do recesso poderia acontecer até o dia 28/04/2017, a compensação não foi concluída no Campus Ceilândia. Assim, o Campus contatou a servidora, explicou sobre a situação e enviou o memorando n. 050/DGCE/IFB, de 31 e julho de 2017, para o Gabinete da Reitoria do IFB comunicando o fato e solicitando o envio de um Ofício para a reitoria da Universidade de lotação da servidora para que a compensação possa ser feita”.

2155817	15 horas e 26 minutos	<p>“Vale salientar que a servidora foi removida do Campus São Sebastião para o Campus Ceilândia, conforme Portaria IFB nº 2244 de 18/08/2016, porém se apresentou ao Campus Ceilândia em 4/11/2016, por estar em exercício provisório no Campus Samambaia. O início do período auditado coincide com o exercício efetivo da servidora no CCEI.</p> <p>Cumpre esclarecer que até então a servidora não estava tendo seu ponto abonado no SUAP e que o Campus Ceilândia solicitou ao Campus Samambaia e ao Campus São Sebastião que regularizassem essa situação (...). Como forma de controle, a servidora fazia suas observações no próprio SUAP (embora sem abono da chefia) e também relatou que tinha um controle de ponto manual. Com o objetivo de regularizar esta situação, o Campus Samambaia enviou ao Campus Ceilândia o memorando n. 32/2017/DGA/CSAM/IFB, de 04/07/2017, contendo uma declaração de cumprimento de carga horária da servidora (...). Nessa declaração de frequência atesta-se que não há quaisquer pendências em suas folhas de frequência anteriores. Nota-se, no entanto, no campo observações SUAP do dia 31 de outubro de 2016 (em anexo), que a servidora calculou um saldo positivo de 10 horas e 50 minutos.</p> <p>No período auditado, a servidora, já no CCEI e após acordar previamente com a sua chefia imediata, fez uso desse saldo. Portanto, o débito não seria de 15 horas e 26 minutos, mas de 5 horas e 24 minutos, considerando o cálculo informado pela servidora no SUAP, antes de sair do campus Samambaia, está correto. Todavia, como os pontos não foram abonados anteriormente, não se tem como atestar isto no sistema e por esta razão a Direção Geral do CCEI pediu uma nova manifestação do Campus Samambaia, por meio do memorando nº 049/DGCE/IFB, de 31/07/2017, acerca da conformidade deste saldo positivo de 10 horas e 50 minutos. Caso o Campus Samambaia indique que não havia saldo positivo, providenciaremos a compensação. Em relação ao saldo restante de 5 horas e 24 minutos, informa-se que a servidora efetuou a compensação dessas horas no mês subsequente no dia 20/05/2017 (sábado letivo).”</p>
---------	-----------------------	---

Campus Gama

Documento de Resposta: Memorando nº		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1460836	18 horas e 44 minutos	O Campus envio o comprovante da licença capacitação e do afastamento do país.

Campus Planaltina

Documento de Resposta: Memorando nº 115/2017-DGPL/CPLA/IFB		
Servidor	Horas devidas	Manifestação da Área Auditada

(matrícula)	antes da análise	
2279644	100 horas e 04 minutos	“O servidor (...) informou que há divergências na planilha da Auditoria e encaminhou uma planilha pessoal de controle de horas e atestados médicos no período conforme anexo.”
2246384	41 horas e 47 minutos	“Envio, em anexo, planilha de controle de ponto dos meses de maio, junho e julho de 2017 para comprovar que as horas já estão sendo pagas. Encaminho, também, atestados de comparecimento dos meses de maio e junho. Até o dia 19 de julho de 2017, foram pagas 17h57min 37seg.”

Campus Riacho Fundo

Documento de Resposta: Memorando nº 068/2017/DRF/IFB e Memorando nº 89/2017/DGRF-IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1968950	45 horas e 38 minutos	“Quanto ao déficit de horas, o servidor Fernando Lima Marques (usufruindo férias) será notificado para que apresente justificativa e realize a compensação ou o desconto em folha” “Esclareço que a compensação foi realizada integralmente e que as observações foram devidamente registradas no SUAP”
1884673	2 horas	“Como a servidora encontra-se, no momento, afastada para licença capacitação, informo que ela será notificada com relação às horas devidas (...).”

Campus Taguatinga

Documento de Resposta: Memorando nº Memo, 050-2017/DGTC/IFB-TAG		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
2247552	20 horas e 05 minutos	“Em consideração à S.A. nº120/2017, a Auditoria informou que a servidora possui débitos do período de novembro de 2016 a abril de 2017 no valor de 20h05min (20,083h). Informa-se que a servidora usufruiu de recesso apenas no dia 23/12/2016, no entanto a servidora repôs 0,23h no mês de março e 3,84horas no mês de abril de 2017. Tais créditos foram considerados como reposição ao recesso de fim de ano. Dessa forma, o saldo relativo ao período de recesso é de 3,93h, o qual já foi descontado da servidora através de solicitação da chefia imediata pelo memorando nº 111/2017/DRAP/DGTC e conforme comprovação anexa. Assim, já tenho desconto referente à não reposição do recesso, restou-se débito de 16,153h, os quais são relativos a atrasos e ausências diversos ao recesso de fim de ano. Em contato com a servidora, a DRAP entrou em acordo com a mesma e ela já vem realizando reposição das referidas horas. Assim, concedeu-se o prazo de até o fim do mês de setembro de 2017 para que se realize as demais compensações. Caso não o seja feito, proceder-se-á ao desconto em folha”.
1971002	27 horas e 03 minutos	“a chefia imediata já solicitou à DGTG/CGGP o desconto das horas não compensadas e o mesmo está em andamento pelos setores internos do CTAG”.

Campus Taguatinga Centro

Documento de Resposta: Memorando nº 79/2017/DGTC/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
2067663	100 horas e 53 minutos.	<p>“Durante período auditado o servidor esteve em greve por 20 dias, conforme justificativa em sua folha de ponto e declaração sindical que segue anexa. Tais dias serão compensados conforme o acordo de greve, cláusula quinta, alínea ‘a’ com um dos cursos “Coordenação Pedagógica” ou “Coordenador Pedagógico”, com carga horária de 200h. o que por si só já suplanta o total da jornada devida. Segue em anexo e-mail trocado entre servidor e chefia em que há a anuência da chefia quanto a realização do curso.</p> <p>Conforme planilha encaminhada pela Auditoria o servidor teve 46h abonadas, ficando com a jornada devedora de 105h53min. Ressalta-se que a jornada devedora, conforme exposta acima, é proveniente dos dias de greve anteriormente justificado.</p> <p>Segue anexo declaração da Seção Sindical de Brasília do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica – SINASEFE, assinada por seu Coordenador Geral, Cleudivan Silva Dias, em que demonstra que o servidor participou da greve de 2016, entre os dias 19 de outubro e 03 de dezembro.”</p>

Campus São Sebastião

Documento de Resposta: Memorando nº 076/2017/DG/CSSB/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1719728	30 horas e 11 minutos	<p>“esta direção encaminha para apreciação do Núcleo de Auditoria Interna a resposta do referido servidor aos apontamentos apresentados (...). Informo ainda que estou de acordo com as informações apresentadas pelo servidor.”</p>

Campus Samambaia

Documento de Resposta: Memorando nº 40/2017 – DREP/DG/CSAM/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1975334	14 horas e 53 minutos	<p>“A servidora encontra-se de férias. Porém informamos que a mesma cumpria direito estabelecido pela portaria nº 620 de 01 de Abril de 2015 DG/CSAM, cuja validade estipulada é do 30/03/2019. Portanto, não se deve descontar horas sobre as 6h de trabalho (considerar tratar-se de uma jornada de 28h semanal).</p> <p>Em Março de 2017 foi publicada uma nova portaria normativa, revogando o determinado pela portaria normativa 05/2012, que rege sobre as 12h de capacitação para técnicos administrativos. Ainda neste mês a servidora foi convocada e orientada a suspender o usufruto das horas de qualificação até adequação da situação. A compensação do recesso, foi portanto, feita de acordo como relatório em anexo.”</p>

1969605	10 horas e 13 minutos	“O servidor fez a devida compensação no mês de maio/2017, segue em anexo folha do período. Quanto a compensação ser realizada no mês de maio, entendemos que é também proporcional, pois o servidor usufruiu do recesso uma semana após os demais e ainda teve férias no período, o que reduz o tempo hábil para reposição.”
2325279	15 horas e 41 minutos	“Servidor confirmou problemas na quitação plena das horas devidas. Foi então solicitado que produzisse um plano de compensação, apresentado em anexo. Destaca-se que, dado período de reposição de aulas referentes à greve de 2016, algumas horas listadas poderão ser distribuídas para sábados letivos nos quais a presença de técnico de laboratório seja necessário”.

Pró-Reitoria de Administração

Documento de Resposta: Memorando nº 152/2017/DRA/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1009325	37 horas e 20 minutos	“O servidor (...), até a data de 30/07/2017 possuiu saldo negativo de 2:11 (duas horas, onze minutos e um segundo) conforme planilha em anexo.”
2241221	7 horas e 05 minutos	“O servidor (...), até a data 30/07/2017, possui saldo positivo de 9:09 (nove horas, nove minutos e quarenta e oito segundos) conforme planilha em anexo. Destacamos ainda que o servidor em questão não usufruiu de recesso. “

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Documento de Resposta: Memo nº 261/2017/DRAF/PRGP/RIFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
2056241	19 horas e 24 minutos	“A servidora (...) havia trabalhado horas a mais no mês de setembro e outubro por necessidade da instituição. Com base no Artigo 44 da Lei 8112/90, as horas podem ser ajustadas até o mês subsequente. Informa-se que em setembro deram um total de 42 horas trabalhadas e em outubro fora, 48 horas trabalhadas. Em novembro as horas estão justificadas pelo pagamento de hora, com um saldo de 8h51 minutos. Em dezembro houve um saldo positivo de 4 horas, além do pagamento do recesso. No mês de março, um saldo positivo de 2 horas e em abril, houve pagamento de 8 horas referentes ao recesso. Sendo assim, não há o que se questionar das horas da servidora. Ressalta-se que as horas da quarta feira de cinzas foram contabilizadas pelas horas de março, ainda sobrando 2 horas”.

Diretoria de Planejamento e Orçamento

Documento de Resposta: Memorando nº 057/2017/DRBT/IFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
1969188	23 horas e 38 minutos	“Esclarecemos que a compensação da carga horária em razão do usufruto do recesso de fim de não foi finalizada no período previsto na portaria que o concedeu em razão da redução do horário de funcionamento do IFB no período de 2 de janeiro a 3 de fevereiro, que obrigou os servidores a cumprirem carga horária máxima de 6h diárias. Por esse motivo, a servidora concluiu a compensação do recesso de fim de ano em maio de 2017, conforme relatório em anexo”.

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Documento de Resposta: Memorando nº 112/2017/PREXIFB		
Servidor (matrícula)	Horas devidas antes da análise	Manifestação da Área Auditada
2333557	4 horas e 42 minutos	“Informamos que, em relação ao servidor (...), as horas utilizadas no recesso foram compensadas, conforme tabela resumo abaixo e documentos enviados em anexo. No mês de março o servidor havia acumulado horas suficientes para abonar as horas utilizadas no recesso em dezembro (26 a 30 de dezembro). As horas acumuladas (horas de débito) nos meses posteriores a dezembro, não se referem as horas de recesso. De qualquer forma, no mês de maio o servidor pagou todas as horas restantes. Vale ressaltar que nos meses de março e abril o servidor dispensou um dia em cada mês para participar de banca examinadora de concurso do IFB, autorizado pela chefia imediata. O mesmo possui o prazo de 01 ano para o pagamento das referidas horas segundo o artigo 8º do Decreto 6.115 de maio de 2007. Informo que foi orientado ao servidor que a compensação de horas, seja por atraso, saída antecipada ou ausência justificada, deverá ocorrer até o mês subsequente ao da ocorrência, conforme o disposto no art. 44, inciso II da Lei 8.112/1990.”

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Inicialmente, vale expor alguns pontos acerca de como foi feita a análise das folhas de frequência dos servidores, bem como das manifestações encaminhadas.

Para os servidores que laboram em jornada flexibilizada, não é possível contabilizar para fins de compensação as horas trabalhadas além da 6ª hora. Quando for necessário que esse servidor reponha horas, ele deve realizar o intervalo intrajornada (mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas), sem ultrapassar 6 horas seguidas de trabalho, de maneira que serão consideradas para compensação apenas as horas trabalhadas além da 8ª hora.

Nesse sentido, o Ministério da Educação, por meio do Parecer nº 593/2016-DAJ/COLEP/CGGP/SAA, manifestou-se nos seguintes termos:

“7. Deste modo, poderão cumprir a compensação considerando o regime de 8 horas diárias mais duas horas extraordinárias, até o limite devido, considerando as 30 horas semanais, observando que o intervalo para refeição não poderá ser suprimido.

8. De outro modo, caso o servidor entenda ser possível a compensação das horas devidas realizando sua jornada de 6 horas diárias mais duas horas extraordinárias em tempo hábil ao estabelecido pelo artigo 44, II da Lei nº 8.112/90, também poderá fazê-lo, observando que o intervalo para refeição não poderá ser suprimido.”

Dessa maneira, a interpretação da resposta do MEC é de que as duas formas de compensação são válidas. Não obstante, uma vez que existe regulação específica no IFB de que “somente serão computados para tais fins [de compensação], os períodos que ultrapassarem as 8 (oito) horas diárias” (art. 19, § 5º, da Portaria Normativa IFB nº 1/2015), essa é a regra vigente até que outra a revogue.

Ressalta-se que foram aceitos comprovantes de comparecimento que expressamente cobriam o período indicado.

É importante frisar que a chefia imediata não pode abonar falta do servidor, exceto quando houve autorização expressa na lei. Dessa forma, sugere-se que as chefias, no caso de dúvidas, pesquisem na legislação se é possível abonar a falta do servidor no caso concreto. Alguns exemplos de situações em que a chefia não pode abonar sem compensação de horas a falta do servidor são: paralisação do transporte coletivo, consultas ou exames sem comprovante de comparecimento, confraternização do setor, aniversário do servidor, entre outros.

Quanto as manifestações dos setores auditados, esta equipe de Auditoria fez as seguintes análises:

Campus Brasília

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1799140	A equipe de auditoria verificou, por meio do relatório de frequência do mês de maio, que o servidor compensou 15 horas e 16 min. Dessa forma, resta um débito de 12h 01min.	12h 01min
2064928	O Campus autorizou a cessão do servidor sem antes sanar as pendências devidas. Assim sendo, esta equipe de auditoria orienta aos gestores que antes de qualquer cessão ou redistribuição deve haver a compensação/restituição das horas devidas. Dessa forma, evitará prejuízo à Administração Pública.	-
2192795	O Campus não encaminhou documento que demonstra que a servidora tinha a jornada de trabalho reduzida nos meses de março e abril de 2017. A folha de frequência da referida servidora informa que ela possui uma jornada de trabalho de 40 horas semanais. No entanto, como o Campus afirmou que a servidora fazia jus a jornada de trabalho de 6 horas diárias, essa Auditoria refez os cálculos, e chegou verificou que a servidora ficou com um débito de 21h 02min.	21h 02min

Campus Ceilândia

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
2663342	O <i>Campus</i> autorizou a redistribuição da servidora sem antes sanar as pendências devidas. Assim sendo, esta equipe de auditoria orienta aos gestores que antes de qualquer cessão ou redistribuição deve haver a compensação/restituição das horas devidas. Dessa forma, evitará prejuízo à Administração Pública.	-
2155817	Servidora tinha um crédito anterior de 10h 50 min.. Em relação ao saldo restante de 5h 24min, houve a compensação destas horas no dia 20/05/2017 (sábado letivo). Dessa forma, Dessa forma, todas as horas devidas foram compensadas.	-

Campus Gama

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1460836	O <i>Campus</i> não encaminhou documento que demonstrasse a inexistência de débitos de horas do referido servidor.	18 horas e 44 minutos

Campus Planaltina

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
2279644	Após verificar a planilha pessoal do servidor, esta Auditoria refez a planilha de controle, e constatou que o servidor ficou com um débito de 81h 12min. Em relação ao dia 30/12/2016, a jornada de trabalho era de 8h, e não meio período (como informado pelo servidor).	81h 12min
2246384	Até o dia 19 de julho de 2017, a servidora compensou 17h57min. Dessa forma, resta um débito de 23h 50min.	23h 50min

Campus Riacho Fundo

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1968950	O <i>Campus</i> encaminhou tabela de compensação do servidor em questão. As horas devidas foram compensadas no mês de maio, junho e julho.	-
1884673	O <i>Campus</i> apenas se manifestou no sentido que a servidora será notificada do débito de. Dessa forma, não houve mudança na totalidade de horas devidas pelo servidor.	2 horas

Campus Taguatinga

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
2247552	O Campus já descontou as horas referentes ao recesso de fim de ano. Dessa forma, restou um débito de 16h 15 min	16h 15min
1971002	A chefia imediata já solicitou o desconto das horas não compensadas. Dessa forma, essa auditoria aguardará o efetivo desconto.	27horas e 03 minutos

Campus Taguatinga Centro

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
2067663	Após a manifestação do Campus, esta Auditoria verificou que, no período auditado, o servidor estava em greve, conforme justificativa em sua folha de ponto e declaração sindical. O Campus informou que esses dias serão compensados conforme o acordo de greve, cláusula quinta, alínea 'a.	-

Campus São Sebastião

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1719728	O servidor informou que trabalhou no dia 18 e 24/12/2016. Dessa forma, essa auditoria considerou essas horas. Sendo assim, verificou-se que o servidor ficou com um débito de 22h 57min referente ao período auditado. Também, foi informado que o servidor realizou compensação de horas no mês de maio, no entanto, após a análise da folha de frequência, esta auditoria verificou que servidor estava com débito de horas no mês citado.	22h 57min

Campus Samambaia

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1975334	Essa auditoria considerou a Portaria nº 620 de 01 de abril de 2015 DG/CSAM. Dessa forma, os cálculos realizados foram realizados considerando a jornada de 28h semanais.	14 horas e 53 minutos
1969605	Todas as horas devidas foram compensadas.	-
2325279	Após a manifestação da área auditada, esta auditoria confirmou que o servidor possui déficit de horas.	15 horas e 41 minutos

Pró-Reitoria de Administração

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1009325	A PRAD encaminhou planilha que demonstra que até a data de 30/07/2017 o servidor possuía um saldo negativo de 2h 11min.	2h11min
2241221	A PRAD encaminhou planilha que demonstra que até a data de 30/07/2017 o servidor possuía um saldo positivo de 9h 09min. Dessa forma, todas as horas devidas foram compensadas.	-

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
2056241	A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas informou que a servidora havia trabalhado horas a mais no mês de setembro e outubro por necessidade da instituição. Dessa forma, todas as horas devidas foram compensadas.	-

Diretoria de Planejamento e Orçamento

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
1969188	Verificou-se que a servidora concluiu a compensação do recesso de fim de ano em maio de 2017.	-

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Servidor (matrícula)	Análise da Equipe de Auditoria	Horas devidas após a análise
2333557	Verificou-se que o servidor acumulou horas suficientes para abonar as horas utilizadas no recesso de fim de ano. Dessa forma, todas as pendências em relação a esse servidor foram sanadas.	-

CONSTATAÇÃO 226)

Servidores com débito de horas no período auditado

Constatou-se que os servidores listados nas tabelas a seguir, lotados nos *campi* Brasília, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião e Taguatinga, bem como da Pró-Reitoria de Administração, terminaram o período entre novembro de 2016 a abril de 2017 com saldo negativo de horas.

Tabela 1 - Campus Brasília



Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
1799140	12h 01min
2192795	21h 02min

Tabela 2 - Campus Gama

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
1460836	18 h 44 min

Tabela 3 - Campus Planaltina

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
2279644	8h 12min
2246384	23h 50min

Tabela 4 - Campus Riacho Fundo

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
1884673	2 horas

Tabela 5 - Campus Taguatinga

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
2247552	16h 15min
1971002	27h 03min

Tabela 6 - Campus São Sebastião

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
1719728	22h 57min

Tabela 7 - Campus Samambaia

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
1975334	14h e 53min
2325279	15h 41min

Tabela 8 - Pró-Reitoria de Administração

Servidor (matrícula)	Horas devidas após a análise
1009325	2h 11min

RECOMENDAÇÃO (226)

Recomenda-se aos *Campi* Brasília, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia São Sebastião e Taguatinga, bem como à Pró-Reitoria de Administração, que tomem as providências necessárias junto aos servidores constantes das tabelas 1 a 8 para que estes **compensem as horas ou restituaem em pecúnia o valor** referente ao recesso de final de ano de 2016 e/ou ao período de novembro de 2016 a abril de 2017.

Tendo em vista a demora na reposição das horas referentes à Auditoria de Frequência dos anos de 2015 e 2016, será estabelecido um prazo máximos de 3 meses contados da assinatura do presente relatório para que os servidores realizem o pagamento das horas especificadas nas tabelas acima. **Caso os servidores não cumpram a recomendação no período de 3 meses, recomenda-se o desconto em folha dos valores correspondentes e a apuração da responsabilidade do servidor e da chefia imediata.**

6. VALORES

Não foram avaliados valores na presente auditoria, mas procedimentos previstos em normativos.

7. CONCLUSÃO

O final da presente auditoria permitiu concluir que em vários *Campi* e Pró-Reitorias não houve controle efetivo quanto à compensação do recesso de final de ano, nem quanto ao correto cumprimento da carga horária dos servidores. Também, ficou evidenciado que a Portaria Normativa nº 01, de 09 de março de 2015 não é observada por completo no Instituto.

Nessa toada, constatou-se a ocorrência das seguintes irregularidades no controle de frequência dos servidores do Instituto:

- i) Falha no envio dos Relatórios Mensais de Frequência;
- ii) Descumprimento dos prazos para envio do Relatório Mensal de Frequência e do Relatório Geral de Ocorrência previstos no artigo 13 da Portaria Normativa/IFB nº 01/2015;
- iii) Trabalho durante as férias;
- iv) Servidores com débito de horas no período auditado;
- v) Servidores desconhecem as regras relacionados ao controle de frequência.

Espera-se que com a publicação do manual de frequência, grande parte das impropriedades aqui apresentadas sejam sanadas. **Ressalta-se, especialmente, que as chefias imediatas não podem abonar faltas dos servidores em casos não previstos expressamente na legislação.**

Além disso, algumas das recomendações exaradas neste relatório foram estendidas a todos os setores do Instituto, tendo em vista que se verificou a ocorrência de certas práticas em muitos setores e por diversos servidores diferentes.

Solicita-se a **todos os setores auditados** que encaminhem para esta Auditoria Interna, no interstício máximo de 90 (noventa) dias, informação sobre implementação ou não das referidas recomendações.

Por fim, esta Auditoria Interna agradece a atenção dos gestores que receberam prontamente a equipe de auditoria.

Brasília, 06 de setembro de 2017.

Atenciosamente,

Sarah Lopes Pinto
Auditora Interna/IFB

Patrícia Maciel Silva
Auditora Interno/IFB

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.
Encaminhe-se ao Magnífico Reitor do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

Carla Regina Klein
Auditora-Chefe

Ciente do Reitor/Presidente do Conselho Superior em ___/___/2017

carimbo/assinatura