



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria/Reitoria/Auditoria Interna

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 021/2023

| | |
|-----------------------------|---|
| TIPO DE AUDITORIA | Auditoria Baseada em Riscos |
| EXERCÍCIO | 2023 |
| PROCESSO DE TRABALHO | Pagamento de Pessoal |
| UNIDADES AUDITADAS | Reitoria - DGPE |
| CÓDIGOS UG | 158136 |
| GESTOR RESPONSÁVEIS | José Carlos de Sá Júnior (Reitor) e Tâmara Lopes Barbosa (Diretoria de Gestão de Pessoas) |

1. Introdução

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, (IFPE), criada pela Resolução CONSUP nº 01/2009, é o órgão técnico de controle interno, vinculado ao Conselho Superior do IFPE, nos termos do Art. 15º, § 3º, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, que desenvolve atividades de avaliação independente e de assessoramento da administração.

O presente relatório está alinhado ao item nº 01, do Anexo I, do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) do exercício 2023, que trata da análise da adequação e a suficiência dos controles internos utilizados para mitigar ou corrigir os eventos (riscos) que possam impedir o alcance dos objetivos do IFPE.

Atualmente a maturidade da gestão de riscos do IFPE se encontra no nível “Inicial”, conforme exames realizados pela Auditoria Interna e consignados no Relatório de Auditoria nº 007/2023 (Processo SEI nº 23294.021048/2023-49). De modo geral, embora a gestão tenha elaborado os instrumentos norteadores para construção da gestão de riscos, compreendeu-se que o IFPE ainda carece de uma melhor aplicação do ponto de vista operacional.

Conforme o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, não havendo gestão de riscos madura, isto é, constatado um grau de maturidade “Inicial” ou “Básico” ou, até mesmo, de “inexistente”, será necessário que a própria Unidade de Auditoria Interna identifique e analise os riscos, de forma a permitir a priorização e a seleção de trabalhos de auditoria sobre objetos que representam maior nível de risco.

Nesse contexto, esta Unidade de Auditoria Interna, seguindo a metodologia prevista no Plano de Gestão de Riscos e Controles do IFPE, aprovado pela Resolução CGRC nº 01/2020, identificou e classificou diversos

riscos relacionados aos objetivos estratégicos do IFPE.

Neste relatório, trataremos do risco identificado e classificado com “Nível Crítico” para o Processo de Trabalho “Pagamento de Pessoal”, que aborda o aspecto de servidores não qualificados para o adequado lançamento das informações na folha de pagamento do IFPE.

O desenvolvimento dos trabalhos ocorreu no período de 14 de novembro a 22 de dezembro de 2023, por meio de análises e consolidação das informações, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

Dito isso, apresentamos a seguir os resultados dos exames.

3 – Resultados dos exames

3.1 Constatação

Fragilidade no estabelecimento de controles internos para mitigar ou corrigir o risco identificado pela Unidade de Auditoria Interna referente a “*servidores não qualificados para o adequado lançamento das informações na folha de pagamento do IFPE*”.

3.2 Fato

Buscando contribuir com a avaliação da adequação e a suficiência dos controles internos utilizados para mitigar ou corrigir o risco “*servidores não qualificados para o adequado lançamento das informações na folha de pagamento do IFPE*”, a Unidade de Auditoria Interna elaborou um questionário com 8 (oito) questões para a área de Gestão de Pessoas. O referido questionário foi encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE), através da Solicitação de Auditoria nº 024-01/202 (Processo SEI nº 23294.032476/2023-50), em 14/11/2023, contendo os seguintes itens:

1. Os perfis desejados para os profissionais a ocuparem as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento estão formalmente definidos e publicados?
2. As responsabilidades e atribuições das funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento estão definidas, documentadas e publicadas?
3. A unidade de gestão de pessoas realiza a conformidade entre os perfis profissionais definidos para as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento e os perfis dos profissionais que atualmente exercem essas funções?
4. O dimensionamento da força de trabalho para as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento são adequadas?
5. Os servidores que atuam com a folha de pagamento recebem/receberam capacitação para o desenvolvimento de suas atividades?
6. Os coordenadores (chefes) da área de gestão de Pessoas participaram de capacitações e/ou formações nos últimos 2 anos? Informar o tema/evento e disponibilizar certificado, caso ainda possua.
7. Existe plano de capacitação específico para as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento?
8. Quais as principais dificuldades relacionadas a folha de pagamento?

A estrutura do supracitado questionário está alinhada com o RBG - Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU ([Referencial Básico de Governança Organizacional | Portal TCU](#)), bem como aos itens relacionados à Gestão de Pessoas (iGestPessoas - Índice de Gestão de Pessoas).

Ainda sobre governança, o TCU dispõe que “a governança pública organizacional compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de

serviços de interesse da sociedade”.

3.3 Manifestação da Unidade Auditada

Embora tenha sido requerida informações à DGPE no dia 14/11/2023, com reiteração em 29/11/2023, apenas no dia 08/12/2023, a DGPE solicitou dilação do prazo de resposta à Solicitação de Auditoria nº 024-01/2023. Ocorre que, somente no dia 18/12/2023, a DGPE encaminhou despacho (Processo SEI nº 23294.032476/2023-50), contendo respostas aos itens questionados pela Unidade de Auditoria Interna, conforme abaixo:

1. Os perfis desejados para os profissionais a ocuparem as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento estão formalmente definidos e publicados?

R - Não. Contudo, ressaltamos que a competência e o alinhamento com as atividades e os cargos dos servidores que atuam nessa área:

COORDENADORES(AS) DE GESTÃO DE PESSOAS

- 1 ABREU E LIMA - CGPE/CABL - ANA PAULA GALDINO FRAZÃO - **TECNOLOGO EM RH**
- 2 AFOGADOS DA INGAZEIRA - CGPE/CAFI - VIGNA MARIA DA SILVA SANTOS - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 3 BARREIROS - CGPE/CBAR - PAULO CARLOS DOS SANTOS - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 4 BELO JARDIM - CGPE/CBLJ - JADSON DE ARRUDA ALMEIDA - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 5 CABO DE SANTO AGOSTINHO - DIGPE/CCSA - JANE KELLY SILVA DE LIMA - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 6 CARUARU - CGPE/CCAR - AGLAE CRISTINNE DA SILVA DE GOUVEIA - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 7 GARANHUNS - CGPE/CGAR - LETÍCIA DA MOTA MONTEIRO **TECNOLOGO EM RH**
- 8 IGARASSU - CGPE/CIGR - GUILHERME DINIZ ARAÚJO **TECNOLOGO EM RH**
- 9 IPOJUCA - CGPE/CIPJ - ELENILDO VASCONCELOS DE MELO JÚNIOR - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 10 JABOATÃO DOS GUARARAPES - CGPE/CJBG - YELENE DE BARROS MORAES DE ARAÚJO - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 11 OLINDA - CGPE/COLI - JULIANA BARBOSA DA SILVA **TECNOLOGO EM RH**
- 12 PALMARES - CGPE/CPMR - MICHELE DA SILVA - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 13 PAULISTA CGPE/CPLT LUCAS ALBINO DE CASTRO FERRAZ - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 14 PESQUEIRA - CGPE/CPES - RAPHAEL PEREIRA DE AQUINO **TECNOLOGO EM RH**
- 15 RECIFE - DGP/CREC - MAYARA DA SILVA LUZ - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
- 16 REITORIA - CGPE/REI - GUSTAVO CÉZAR PEREIRA RODRIGUES **TECNOLOGO EM RH**
- 17 VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - CGPE/CVSA - ANGÉLICA FÉLIX DOS SANTOS - **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- **OUTROS:** Experiência de 12 meses
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de **apoio nas áreas de recursos humanos**, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- **Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- **Preencher documentos:**

Digitar textos e planilhas; preencher formulários.

- **Preparar relatórios formulários e planilhas:**

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- **Acompanhar processos administrativos:**

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- **Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.

- **Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:**

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- **Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:**

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- **Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:**

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- **Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.**

• **Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.**

- **Secretariar reuniões e outros eventos:**

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

- **Utilizar recursos de informática.**

• **Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

TECNOLOGO ÁREA DE RH/GESTÃO DE PESSOAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE: Curso Superior na área (Curso superior na área de gestão de recursos humanos ou Bacharelado em Administração)**

- **OUTROS:**

- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto.
- Executar projetos.
- Estudar a viabilidade técnica-econômica.
- Assistir e dar suporte técnico ao projeto.
- Controlar atividades inerentes ao projeto.
- Utilizar recursos de Informática.
- **Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

2. As responsabilidades e atribuições das funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento estão definidas, documentadas e publicadas?

R - Não. Acreditamos que a forma adequada de definir atribuições ou atividades é através do Regimento Interno do IFPE, documento formal no qual ficam estabelecidas as atividades realizadas pelas unidades. Atualmente o Regimento Interno do IFPE encontra-se em atualização.

3. A unidade de gestão de pessoas realiza a conformidade entre os perfis profissionais definidos para as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento e os perfis dos profissionais que atualmente exercem essas funções?

R - Sim. Conforme já informado, a maioria dos servidores são ocupantes dos cargos de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e Assistente em Administração. Cabe destacar também que além do cargo, a formação dos servidores e a experiência profissional também são observados e fortalecem a atuação destes no desempenho das suas atividades.

4. O dimensionamento da força de trabalho para as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento são adequadas?

R - Não. Considerando que o IFPE encontra-se aproximadamente com apenas com 80% de sua força de trabalho, fica evidente a necessidade de reforço no quadro e poucas são as unidades que atuam com o quantitativo de servidores ideal.

Destacamos que os servidores lotados nas unidade de gestão de pessoas, em sua grande maioria, atuam em todas as atividades relacionadas ao macroprocesso, visto não termos força de trabalho suficiente para estruturar as unidades de acordo com cada grupo de atividades afins, segmentando essas atividades das demais executadas e dispensando um ou mais servidores para cada atividade.

5. Os servidores que atuam com a folha de pagamento recebem/receberam capacitação para o desenvolvimento de suas atividades?

R - Sim. Essa é uma prática contínua com aqueles que iniciam suas atividades na gestão de pessoas.

6. Os coordenadores (chefes) da área de gestão de Pessoas participaram de capacitações e/ou formações nos últimos 2 anos? informar o tema/evento e disponibilizar certificado, caso ainda possua.

R - Em anexo.

7. Existe plano de capacitação específico para as funções e/ou atividades relacionadas à folha de pagamento?

R - Sim. Devido ao acréscimo no valor de capacitação em 2024 (4 vezes maior do que o orçamento de 2023), ampliaremos as capacitações relacionadas a área de gestão de pessoas, não apenas as atividades relacionadas à folha de pagamento como também as demais atividades, que são tão importantes quanto.

8 Quais as principais dificuldades relacionadas a folha de pagamento?

R -

- 1 - Ausência de força de trabalho ideal;
- 2 - inexistência de soluções tecnológicas para realização dos cálculos e diminuição das operações;
- 3 - limitação dos sistemas SIAPE/SIGPEPE;
- 4 - utilização de vários sistemas para execução de uma ação;

3.4 Análise da Auditoria

a) No tocante ao perfil desejado de profissionais, bem como a formalização das atribuições relacionadas à atividade de folha de pagamento, compreende-se que:

A falta de definições formais e públicas dos perfis desejados para os profissionais responsáveis pela folha de pagamento configura uma fragilidade que expõe a gestão do IFPE a diversos riscos. Isso inclui a possibilidade de ineficiência na seleção de pessoal, resultando na designação de pessoas inaptas para o exercício das funções, comprometendo assim a precisão, a qualidade e o resultado do trabalho realizado. Além disso, há o risco de desalinhamento entre as competências exigidas para as funções e as habilidades reais dos servidores, o que pode impactar negativamente na eficiência do trabalho. A falta de diretrizes claras também pode ocasionar erros nas atividades relacionadas à folha de pagamento. Adicionalmente, a ausência de critérios transparentes na seleção de gestores pode prejudicar a confiança na organização.

Por outro lado, pode-se observar uma ação por parte da gestão para assegurar a conformidade entre os perfis profissionais definidos para as funções ou atividades ligadas à folha de pagamento e os profissionais que atualmente desempenham essas atribuições. Observa-se que essa avaliação também se baseia primordialmente nos cargos de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e Assistente em Administração. Além dessas ocupações, a formação e a experiência profissional dos servidores também são levadas em consideração.

Entretanto, é relevante notar que essa conformidade não é formalizada em um documento específico. Considerando a importância da consistência e transparência nos processos organizacionais, seria benéfico formalizar esse procedimento, estabelecendo critérios claros e documentando-os. Isso não apenas fortaleceria a conformidade entre os perfis profissionais e as funções, mas também facilitaria a avaliação contínua e a gestão eficaz dos recursos humanos na área de folha de pagamento.

Importa mencionar que a falta de procedimentos definidos para a transmissão de conhecimento e sucessão de gestores, devido a eventuais rotatividades, pode acarretar prejuízos operacionais e na tomada de decisões. Esses prejuízos têm potencial para impactar a eficiência operacional, a conformidade legal e a qualidade do trabalho. Estabelecer diretrizes claras é fundamental para evitar tais problemas e promover um ambiente de trabalho mais estável e eficaz.

b) Quanto ao dimensionamento de pessoal:

A gestão afirma que “[...] o IFPE encontra-se aproximadamente com apenas com 80% de sua força de trabalho [...]” e que “[...] não termos força de trabalho suficiente para estruturar as unidades de acordo com cada grupo de atividades afins [...]”.

Em que pese a afirmação da gestão, é aconselhável que o IFPE considere a viabilidade de conduzir um estudo específico nesse campo. Tal análise pode ser fundamental para estimar o número ideal de servidores nos setores, evitando excesso de pessoal ou falta de recursos humanos, atendendo de forma eficiente às demandas e garantindo a realização dos objetivos estabelecidos.

c) Em relação à capacitação de servidores que atuam com a folha de pagamento:

Verificou-se que os servidores da área de gestão de pessoas foram capacitados para o desenvolvimento de suas atividades, principalmente nos últimos 2 anos. Essas capacitações estão relacionadas à área de gestão de pessoas, não apenas as atividades relacionadas à folha de pagamento como também as outras atividades, conforme certificados apresentados pela DGPE.

É fundamental ressaltar que um plano de capacitação, devidamente elaborado e em conformidade com os objetivos estratégicos da organização, permite que os colaboradores aprimorem suas competências,

resultando em uma melhoria na qualidade do trabalho. Isso ocorre porque possuem as habilidades e o conhecimento necessários para desempenhar suas funções de maneira eficaz.

Ressaltamos que o investimento em capacitação pode tornar o setor mais atrativo para os servidores talentosos, contribuindo para a construção de uma equipe mais qualificada.

d) Acerca de soluções tecnológicas relacionadas à folha de pagamento, observamos que:

Diante da resposta apresentada pela gestão de pessoas em relação às principais dificuldades relacionadas à folha de pagamento, chamou atenção a questão dos sistemas e soluções tecnológicas. Embora a equipe de auditoria interna não tenha aprofundado seus trabalhos no levantamento de informações sobre esse tema, destacamos que a gestão de pessoas indicou limitações para os seguintes pontos: “[...] 2 - inexistência de soluções tecnológicas para realização dos cálculos e diminuição das operações; 3 - limitação dos sistemas SIAPE/SIGEPE; e 4 - utilização de vários sistemas para execução de uma ação; [...]”.

É aconselhável que a unidade de gestão de pessoas estabeleça uma comunicação eficaz com a unidade de tecnologia da informação, assim como com outras unidades de gestão de pessoas de diferentes instituições, visando encontrar soluções para superar as limitações associadas às tecnologias disponíveis.

4. Causas

1. Deficiência nas definições formais e públicas dos perfis desejados para os profissionais encarregados da folha de pagamento; e
2. Deficiência na formalização das atribuições dos servidores envolvidos em atividades relacionadas à folha de pagamento.

5. Recomendação

Recomendação 001 (DGPE): Estabelecer controles internos para definir o perfil desejado e as atribuições dos profissionais envolvidos nas atividades de folha de pagamento.

6. Conclusão

Esta ação teve por objetivo contribuir com a avaliação da adequação e a suficiência dos controles internos utilizados para mitigar ou corrigir o risco *“servidores não qualificados para o adequado lançamento das informações na folha de pagamento do IFPE”*.

Para a realização dos trabalhos, a equipe de auditoria interna utilizou como referência o RBG - Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU, uma vez que oferece relevantes subsídios, incentivando a melhoria contínua das boas práticas de Governança e Gestão.

No decorrer dos trabalhos, identificou-se fragilidades no estabelecimento de controles internos para mitigar ou corrigir o risco identificado pela Unidade de Auditoria Interna referente a *“servidores não qualificados para o adequado lançamento das informações na folha de pagamento do IFPE”*, tendo em vista que a gestão não formulou e publicou os perfis desejados para os profissionais encarregados da folha de pagamento, bem como não elaborou documento com as atribuições dos servidores envolvidos em atividades relacionadas à folha de pagamento.

Nesse contexto, a Auditoria Interna reconhece a importância da atualização do regimento interno para uma definição mais precisa das responsabilidades e atribuições das funções e/ou atividades ligadas à folha de

pagamento. Entretanto, na ausência desse documento, é aconselhável que a gestão de pessoas institua mecanismos de controles internos para estabelecer o perfil desejado e as responsabilidades dos profissionais envolvidos nessas atividades.

Embora a Auditoria Interna não tenha conduzido trabalhos específicos na identificação dos principais erros ou falhas decorrentes da ausência de controles internos (que estabelecem o perfil desejado, bem como as atribuições dos profissionais envolvidos nas atividades de folha de pagamento), é importante ressaltar que existe ação contínua de auditoria focada em indícios de irregularidades em folhas de pagamento. Durante o exercício de 2023, foram tratados de 73 (setenta e três) indícios de irregularidades extraídos dos sistemas e-Pessoal do TCU, e-Aud da CGU e de denúncias oriundas da Ouvidoria do IFPE, conforme consolidação dos resultados consignados no Relatório de Auditoria nº 020/2023 AUDI/CONSUP/IFPE (Processo SEI nº 23294.035626/2023-69).

Destacamos ainda, a importância da unidade de gestão de pessoas promover uma comunicação eficaz com a unidade de tecnologia da informação e outras unidades de gestão de pessoas de diferentes instituições para buscar soluções às limitações tecnológicas.

Por fim, sugere-se que a DGPE avalie a conveniência e a oportunidade de articular com a Controladoria do IFPE, enquanto instância de segunda 2ª linha de defesa, a tomar como amparo a Resolução nº 50, de 10/07/2019, do Conselho Superior do IFPE, em seu Art. 5º, Inciso VI, reproduzido a seguir:

Art. 5º Compete à Controladoria:

[...]

VI - fomentar iniciativas de boas práticas relacionadas aos controles internos, ao gerenciamento de riscos e à transparência;

[...]

Relatório elaborado pelos auditores Emerson da Costa Melo, SIAPE 2868378, e Aécio José Pereira, SIAPE 1357014 e revisado pelo auditor David Lima Vilela, SIAPE 1867177.

Encaminhe-se ao Magnífico Reitor do IFPE, na condição de Presidente do Conselho Superior do IFPE, com cópia à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE).

Recife-PE, 28 de dezembro de 2023.

DAVID LIMA VILELA

Titular Unidade de Auditoria Interna
SIAPE 1867177



Documento assinado eletronicamente por **David Lima Vilela**, Auditor, em 28/12/2023, às 10:04, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1032855** e o código CRC **74991B98**.
