AUDITORIA INTERNA
Relatório de Avaliação nº 03/2022

Maio de 2022

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO DO ICMBio

Equipe Responsável pela avaliação	Brenno Sergio Bolzan Felipe Neres do Nascimento
Supervisão	Patricia Alvares de Azevedo Oliveira
Realização dos Exames	Fevereiro a Maio de 2022

Sumário Executivo

AVALIAÇÃO DA GOVERNANÇA E DOS CONTROLES INTERNOS DO PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Processo interno de relevância estratégica para o ICMBio, considerando seu impacto na vida dos servidores, carecendo de institucionalização de controles internos que possam garantir, de forma razoável, a fidedignidade das informações e a continuidade das atividades relativas ao processo.

Por que este trabalho foi realizado?

Por conta de um atraso no pagamento dos salários dos servidores efetivos em janeiro de 2022, o Presidente Substituto solicitou que a auditoria interna realizasse uma avaliação do processo de pagamento da folha salarial, com o objetivo de identificar riscos e, se necessário, propor melhorias para minimizar problemas futuros.

Quais são as Recomendações da Auditoria Interna?

As Recomendações foram elaboradas e acordadas com as equipes gestoras do processamento e pagamento da folha salarial, apoiados pela Diretoria responsável (DIPLAN).

Instituir procedimento operacional para o fluxo de processamento da folha de pagamento na CGGP, que contenha instruções sobre: etapas do processo, responsáveis pela execução, ciência do supervisor, prazos de cumprimento (quando aplicável);
Desenvolver procedimento operacional para operação da planilha que dá suporte à solicitação do SIG-ICMBio, contemplando a necessidade de que divergências entre planilha e SIG-ICMBio sejam registradas em processo SEI da folha de pagamento;
Avaliar a possibilidade de adotar sistema informatizado para o processamento da folha de pagamento.

Elaborar fluxo de pagamento da folha salarial, com registro das atividades desempenhadas, áreas desenvolvidas e responsabilidades, registrando em procedimento operacional as instruções necessárias à execução do processo.

Estabelecer plano básico anual de capacitações

Divulgar fluxos na Rede ICMBio, em área destinada ao processo de Folha de Pagamento

O que foi encontrado?

A equipe de auditoria realizou a avaliação da governança e dos controles internos do processo de folha de pagamento com base nos seguintes critérios: a) Regimento Interno do ICMBio, b) documento de instrução da CGGP para Solicitação de Pagamento de Substituição e COSO (Controles Internos – Estrutura Integrada) ICIF/2013.

A avaliação foi realizada a partir dos principais riscos identificados nas etapas de processamento e pagamento da folha salarial. Tendo aplicado a metodologia ágil na avaliação, os resultados foram apresentados parcialmente às equipes responsáveis pelos subprocessos – a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e Coordenação-Geral de Finanças e Arrecadação (CGFIN), que tiveram a oportunidade de debater os achados e de contribuir com a elaboração das recomendações.

As principais fragilidades encontradas na execução do processo de folha de pagamento se referem a:
a) falta de institucionalização das rotinas de processamento da folha de pagamento;
b) falta de supervisão da execução do processamento da folha;
c) ausência de instruções formalizadas para preenchimento da planilha que dá suporte ao preenchimento do sistema SIG-ICMBio;
d) ausência de institucionalização das rotinas de pagamento da folha salarial;
e) ausência de registros de revisão e supervisão nas rotinas de pagamento da folha salarial;
f) comunicação interna por canais não institucionais;
g) ausência de realização de capacitações relacionadas ao processo e a atividades correlatas (gerenciais);
g) não utilização formal de manuais para utilização do SIAFI que possam auxiliar na realização das atividades; e
h) ausência de registro de canais de interlocução com SIAFI internos e externos que possam contribuir com esclarecimento de dúvidas operacionais, urgentes ou não.

Importante ressaltar que, ainda que tenham sido identificadas fragilidades nos controles internos relativos ao processo de folha de pagamento, não foram constatadas falhas graves que tenham impactado os objetivos do processo. No entanto, as recomendações elaboradas e acordadas com as unidades organizacionais gestoras do processo têm como principal objetivo contribuir para a mitigação de possíveis riscos identificados pela equipe de auditoria que possam impactar a realização do processo de forma adequada.

Resultado

	Contextualização	1
	Achados	2
	Conclusões	7
	Recomendações	8
Apêndice I	Escopo e Metodologia	10
Apêndice II	Questões de auditoria	11

Contextualização

Em janeiro de 2022, um atraso no pagamento de 2% de servidores do ICMBio, derivado de problema no processamento da folha de pagamento, gerou insatisfação nos servidores que não receberam seus salários no primeiro dia útil do mês e insegurança quanto a possível repetição do ocorrido no futuro. No sentido de buscar identificar se havia ocorrido alguma falha interna no processamento, o então Presidente Substituto solicitou a avaliação do processo de folha de pagamento à Auditoria Interna.

Dado que o problema no processamento ocorreu no início de janeiro, o processo de folha de pagamento não foi inserido no Plano Anual de Auditoria Interna de 2022, que foi aprovado pelo Comitê Gestor em novembro de 2021.

Considerando o impacto do não recebimento de salários na atuação dos servidores, bem como o risco reputacional para a autarquia, a Auditoria Interna optou por iniciar a avaliação no segundo mês de 2022. O objetivo deste trabalho foi avaliar a governança e os controles internos do processamento da folha de pagamento, para identificar riscos e propor recomendações para mitigação dos riscos identificados.

O processamento da folha de pagamento envolve no ICMBio unidades organizacionais pertencentes à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e à Coordenação-Geral de Arrecadação e Finanças (CGFIN), ambas fazendo parte da estrutura da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística (DIPLAN). Além do processamento interno, possui interface com o Ministério da Economia, responsável por fornecer mensalmente o cronograma de execução da folha e com o Ministério do Meio Ambiente, responsável pela disponibilização dos recursos para pagamento. Externamente utiliza os

sistemas SIAPE e SIAFI e internamente utiliza o SEI para registro do processo e apropriação das demandas de servidores relacionadas a reembolsos ou a pagamento de substituições, para inserção de descontos relativos a faltas ou reposições ao erário, e o SIG-ICMBio para registro das necessidades orçamentárias

A avaliação seguiu a Metodologia Ágil para Auditoria Interna, tendo sido discutidos com a equipe gestora do processo a Matriz de Riscos, os achados e possíveis causas, bem como as Recomendações.

Avaliação do processo da folha de pagamento - etapa CGGP

Nesta parte do relatório serão apresentados os resultados da avaliação do processo da folha de pagamento relacionadas à etapa sob responsabilidade da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

Fragilidades nos controles internos referentes ao processo de trabalho de "pagamento de substituição" com instruções desatualizadas e sem identificação de supervisão, ainda que não tenham sido encontradas falhas graves na amostra selecionada pela equipe de auditoria.

Para analisar a forma como a CGGP apropria valores referentes a reembolsos ou descontos a serem registrados no SIAPE, foi selecionado o fluxo do processo de pedidos de pagamento por substituição de chefia no ICMBio, que tem etapas tanto do Serviço de Cadastro (SECAD) quanto do Serviço de Pagamento (SEPAG), ambas subordinadas à CGGP e com atividades realizadas no fluxo de processamento da folha de pagamento. Para seleção da amostra, foram considerados os três meses de 2021 com a maior quantidade de pedidos de pagamento por substituição, com base em pesquisa no SEI com o parâmetro tipo de documento: "form. Pagamento de substituição". Assim, os meses selecionados para a amostragem foram janeiro, com 56 pedidos, março, com 44 pedidos e novembro, com 41 pedidos.

Segundo o documento da CGGP com instruções para solicitação de "Pagamento de Substituição" o nível de acesso indicado é público. No entanto, não foi identificada padronização nos processos analisados pela Auditoria: 37% são restritos e 63% são públicos. Parte dos processos analisados foi criada com restrição e parte tornou-se restrita por conta de documento inserido pela CGGP, geralmente, o comprovante de pagamento.

Em desacordo com o orientado no documento "Pagamento de Substituição". foram identificados processos com solicitação de pagamento de exercícios anteriores nos mesmos processos de solicitação de pagamento de substituição de função.

No mesmo sentido, foi identificada a utilização de vários "tipos" de processos no SEI: GRATIFICAÇÃO, SOLICITAÇÃO, INDICAÇÃO DE SERVIDOR, SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO, E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR, diferente do "tipo" indicado no documento CGGP, que é processo do tipo "PAGAMENTO". É importante observar que, apesar do "tipo de processo" ser selecionado pelo usuário

solicitante, é possível alteração no tipo de processo pela CGGP para que ele seja identificado como processo de PAGAMENTO, em aderência ao normativo orientador.

Ainda que o documento da CGGP seja de uso institucional, trata somente do fluxo anterior à entrada do processo na unidade, isto é, trata de procedimentos que devem ser realizados pelo usuário solicitante para o envio do processo à CGGP. Não há disposições sobre o fluxo dentro da própria CGGP. Ressalte-se que o documento de orientação não registra datas de criação, de atualização e versões do documento.

Outra constatação relacionada a fragilidade de controles internos é a de que não há supervisão ou revisão formal sobre os despachos realizados no SECAD ou no SEPAG. No SECAD, Técnica Administrativa assina o despacho que envia o processo ao SEPAG, sem registro de ciência por parte da chefia e no SEPAG, colaborador terceirizado assina o despacho e envia para ciência do servidor solicitante, finalizando o processo, também sem registo de ciência pela chefia.

Também foi constatada ausência de padronização no que diz respeito ao procedimento para pagamento de recursos de exercícios anteriores quando realizado por diferentes responsáveis do SEPAG: alguns casos foram encaminhados com despacho interlocutório enquanto na maior parte foi elaborada Nota Técnica.

Outras ocorrências nos meses avaliados pela Auditoria referentes ao pagamento de substituição, que refletem fragilidades nos controles internos:

- Vários casos com diferenças de centavos entre a planilha de cálculo e o comprovante do SIAPE;
- Um caso em que não foi possível identificar o motivo de os lançamentos do comprovante SIAPE e do Demonstrativo de Despesa com Pessoal (DDP) estarem divergentes;
- Um caso em que houve lançamento dos valores do cálculo e comprovante do SIAPE, mas não foi possível identificar o valor no DDP, nem nos dois meses posteriores ao solicitado;
- 25 casos em que constam as planilhas de cálculos, os comprovantes do SIAPE, mas não foi possível identificar os pagamentos correspondentes nos DDP. Nota: todos os 25 casos são referentes a janeiro de 2021, nesse mês, o DDP no SEI tem uma quantidade de páginas relativamente bem menor do que os outros meses, o que pode indicar que o relatório não está completo;
- Em 32,5% dos casos do mês de novembro não foram anexados os comprovantes do SIAPE no processo.

Materiais acessados: Planilha criada pela Auditoria para testar a amostragem selecionada chamada "Tabela de Procedimento de Substituição de Pagamento" que está arquivada nos documentos da Auditoria;
Fotos de duas telas do SEI exemplificando os dois tipos de restrições em processos pagamento de substituição identificados pela Auditoria; Explicação da chefia da DIAPE/CGGP, enviada pelo TEAMS, sobre a atribuição de restrição de acesso aos processos; Documento da CGGP com instruções para solicitação de Pagamento de Substituição extraído da intranet da CGGP; Caso em que não foi possível identificar o motivo de os lançamentos do comprovante SIAPE e do DDP estarem divergentes: processo n.º 02122.001330/2020-13, SEI 8842578, 8842596, 8842842, 8842848; Um caso em que houve lançamento dos valores do cálculo e comprovante do SIAPE, mas não foi possível identificar o valor no DDP, nem nos dois meses posteriores ao solicitado SEI 8538650; 25 casos em que constam as planilhas de cálculos, os comprovantes do SIAPE, mas não foi possível identificar os pagamentos correspondentes nos DDP (8382304): 8335804; 8343758; 8359810; 8335778; 8379004; 8359782; 8343710; 8343708; 8335858; 8336038; 8336038; 8335896; 8335826; 8406940; 8411036; 8359834; 8335804; 8359858; 8335872; 8335858; 8335808; 8336038; 8336038; 8335896; 8335788; 8538650; casos de pagamento de exercício anterior que foram somente despachados, destoando da maioria dos casos analisados, que contém Nota Técnica: SEI! 8445180, 8840428, 8842872.

Ausência de instruções institucionalizadas para operação da planilha que registra os dados do Demonstrativo de Despesas com Pessoal (DDP) pela CGGP, refletindo na impossibilidade de atestar a correção do preenchimento. Divergências entre os valores registrados na planilha e os registrados nas solicitações orçamentárias no SIG-ICMBio, sem registro da memória de cálculo que identifique as diferenças. Algumas das informações não são utilizadas pela CGFIN.

O Demonstrativo de Despesas com Pessoal (DDP), conjunto de relatórios produzidos pelo Ministério da Economia que informa os valores devidos aos servidores referentes à folha de pagamento a partir de informações inseridas pelos órgãos púbicos no SIAPE, é disponibilizado mensalmente no SIAPE. Ele é extraído pela CGGP, que, a partir dos dados dos relatórios, exporta as informações para uma planilha que é utilizada como apoio para a unidade realizar as solicitações orçamentárias no SIG-ICMBio. Adicionalmente, o DPP é enviado à CGFIN por e-mail.

Segundo a equipe responsável pelo processo, a planilha desenvolvida como etapa para a inserção dos dados no SIG-ICMBio foi criada por colaborador que já não trabalha na área e não há mais ninguém que saiba operar ou modificar seus parâmetros. Não há instruções para operação da planilha.

Os exames realizados pela Auditoria contemplaram a realização de comparações entre os valores constantes das planilhas CGGP referentes aos doze meses de 2021, com os valores preenchidos no SIG-ICMBio, ambos os documentos elaboradores pela CGGP, sendo a planilha o insumo para a criação das solicitações orçamentárias no SIG-ICMBio.

Como resultado, com exceção de janeiro, todos os meses apresentaram valores divergentes nos dois documentos, desde diferenças de centavos (fevereiro) até diferenças de milhões de reais (julho, novembro). Em alguns meses são lançadas as deduções da planilha CGGP no SIG e em outros meses não. Não há padronização na utilização dos campos da planilha da CGGP e nem registro nos processos de folha de pagamento do porquê das diferenças encontradas entre as planilhas produzidas e os pedidos orçamentários (ausência de memória de cálculo ou despacho informando sobre as divergências)

Em reunião posterior realizada com a equipe da CGFIN, foi informado à Auditoria que nem todas as informações inseridas pela CGGP são utilizadas. Nesse sentido, é possível que trabalho desnecessário esteja sendo realizado, sem identificação de sua finalidade.

Materiais acessados: Doze planilhas referentes aos doze meses de 2021 encaminhadas pela CGGP referentes a solicitação orçamentária da Folha Salarial; Reunião dia 04/03/2022, via teams, com o tema: "Fluxo de descontos/acréscimos nas folhas de pagamentos dos servidores"; Planilha de Monitoramento de dados levantado através do processo SEI; Reunião da equipe de Auditoria com a equipe da CGFIN realizada em 16/03/2022.

.

Encaminhamento de informações relativas ao processo de pagamento mensal não institucionalizado, com acompanhamento

Não foram localizados instruções, manuais ou qualquer outro documento que indique uma institucionalização dos controles internos para minimizar o risco de encaminhamento intempestivo dos relatórios Demonstrativo de Despesa com Pessoal (DDP) e solicitações de orçamento à CGFIN.

Embora não haja controle formalizado, a unidade realiza um controle informal por meio do envio de e-mail da CGGP a distintos destinatários da CGFIN, sempre que o relatório DDP é disponibilizado no SIAPE.

informal e envio não regular de e-mail endereçado a distintos destinatários da CGFIN. Não foi identificada supervisão das etapas do processo.

Este controle informal foi objeto de avaliação pela equipe de auditoria, que identificou que, durante o exercício de 2021, dos doze meses do ano foram localizados nove e-mails endereçados pela CGGP a destinatários envolvidos com o processo de orçamento e pagamento da folha, dos quais oito foram enviados pela recepcionista, sem identificação de qualquer supervisão.

Dos e-mails encaminhados, 100% foram encaminhados no mesmo dia em que o relatório DDP foi extraído. O único destinatário que se repetiu em todos os meses analisados foi a chefe da Defin.

As extrações dos DDP via SIAFI foram realizadas pela chefe do SECAD nos meses de fevereiro, março e outubro e as demais foram feitos pelo CGGP substituto.

Materiais acessados: Nove e-mails encaminhados pela CGGP à Auditoria Interna referentes aos meses de 2021 com exceção dos meses de fevereiro, março e novembro contendo os seguintes arquivos GRCOCGRECO – pensionista; GRCOCGRECO – servidor; GRCODDPUG; GRCOCREBAN – pensionista; GRCOCREBAN – servidor; GRCOCGRECO – GEAP – pensionista e GRCOCGRECO – GEAP – servidores; Relatórios DDP dos 12 meses de 2021 (SEI 8382304, 8438310, 8588274, 8740404, 8913230, 9099188, 9274870, 9452810, 9452810, 9847324, 10023758 e 10248936); Documentos de solicitação de disponibilidade orçamentária e financeira do SIG (SEI 8382317, 8438341, 8588328, 8740404, 8913280, 9099430, 9274910, 9453096, 9682328, 9847362, 10023900 e 10249022); Nota de pagamento (SEI 8415187, 8468529, 8647853, 8784880, 8977130, 9136614, 9310990, 9545912, 9744962, 9906882, 10091660 e 10290304); Planilha elabora pela auditoria contendo campos, armazenada nos arquivos da auditoria; Reunião da equipe de Auditoria com a equipe da CGFIN realizada em 16/03/2022..

.

Avaliação do processo da folha de pagamento - etapa CGFIN

Nesta parte do relatório serão apresentados os resultados da avaliação do processo da folha de pagamento relacionadas à etapa Coordenação Geral de Finanças e Arrecadação - CGFIN.

Ausência de subsídios escritos para elaboração da planilha que subsidia o registro de empenhos e de registro de supervisão. Comunicação interna por canais não institucionais. Ausência de capacitações

Colaborador terceirizado da Coordenação de Orçamento e Finanças (COOF) utiliza planilha para gerenciar e auxiliar a realização dos empenhos relacionados à folha de pagamento no SIAFI. Não foi identificada revisão por parte da chefia sobre a construção dessa planilha. Os dados utilizados como insumos dessa planilha são retirados do relatório Demonstrativo de Despesa com Pessoal (DDP).

Após a gerenciamento dos dados na planilha, técnico administrativo da Divisão de Execução Orçamentária (DEOR) realiza os empenhos no SIAFI. Nessa atividade, o técnico tem condições de avaliar se o trabalho da planilha realizado na etapa anterior contém erros e deve ser ajustado. Já a realização dos empenhos pelo técnico não passa por supervisão na DEOR. Não há instruções formalizadas para operar a planilha e nem sobre a rotina das demais atividades das unidades (COOF e DEOR) relacionada à folha.

regulares sobre o tema da folha de pagamento, sistemas estruturantes envolvidos e cursos gerenciais para auxiliar na melhoria constante do processo.

Na sequência, a planilha com os dados dos empenhos realizados é enviada por aplicativo de mensagens (Whatsapp) à servidores da DEFIN.

Observa-se que nenhum dos servidores da DEOR participou de cursos com temas relacionados ao processo de pagamento, ainda que seja considerado o período amplo de 2011 a 2021. Ainda, os Planos de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) de 2021 e 2022 da CGFIN não contêm cursos relacionados ao tema SIAFI ou à folha de pagamento, nem mesmo capacitações de nível gerencial, que auxiliem na implementação de melhorias do processo.

Materiais acessados: Servidores que compõe a DEOR, atualizado em 28/03/2021; Informações do BI da CGGP do Painel de Capacitação, com filtro no evento "Folha"; Servidores e cursos que foram ofertados entre os anos de 2011 e 2020, atualizado em 23/03/2022; Plano de Desenvolvimento de Pessoal 2021 (SEI! 9864698) da CGFIN; Plano de Desenvolvimento de Pessoal 2022 (SE!10417865) da CGFIN; 12 planilhas utilizadas para os trâmites de empenho da folha de pagamento; Nove e-mails da CGGP encaminhando à CGFIN relatórios DDP referentes aos meses de 2021, com exceção dos meses de fevereiro, março e novembro, contendo os seguintes arquivos GRCOCGRECO – pensionista; GRCOCGRECO – servidor; GRCODDPUG; GRCOCREBAN – pensionista; GRCOCREBAN – servidor; GRCOCGRECO – GEAP – pensionista e GRCOCGRECO – GEAP – servidores; Reunião da equipe de auditoria com integrantes da COOF, DEOR e DEFIN a respeito da governança do processo de trabalho realizada em 19/04/2022.

Ausência de subsídios escritos para realização das atividades relacionadas à emissão de empenhos da folha de pagamento, bem como para solicitação de pedido financeiro ao MMA. Comunicação interna por canais não institucionais. Ausência de capacitações regulares sobre o tema da folha de pagamento, sistemas estruturantes envolvidos e cursos gerenciais para auxiliar na melhoria constante do processo.

A DEFIN utiliza três planilhas com o objetivo de organizar os dados de que precisa para realizar a inserção da folha de pagamento no SIAFI. Os insumos dessas planilhas são retirados do relatório DDP e da planilha de empenhos elaborada pela DEOR. Não foi identificada a utilização da planilha elaborada pela CGGP ao início do processo, também baseada no relatório DDP e encaminhada à CGFIN via e-mail.

As planilhas são operadas na unidade por colaboradora terceirizada, que, ao lado da chefe da unidade, são as únicas que sabem operá-las. Após a organização dos dados, as planilhas são enviadas para uma servidora da unidade por meio de aplicativo de mensagens (Whatsapp), que realiza a apropriação desses dados no SIAFI de maneira manual. Nesta atividade, a servidora consegue identificar erros nas planilhas por conta de inconsistências de seus dados em comparação com dados específicos do relatório DDP.

Além das planilhas citadas, a DEFIN utiliza mais uma planilha para realizar cálculos e facilitar o pedido de financeiro que é feito pela unidade ao Ministério do Meio Ambiente (MMA). A chefe da unidade é a criadora da planilha e a única que sabe operá-la. Não é realizada revisão sobre a planilha e os cálculos.

Não há instruções formalizadas sobre as rotinas realizadas na unidade e não há instrução para utilização das planilhas da DEFIN.

A área responsável pela contabilidade – Coordenação de Contabilidade (CONT) realiza verificações de conformidade a pedido da DEFIN em dois momentos: logo após a apropriação da folha e após o efetivo pagamento dos salários. No pedido da DEFIN encaminhado à CONT, não são especificados os itens que devem ser verificados. Por sua vez, a CONT se posiciona de modo geral pela conformidade sem especificar e detalhar que tipos de testes realizou em quais documentos para chegar ao parecer.

No que diz respeito às capacitações, apenas dois dentre os sete colaboradores que fazem parte da DEFIN participaram de cursos com tema relacionado à Folha de pagamento. Não há capacitações sobre o tema estabelecidas nos PDPs da CGFIN de 2021 e 2022.

Materiais acessados: Servidores que compõe a DEFIN, atualizado em 28/03/2021; Informações do BI da CGGP do Painel de Capacitação, com filtro no evento "Folha"; Servidores e cursos que foram ofertados entre os anos de 2011 e 2020, atualizado em 23/03/2022; PDP 2021(9864698); PDP 2022 (10417865); Planilha para cálculos dos Pedidos Financeiros ao Ministério do Meio Ambiente dos doze meses de 2021; Planilhas de apropriação do ano de 2020; Reunião da equipe de auditoria com a representante da unidade auditada (DEFIN) sobre governança do processo de trabalho realizada em 14/04/2022; Solicitações da DEFIN dirigidas à Contabilidade e respostas das análises realizadas pela CONTAB; Nove e-mails da CGGP encaminhando à CGFIN relatórios DDP referentes aos meses de 2021, com exceção dos meses de fevereiro, março e novembro, contendo os seguintes arquivos GRCOCGRECO – pensionista; GRCOCGRECO – servidor; GRCODDPUG; GRCOCREBAN – pensionista; GRCOCREBAN – servidor; GRCOCGRECO – GEAP – pensionista e GRCOCGRECO – GEAP – servidores.

Ausência de indicação dos manuais que devem ser utilizados para utilização do SIAFI e outros subsídios escritos para a realização do trabalho. Ausência de rotinas definidas para comunicação com os órgãos responsáveis pelos sistemas estruturantes quando da ocorrência de erros sistêmicos.

Considerando que somente é possível saber de ocorrências de problemas no processamento da folha de pagamento no SIAFI no 1° dia útil, após o pagamento das ordens bancárias, essa etapa do processo tem risco alto de impacto no processamento adequado da folha de pagamento.

A situação ocorrida no processo em janeiro de 2022 se deu em um dos diversos comprovantes de pagamentos, que informou "número de linhas excedeu o permitido". A partir deste fato, a DEFIN criou uma lista para cada banco, no total de sete. O pagamento foi efetuado no mesmo dia para a maioria dos servidores, à exceção dos servidores com recebimento pela Caixa Econômica Federal, que solicitou o envio de um documento chamado "Arquivo Remessa", arquivo desconhecido pela DEFIN e CGGP, que, após consultas, verificaram que se tratava de arquivo emitido pelo Ministério da Economia. Após tratativas, a Caixa Econômica Federal solicitou um e-mail extraoficial, e, por fim houve o pagamento dos salários dos servidores somente no terceiro dia útil. Não foram realizadas consultas aos manuais do Tesouro Nacional sobre o SIAFI e suas instâncias técnicas de apoio não foram acionadas.

A unidade não tem plano de contingência para lidar com os riscos relacionados ao SIAFI. Quando ocorrem, os problemas com o sistema são tratados por métodos de tentativa e erro informais e os casos não são reportados para as instâncias técnicas responsáveis pela gestão do Sistema, a fim de promover a correção sistêmica dos erros identificados.

Materiais acessados: Reunião realizada no 02/02/2022; Portal do Tesouro Nacional referente a Serviços de Tecnologia da Informação com a opção de abertura de chamado para problemas relacionados ao SIAFI; Portal do Tesouro Nacional referente a atendimento aos usuários do SIAFI; Biblioteca do SIAFI no portal do Tesouro Nacional.

Conclusões

Processo interno de relevância estratégica para o ICMBio, considerando seu impacto na vida dos servidores, carecendo de institucionalização de controles internos que possam garantir, de forma razoável, a fidedignidade das formações e a continuidade das atividades relativas ao processo.

As principais fragilidades encontradas na execução do processo de folha de pagamento se referem a: a) falta de institucionalização das rotinas de processamento da folha de pagamento; b) falta de supervisão da execução do processamento da folha; c) ausência de instruções formalizadas para preenchimento da planilha que dá suporte ao preenchimento do sistema SIG-ICMBio; d) ausência de institucionalização das rotinas de pagamento da folha salarial; e) ausência de registros de revisão e supervisão nas rotinas de pagamento

da folha salarial; f) comunicação interna por canais não institucionais; g) ausência de realização de capacitações relacionadas ao processo e a atividades correlatas (gerenciais); g) não utilização formal de manuais para utilização do SIAFI que possam auxiliar na realização das atividades; e h) ausência de registro de canais de interlocução com SIAFI internos e externos que possam contribuir com esclarecimento de dúvidas operacionais, urgentes ou não.

Recomendações

As recomendações para a CGGP são:

1. Revisar e atualizar instruções internas sobre o processo de trabalho relacionado a pagamento de substituição (SEPAG e SECAD), em formato de procedimento operacional, que deverá conter, dentre outros: etapas do processo de trabalho, subunidades responsáveis pela execução, ciência do supervisor, prazos (quando aplicável), e disponibilizar os documentos na intranet do ICMBio.

2. Avaliar, a partir de consulta à CGFIN, quais informações da planilha e da solicitação SIG-ICMBio são realmente utilizadas, de modo que não haja desperdício de tempo e esforços no preenchimento da planilha nem na solicitação no SIG-ICMBio. Registrar em procedimento operacional como deve ser preenchida a planilha e quais informações deverão ser consideradas para o pedido de orçamento no SIG-ICMBio.

3. Registrar a planilha mensalmente no processo de folha de pagamento no SEI, detalhando em memória de cálculo as divergências entre planilha e SIG e justificativas;

4. Instituir fluxo escrito do processo de folha de pagamento, etapa CGGP, que deverá conter, dentre outros: etapas necessárias, responsabilidades (quem faz o quê, quando, e com que grau de autonomia), prazos (quando aplicável), desde o acompanhamento do cronograma do SIAPE até as solicitações orçamentárias, e disponibilizar na intranet da unidade;

5. Criar canal institucionalizado para envio de planilha e documentos da CGGP para a CGFIN (e-mail especial para folha de pagamento ou Equipe no Teams);

6. Avaliar a possibilidade de adotar sistema informatizado como suporte para os procedimentos da folha de pagamento;

As recomendações para a CGFIN são:

7. (COOF, DEOR, DEFIN) Elaborar, em conjunto com às demais áreas envolvidas no processo de pagamento, fluxo básico das principais etapas do processo com as atividades desempenhadas, áreas envolvidas e responsabilidades de cada área;

8. Criar canal institucionalizado para troca de documentos internos às equipes da CGFIN, coordenações e serviços (e-mail especial, equipe Teams, etc);

9. (COOF, DEOR e DEFIN) A partir da elaboração do fluxo do processo de folha de pagamento, registar em um procedimento operacional as instruções básicas sobre a rotina de trabalho relacionada à folha de pagamento (atribuições de cada setor, responsáveis, grau de autonomia, pontos de revisão e supervisão dos trabalhos, canais institucionais de comunicação interna e externa à unidade, identificação das planilhas e outras ferramentas utilizadas e instruções detalhadas para utilização, definindo quais tipos de análises devem ser feitas pela Contabilidade e em quais documentos. Disponibilizar na intranet com a identificação do macroprocesso "Folha de Pagamento" ou similar;

10. (COOF, DEOR e DEFIN) Estabelecer plano básico anual de capacitações a partir do mapeamento das necessidades de capacitação relacionadas ao trabalho; considerando busca das fontes das capacitações dentro do governo (ENAP, ACADEBIO e outros órgãos) e fora do governo (se necessário).

11. (DEFIN) Elaborar plano de contingência básico com definição de canais de interlocução com SIAFI internos e externos, definição de documentos (manuais) do SIAFI importantes para o desenvolvimento dos trabalhos e demais procedimentos que entender relevantes. Disponibilizar na intranet na área referente ao macroprocesso "Folha de Pagamento".

12. (DEFIN) Avaliar se a solução encontrada pela unidade para corrigir a situação ocorrida na folha de pagamento em janeiro de 2022 encontra-se nos manuais do Tesouro Nacional relativos ao SIAFI. Em caso negativo, solicitar posicionamento técnico das instâncias de apoio do SIAFI juntando todos os documentos relacionados, descrição detalhada do ocorrido e registrar os andamentos em processo no SEI!

Apêndice I - Escopo e Metodologia

Foram avaliadas as principais etapas do processo de trabalho da folha de pagamento nas unidades da CGGP e da CGFIN, ambas da DIPLAN. Para esta avaliação, foram adotados como critérios:

- Regimento Interno do ICMBio;
- COSO ICIF – 2013.
- Documento de instrução da CGGP para Solicitação de Pagamento de Substituição

Os dados da avaliação foram coletados por meio de:

- Reuniões online com a DIAPE, SEPAG, SECAD (CGGP) e COOF, DEFIN e DEOR (CGFIN);
- Disponibilização de informações via Teams pelas equipes;
- Consulta na Intranet do ICMBio e no site institucional.

Apêndice II - Questões de auditoria

Para avaliar o processo de trabalho relativo à folha de pagamento do ICMBio, , a Auditoria Interna executou seus procedimentos com o intuito de responder às questões de auditoria elencadas a seguir:

1. As alterações registradas no SIAPE que impactam a folha de pagamento são realizadas de forma adequada?
2. As planilhas preenchidas pelo SEPAG/CGGP e o SIG-ICMBio são preenchidos de forma correta, de modo a não atrasar o processo de pagamento?
3. O encaminhamento dos relatórios e solicitações orçamentárias à CGFIN são realizados de forma tempestiva?
4. Os registros realizados pela DEOR a partir dos relatórios de despesas com pessoal para emissão de empenho são realizados de forma adequada e institucionalizados de forma a garantir a continuidade das atividades?
5. A utilização das planilhas orçamentárias para apropriação da folha no SIAFI e para cálculo de pedido financeiro feito ao MMA é realizada de forma institucionalizada a fim de a garantir a continuidade das atividades?
6. As atividades relacionadas ao SIAFI são institucionalizadas, com definição de canais de interlocução no caso de falhas relacionadas à tecnologia?