



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas  
 Auditoria Interna do IFAM  
 Rua Ferreira Pena nº. 1109, Centro, Manaus/AM E-mail auditoria@ifam.edu.br

## RELATÓRIO DE AUDITORIA PREVENTIVA N° 06/2016

Avaliação objetiva quanto à rotina das concessões de diárias e  
passagens no âmbito da reitoria do IFAM

Ação do PAINT: Item 28/PAINT2016.

Unidade Auditada: IFAM/Reitoria

Escopo examinado: Avaliação objetiva quanto à rotina das concessões de diárias e  
passagens no âmbito da reitoria do IFAM

Amostra: Processos relativos à concessão de diárias e passagens referentes aos exercícios de  
2012 a 2015.

Cronograma: 25.04.2016 a 04.07.2016

Recursos Humanos e materiais empregados: Auditor – 01 / Computador – 01 /Papel A4

### SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	2
2. DA METODOLOGIA .....	2
3. DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA .....	3
4. DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS .....	3
5. DOS RESULTADOS.....	4
5.1. INFORMAÇÕES GERAIS I.....	4
5.1.1 Concessão de Diárias e Passagens.....	4
5.1.2 Estrutura Física e de pessoal.....	4
5.1.3 Fluxos Procedimentais .....	5
5.1.4 Gastos com Diárias e Passagens.....	6
5.2. INFORMAÇÃO II .....	7
5.2.1 Avaliação dos Controles Internos.....	7
5.2.2 Análise Documental.....	7
5.2.3 Visão Geral dos Mecanismos de Controle.....	9
6. RECOMENDAÇÕES .....	11
7. RESUMO DAS CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES.....	11

Unidade: IFAM/Reitoria  
Natureza da Auditoria: Operacional  
Período: 2012-2015  
Referência: Concessões de Diárias e Passagens  
Ação do PAINT: Ação Preventiva - Item 28/ PAINT 2016

## 1. INTRODUÇÃO

1.1 Em atendimento à determinação contida no MEMO ELETRÔNICO N° 107/2016 – AUDIN-REITORIA, apresenta-se o Relatório de Auditoria Operacional, tendo como objetivo a avaliação quanto à existência, adequação e eficácia dos controles instituídos na atividade avaliada.

1.2 Os trabalhos foram desenvolvidos por 01 (um) auditor interno em estrita observância à Lei n.º 10.180, de 06/02/2001 e às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal bem como em cumprimento ao Item 28 do PAINT/2016.

1.3 A presente auditoria teve como escopo a avaliação objetiva quanto à rotina das concessões de diárias e passagens no âmbito da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas no período de 2014 a 2015.

1.4 Os trabalhos de auditoria foram realizados no período de 25/04/16 a 04/07/16 compreendendo as atividades atinentes ao planejamento dos trabalhos, elaboração dos papéis de trabalho, levantamento de informações e elaboração do relatório de auditoria.

1.5 A seleção dos processos se deu por amostragem não estatística conforme a experiência e julgamento profissional do auditor responsável, não abrangendo, portanto, a totalidade dos processos de concessão de diárias e passagens.

## 2. DA METODOLOGIA

2.1 As metodologias dos trabalhos de auditoria da Ação Preventiva quanto à rotina das concessões de diárias e passagens no âmbito da reitoria do IFAM, referente aos exercícios de 2012 a 2015 foram as seguintes:



- a) Elaboração da Matriz de Planejamento;
- b) Elaboração de Check list com base na legislação aplicável à atividade avaliada;
- c) Reunião de apresentação do escopo das atividades de auditoria com os setores envolvidos;
- d) Envio, via –SIG – MEMORANDO ELETRÔNICO, das Solicitações de Auditoria e das Necessidades de Informações aos servidores responsáveis pelos setores auditados;
- e) Aplicação de técnicas de auditoria a fim de coletar evidencia apropriada;
- f) Elaboração e conclusão do Relatório de Auditoria Operacional.

### 3. DAS LIMITAÇÕES À AUDITORIA

3.1 Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os programas de auditoria e os respectivos procedimentos estabelecidos para execução dos exames foram aplicados de acordo com a natureza e as atividades da entidade auditada.

### 4. DOS BENEFÍCIOS ESTIMADOS

4.1 A adesão às boas práticas, bem como a progressiva eliminação das inconsistências evidenciadas no corpo deste relatório possibilitará aumento de eficiência e economicidade nas concessões de diárias e passagens, atendendo, assim, a política de austeridade que deve nortear toda a Administração Pública.



## 5. DOS RESULTADOS

### 5.1. INFORMAÇÃO I

#### Diagnóstico Situacional

##### 5.1.1 Concessão de Diárias e Passagens

5.1.1.1 Em observância ao art. 58, caput, da lei nº 8.112/90, a emissão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional é operacionalizada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, de utilização obrigatória.

5.1.1.2 Vários são os normativos que tratam do assunto, entre decretos, leis e portarias, fazendo com que os procedimentos relativos à emissão de diárias e passagens fiquem sujeitos a uma extensa base normativa.

5.1.1.3 Neste contexto, vale destacar a recente Instrução Normativa nº 3 de 11 de Fevereiro de 2015, a qual regula a aquisição direta de passagens aéreas como forma de economia e celeridade nas aquisições.

##### 5.1.2 Estrutura Física e de Pessoal

5.1.2.1 A reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas dispõe de uma coordenação geral do sistema de concessão de diárias e passagens, a qual se encontra inserida na estrutura da Pró-Reitoria de Administração, sendo composta por um servidor formalmente designado para a coordenação.

5.1.2.2 O quadro de pessoal revelou-se insuficiente devido a grande quantidade de proposta de concessão de diárias e passagens no âmbito da reitoria do Instituto Federal de Educação,

Ciência e Tecnologia do Amazonas, gerando, assim, um número elevado de ações atribuídas ao servidor responsável.

### 5.1.3 Fluxos Procedimentais para a concessão de diárias e passagens

5.1.4.1 De posse do fluxograma atinente à coordenação, dá-se início à análise dos fluxos para concessão de diárias e passagens.

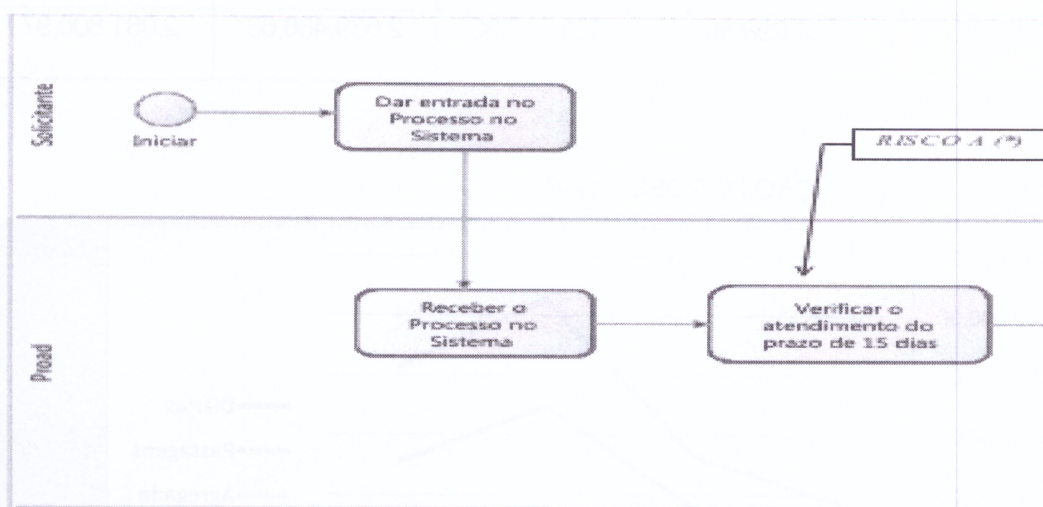


Figura 1 – Excerto do fluxograma da concessão de diárias e passagens da reitoria/IFAM.

(\*) Acrescentado pela AUDIN.

5.1.3.2 O não atendimento ao prazo mínimo para solicitação de diárias e passagens no âmbito da reitoria do IFAM se apresenta como fator de risco no fluxo, dando causa a pagamentos após o deslocamento do servidor. É importante destacar a falta de um adequado planejamento de viagens realizado pelos setores da instituição, repercutindo, assim, de forma negativa no fluxo e, por conseguinte, nos trabalhos da coordenação.

5.1.3.3 Importante frisar, que o prazo mínimo de 10 dias para a solicitação de diárias e passagens pelo proposto não impede previsão de período maior conforme já previsto no fluxograma acima, no entanto, constatou-se a ausência de manual de concessão de diárias e passagens no âmbito da reitoria do IFAM para consolidação de procedimentos e prazos atinentes à atividade avaliada.

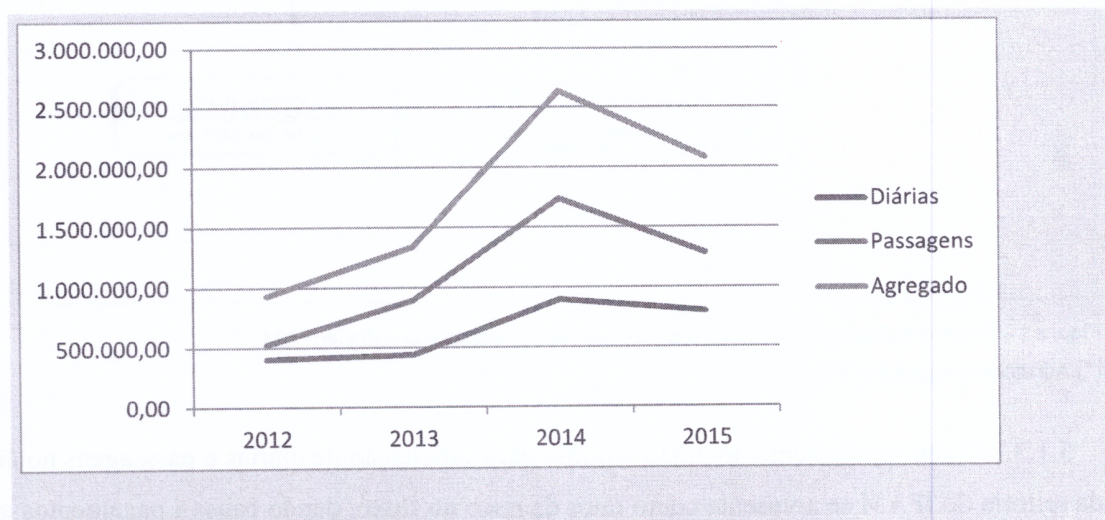
### 5.1.4 Gastos com Diárias e Passagens

QUADRO 1- DESPESAS COM DIÁRIAS E PASSAGENS

DESPESA	2012	2013	2014	2015
Diárias	404.327,76	439.884,38	899.462,73	798.659,24
Passagens	525.971,09	895.830,92	1.740.003,95	1.283.141,73
TOTAL	930.298,85	1.335.715,30	2.639.466,68	2.081.800,97

Fonte: SIAFI

GRÁFICO 1 – EVOLUÇÃO DAS DESPESAS



Fonte: SIAFI

5.1.4.1 Como se pode deprender do quadro e do gráfico acima, os valores referentes às diárias e passagens apresentaram acentuada crescente entre os exercícios financeiros de 2012 e 2014, perfazendo um aumento de 43,58% no ano 2013, em relação a 2012, 97,60% no ano de 2014, em relação a 2013 e um decréscimo de 21,13% em 2015, em relação a 2014.

## 5.2 INFORMAÇÃO II

### 5.2.1 Avaliação dos controles internos

5.2.1.1 A pertinente adoção de mecanismos de controle se apresenta como condição primária no que tange à economicidade e eficiência nas diversas ações praticadas diariamente pelo servidor, desempenhando, assim, um papel precípua para melhoria da Governança Pública.

5.2.1.2 Considerando a relevante materialidade dos desembolsos financeiros ocorridos no âmbito da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas no que concerne às diárias e passagens, a presente auditoria pautou-se na identificação de um sistema de controle estruturado e eficaz, capaz de entregar melhorias administrativas e financeiras.

### 5.2.2 Análise Documental

5.2.2.1 Para a aplicação da técnica de inspeção documental foram selecionadas 96 (noventa e seis) PCDP'S conforme o quadro apresentado abaixo:

QUADRO 3 – AMOSTRA

2012	2013	2014	2015
000015/12	000013/13	000023/14-1C	000091/15-1C
000143/12	000135/13	000953/14-2C	000149/15-1C
000213/12	000241/13	001110/14	001351/15
000254/12	000528/13	001259/14-1C	001451/15
000315/12	000654/13	001807/14	000013/15
000425/12	001028/13	000141/14	000289/15
000856/12	001398/13	000312/14	000397/15
000949/12	000030/13	000408/14	001075/15
000226/12	000068/13	000524/14	000368/15
000147/12	000198/13	000166/14	000487/15
000226/12	000124/13	000808/14	001208/15
000827/12	000791/13	000809/14	000072/15

000932/12	001038/13	000810/14	000436/15-1C
001187/12	001134/13	000029/14	001162/15
001217/12	000040/13	000093/14	000603/15
000319/12	000222/13	000329/14	000078/15
000615/12	000296/13	000906/14-1C	000671/15
000660/12	000569/13	000960/14	000098/15
000839/12	000484/13	001321/14	000799/15
000864/12	000688/13	001668/14-1C	000962/15
000999/12	000849/13	001129/14	001116/15
001097/12	000872/13	001618/14	001746/15
000175/12	001039/13	000028/14	000432/15
000372/12	001133/13	000144/14	000235/15

5.2.2.2 A partir do acesso ao suporte documental das PCDP'S acima elencadas, adotou-se a ferramenta denominada folha de verificação para aferição das incorreções mais recorrentes no processo de concessão de diárias e passagens.

#### QUADRO 4 – FOLHA DE VERIFICAÇÃO

Incorreções	Frequência				Classificação
	2012	2013	2014	2015	
Pagamento após a viagem	////	//// //	//// ////	//// //	2º
Prestação de contas em atraso (*)			//// //// //	//// /	4º
Solicitação da PCDP inferior a 10 (dez) dias de antecedência.	//// //	//// //	//// //// //// /	//// //	1º
Ausência de anexo de folders, certificados no sistema SCDP referentes a cursos de capacitação.	///	/		//	5º
Não Preenchimento de datas PCDP'S	///	////	//// //// ///	//// //	3º

(\*) refere-se à data de inserção do referido anexo no SCDP.

Fonte: Elaboração própria/AUDIN



5.2.2.3 Com as informações fornecidas pela ferramenta denominada folha de verificação, percebe-se que no ano de 2012 a coordenação apresentou um adequado e satisfatório desempenho no que tange às premissas básicas de meio de controle válido, mantendo a tendência durante o ano de 2013.

5.2.2.4 O ano de 2014 apresentou desempenho deficiente e irregular com consequente comprometimento dos mecanismos de controle.

5.2.2.5 Ressalte-se que a partir da metade do ano de 2015, a coordenação apresentou significativas melhoras em seus mecanismos de controle, retomando, assim, as premissas basilares de adequado e pertinente sistema de controle.

### 5.2.3 Visão Geral dos Mecanismos de controle

5.2.3.1 A partir da aplicação de técnicas de auditoria, elaborou-se o quadro abaixo contendo a pertinente existência e operacionalidade dos pontos de controle no que se refere à atividade avaliada:

QUADRO 5 – MEDIDAS DE CONTROLE

	AÇÕES	REGULAR	IRREGULAR	ALERTA
A	Capacitação do servidor responsável	X		
B	Adesão à compra direta de passagens	X		
C	Fluxograma	X		
D	Planejamento de viagens e diárias		X	
E	Revisão permanente de documentação suporte de diárias e passagens (anexos).			X
F	Pagamento de diárias ao proponente antes do deslocamento			X

G	Existência de normativo interno (manual de procedimentos)		X	
H	Solicitação da PCDP no prazo legal			X
I	Preenchimento de todos os campos da PCDP			X
J	Quadro de pessoal		X	

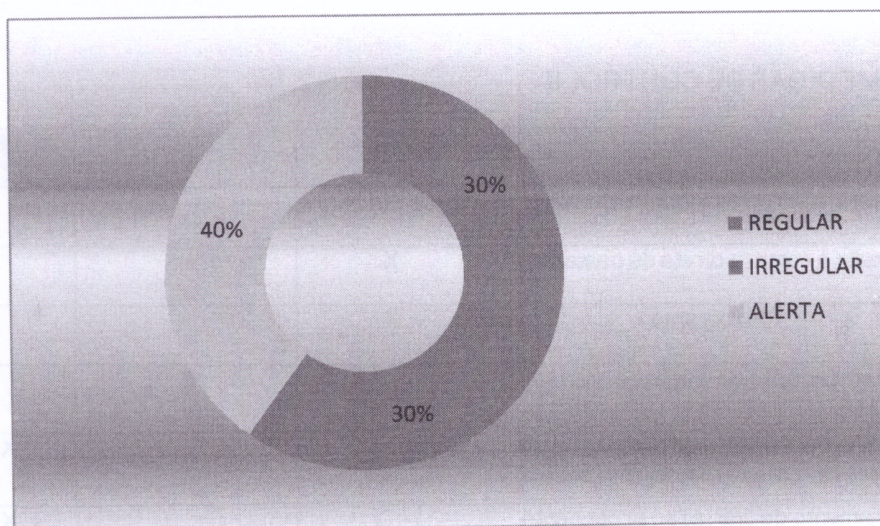
Fonte: Elaboração própria/AUDIN

5.2.3.2 As medidas assinaladas com “regular” apresentam as bases corretas e adequadas de meio de controle válido.

5.2.3.3 As medidas assinaladas com “irregular” se apresentam como inexistentes ou com graves fragilidades, as quais comprometem sua operacionalidade ou função, com a consequente repercussão no sistema de controle.

5.2.3.4 As medidas assinaladas com “alerta” se apresentam como fator de risco, as quais possuem a característica de correção em curto prazo.

GRÁFICO 2 – MEDIDAS DE CONTROLE



## 6. RECOMENDAÇÕES

6.1 Em face das considerações e circunstâncias abordadas ao longo deste relatório recomenda-se:

6.2 Que se adotem as medidas cabíveis visando à elaboração do manual de procedimentos para concessão de diárias e passagens com a participação de todos os servidores envolvidos no processo, bem como sua pertinente disseminação.

6.3 Que se proceda à prática da revisão periódica dos anexos relacionados às PCDP'S de modo a se evitar possíveis inconsistências.

6.4 Que a coordenação tome as medidas necessárias para a pertinente adoção de ferramentas de qualidade de modo a fazer o mapeamento das inconsistências mais recorrentes na atividade avaliada.

6.5 Que se adotem as medidas necessárias para o reforço do quadro de pessoal da coordenação, considerando o alto número de solicitações de diárias e passagens na reitoria.

6.6 Que as PCDP's sejam devidamente preenchidas com todas as informações pertinentes.

6.7 Que o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP seja tempestivamente alimentado.

## 7. RESUMO DAS CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

7.1 Segue abaixo um resumo do relatório, indicando os responsáveis pelas providências quanto às constatações identificadas e as Recomendações emitidas por esta AUDIN.

## QUADRO 03 - CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Constatação	Recomendação	Responsável
Fragilidade nos mecanismos de controle.	Elaborar manual de procedimentos	Pró-Reitoria de Administração
	Política de revisão periódica dos anexos referentes às PCDP'S	Pró-Reitoria de Administração
	Implantação de ferramentas de qualidade no âmbito da coordenação.	Pró-Reitoria de Administração
	Promover o reforço do quadro de pessoal da coordenação	Pró-Reitoria de Administração
	Disseminar a importância do preenchimento de todos os campos da PCDP.	Pró-Reitoria de Administração

É o Relatório.

AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, em Manaus (AM), 04 de Julho de 2016.

Relator do Trabalho:

*Maurício Matos Calacina Ferreira*  
Maurício Matos Calacina Ferreira  
Auditor do IFAM  
Matricula Siape n.º 1801670

Supervisão:

*Samara Santos dos Santos*  
Samara Santos dos Santos  
Auditora Chefe do IFAM  
Matricula Siape n.º 1885822

