



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO Nº : 05/2017  
TIPO DE AUDITORIA : Acompanhamento) - Avaliar a conformidade da concessão de adicional de retribuição por titulação previsto na Lei nº 12.772/2012  
UNIDADE AUDITADA : Diretoria de Gestão de Pessoas e demais coordenações locais dos *Campi*  
CIDADE : Ariquemes, Colorado do Oeste e Porto Velho

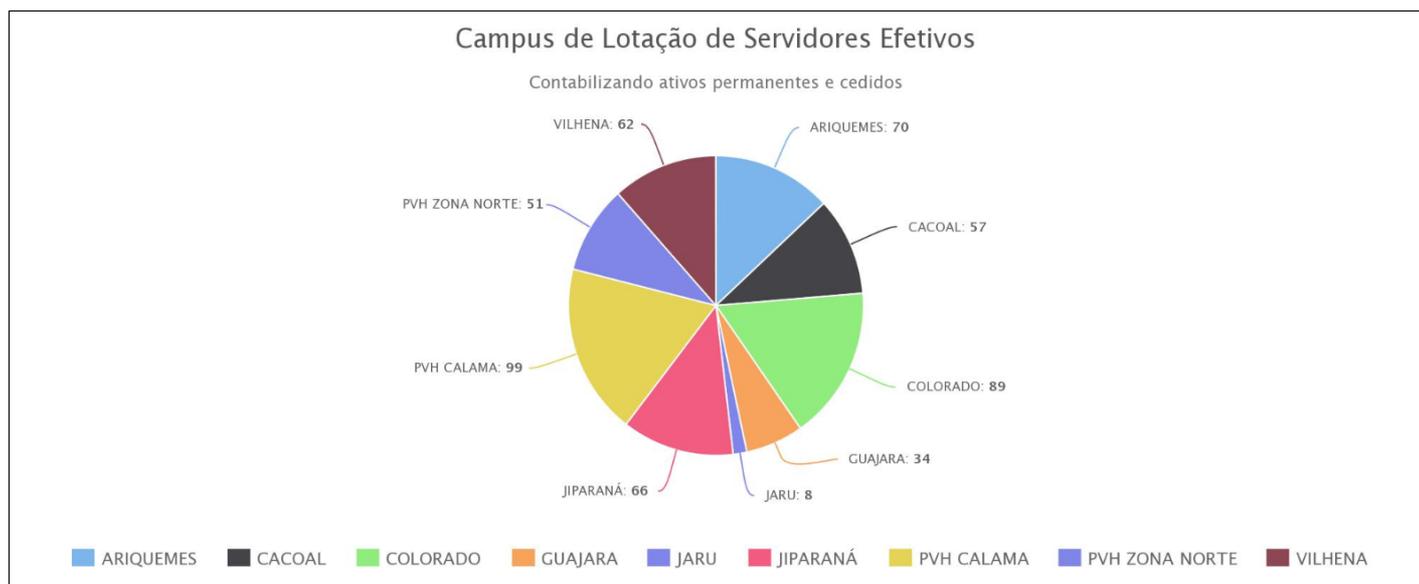
Magnífico Reitor,

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017, referente à auditoria de avaliação dos processos administrativos para concessões do Adicional de Retribuição por Titulação aos Docentes do IFRO – Ação 8.1. Macroprocesso de Gestão de Pessoas, apresenta-se os resultados dos exames realizados.

O início dos trabalhos se deu com o Memorando nº 21/2017/REIT - AUDITORIA/REIT - CONSUP/REIT, informando ao gestor sobre a auditoria a ser realizada, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Mencionando-se como fato positivo que nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos da auditoria interna.

### I – ESCOPO DO TRABALHO

Partindo-se da premissa que a instituição possui 9 (nove) Unidades de Ensino, foram selecionados para a realização desta auditoria os *Campi*: Ariquemes, Colorado do Oeste, e Porto Velho-Calama, por serem as Unidades com maior quantitativo de docentes efetivos, conforme consulta realizada em 05/07/2017, no Sistema Pannel de Indicadores (figura abaixo):



Fonte: Sistema Pannel de Indicadores do IFRO

O quantitativo de docentes dos três *Campi* selecionados totalizava, à época, 258 (duzentos e cinquenta e oito), deste número, escolheu-se aleatoriamente, 30 (trinta) professores que recebiam o Adicional de Titulação. Foram disponibilizados 15 (quinze) autos processuais de professores que solicitaram a concessão do benefício após ingresso na instituição e os demais foram apresentadas documentações pertinentes, de acordo com o esclarecido no item “Informação 1” do presente relatório.

Os trabalhos de Auditoria foram iniciados em julho de 2017, estendendo-se até novembro e dezembro devido a atrasos nas respostas encaminhadas pelos setores envolvidos, sendo importante reconhecer que as informações não foram fornecidas apenas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mas também pelas Coordenações de Gestão de Pessoas dos *Campi* selecionados.

### INFORMAÇÃO 1

Em resposta à SA nº 4.1/2017, foi informado que para os servidores ingressantes no cargo e já possuidores de título, a concessão é imediata e sem a necessidade de requerimento. Ao considerar as documentações encaminhadas como documentos comprobatórios para o pagamento, sugere-se a padronização de documento específico, a ser utilizado por estes servidores, quando forem solicitar a inserção de seu benefício junto à instituição.

### II – OBJETIVOS

Os trabalhos desta auditoria tiveram como objetivo verificar o cumprimento das normas na concessão do Adicional de Retribuição por Titulação previsto na Lei nº 12.772/2012, e como objetivos específicos, procurou-se:

- a) Verificar se os documentos comprobatórios que justificam a legalidade das concessões de Retribuição por Titulação foram apresentados;
- b) Verificar a emissão de portaria concedendo a Retribuição por Titulação-RT;
- c) Verificar a existência de registro da titulação no SIAPE;
- d) Verificar se a data de concessão da Retribuição por Titulação condiz com os documentos apresentados;
- e) Verificar, na portaria e no SIAPE, se o valor concedido a título de Retribuição por Titulação é compatível com o cargo, classe, nível e titulação apresentada, conforme o anexo IV da Lei nº 12.772/12.

A fim de atender os objetivos referenciados foram observadas as seguintes questões, dispostas nos papéis de trabalho, conforme Matriz de Planejamento da Auditoria Interna:

- Analisar o ambiente de controle nos seguintes aspectos: aplicação dos normativos, processos e estruturas que forneçam bases necessárias para o controle interno do setor;
- Analisar atividades de controle nos aspectos: conjuntos de ações estabelecidas por meio de políticas e ações que auxiliam o setor a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados;
- Analisar o grau de organização dos processos com base na averiguação dos documentos colecionados nos processos, de acordo com as diretrizes dos normativos.

### III – TÉCNICA E PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA

Como técnicas e procedimentos, foram adotados durante a realização dos trabalhos:

- a. **Exame dos registros:** Em virtude da impossibilidade de acesso ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Portal Siapenet, por ausência de *token*, esta Auditoria Interna realizou consultas ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – módulo Recursos Humanos, a fim de conferir os valores relativos à Retribuição por Titulação recebidos pelos servidores selecionados como amostra. Salienta-se que os trabalhos de análise não foram prejudicados, se não o tempo exorbitante, para se conseguir as informações necessárias.
- b. **Análise Documental:** Análise dos processos de concessão de Retribuição por Titulação dos docentes e demais documentos fornecidos pelo setor de Gestão de Pessoas, quando solicitados por meio de Solicitação de Auditoria (SA).
- c. **Conferência de Cálculos:** Verificação da conformidade entre os valores recebidos pelos docentes e o posicionamento dos mesmos no Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal conforme consulta ao Sistema SUAP e informações constantes no Anexo IV da Lei nº 12.772/2012.

As legislações aplicáveis ao objeto auditado foram:

1. Lei nº. 8.112/1990;
2. Lei nº. 9.784/1999
3. Lei nº. 11.344/2006;
4. Lei nº. 11.784/2008;
5. Lei nº. 11.892/2008;
6. Lei nº. 12.772/2012;
7. Estatuto e Regimento Geral do IFRO;
8. Manual do Controle Interno do TCU;
9. Normas Internacionais IIA;
10. Resolução nº. 086/CONSUP/IFRO/2016;
11. Ofício-Circular nº 08/2014-MEX/SE/SAA;
12. Ofício-Circular 818/2016 – MP;
13. Nota Técnica nº. 03/2017/REIT – DAP/REIT – DGP/REIT;
14. Decreto nº 7.806, de 17 de setembro de 2012;
15. Decreto nº 5.786/2006.

### IV – RESULTADO DOS EXAMES

CONSTATAÇÃO 01: Ausência de apresentação de diploma ou certificado para a concessão da Retribuição por Titulação (RT).

FATO: Existência de entendimento administrativo (Ofício-Circular nº 08/2014-MEX/SE/SAA) que respaldava a concessão do Adicional de Titulação, com base em documentos, tais como: ata de defesa de tese, histórico escolar, certidão de conclusão e atestado emitido pela instituição do aluno.

EVIDÊNCIAS:

Servidor - Docente	Mat. SIAPE	Campus	Processo
082.xxx.xxx-07	2xxxxxx0	Ariquemes	23243.010054/2017-82

MANIFESTAÇÃO DO SETOR AUDITADO: Em resposta à SA nº 4.2/2017, quanto à ausência de diploma ou certificado apto para a concessão da Retribuição por Titulação, foi esclarecido o seguinte:

Os servidores solicitaram a Retribuição por Titulação (RT) antes da vigência da Nota Técnica nº 03/2017/IFRO de 19/04/2017, apenas com a declaração de conclusão, uma vez que, àquela época não era obrigatório a apresentação do Certificado/Diploma para o requerimento da RT. Destaca-se que através da supramencionada Nota Técnica o IFRO acatou o entendimento do Ofício Circular nº 818/2016, onde o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão “ratificou a obrigatoriedade da apresentação de certificado ou diploma como comprovação de titulação de conclusão de curso para o pagamento de Retribuição por Titulação (RT) e Incentivo a Qualificação (IQ) nas instituições ligadas ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC)”, no qual considerou as exigências previstas em Lei e em virtude do Acórdão exarado pela 2ª Câmara do TCU nº 11.374/2016 e revogou o teor do Ofício Circular nº 08/2014-MEX/SE/SAA que autorizava o aceite da defesa de dissertação ou tese como comprovação do grau de mestre ou doutor. Desta forma, àquela época, os servidores foram notificados para que no prazo de 180 dias apresentassem o diploma/certificado, sob pena de cessação do benefício em caso de não atendimento.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Conforme colocado pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRO, o Ofício-Circular nº 08/2014 emitido pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, trouxe às instituições de ensino de uma forma geral, respaldo em conceder o benefício da Retribuição por Titulação aos servidores, utilizando-se como comprovantes documentos como: ata de defesa de tese, histórico escolar, certidão de conclusão e atestado emitido pela instituição de ensino.

Após ciência do Acórdão nº 11.374/2016, exarado pela 2ª Câmara do TCU, que em seu item 9.1.4 determina: “Suspenda imediatamente o procedimento de autorização do pagamento de Retribuição por Titulação (RT) mediante apresentação de outro documento que não o diploma de conclusão do curso, exigido nos artigos 17 e 18 da Lei 2.772/2012.”, a Gestão de Pessoas do IFRO, percebendo a necessidade iminente de adequação, emitiu a Nota Técnica nº 03/2017/IFRO de 19/04/2017, estabelecendo prazo para que todos os servidores afetados pudessem regularizar sua situação, apresentando junto ao setor competente de sua unidade, seu diploma ou certificado, conforme exigência da Lei 12.772/2012.

Há de se considerar ainda, que a Nota Técnica supramencionada, além de estar devidamente publicada no site institucional, conforme consulta realizada, foi também encaminhada por e-mail a todos os servidores. Apesar de todos os esforços envidados pela instituição em sanar a presente situação, verificou-se que ainda existem servidores recebendo o benefício em voga sem apresentar a devida comprovação. Diante da presente situação e ao considerar os normativos já expedidos, no caso, pelo Tribunal de Contas da União e pela própria instituição, faz-se necessário que o setor responsável providencie o levantamento dos servidores com situação irregular, e os notifique estabelecendo um prazo final para adequação, caso não atendido, prossiga na suspensão do recebimento da Retribuição por Titulação.

RECOMENDAÇÃO Nº 01: Atualizar o cadastro de todos os docentes que recebem o Adicional por Titulação, conferindo a entrega dos documentos exigidos em suas pastas, conforme Acórdão emitido pelo TCU, e, caso ainda não os tenham encaminhado, notificá-los para regularização estabelecendo um prazo final. Em caso de não atendimento, proceder na suspensão de pagamento do Adicional de Retribuição por Titulação.

CONSTATAÇÃO 02: Necessidade de normatização das rotinas administrativas do setor.

FATO: Ausências de formalidades administrativas durante o manuseio processual, tais como: ausência de cópia do verso do título apresentado; ausência de assinatura do servidor no documento entregue; e ausência da data de recebimento no requerimento protocolado pelo servidor.

EVIDÊNCIAS:

Servidor - Docente	Mat. SIAPE	Campus	Processo
740.xxx.xxx-68(*)	1xxxxx5	Porto Velho Calama	23243.001966/2015-00
797.xxx.xxx-15 (*)	1xxxxx4	Porto Velho Calama	23243.006587/2016-89
002.xxx.xxx-64	2xxxxx6	Ariquemes	23243.000582/2017-23
003.xxx.xxx-39	2xxxxx9	Ariquemes	23243.003291/2017-97
040.xxx.xxx-99	1xxxxx0	Ariquemes	23243.010053/2017-38
082.xxx.xxx-07	2xxxxx0	Ariquemes	23243.010054/2017-82
772.xxx.xxx-91	1xxxxx0	Ariquemes	23243.011464/2017-41
663.xxx.xxx-00	1xxxxx8	Colorado do Oeste	23243.000727/2013-62
497.xxx.xxx-68	1xxxxx1	Porto Velho Calama	23243.004691/2015-58

(\*) Inconsistências sanadas pelo setor competente, conforme documentos comprobatórios apresentados.

MANIFESTAÇÃO DO SETOR AUDITADO: A Diretoria de Gestão de Pessoas se manifestou conforme itens elencados abaixo:

**a) Ausência de carimbo de conferência com o original em documentos apresentados por servidores;**

Não há exigência de carimbo "confere com original" quando o documento apresentado pelo servidor para a inclusão no processo é original, na análise em questão, já providenciamos a correção em todos as situações apontadas por esta Auditoria.

**b) Ausência de assinatura do servidor no documento entregue;**

De fato não há assinatura do servidor no referido diploma, sendo este um erro formal, contudo, foi solicitado ao servidor 797.xxx.xxx-15 a assinatura em seu diploma de doutorado, (...). Na ocasião, informamos que no ato do requerimento do servidor, não é exigida sua assinatura nos diplomas/certificados. Uma vez que o servidor faz jus ao título adquirido, de acordo com o nome completo impresso no certificado/diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**c) Ausência de data no requerimento protocolado pelo servidor.**

Esclarecemos que a vigência da concessão da Retribuição por Titulação é a data do protocolo de recebimento da DGP ou CGP no requerimento juntamente com todos os documentos necessários para a concessão, no quadro a seguir informamos as situações dos processos relacionados por Vossa Senhoria.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA: Durante os trabalhos de auditoria, foram detectadas inconsistências formais ocorridas durante o manuseio processual, algumas se referem à ausência de cópia do verso do título apresentado e inexistência de assinatura do servidor no documento entregue. Estas, por serem de fáceis correções, já foram sanadas pelo setor competente. Não obstante às correções já providenciadas, deve-se considerar a delicadeza de cada atividade desenvolvida por um servidor dentro da organização pública, atentando-se sempre para sua práxis eficiente, fazendo-se necessário a observância às normas legais, para não haver reincidências.

Cabe sugerir que todos os documentos comprobatórios, entregues pelos servidores, neste caso se tratando dos diplomas e certificados, sejam devidamente assinados por seus proprietários.

As instituições têm suas maneiras de lidar com a formação de seus processos administrativos, porém, levando-se sempre em consideração, as normas do Direito Administrativo, como por exemplo, a Lei nº 9.784, de 29/01/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e que em seus Artigos 5º a 8º, estabelece (grifo nosso):

**Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.**

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

**V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.**

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.**

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

RECOMENDAÇÃO Nº 02: Abstenha-se de receber cópias de documentos sem a devida aferição de que esta cópia é reprodução fiel do original, atentando-se que a conferência deve ocorrer na frente e verso do documento.

RECOMENDAÇÃO Nº 03: Emitir documentos institucionais (exemplo *checklist*) com o propósito de padronizar o recebimento de documentos relativos à área de gestão, orientar seus servidores com funções de protocolo, além de fortalecer os controles internos do setor.

## VI – CONCLUSÃO

O presente relatório trabalhou com a análise de todas as informações apresentadas pelo setor auditado, sendo observados os normativos vigentes do IFRO e demais legislações, a exemplo, o Acórdão do TCU e a Lei nº. 12.722 de 28/12/2012 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e do Ensino Básico Federal.

Percebe-se, durante as auditorias realizadas, que o setor de pessoal do IFRO tem buscado constantemente obedecer aos normativos vigentes, destacando-se favoravelmente na melhora da prática das formatações dos processos administrativos. Algumas das atividades aqui analisadas se tratam de procedimentos burocráticos, que devem, paulatinamente, serem alvos de atualizações até não restar mais irregularidades e os normativos serem observados por completo.

Salienta-se que em toda a análise e estudo referendado nesse relatório não foram encontradas falhas que pudessem caracterizar ilegalidade do processo nem o pagamento indevido de tal benefício. As recomendações emitidas pela equipe de auditoria decorrem de fragilidades encontradas, e visam auxiliar a gestão a mitigar os riscos do processo.

Diante do exposto, encaminhamos o presente relatório para avaliação das recomendações.

Porto Velho/RO, 27 de dezembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Gleiciane Santos Oliveira Xavier de Mesquita, Chefe de Auditoria Interna**, em 28/12/2017, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0140404** e o código CRC **94BFE738**.