



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 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.

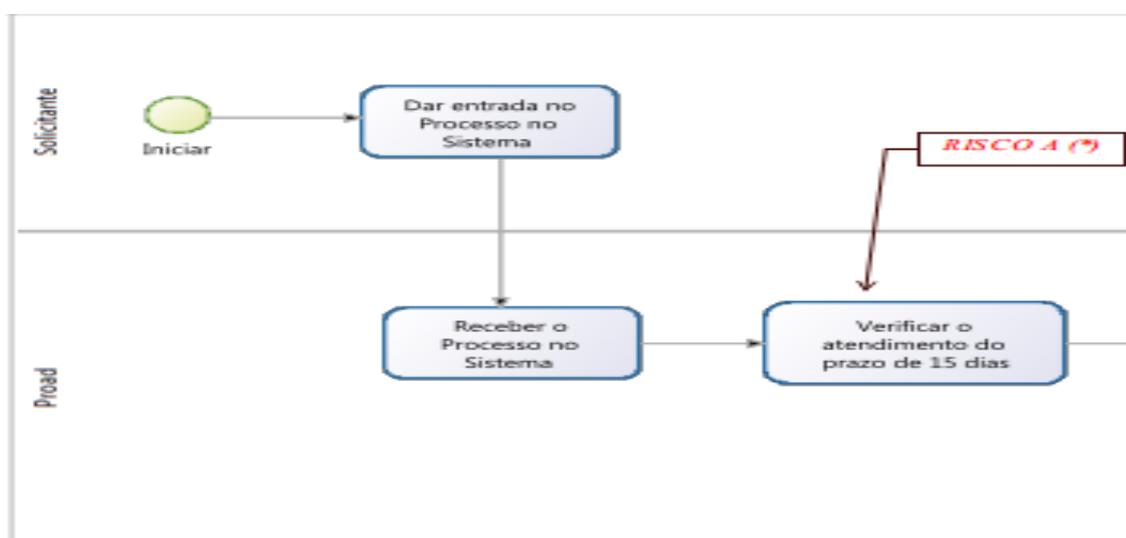


Figura 1 – Excerto do fluxograma da concessão de diárias e passagens da reitoria/IFAM.

(*) 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.

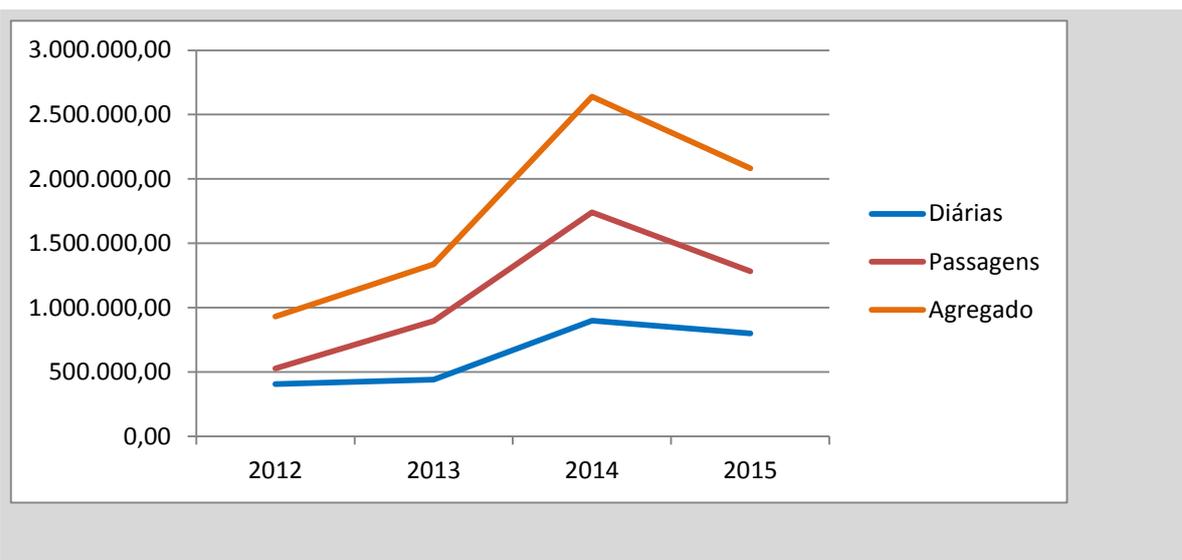
5.1.4 Gastos com Diárias e Passagens

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 depreender 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 conseqüente 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 | |

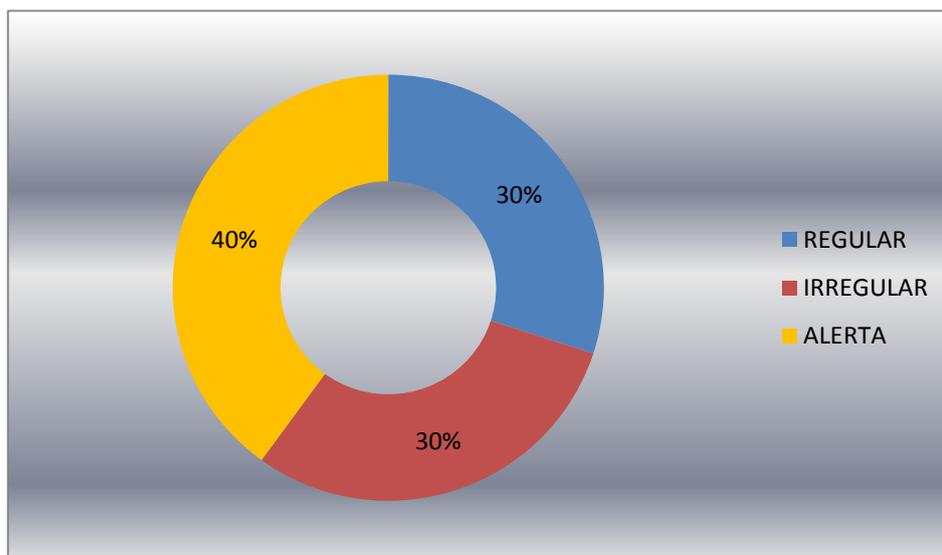
Fonte: Elaboração própria/AUDIN

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
Auditor do IFAM
Matricula Siape n.º 1801670

Supervisão:

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