

Relatório de Auditoria Interna

Relatório nº: 4/2021 – AUDGE/RE/IFRN

Ação PAINT/2021: Desempenho operacional da COADPE

Unidade Examinada: Coordenação de Administração de Pessoal (COADPE)





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

Relatório de Auditoria 4/2021 - AUDGE/RE/IFRN

16 de setembro de 2021

Natureza da Auditoria:	Auditoria Operacional ou de Desempenho
Período de Abrangência:	16/04 a 21/08/2021
Unidade Auditada:	COADPE/DIGPE/RE/IFRN
Relatório de Auditoria:	04/2021 – AUDGE/RE/AUDIN/REITORIA

1. Introdução

Em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) do exercício de 2021, no período de 16/04/2021 a 21/08/2021, foi realizada uma auditoria operacional ou de desenvolvimento (ISSAI 300) na Coordenação de Administração de Pessoal (COADPE), coordenação esta que integra a Diretoria de Gestão de Pessoas deste Instituto Federal.

Este tipo de auditoria é diferente das usualmente realizadas por esta auditoria interna, uma vez que a auditoria operacional ou de desempenho tem como objetivo verificar se o setor auditado está conseguindo funcionar em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento.

A escolha da COADPE para ser a primeira unidade do IFRN a passar por este tipo de auditoria não foi um acaso. Apesar de saber do comprometimento dos servidores do setor e suas expertises, dita auditoria fez-se necessária em razão da publicação do Acórdão de Relação nº 3.116/2020-Plenário/TCU e bem como das decisões exaradas nos processos administrativos de nº 23421.000373.2021-68 e nº 23421.001540.2018-92, os quais versam sobre a perda de prazo para a realização de manifestação do setor, tanto junto aos órgãos de controle, quanto ao Poder Judiciário.

É importante relatar que este tipo de auditoria, diferente das demais, busca conhecer as fragilidades do setor, seus gargalos e dificuldades, de modo que, juntos, Auditoria Geral e Coordenação, possam encontrar estratégias para otimizar o trabalho no setor auditado, uma vez que este tipo de auditoria apresenta proposições/sugestões para o aperfeiçoamento do setor auditado.

Todavia, mister se faz ressaltar que as proposições elencadas neste relatório são frutos de um diálogo entabulado pela auditoria interna com o setor auditado, de modo que ditas proposições sejam exequíveis e realmente possam constituir-se em meio para a melhoria do setor com base nos princípios acima elencados.

2. Escopo

O presente trabalho de auditoria teve por escopo conhecer o funcionamento da Coordenação de Administração Pessoal, especialmente suas competências institucionais, suas demandas recorrentes e sua força de trabalho, através dos olhos de sua Coordenadora e demais membros da equipe, a fim de compreender quais os pontos forte e frágeis do setor, de modo a se propor as intervenções necessárias a melhoria do andamento dos trabalhos do setor.

3. Metodologia Aplicada aos Trabalhos

Após o planejamento da presente auditoria, a coordenadora deste trabalho entrou em contato telefônico com a Coordenadora da COADPE, a fim de informá-la sobre a realização desta auditoria, explicando-a o objetivo desta e agendando uma reunião por videoconferência entre a auditoria interna e o setor auditado.

A reunião referida foi realizada no dia 20/04/2021 e nela estiveram presentes a Chefe da Auditoria Geral, uma auditora, a coordenadora da COADPE e mais um servidor da coordenação referida. Nesta reunião, as auditoras participantes buscaram conhecer e compreender o funcionamento do setor auditado, suas demandas recorrentes, suas competências institucionais, sua força de trabalho, suas expertises e dificuldades.

Após esta reunião preliminar, foi elaborado um questionário, com o fim de registrar os questionamentos e informações colhidas na reunião realizada, possibilitando ao auditado a oportunidade de maiores esclarecimentos sobre os temas abordados, bem como sua percepção sobre a auditoria iniciada e suas expectativas sobre a conclusão dela. O mencionado questionário foi devidamente respondido pela COADPE, dentro do prazo estipulado para a resposta.

Em análise às respostas recebidas, os auditores verificaram a necessidade de realizar outro questionário, com o intuito de clarear pontos obscuros e dirimir dúvidas, bem como conceder nova oportunidade de manifestação ao setor auditado, solicitando ainda a entrega de alguns documentos importantes para a realização do diagnóstico levado a efeito.

Com o recebimento das repostas ao segundo questionário e a entrega dos documentos solicitados, os auditores realizaram nova análise da documentação recebida e puderam, após discussão dos achados, elaborar um relatório preliminar desta auditoria.

Este relatório preliminar foi enviado ao setor auditado e em dia aprazado (08/07/2021) foi realizada nova reunião por videoconferência, com o intuito de apresentar os achados de auditoria e juntos discutir as proposições mais adequadas e exequíveis ao aperfeiçoamento do setor auditado.

Na reunião realizada, estavam presentes a Coordenadora da COADPE, a Sra. M. das G. de A. V., o servidor Sr. A. G., a Auditora D. V. de A. M. e a Chefe da Auditoria, Sra. W. de O. R. T. A reunião transcorreu com normalidade e foram explicados diversos pontos do relatório, bem como o porquê da escolha das intervenções propostas, as quais foram acolhidas pelo setor auditado, haja vista terem sido consideradas adequadas e exequíveis.

No geral, quase nenhum retoque foi necessário ao relatório preliminar quanto às proposições realizadas e os achados de auditoria apontados.

Após a realização desta reunião de busca conjunta de proposições, foram feitos os ajustes necessários e fechado o relatório final desta auditoria.

Portanto, em face de todo o exposto, resta evidente que a auditoria realizada fora conduzida mediante a execução dos procedimentos de análise documental ^[1] e indagação oral e escrita ^[2].

Registre-se que toda a formalização da presente auditoria fora realizada por intermédio do processo administrativo de nº 23421.001178.2021-55, no qual encontra-se incluso o presente relatório.

4. Resultado dos Exames

Mediante a análise das informações constantes no processo administrativo nº 23421.001178.2021-55, no qual foram incluídos todos os registros da auditoria realizada, apresentam-se a partir de agora os resultados dos exames empreendidos.

4.1. Constatações:

4.1.1. Constatação 01: Desatualização do Regimento Interno da Reitoria

4.1.1.1. Fato:

Como se pode observar nos documentos em anexo, o Regime Interno da Reitoria deste IFRN, aprovado

pela Resolução nº 16/2011 do CONSUP, de 1º de julho de 2011 encontra-se desatualizado, principalmente no que tange ao art. 10, que versa sobre a estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE).

Segundo tal artigo, a DIGPE é estruturada em três coordenações, a saber: Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE), Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de Vida (COAPEQ) e Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE).

Todavia, a despeito do que consta na resolução citada, hoje a DIGPE encontra-se estruturada com quatro coordenações, quais sejam: Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento (COGCAP), antiga COAPE; Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE); Coordenação de Administração de Pessoal (COADPE); e Coordenação de Atenção à Saúde dos Servidor (COASS).

Como é de amplo conhecimento na instituição e conforme explicitado em resposta ao primeiro questionário aplicado, a partir de 2016, a COAPEQ foi fracionada em duas coordenações: COADPE e COASS, entretanto, tal divisão deu-se apenas no plano fático, já que não houve qualquer alteração na resolução em estudo.

Registre-se que dita atualização do regimento interno é importante porque se trata de documento que visa definir as competências das coordenações ligadas à DIGPE da Reitoria do IFRN. Tal definição é essencial para permitir que cada setor conheça suas atribuições e possa se organizar para o atendimento destas.

4.1.1.2. Causa:

Falha nos controles internos da Reitoria quanto a atualização de seus normativos internos.

4.1.1.3. Manifestação do Auditado:

Reposta a questão nº 02: “Há alguma diferença entre as atribuições legais, definidas em regimento, e aquelas efetivamente executadas? Se sim, por favor, apontar as diferenças existentes.”

Sim, o regimento interno está bastante desatualizado. Analisando as 16 (dezesseis) competências elencadas no documento, verificamos as seguintes diferenças:

1. A nomenclatura da coordenação. No Regimento consta Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de vida (COAPEQ), porém, desde 2016, que a Coordenação foi denominada Coordenação de Administração de Pessoal (COADPE) que tem a ela vinculada a ASCAP (Assessoria de Cadastro de Aposentados e Pensionistas);
2. Ausência no rol atual de competências da COADPE das atribuições descritas nos incisos IX, X, XI, XII e XV do regimento interno, após a criação da Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor – COASS;
3. Rol de competências atuais da COADPE como proposição para atualização do regimento interno:
 - I. Coordenar e acompanhar o cadastro e atualização no SIAPE dos dados pessoais e funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
 - II. Coordenar e acompanhar a atualização da folha de pagamento dos servidores aposentados e pensionistas;
 - III. Coordenar e acompanhar a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição aos ex-servidores;
 - IV. Controlar as publicações, no órgão oficial, sobre assuntos relativos a aposentadorias e pensões civis por morte;
 - V. Coordenar, executar e acompanhar o processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
 - VI. Coordenar e controlar o envio dos atos de aposentadoria pela subunidade cadastradora no E-pessoal;
 - VII. Coordenar e controlar o envio dos atos de pensão civil pela subunidade e cadastradora no E-pessoal;
 - VIII. Coordenar, acompanhar, controlar e encaminhar os esclarecimentos dos indícios, apurados pelo Tribunal de Contas da União, pela subunidade cadastradora no E-pessoal;
 - IX. Acompanhar o registro no E-Pessoal dos esclarecimentos dos indícios apurados pelo Tribunal de Contas da União para os servidores aposentados e pensionistas;
 - X. Responder como instância recursal a processos relacionados a concessões de aposentadoria; pensão civil, abono de permanência, averbação de tempo de contribuição, manutenção de regime de previdência ou processos relacionados à área de administração de pessoal em todos os campi;
 - XI. Coordenar o cadastro no SIAPE dos processos de exercícios anteriores dos servidores em exercício na Reitoria, aposentados ou pensionistas;

- XII. Cadastrar, executar e acompanhar o trâmite das ações judiciais que envolvam servidores em exercício na Reitoria, aposentados ou pensionistas no Módulo SIGEPE de Ações Judiciais;
 - XIII. Fornecer subsídios de processos judiciais cujas temáticas sejam relacionadas à concessão de benefícios;
 - XIV. Fornecer orientações relacionadas à operacionalização de concessão de benefícios no SIAPE para os servidores integrantes da Gestão de Pessoas do IFRN;
 - XV. Conceder perfis de acesso à gestão de atos de pessoal e de indícios no E-Pessoal;
 - XVI. Gerenciar a emissão de carteiras de identificação funcional para aposentados;
 - XVII. Acompanhar a digitalização do legado das pastas funcionais dos servidores aposentados e pensionistas que estão sob a guarda da Reitoria;
 - XVIII. Acompanhar e responder as auditorias preventivas da folha de pagamento SIAPE referente aos aposentados e pensionistas;
 - XIX. Responder as auditorias oriundas dos órgãos de controle;
 - XX. Expedir certidões ou declarações, quando requeridas, referentes a aposentados e pensionistas ou relacionados à linha temporal do servidor em atividade;
 - XXI. Emitir Perfil Profissiográfico Previdenciário;
 - XXII. Verificar o período aquisitivo, para fins de licença para capacitação;
 - XXIII. Resolver demandas relacionadas à Previdência Complementar – FUNPRESP;
 - XXIV. Registrar as adesões de plano de saúde dos servidores aposentados e pensionistas;
 - XXV. Realizar atendimentos presenciais, por telefone institucional ou por e-mail;
 - XXVI. Orientar os servidores aposentados quanto à utilização dos módulos disponíveis no SIGEPE;
 - XXVII. Instruir o processo de auxílio-funeral;
 - XXVIII. Informar óbito dos servidores no sistema SIAPE e orientar a família destes em relação aos procedimentos institucionais pós-morte;
 - XXIX. Desenvolver estudos e pesquisas sobre programas e projetos relacionados à área, visando colaborar com as ações de preparação para aposentadoria e integração entre os servidores aposentados;
 - XXX. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas, no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de concessão de benefícios, bem como nas demandas correlatas;
 - XXXI. Desempenhar outras atividades afins.
4. Rol de competências atuais da ASCAP como proposição para atualização do regimento interno:
- I. Analisar e conferir a instrução dos processos de concessão de aposentadorias, abono de permanência e pensões civis por morte;
 - II. Elaborar a minuta de portaria de concessão de aposentadoria, abono de permanência e pensões civis por morte;
 - III. Executar no SIAPE a concessão de aposentadoria, abono de permanência e pensões civis por morte;
 - IV. Elaborar os demonstrativos de acertos financeiros relativos à concessão de benefícios;
 - V. Executar no SIAPE a averbação de tempo anterior de contribuição dos servidores da Reitoria;
 - VI. Realizar o levantamento de tempo de contribuição do servidor, para fins de previsão de aposentadoria;
 - VII. Organizar, arquivar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores aposentados e pensionistas.
 - VIII. Cadastrar no SIAPE os processos de exercício anterior relacionados à concessão de aposentadoria, abono de permanência e pensão civil por morte.
5. Rol de competências propostas para a criação da Assessoria de Cadastro e Acompanhamento de Ações Judiciais – ASCAAJ (Assessoria ainda não regulamentada)
- I. Cadastrar as Ações Judiciais no Módulo AJ do SIGEPE;
 - II. Solicitar a emissão de CDO no SIMEC;
 - III. Fazer o acompanhamento da autorização, homologação e confirmação das ações judiciais;
 - IV. Inserir no E-Pessoal os atos de aposentadoria e de concessão de pensão civil por morte;
6. O item XIII constante no Regimento interno está em desuso, após o advento dos sistemas de controle de atos;

Resposta a questão nº 19: “Na sua visão, quais as dificuldades enfrentadas no setor? Há alguma que se destaca?”

As principais dificuldades enfrentadas no setor são:

- Equipe reduzida para dar conta de todas as demandas;
- Conflitos de competências entre as coordenações, utilizando como critério apenas a situação funcional do servidor, ou seja, se este é aposentado, a demanda é direcionada à COADPE, como é o caso da revisão de progressão. Entendemos que essa demanda é de competência do setor da gestão de pessoas do campus originário do servidor e não da nossa competência, apenas pelo fato de o servidor estar aposentado, pois o critério não é apenas a situação funcional, visto que também atendemos servidores ativos. O critério está relacionado à competência e capacidade técnica da coordenação na resolutividade da demanda.
- Ausência de assessoramento jurídico, visto que a PROJU não se manifesta em matéria de pessoal e que dificilmente as dúvidas relacionadas a legislação são dirimidas, quando encaminhamos à CGGP/MEC. Assim, na falta de segurança jurídica, indeferimos o pedido, o que pode gerar judicialização de demandas.

Resposta a questão nº 01 do segundo questionário: “A Assessoria de Cadastro de Aposentados e Pensionistas já consta formalmente no organograma institucional (já foi devidamente regulamentada) ou trata-se de uma assessoria de fato?”

Não, essa Assessoria de Cadastro de Aposentados e Pensionistas, bem como as demais Assessorias que compõem as coordenações integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas não constam formalmente no organograma institucional. Elas constam no SUAP, porém não estão regulamentadas ainda, conforme se verifica no Documento sobre Estrutura Organizacional de Referência do IFRN (anexo II à Resolução n. 31/2016-CONSUP);

4.1.1.4. Análise da Auditoria Interna:

Não resta dúvida de que esta desatualização está impactando diretamente no funcionamento da COADPE, pois tem causado conflitos de competência, os quais poderiam ser resolvidos prontamente com a atualização do regimento interno e a consequente definição das competências de cada coordenação da DIGPE e das coordenações de gestão de pessoa dos *campi* deste IFRN.

Portanto, mostra-se necessário a atualização do regime interno da Reitoria, tanto para refletir a atual nomenclatura da coordenação quanto para dispor de forma inequívoca sobre as competências de cada coordenação da DIGPE, de modo que as competências de cada coordenação possam ser definidas com base em suas capacidades técnicas e expertises.

Ademais, considerando a existência fática da Assessoria de Cadastro de Aposentados e Pensionistas (ASCAP) vinculada a COADPE, o regime interno também deve refletir esta realidade.

Quanto as proposições da COADPE para fins de definições de suas atribuições e das atribuições da ASCAP, esta auditoria entende que estas devem ser discutidas no momento oportuno da atualização do regime interno em conjunto com os responsáveis por tal atualização e com a participação do Diretor de Gestão de Pessoas.

Quanto a criação da Assessoria de Cadastro e Acompanhamento de Ações Judiciais e a proposição de suas competências, esta auditoria entende que tal criação e a definição de suas competências devem ser discutidas no momento oportuno da atualização do regime interno, em conjunto com os responsáveis por tal atualização e com a participação do Diretor de Gestão de Pessoas.

4.1.1.5. Proposição 01:

Portanto, propõe-se a atualização do regimento interno da reitoria, de modo que as competências de cada setor possam ser definidas com base em suas capacidades técnicas e expertises.

4.1.2. Constatação 02: Controle interno deficiente.

4.1.2.1. Fato:

De acordo com o levantamento de informação realizado, a coordenação auditada não possui fluxogramas para suas principais demandas, assim como não há revisores das atividades do setor, salvo a revisão realizada pela

coordenadora em processos pontuais.

Conforme a coordenadora, os controles do setor limitam-se a uma planilha disponível no Google Drive, onde há a distribuição processual por servidor, bem como a consignação dos prazos para atendimento de cada demanda. Além disso, a coordenadora classifica os processos eletrônicos no SUAP com rótulos vermelhos, a fim de gerenciar os prazos. Em que pese a existência do planejamento anual feito pela DIGPE, o planejamento específico para o setor não foi concretizado.

Apesar de conhecer o tema da gestão de risco e de ter sido realizado um estudo desta natureza na COADPE, este mapeamento foi, até o momento, utilizado pelo setor de forma incipiente, pois conforme resposta conferida ao segundo questionário, serviu apenas para a criação de uma planilha de prazos e realização de etiquetagem de processos no sistema SUAP.

4.1.2.2. Causa:

Falhas nos controles interno.

4.1.2.3. Manifestação do Auditado:

Resposta a questão nº 04: “Há um fluxograma das ações do setor? Caso exista, disponibilizar.”

Não há fluxograma das ações do setor. Dispomos de check list dos principais processos que tramitam na coordenação, os quais utilizamos para verificação da instrução processual e dos procedimentos, bem como para socializarmos com os campi, quando têm a demanda correlata.

Resposta a questão nº 05: “Quais controles são adotados no setor? Há revisores das atividades feitas no setor? Há instrumento de controle de prazos?”

Além da distribuição de processos no SUAP com atribuições aos membros da equipe, temos uma planilha no GOOGLE DRIVE com a distribuição processual por servidor e um campo para observações, nas quais destacamos os prazos para cumprimento. Quanto à revisão das atividades, cada membro executa o processo atribuído e encaminha à coordenadora para análise e revisão dos despachos ou dos demonstrativos de pagamento, revisão das minutas de portaria, entre outros documentos, antes da assinatura e tramitação. O instrumento de controle de prazos é essa planilha compartilhada no Google Drive. Atualmente também classificamos no SUAP as demandas com prazo através do rótulo na cor vermelha.

Resposta a questão nº 07: “Como é feita a comunicação com a chefia imediata? Há reuniões periódicas? Há socialização das ações feitas pelo setor? Existem encontros regulares com o intuito de ajustar atividades do setor com a chefia imediata? Há um planejamento anual para o setor?”

Em razão de estarmos em trabalho remoto, diariamente, nos comunicamos através do grupo da coordenação no whats app, para socializar demandas processuais ou de atendimento, discutir algum caso, tirar dúvidas. Periodicamente, fazemos uma reunião on line, para discutir as ações e dificuldades encontradas com o manejo dos processos, bem como o andamento do setor.

Pretendemos instituir um calendário para a ocorrência dessas reuniões, preferencialmente após o fechamento da folha de pagamento.

Em relação ao planejamento anual, antes da pandemia, o Diretor de Gestão de Pessoas realizou uma reunião técnica de trabalho, para que cada coordenação apresentasse as ações realizadas no ano anterior e o planejamento de ações futuras, mas depois da pandemia esse planejamento de ações não foi realizado.

Resposta a questão 08: “O setor conhece o tema da gestão de riscos?”

Sim, o colega C. A., quando fazia parte da DIGPE, fez um mapeamento agrupando processos e riscos envolvidos em cada coordenação e passou algumas informações aos coordenadores.

Resposta a questão nº 04, do segundo questionário: “Ainda na resposta à questão nº 07, foi dito que o planejamento anual é realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas. Mas, e esta coordenação, realiza algum planejamento próprio? Se sim, com qual periodicidade? Se houver, por favor, disponibilizar a esta auditoria o planejamento para o ano corrente.”

O planejamento anual é realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, no qual constam informações sobre o planejamento realizado pelas coordenações. A COADPE não dispõe de planejamento próprio anual.

Reposta a questão nº 05, do segundo questionário: “Quanto ao tema gestão de risco, na resposta conferida à questão nº 08 do referido questionário enviado anteriormente, o setor informou que o servidor C. A. realizou um estudo sobre o assunto no setor. Todavia, pergunto: O mapeamento realizado a época foi utilizado pelo setor para reflexão e ajustes na execução das atividades diárias? Por favor, disponibilizar cópia a esta auditoria do estudo de mapeamento de risco realizado.”

Refletimos em conjunto sobre os riscos que permeiam a COADPE. Adotamos a utilização de uma planilha acessória no Drive, onde estão listados todos os processos administrativos, demandas judiciais e seus prazos para cumprimento em destaque. Também passamos a utilizar um rótulo legendado na cor vermelha no SUAP, para visualização da equipe acerca dos processos prioritários.

Em relação ao mapeamento de riscos da COADPE, foi encaminhado à Assessoria de Gestão e Gerenciamento de Riscos da DIGPE em 28/05/2021 o documento que está em anexo a esse processo.

4.1.2.4. Análise da Auditoria Interna:

Como se pode observar com o posicionamento do setor transcrito acima, há fragilidades no controle interno do setor, visto que se limita a uma planilha e uma classificação de processos no sistema SUAP.

Apesar, de haver grande rotatividade de servidores em cooperação técnica nesta coordenação, cujos servidores em tal situação vem a coordenação com o intuito de auxiliar no atendimento das demandas, a coordenação não possui fluxograma de suas principais demandas e daquelas com maior risco.

A existência de fluxogramas facilitaria o treinamento dos novos servidores do setor, bem como permitiria que todos que lá trabalham possam se apropriar de maneira mais eficaz das principais demandas do setor e, desta forma, poderia desenvolver a atividade de revisor, uns dos outros, sem a necessidade de concentrar esta atividade nas mãos da coordenadora.

É importante que se diga que já há a confecção de um destes fluxogramas, sobre o processo de abono de permanência, o qual se encontra publicado no site oficial do IFRN, no seguinte endereço: <https://portal.ifrn.edu.br/servidores/rotinas-administrativas/fluxograma-de-processo-abono-de-permanencia/view>

Entretanto, é preciso que a coordenação avalie se tal fluxograma encontra-se atualizado e atende ao atual fluxo de tramitação do referido processo na COADPE.

Não se pode deixar de considerar como positivo o fato de a coordenação dispor de check-lists dos principais processos que tramitam no setor, todavia, o benefício destes limita-se a instrução processual, não servindo ao propósito de como tramitar e quais decisões tomar em cada situação possível.

Ou seja, o check-lists apenas traz uma lista dos documentos que devem instruir o processo, mas nada dizem quanto ao percurso a ser seguido pelo processo, bem como com quais decisões pode-se deparar no processo. Tais informações encontram-se nos fluxogramas, o que ressalta a importância da existência deles na rotina do setor com as características já apontadas.

Dando continuidade a análise, o fato de a coordenação só possuir, praticamente, como controle uma planilha no Google Drive é preocupante, eis que qualquer pessoa que tenha acesso a tal planilha pode modificá-la, apagá-la, etc., o que fragiliza ainda mais os controles do setor.

Tendo em vista que a Administração Pública lida com informações que precisam constantemente ser aferidas, é indispensável que os sistemas de armazenamento e controle dos dados sejam confiáveis e permitam um resgate histórico dos tipos de modificações feitas, bem como seja possível identificar quem executou as alterações que subsidiaram a tomada de decisões pelo gestor.

E falando em controle interno, este tem como ser melhor executado quando realiza-se um mapeamento de risco dos processos do setor, de forma que ficam evidentes onde são os pontos de maiores risco do setor e, conseqüentemente, onde os controles precisam ser maiores para evitar a ocorrência de tais risco. Logo, o mapeamento de risco ajuda na gestão dos processos internos, permitindo uma maior reflexão e ajuste na rotina do setor. Portanto, considerando que tal mapeamento já foi realizado, é importante que a coordenação faça uso dele, para melhor definir seus

controles e rotinas.

Quanto ao fato de não haver a instituição de uma revisão sistematizada das atividades, entende-se ser necessário a implantação de tal mecanismo, que contribui de maneira decisiva para o aprimoramento dos controles internos do setor, haja vista que as tarefas passarão a ser revisadas com regularidade, permitindo uma segunda análise sobre o trabalho realizado, possibilitando a correção de erros.

Destaque-se que com a criação de um sistema de revisão, esta atribuição será melhor repartida dentro do setor, contribuindo para a disseminação dos saberes inerentes a cada processo que tramita na coordenação, e, desta forma, possibilitado uma maior flexibilidade da equipe em auxiliar o outro no cumprimento das tarefas que, eventualmente, possam ter tido um aumento súbito e passageiro, por exemplo.

Registre-se, também, que a criação de um sistema de revisão interno de processos não é algo dificultoso de ser implementado. Afirma-se isso porque esta auditoria já implementou tal sistema na Auditoria Interna do IFRN, em todos os seus núcleos. De modo, que esta auditoria executa um sistema de revisão de seus processos e, por experiência própria, pôde sentir os avanços conseguidos com a implementação de tal sistema.

Por último, cabe registrar a importância de a COADPE possuir um planejamento próprio de suas demandas anuais, de modo que possa definir suas metas, objetivos, distribuir suas demandas, definir seus treinamentos, férias e tudo o mais que for necessário.

Lógico que um planejamento não é algo fixo, engessado, mas sim algo flexível que permite adaptações ao longo do ano. Todavia, é de suma importância porque traz previsibilidade e organização ao setor.

4.1.2.5. Proposição 02:

Em face do exposto, propõe-se que a COADPE faça uso do mapeamento de competências existente, para aprimorar os controles do setor, completando tal mapeamento, se assim entender necessário.

4.1.2.6. Proposição 03:

Propõe-se, também, que busque realizar fluxograma ou mapeamento de seus principais processos e daqueles de maior risco.

4.1.2.7. Proposição 04:

Propõe-se que a COADPE avalie e, se necessário for, faça os ajustes necessários no fluxograma que se encontra publicado no site do IFRN, fazendo uso dele, após suas adequações.

4.1.2.8. Proposição 05:

Propõe-se, ainda, a instituição de um procedimento de revisão das demandas da COADPE, de modo que todos os servidores do setor participem desta revisão, onde um revisa o trabalho do outro.

4.1.2.9. Proposição 06:

Por último, propõe-se que a COADPE realize seu próprio planejamento anual, definindo suas metas, objetivos, participações em treinamentos, férias de seus servidores, dentre outros assuntos.

4.2. Informações:

Neste item do relatório, busca-se relatar alguns pontos relevantes desta auditoria que não merecem ser tratados como constatação ainda, mas que precisam ser relatados, no intuito de contribuir com a melhoria do setor.

4.2.1. Informação 01: Existência de demandas reprimidas.

Conforme relatado pela própria coordenadora, a COADPE possui algumas demandas reprimidas relacionadas a aposentadoria especial, após a reforma da previdência, ocorrida com a Emenda Constitucional nº 103/2019.

Relata a coordenadora que os servidores do setor possuem muitas dúvidas em relação a esta temática e, por isso, estão em busca de cursos de capacitação para poder dar andamento a tais demandas, senão vejamos o que foi dito em resposta ao primeiro questionário realizado (Resposta a questão nº 14):

Há algumas demandas reprimidas referentes a solicitações de aposentadoria especial após a reforma da Previdência trazida pela Emenda Constitucional n. 103/2019. Temos muitas dúvidas em relação a essa temática, por isso, estamos buscando cursos de capacitação.

De fato, os servidores da COADPE necessitam estar em constante capacitação, uma vez que a legislação previdenciária vem sofrendo sucessivas mudanças. Tais mudanças precisam ser estudadas e bem compreendidas para que a legislação pertinente possa ser aplicada às demandas desta área.

Não resta dúvida que tais mudanças suscitam muitas inquietações e uma necessidade maior de capacitação, pois os servidores precisam se apropriar de um conteúdo que está em constante modificação e possui várias regras de transição.

Todavia, com a inexistência de um planejamento próprio, o setor ainda não conseguiu se organizar para capacitar seus servidores, e, com isso, as demandas existentes continuam sem solução administrativa no IFRN. Realidade que gera, naturalmente, uma insatisfação por parte do servidor requerente, que pode se achar lesado, em razão da demora no atendimento do seu pleito junto à COADPE e buscar o Poder Judiciário para conseguir ter sua demanda atendida.

Esta busca pelo Poder Judiciário acarreta, portanto, outra demanda além daquela que se encontra lá aguardando solução administrativa, eis que a coordenação terá prazo, normalmente, exíguo para fornecer subsídios a Procuradoria Federal, na ação proposta pelo servidor que se sentiu lesado, e, ainda, gera, dentro da coordenação um processo para cumprimento da decisão exarada no Judiciário.

Note-se que esta ausência de capacitação dos servidores da coordenação pode potencializar mais demandas, e custos ao Governo Federal por não conseguir dar uma resposta adequada a esta demanda reprimida.

Questionada quanto ao planejamento da capacitação necessária e sua realização, a coordenadora assim se posicionou ^[3]:

Consta no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP – em anexo), p. 28, a necessidade descrita de ‘Ampliar conhecimentos em Gestão de Pessoas de forma que os servidores da área possam ter maior domínio na gestão de folha de pagamento e remuneração no serviço público, em especial na operacionalização do SIAPE’. Portanto, está descrito de forma geral no PDP.

O último curso do qual participamos sobre Reforma da Previdência foi ‘Previdência, Cálculo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos - PEC nº 06/2019’, o qual ocorreu em Brasília, de 09 a 11 de dezembro de 2019, tendo sido ministrado pelo professor Inácio Magalhães Filho, Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal. O curso teve como participantes do IFRN: as servidoras da COADPE/Reitoria – M. das G. de A. V. e A. G. R. de F. - e os servidores da DIAPE/CNAT – F. F. C. F., M. S. P. e M. C. D. de M.

Com efeito, apesar de haver um planejamento anual das capacitações dos servidores do IFRN, a COADPE não realizou um planejamento específico para suprimento desta sua demanda, apenas limitou-se a requerer curso para “Ampliar conhecimentos em Gestão de Pessoas de forma que os servidores da área possam ter maior domínio na gestão de folha de pagamento e remuneração no serviço público, em especial na operacionalização do SIAPE”.

Não resta dúvida, que a colocação de tal previsão no plano anual de desenvolvimento de pessoal do IFRN já é um começo, pois, em tese, tal previsão pode abarcar uma infinidade de cursos. Todavia, não resolve o problema da demanda reprimida na coordenação hoje. É preciso que a coordenação se articule, se planeje, e busque participar de curso de capacitação que atenda sua necessidade premente, o quanto antes, haja vista que o último curso realizado por servidores do setor data de dezembro de 2019.

É importante que se diga que este IFRN possui em seu quadro de pessoal diversos servidores com formação jurídica e que, em tese, teriam condições de capacitar os servidores da COADPE e outros mais, sem a necessidade de haver o deslocamento destes servidores para outros locais do Brasil atrás de tais cursos, já que ainda estamos em pandemia do covid-19.

Uma ação dirigida da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE/RE) do IFRN poderia ser direcionada para o planejamento e execução tal plano de capacitação para os servidores da COADPE, conforme as principais necessidades advindas das recentes alterações legislativas.

4.2.1.1. Proposição 07:

Diante da existência de demandas reprimidas, bem como de todo o exposto acima, propõe-se o planejamento de capacitações essenciais ao setor, que podem ser atendidas pela CODEPE, com os próprios servidores da casa.

4.2.2. Informação 02: Concentração de atividades na pessoa da Coordenadora.

No questionário aplicado, buscou-se saber se há divisão de trabalho na COADPE e quais são as demandas mais frequentes no setor e qual delas é a mais complexa a ser realizada.

De acordo com as respostas dadas, verifica-se que quatro são as demais mais recorrentes do setor, quais sejam, na visão da coordenadora: “Atualmente nossa maior demanda é composta de processos de previsões de aposentadoria, pedidos de abono de permanência, demandas judiciais e auditorias por parte dos órgãos de controle.” (resposta conferida a questão nº 11).

Contudo, ditas demandas apesar de frequentes não são as mais complexas executada pelo setor. Dentre todas as atividades executadas, a coordenadora destacou o processo de concessão de aposentadoria como o mais complexo, uma vez que envolve a juntada de muitos documentos e por trata-se de ato que exige vários passos até sua finalização.

A análise do processo de aposentadoria que envolve um extenso check list para verificação da instrução processual, elaboração de minuta de portaria contendo o fundamento legal, acompanhamento da publicação do ato administrativo no DOU; implantação no sistema SIAPE, realização de acertos financeiros e cadastro no E-Pessoal; (Resposta conferida a questão nº 12).

Comparando tais dados com a divisão de trabalho informada na resposta a questão nº 17, abaixo transcrita, pode-se facilmente verificar que duas das atividades mais frequentes do setor encontram-se sob a responsabilidade de execução por parte da coordenadora e as outras duas são direcionadas a outros dois servidores, cada um responsável por uma destas demandas frequentes.

Quadro 1 – divisão das atividades entre os servidores da COADPE

SERVIDOR	DIVISÃO DE TRABALHO
A. G.	Cadastros dos atos de aposentadoria e pensão civil no E-pessoal; suporte nas auditorias e, recentemente, cadastro e acompanhamento de algumas demandas judiciais ^[4] ; atendimento aos servidores; auxílio funeral.
A. G. (substituta eventual)	Concessão de Aposentadoria ^[5] , concessão de Abono de permanência ^[6] , Concessão de pensão civil por morte, cadastro de processos de exercício anterior; atendimento aos servidores.
J. M.	Previsão de aposentadoria ^[7] ; emissão de declarações; concessão de auxílio-saúde, demandas processuais referentes a alterações cadastrais; atendimento aos servidores.
M. das G. (coordenadora)	Cadastro e execução de demandas judiciais ^[8] ; solicitação de CDO no SIMEC; responder Auditorias internas e da folha de pagamento do SIAPE ^[9] ; acompanhar a gestão de indícios no E-pessoal; responder as diligências da CGU e do TCU e as solicitações de acesso à informação; dar suporte ao projeto Aposentação da COASS; prestar atendimento aos servidores;

	emitir PPP em parceria com a COASS; promover o gerenciamento das demandas do setor e da equipe e efetuar a revisão dos documentos emitidos.
T. F.	Emissão de CTC; demandas processuais referentes a alterações cadastrais; averbação de tempo de contribuição.

Fonte: Dados extraídos da resposta a questão nº 17 do questionário, aplicado junto à COADPE.

Conforme se observa do quadro acima transcrito, há uma concentração de atividades na pessoa da coordenadora, onde as tarefas que exigem maior grau de responsabilidade estão sob a sua tutela, tais como ações judiciais e respostas a auditorias diversas.

Quanto as ações judiciais, a coordenadora informa que apesar de, hoje, receber uma média de 04 a 05 ações judiciais por mês, estas acabam se acumulando em razão do Ministério da Educação (MEC) ou o Ministério da Economia (ME) devolverem tais ações no sistema, solicitando mais documentos ou retificações ^[10].

No que tange às concessões de aposentadorias, hoje a média mensal de 03 processos deste tipo na coordenação, conforme fala da coordenadora ^[11]:

A média de recebimentos de processos de aposentadoria varia muito. Por exemplo, no período que antecedeu a reforma da previdência trazida pela EC n. 103/2019 foi a ocasião em que tivemos maior demanda processual, visto que os servidores se demonstravam bastante temerosos em relação às alterações advindas da Reforma. Atualmente, a média mensal é em torno de 3 processos.

Em que pese a densidade das informações requeridas e do quantitativo de documentos exigidos nas ações judiciais e nos processos de concessão de aposentadoria, as atividades integram o cotidiano do setor, de sorte que não configuram medidas excepcionais com elevado tempo de resolução. A adoção de uma melhor distribuição das atividades, com a distribuição de tarefas e de sistemáticas que auxiliem nos controles internos com relação ao tempo de resposta e quem é o responsável pelo ato administrativo em curso, tornarão o setor mais eficiente e célere.

Ademais, denota-se haver uma rígida divisão de tarefas. Todavia, para um melhor andamento dos trabalhos do setor, é importante que todos os servidores busquem se apropriar das demandas correntes deste, a fim de poder contribuir nas atividades mais urgentes e realizar o processo de revisão das tarefas executadas.

4.2.2.1. Proposição 08:

Ante aos pontos acima observados, propõe-se uma divisão mais flexível e igualitária das demandas frequentes e das mais complexas do setor entre todos os seus servidores, de modo que a coordenadora possa também exercer suas funções de gestão e não apenas as funções de execução.

4.2.3. Informação 03: Pontos Fortes e Frágeis do setor

No questionário aplicado, perguntou quais os pontos fortes e que necessitam de melhoria no setor, segundo a visão dos auditados.

Em resposta, abaixo transcrita, foi citado o comprometimento da equipe de trabalho e sua responsabilidade profissional. Já quanto aos pontos passíveis de melhoria, eles identificaram o quantitativo da força de trabalho, cumulado com a rotatividade existente no setor em razão das passageiras cooperações técnicas e, por último, a necessidade de capacitação constante em razão de mudanças na legislação.

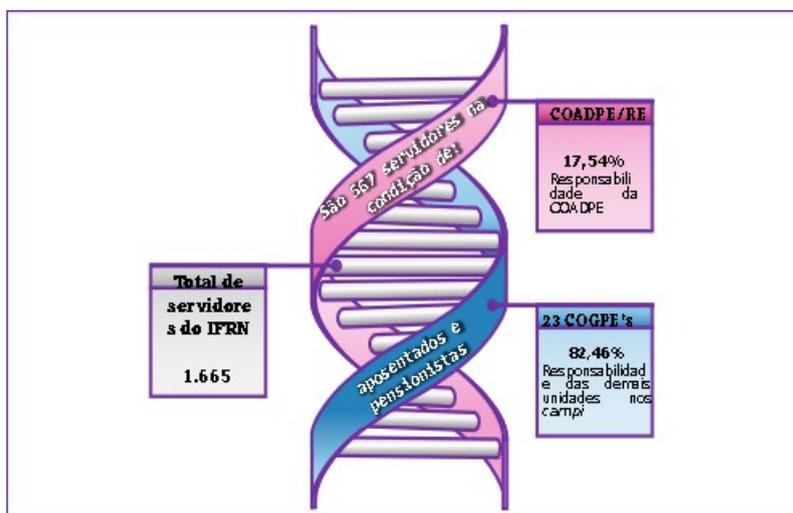
Considero pontos fortes do setor: a equipe que é bastante comprometida com o trabalho e responsável. Os pontos que necessitam melhorar na COADPE são: o quantitativo da força de trabalho efetiva, pois somos 5 atualmente, porém 2 na condição de cooperação técnica. Essa rotatividade prejudica de certa forma o andamento das atividades, pois quando o servidor está bem treinado, chega ao fim o processo de cooperação técnica e temos de iniciar o treinamento do outro servidor partindo do zero, especialmente porque grande parte dos colegas dos campi não têm o conhecimento técnico de todas as demandas de competência da COADPE, visto que alguns processos são centralizados na Reitoria. Ademais, a equipe necessita de uma capacitação acerca de alguns assuntos cuja legislação sofreu modificações recentemente. (Resposta a questão nº 21)

No que tange ao comprometimento e responsabilidade da equipe, não resta dúvida que exista, pois o setor é responsável por cerca de 429 (quatrocentos e vinte e nove) aposentados, 138 (cento e trinta e oito) beneficiários de pensão e 119 (cento e dezenove) instituidores de pensão, conforme dados estatísticos publicados na página do IFRN, pela DIGPE, referente a 24/02/2021, disponível em: https://portal.ifrn.edu.br/servidores/dados-estatisticos-1/2021/dados-estatisticos_servidores-por-situacao-funcional-24fev2021/view. Acessado em: 18/06/2021.

Se considerarmos que, de acordo com os dados publicados, acima mencionados, o IFRN possui hoje cerca de 2.665 (dois mil, seiscentos e sessenta e cinco) servidores ativos e cerca de 567 (quinhentos e sessenta e sete) aposentados e pensionistas, apenas a COADPE é responsável por 17,54%, aproximadamente, do quadro de pessoal do IFRN (ativos, aposentados e pensionistas), quanto que os outros 82,46%, aproximadamente, ficam a cargo de 23 (vinte e três) setores da gestão de pessoas espalhados pelos *campi*, o que demonstra o empenho, capacidade e comprometimento da equipe.

Figura 1

Distribuição das responsabilidades pelos servidores do IFRN



Fonte: AUDGE/RE. 18 ago. 2021.

A figura 1 demonstra que a COADPE responde por aproximadamente 20% do quantitativo de servidores aposentados e/ou pensionistas que integram o corpo de profissionais no IFRN nessa condição. O setor destaca a premente necessidade de incrementar o número de servidores localizados na coordenação em razão de todo o contexto exposto nesse relatório. Ocorre que, em paralelo, se vivencia no país uma modificação legislativa cuja principal medida no âmbito dos pensionistas e aposentados é transferi-los para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), destarte ainda não está devidamente demonstrado como será essa medida na rotina administrativa do IFRN e quais atividades serão transferidas para o INSS.

Desta feita, *a priori* sugere-se adotar medidas já destacadas para otimizar os controles internos da COADPE/RE e mensurar os benefícios alcançados com os ajustes a partir de uma distribuição mais equilibrada das tarefas e, conseqüentemente, uma maior eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

Após a correção do rumo proposta neste relatório, com a devida implementação das conjecturas realizadas, aí sim poderá ser avaliado, de forma mais fidedigna, a necessidade ou não de um aumento na força de trabalho da coordenação.

Quanto a necessidade de capacitação referida, este item foi abordado no tópico referente a demandas reprimidas (item 4.2.1 e seguintes), motivo pelo qual não será novamente debatido.

4.2.4. Informação 04: Trabalho Remoto

É importante que se diga, que os servidores da COADPE tiveram problemas de adaptação ao regime de trabalho remoto, em sua fase inicial, imposto pela Pandemia do COVID 19, conforme resposta conferida à questão nº 20, do questionário aplicado, cuja transcrição segue:

Indubitavelmente, o trabalho remoto trouxe muitos desafios, especialmente na fase inicial: aumento do fluxo de trabalho; distrações com demandas domésticas; dificuldades tecnológicas na participação das reuniões on-line; problemas de conexão com a Internet e equipamentos; reestruturação do espaço de trabalho na residência; diminuição do networking; dificuldades com a gestão do tempo, entre outros.

Minha maior dificuldade enquanto coordenadora foi enfrentar o aumento das cobranças e dos feedbacks, já que muitas vezes os servidores usuários e colegas acham que estamos disponíveis em tempo integral para atendê-los. Assim, eu recebia demandas nos mais diversos horários, desde as 5h da manhã até meia noite, inclusive nos fins de semana e feriados, o que me gerou sobrecarga de trabalho e adoecimento. Por orientação de uma profissional psicóloga, comprei um chip adicional para administrar a minha vida pessoal e deixei o outro apenas para as demandas do trabalho remoto e já estou observando benefícios, especialmente melhorias quanto à gestão do tempo e à produtividade.

Em suma, avalio que a equipe está bem adaptada ao trabalho remoto, produtiva e satisfeita com a flexibilidade de horários e com a melhora na qualidade de vida que o trabalho remoto proporcionou.

Todavia, passado este momento inicial, a COADPE conseguiu se adaptar a esta nova realidade, estando a equipe mais produtiva e satisfeita com a flexibilidade de horários advinda com o trabalho remoto, conforme avalia a coordenadora.

De fato, o início do trabalho remoto, por ter sido algo não previsto e abrupto, em razão da pandemia, é natural que vários servidores tenham sentido alguma dificuldade em se adaptar a ele. Entretanto, como já se estar a mais de 15 (quinze meses) neste sistema, as adaptações necessárias já foram realizadas e os servidores já se encontram mais familiarizados com a nova rotina.

Mister se faz observar que a COADPE realmente buscou uma melhoria na sua produtividade, quando colocou em dia os esclarecimentos à indícios de irregularidades cadastrados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no sistema e-Pessoal.

Através da verificação na linha do tempo para o delineamento dos registros inserido no sistema e-Pessoal do TCU, mormente para esta auditoria, no que concerne as ações pertinentes aos atos de pensão e aposentadoria foi possível observar os avanços na disponibilização dos dados demandados pela Egrégia Corte de Contas da União. Senão vejamos a evolução no quadro 2:

Quadro 2 – linha do tempo do Sistema e-Pessoal/TCU.

Data	12/11/2020	16/04/2021	10/08/2021
Informações contidas nos processos	23421.002052.2020-17	23421.000470.2021-51	-
Número de situações que demandavam informações da COADPE	189 casos	85 casos	-

AUDGE, dados extraídos do sistema e-pessoal/TCU e na S.A 139/2020/AUDGE/RE-IFRN. 18 ago. 2021.

Percebe-se que o setor conseguiu resolver todos os pedidos encaminhados pelo TCU, mediante o sistema e-Pessoal, partindo de um quantitativo de 189 (cento e oitenta e nove) requerimentos em 2020, transitando pelo número de aproximadamente 85 (oitenta e cinco) indícios no início desta auditoria, até conseguir solucionar tempestivamente todos os casos apresentados no sistema. Destarte, a coordenação colocou todos estes atos em dia e passou a melhor administrar a inclusão de novos dados por parte dos órgãos de controle. Realidade que contribui para demonstrar o alcance de um dos objetivos desse trabalho, qual seja, auxiliar na otimização das atividades do setor.

Hodiernamente, a COADPE não possui indícios a serem esclarecidos no sistema e-pessoal em atraso, pois, apesar das cargas ao sistema referido serem constantes (mensalmente), a coordenação citada já incluiu esta demanda em sua rotina e não deixa mais acumular estes esclarecimentos.

É importante relatar que tal regularização dos atos supracitados foi dificultado pela ausência de digitalização das pastas funcionais dos aposentados e pensionistas, visto que os servidores precisavam estar se deslocando

constantemente a Reitoria do IFRN, para buscar as pastas funcionais arquivadas em papel.

Portanto, considera-se que a digitalização das pastas funcionais contribuirá muito para uma maior agilidade na execução dos trabalhos na COADPE, motivo pelo qual propõe-se a gestão a implementação de tal digitalização na maior brevidade possível.

4.2.4.1. Proposição 09: Proceder com a digitalização das pastas funcionais dos aposentados e pensionistas.

4.2.5. Informação 05: Expectativas quanto ao trabalho de auditoria

Como o intuito de finalizar o levantamento das informações necessárias a auditoria, foi questionado quais eram as expectativas em relação a este trabalho de auditoria, bem como qual o objetivo que o auditado espera ver alcançado com este trabalho.

Em suas respostas, a coordenadora da COADPE deixou claro que espera que este trabalho de auditoria consiga “sensibilizar os gestores sobre as dificuldades enfrentadas” pelo setor, uma vez que tem um público-alvo diferenciado: a pessoa idosa.

Além disso, a coordenação espera que este trabalho de auditoria traga “sugestões de melhoria quanto à organização, redução dos riscos e otimização da gestão de processos do setor”.

De fato, este trabalho de auditoria trouxe várias sugestões de melhoria ao setor auditado, tanto no que tange a sua organização, quanto a redução de riscos, melhoria dos controles internos e, conseqüente, melhoria na gestão dos processos do setor.

Quanto a sensibilização dos gestores, acredita-se que este trabalho pode contribuir com a melhor visualização e compreensão do setor, de modo que os gestores responsáveis consigam melhor se apropriar da vivência do setor, seus pontos fortes e suas fragilidades, e possa também contribuir para solucionar as questões postas neste relatório.

5. Conclusão

Em face de todo o exposto, pode-se concluir que o setor auditado já foi alvo de muitas mudanças, algumas inclusive que não se refletiram nos normativos internos de estruturação do IFRN.

E neste contexto, observou-se que a não atualização destes normativos impactam no fazer diário do setor, seja gerando insegurança jurídica, seja gerando conflitos de competência.

Também restou demonstrado que o setor auditado necessita realizar algumas adequações em suas rotinas, de modo a implementar um melhor sistema de controle interno, levando em consideração o estudo de mapeamento de risco realizado.

Restou evidente também, que apesar de reduzida, a equipe do setor é comprometida e busca solucionar as demandas do setor, apesar de necessitar de mais capacitações quanto as mudanças legislativas recentes.

O setor auditado citou como principais dificuldades do setor: equipe reduzida, conflitos de competências e ausência de assessoramento jurídico. Todavia, esta auditoria deixou evidente que apesar de reduzida, pois conta apenas com 04 (quatro) servidores efetivos do setor, onde um encontra-se cedido, a equipe é competente e só necessita de alguns ajustes na sua rotina e melhorias nos controles internos para se tornar mais produtiva.

Também mostrou que o conflito de competências tem a ser resolvido com a atualização dos normativos internos e a definição clara e objetiva das competências do setor auditado.

No que concerne a ausência de assessoria jurídica, verificou-se que as dúvidas correntes quanto a aplicação da legislação de pessoal pertinentes podem ser minimizadas com capacitações regulares dos seus servidores.

Logo, a presente auditoria deixou evidente que as dificuldades do setor são reais, mas podem ser contornadas e/ou minoradas com a implementação das proposições sugeridas. Ou seja, de fato o setor auditado, mesmo

com toda a sua expertise e responsabilidade necessita de um olhar mais detalhado na confecção de seus controles internos e resolução de suas demandas, de modo a se tornar mais econômico, efetivo e eficiente.

6. Quadro Sinótico das Proposições

Fato	Proposição	Destinatário
Desatualização do Regimento Interno da Reitoria	Atualização do regimento interno da reitoria, de modo que as competências de cada setor possam ser definidas com base em suas capacidades técnicas e expertises.	DIGPE/Reitoria
Controle interno deficiente.	Faça uso do mapeamento de competências existente, para aprimorar os controles do setor, completando tal mapeamento, se assim entender necessário.	COADPE
Controle interno deficiente.	Busque realizar fluxograma de seus principais processos e daqueles de maior risco.	COADPE
Controle interno deficiente.	Avalie e, se necessário for, faça os ajustes necessários no fluxograma que se encontra publicado no site do IFRN, fazendo uso dele, após suas adequações.	COADPE
Controle interno deficiente.	Instituição de um procedimento de revisão das demandas da COADPE, de modo que todos os servidores do setor participem desta revisão, onde um revisa o trabalho do outro.	COADPE
Controle interno deficiente.	Realize seu próprio planejamento anual, definindo suas metas, objetivos, participações em treinamentos, férias de seus servidores, dentre outros assuntos.	COADPE
Existência de demandas reprimidas.	Planejamento de capacitações essenciais ao setor, que podem ser atendidas pela CODEPE, com os próprios servidores da casa.	COADPE / CODEPE
Concentração de atividades na pessoa da Coordenadora.	Divisão mais flexível e igualitária das demandas frequentes e das mais complexas do setor entre todos os seus servidores, de modo que a coordenadora possa também exercer suas funções de gestão e não apenas as funções de execução.	COADPE
Trabalho Remoto	Proceder com a digitalização das pastas funcionais dos aposentados e pensionistas.	Reitoria

Respeitosamente,

[1] Análise dos documentos solicitados e disponibilizados, tais como: mapeamento de risco realizado no setor; planejamentos do setor.

[2] Uso de entrevistas e questionários junto aos servidores do setor auditado, para obtenção de dados e informações necessárias a auditoria realizada.

[3] Questão nº 07 do segundo questionário: “Na resposta à questão de nº 14, esta coordenação informou que há demandas reprimidas em relação a solicitações de aposentadoria especial, e que está buscando cursos de capacitação para apropriação dos conhecimentos necessários ao atendimento da demanda. Diante disso, questiono: Tais cursos encontram-se hoje inseridos no plano de capacitação do Instituto e do setor? Algum servidor desta coordenação já realizou algum curso, desde 2019, sobre o assunto?”

[4] Nota-se uma tentativa de descentralização da atividade de atendimento as demandas judiciais, que estão centradas na pessoa da coordenadora.

[5] Distribuição do processo mais complexo a substituta eventual da coordenadora.

[6] Distribuição de uma demanda recorrente a substituta eventual da coordenadora.

[7] Distribuição de uma demanda recorrente a servidor específico.

[8] Concentração das demandas judiciais na pessoa da coordenadora.

[9] Concentração das respostas as diversas auditorias na pessoa da coordenadora.

[10] Resposta a questão nº 02, do segundo questionário: “Qual a média semanal ou mensal de ações judiciais que chegam até esta coordenação?” – “Em média, chegam mensalmente cerca de 4 a 5 ações judiciais, porém nem sempre as ações judiciais são confirmadas pelo Ministério da Economia no mês em que são cadastradas, pois ocorre de o MEC ou o Ministério da Economia as devolverem solicitando documentos ou retificações, então acaba gerando acúmulo de ações judiciais no setor.”

[11] Resposta conferida a questão nº 06, do segundo questionário: “Na resposta à questão de nº 12, foi dito que o processo de aposentadoria é aquele que exige maior dispêndio de tempo para execução por parte desta coordenação. Diante disso, questiono: qual a média semanal ou mensal de recebimentos de processos desta natureza?”

Documento assinado eletronicamente por:

- **George Wandermont Almeida dos Santos, AUDITOR**, em 16/09/2021 23:26:32.
- **Deliany Vieira de Alencar Maia, AUDITOR**, em 16/09/2021 19:20:08.
- **Lawrence Praxedes Mariz, AUDITOR**, em 17/09/2021 07:30:19.
- **Nathalia de Sousa Valle da Silva, AUDITOR**, em 17/09/2021 07:48:21.
- **Acymara Catarina Zumba de Oliveira, AUDITOR**, em 20/09/2021 15:32:54.
- **Walkyria de Oliveira Rocha Teixeira, AUDITOR - CD4 - AUDGE**, em 17/09/2021 08:50:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 328753
Código de Autenticação: 320b69803a

