



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
**AUDITORIA INTERNA – AUDINT**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 003/2018  
– AVALIAÇÃO DOS CONTROLES  
INTERNAL ADMINISTRATIVOS (ACIA) NO  
PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS  
E PASSAGENS.**

**ARACAJU/SE, SETEMBRO DE 2018.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

**AUDITORIA INTERNA – AUDINT**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº:**  
003/2018

**ÁREA:**  
CONTROLE DA GESTÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
**AUDITORIA INTERNA – AUDINT**

## **SUMÁRIO**

### **1 - INTRODUÇÃO**

- 1.1 – Objetivos da Ação8
- 1.2 – Questões de Auditoria8
- 1.3 – Metodologia do trabalho9
- 1.4 – Escopo11
- 1.5 – Números sobre viagens a serviço do IFS11

### **2 – RESULTADOS DOS TRABALHOS**14

- 2.1 – Deficiências constatadas na avaliação em nível de entidade e atividades14
- DEFICIÊNCIA 001: Ausência de supervisão do desenvolvimento e o desempenho dos controles internos referentes à concessão de diárias e passagens no IFS.14
- DEFICIÊNCIA 002: Descumprimento da previsão da estrutura funcional das unidades gestoras do IFS quanto à emissão e pagamento de diárias e passagens.17
- DEFICIÊNCIA 003: Ausência e/ou desatualização das portarias de designação dos servidores e do cadastro dos usuários no SCDP.19
- DEFICIÊNCIA 004: Ausência de formalização dos critérios para designação dos perfis de acesso ao SCDP no âmbito do IFS e suas atribuições e responsabilidades.30
- DEFICIÊNCIA 005: Servidores envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens exercendo atividades sem a necessária capacitação.33
- DEFICIÊNCIA 006: Ausência do cumprimento das atribuições do perfil de Gestor Setorial do IFS.42
- DEFICIÊNCIA 007: Ausência de planejamento das despesas das concessões de diárias e passagens devidamente formalizado e deficiência na metodologia do planejamento orçamentário do IFS.45
- DEFICIÊNCIA 008: Inexistência de fluxogramas do processo de concessão de diárias e passagens formalizados.54
- DEFICIÊNCIA 009: Insuficiência de controles para auxiliar na verificação do cumprimento das condicionantes legais vigentes para concessão de diárias e passagens de forma a prevenir descumprimento da legislação e pagamentos indevidos.57
- DEFICIÊNCIA 010: Ausência de acompanhamento constante das alterações na legislação pertinente à diárias e passagens.62
- DEFICIÊNCIA 011: Desatualização da Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD e Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD.64
- DEFICIÊNCIA 012: Deficiência na organização das normas e procedimentos necessários para apoiar o funcionamento dos controles de concessão de diárias e passagens do IFS.66
- DEFICIÊNCIA 013: Desatualização dos links para o Portal da Transparência para realização de consulta sobre despesas com diárias e passagens do IFS.70



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
**AUDITORIA INTERNA – AUDINT**

DEFICIÊNCIA 014: Ausência de acompanhamento, por parte dos gestores, do funcionamento dos controles internos do processo de concessão de diárias e passagens, principalmente no que diz respeito às prestações de contas em atraso.72

2.2 Nível de maturidade dos controles internos80

2.2.1 Nível de entidade80

2.2.2 Nível de atividades82

**3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS85**

APÊNDICE I – LISTA DE PROCESSOS DE SOLICITAÇÕES DE VIAGENS ATÉ MAIO/2018 ANALISADOS PELA AUDITORIA INTERNA.87

APÊNDICE II – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (QACI nº 1) EM NÍVEL DE ENTIDADE.88

APÊNDICE III – MATRIZ DE RISCOS (AVALIAÇÃO EM NÍVEL DE ATIVIDADES)94

APÊNDICE IV – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS (QACI Nº 2) EM NÍVEL DE ATIVIDADES96



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
**AUDITORIA INTERNA – AUDINT**

## **LISTA DE FIGURAS**

**Figura 1** – Etapas da avaliação dos controles internos em nível de entidade10

**Figura 2** – Etapas da avaliação dos controles internos em nível de atividades11

**Figura 3** – Proporção de gastos do IFS com diárias e passagens12

**Figura 4** – Número de afastamentos solicitados no IFS12

**Figura 5** – Motivação das viagens realizadas no IFS13

**Figura 6** – Número de capacitações realizadas pelos usuários do SCDP, por unidade solicitante34

**Figura 7** – Tempo médio gasto para cadastrar a PCDP no Sistema46

**Figura 8** – Fluxograma do processo de concessão de diárias e passagens (Campus Propriá)55

**Figura 9** – Média da quantidade de dias da emissão das passagens antes da partida60

**Figura 10** – Média da quantidade de dias para pagamento dos afastamentos até maio/201860

**Figura 11** - Autoavaliação versus Nota atribuída após análise82

**Figura 12** – Nível de maturidade dos controles internos, em nível de entidade82

**Figura 13** – Nível de maturidade dos controles internos do IFS, em nível de atividades84



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
**AUDITORIA INTERNA – AUDINT**

## **LISTA DE QUADROS**

**Quadro 1** – Lista as irregularidades identificadas nas designações dos perfis do SCDP20

**Quadro 2** – Critérios para designação de perfis do SCDP31

**Quadro 3** - Critérios não formalizados, informados pelos gestores32

**Quadro 4** – Portarias de designação do perfil de Gestor Setorial42

**Quadro 5** – Metas estabelecidas no PDA 201847

**Quadro 6** – Metas estabelecidas no PDA 201848

**Quadro 7** – Procedimentos de Controle utilizados pelas Unidades Solicitantes57

**Quadro 8** – Lista de constatações do RA nº 002/2018 relacionadas a deficiências dos controles internos59

**Quadro 9** – Observações da Audint quanto ao conteúdo das Instruções Normativas do IFS64

**Quadro 10** – Documentos pertinentes ao processo de concessão de diárias e passagens e execução do SCDP67

**Quadro 11** – Documentação de apoio na utilização do SCDP67

**Quadro 12** – Quantidade de PCDPs com prestação de contas em atraso, em 16/08/201872

**Quadro 13** – Resultado da avaliação dos controles internos, em nível de entidade80

**Quadro 14** – Tabela para interpretação dos resultados81

**Quadro 15** – Critérios adotados para avaliação em nível de atividades83

**Quadro 16** – Resultado da avaliação dos controles internos, em nível de atividades83

## 1 - INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Auditoria refere-se aos resultados dos trabalhos realizados na área de Controle da Gestão, mais precisamente no processo de concessão de diárias e passagens, em consonância com o disposto no item 3.2 do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2018.

A Ação foi deflagrada por meio do Memorando Eletrônico nº 045/2018/AUDINT, em 17/04/2018 e os trabalhos realizados por um auditor perduraram até 25/09/2018, totalizando 615 horas junto às Unidades Gestoras do IFS, no intuito de avaliar a estrutura dos controles adotados no processo de concessão de diárias e passagens, com vistas a evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades na condução dos processos e operações sistêmicas, analisando a adoção de princípios, atividades, e instrumentos próprios e específicos.

Para subsídio aos trabalhos de avaliação dos controles internos, a equipe expediu Solicitações de Auditoria (SA) em atenção aos gestores competentes, com prazos definidos para apresentação de informações, documentos e procedimentos dos setores envolvidos nas atividades de Diárias e Passagens do IFS, com o intuito de evidenciar os aperfeiçoamentos implementados e sugerir adequações que contribuam para a minimização de riscos e para a melhoria contínua dos processos.

Os trabalhos conclusivos foram realizados por meio de análise documental, confronto de informações, consolidação das informações recolhidas e indagações escritas, em estrita observância às normas de Auditoria Interna, em especial às aplicáveis ao Serviço Público Federal.

Algumas restrições impostas à Audint contribuíram para a não realização de completa avaliação dos controles internos em alguns setores, como é o caso da PROPEX, que não respondeu à algumas Solicitações de Auditoria (80 e 83/2018). Ademais, alguns fatores contribuíram para o atraso no cumprimento do prazo de conclusão da Ação, tais como: afastamentos legais (licenças para tratamento de saúde), redistribuição de auditor e acúmulo de outras atividades (como a substituição de chefia por motivo de férias).

Finalizada a execução dos procedimentos de auditoria, foi possível elaborar o Relatório Preliminar contendo as deficiências identificadas durante os trabalhos, bem como possíveis recomendações a serem adotadas pelo gestor para dirimir as falhas apontadas. Tal Relatório foi apresentado às Unidades Solicitantes durante a reunião de busca conjunta de soluções realizada no dia 24/08/2018, com o objetivo de debater as deficiências identificadas durante a realização dos trabalhos da Audint.

Após a realização da Reunião de Busca Conjunta de Soluções, os gestores enviaram suas manifestações quanto às deficiências apresentadas no Relatório Preliminar. Após análise da manifestação dos gestores, foi possível finalizar a execução da Ação por meio do presente Relatório de Auditoria.

Por fim, ressalta-se que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar a consecução de objetivos traçados, é da Gestão, em seus diversos

níveis, e tais ações são úteis e necessárias a todo e quaisquer processos internos em função dos riscos a eles associados.

### **1.1 – Objetivos da Ação**

O trabalho de auditoria teve por objetivo **avaliar a estrutura dos controles adotados no processo de concessão de diárias e passagens, com vistas a evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades na condução dos processos e operações sistêmicas**, analisando a adoção de princípios, atividades, e instrumentos próprios e específicos.

Assim, para auxiliar na avaliação da estrutura dos controles internos no Processo de Concessão de Diárias e Passagens, foram traçados objetivos específicos, descritos a seguir:

- a) avaliar, em nível de entidade, os controles internos adotados na condução dos processos de concessão de diárias e passagens, utilizando o Modelo do COSO I, verificando a presença e o funcionamento dos cinco componentes e 17 princípios propostos no Modelo em todas as unidades solicitantes de diárias e passagens do IFS, conforme solicitado no item 82 da Instrução Normativa nº 03/2017/MP-CGU, que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- b) avaliar, em nível de atividades, a existência, adequação e aderência dos controles internos das unidades gestoras do IFS relativos às atividades relevantes e necessárias ao processo de concessão de diárias e passagens, a serem selecionadas a partir da aplicação da matriz de riscos e controles;
- c) avaliar o nível de maturidade dos controles internos existentes nas unidades solicitantes de diárias e passagens, em nível de entidade, e, em nível de atividades.

### **1.2 – Questões de Auditoria**

Para auxiliar no alcance dos objetivos acima traçados, foram definidas as seguintes **questões de auditoria**:

1. A Alta Administração e a Estrutura de Governança do IFS fornecem a base para a condução do controle interno por toda a organização (**ambiente interno**), por meio de diretrizes, normas, processos e estruturas que ressaltam a importância do controle interno?
2. As unidades gestoras do IFS realizam **avaliação de riscos** dos eventos que podem impactar a consecução dos objetivos ligados ao processo de concessão de diárias e passagens?
3. As unidades gestoras do IFS implementam **atividades de controle** para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia e que o IFS consiga alcançar os objetivos relacionados com o processo de concessão de diárias e passagens?

4. Os servidores envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens recebem mensagens claras e tempestivas quanto a suas responsabilidades e quanto ao modo como suas atividades influenciam e se relacionam com o trabalho dos servidores (**informação e comunicação**)?
5. As unidades gestoras do IFS realizam **monitoramento** da adequação e do funcionamento dos controles administrativos planejados para o processo de concessão de diárias e passagens?
6. Foram **desenvolvidos** controles com o intuito de minimizar o impacto de um possível risco, no objetivo final pretendido durante a execução das atividades de concessão de diárias e passagens (**existência**)?
7. Os controles internos estabelecidos para o processo de concessão de diárias e passagens estão sendo postos em prática (**aderência**)?
8. Os controles internos estabelecidos para o processo de concessão de diárias e passagens têm se mostrado adequados para minimizar os riscos identificados (**adequação**)?

### 1.3 – Metodologia do trabalho

A avaliação dos controles internos no processo de Concessão de Diárias e Passagens foi realizada em **dois níveis** (entidade e atividades).

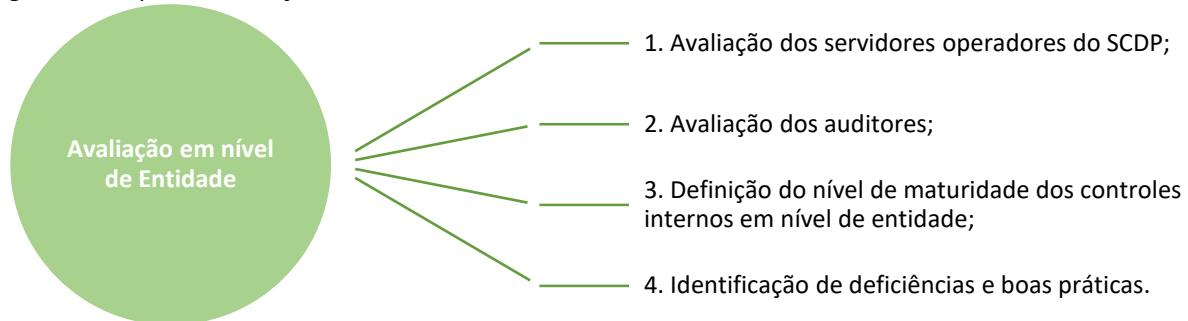
Para a avaliação em **nível de entidade**, que tem como objetivo diagnosticar a presença e o funcionamento dos cinco componentes (ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento) e dos 17 princípios do COSO I, foi elaborado um questionário de avaliação dos controles internos (QACI nº 1 – [APÊNDICE II](#)) com 17 questões para aplicação junto aos servidores que atuam com perfis responsáveis pela revisão e aprovação de PCPDs e realização de pagamento das diárias e passagens (Autoridade Superior, Coordenador Financeiro, Gestor Setorial, Ministro/Dirigente, Ordenador de Despesas, Proponente e Solicitante de Passagem). A aplicação do questionário deu-se de forma *online*, por meio da ferramenta Google Formulários.

Ressalta-se que o auditor envolvido na Ação também respondeu ao questionário, sendo as avaliações baseadas nos testes de auditoria realizados por meio de exame documental, levantamento de dados, indagações orais e outras técnicas pertinentes.

Com base nas informações levantadas e conclusões obtidas após aplicação dos testes de auditoria, foi calculado o **nível de maturidade dos controles interno em nível de entidade** no processo de Concessão de Diárias e Passagens, com base na **média da avaliação** dos servidores (peso 4) e da auditoria interna (peso 6) sobre os cinco componentes do COSO I. As deficiências significativas identificadas durante a fase de execução dos trabalhos estão descritas neste Relatório de Auditoria, bem como as boas práticas adotadas nos setores auditados.

A figura a seguir resume as etapas que compõe a avaliação em nível de entidade:

**Figura 1 – Etapas da avaliação dos controles internos em nível de entidade**



Fonte: Audint/IFS

Já avaliação **em nível de atividades** consistiu em revisar objetivos-chave de processos e atividades neles contidas, identificar e avaliar riscos mais relevantes relacionados a esses objetivos, bem como os controles que a gestão adota para administrá-los.

Neste contexto, com o objetivo de identificar as principais atividades desenvolvidas no processo de concessão de diárias e passagens, bem como identificar e avaliar os riscos e os controles adotados, foi realizado um levantamento do processo junto aos gestores e servidores das unidades gestoras, por meio de solicitações de auditoria, indagações orais e análises documentais.

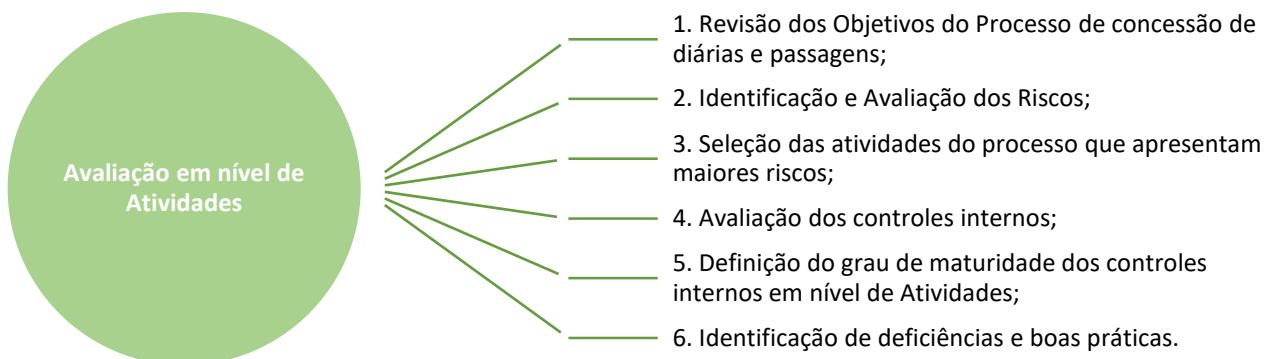
Em resumo, para a realização desta avaliação, foram desenvolvidos três instrumentos descritos a seguir:

- (1) Matriz de Riscos** ([APÊNDICE III](#)): planilha eletrônica com intuito de listar as atividades mais relevantes no processo de concessão de diárias e passagens, bem como os riscos associados a estas atividades e os controles relacionados aos riscos, conforme parâmetros estabelecidos na Deliberação nº 04/2017/CGRC/IFS;
- (2) Tabela para definição dos Testes de Controle:** tabela para auxiliar na definição dos testes de auditoria a serem aplicados nos controles internos das atividades com o nível de risco “alto” e “crítico” identificados na Matriz de Riscos;
- (3) Questionário de Avaliação dos Controles Internos (QACI nº 2 – [APÊNDICE IV](#)):** planilha eletrônica com o propósito de auxiliar os auditores na aplicação dos testes de controle (quanto à sua existência, adequação e efetividade) e auxiliar no cálculo do nível de maturidade dos controles internos em nível de atividades.

Constatadas as atividades com maiores riscos dentro do processo de concessão de diárias e passagens, e após indagação aos gestores sobre os controles internos adotados, realizou-se aplicação de testes de controle para verificar a existência, adequação e efetividade destes controles, possibilitando a identificação das principais deficiências nos controles internos e auxiliar no cálculo do nível de maturidade dos controles internos em nível de atividades.

A figura a seguir resume as etapas que compõe a avaliação em nível de atividades:

**Figura 2 – Etapas da avaliação dos controles internos em nível de atividades**



Fonte: Audint/IFS

#### 1.4 – Escopo

Para a realização da avaliação em **nível de entidade**, o escopo limitou-se ao exame da *estrutura dos controles internos do processo de concessão de diárias e passagens* de todas as unidades solicitantes do IFS (Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e *Campi*), buscando identificar práticas da gestão que contribuíssem para o fortalecimento dos cinco componentes da metodologia COSO I (ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento).

Já em **nível de Atividades**, levou-se em consideração a existência, adequação e aderência aos controles internos das seguintes atividades: (1) cadastro / atualização dos usuários e suporte para operacionalização do SCDP, incluindo a capacitação dos servidores, (2) solicitação e cadastramento da viagem no SCDP, (3) reserva de passagem e emissão de bilhete, (4) pagamento das diárias e (5) prestação de contas.

Para a realização da avaliação foram analisadas 5% das concessões de diárias e passagens realizadas entre janeiro e maio de 2018 em todas as unidades solicitantes do IFS (Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e *Campi*). Após a definição da amostra, foram selecionados os processos de forma aleatória utilizando o site <https://sorteador.com.br/>, cujos resultados se encontram disponíveis na Audint como papéis de trabalho da Ação.

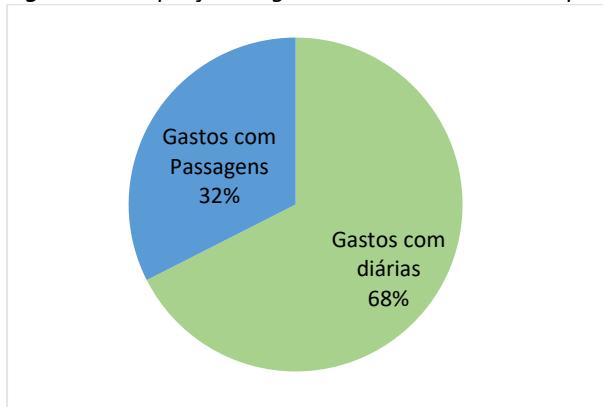
Ressalta-se que a Audint selecionou a última PCDP de 2017 solicitada pela PROEN e DTI (com aquisição de passagem), haja vista que no exercício de 2018 não haviam PCDPs destas unidades no escopo selecionado. Os processos de solicitações de viagem (PCDP) listados no [Apêndice I](#) deste Relatório.

#### 1.5 – Números sobre viagens a serviço do IFS

Antes de adentrar nos resultados dos trabalhos da Ação, cabe à Audint mostrar alguns números relacionados às viagens realizadas pelo IFS no exercício de 2018.

A Audint apurou que durante o primeiro semestre de 2018 o IFS gastou um total de R\$ 242.754,65 com diárias e passagens, sendo R\$ 163.913,06 gastos com diárias e R\$ 78.841,59 gastos passagens. A figura a seguir demonstra a proporção de cada tipo:

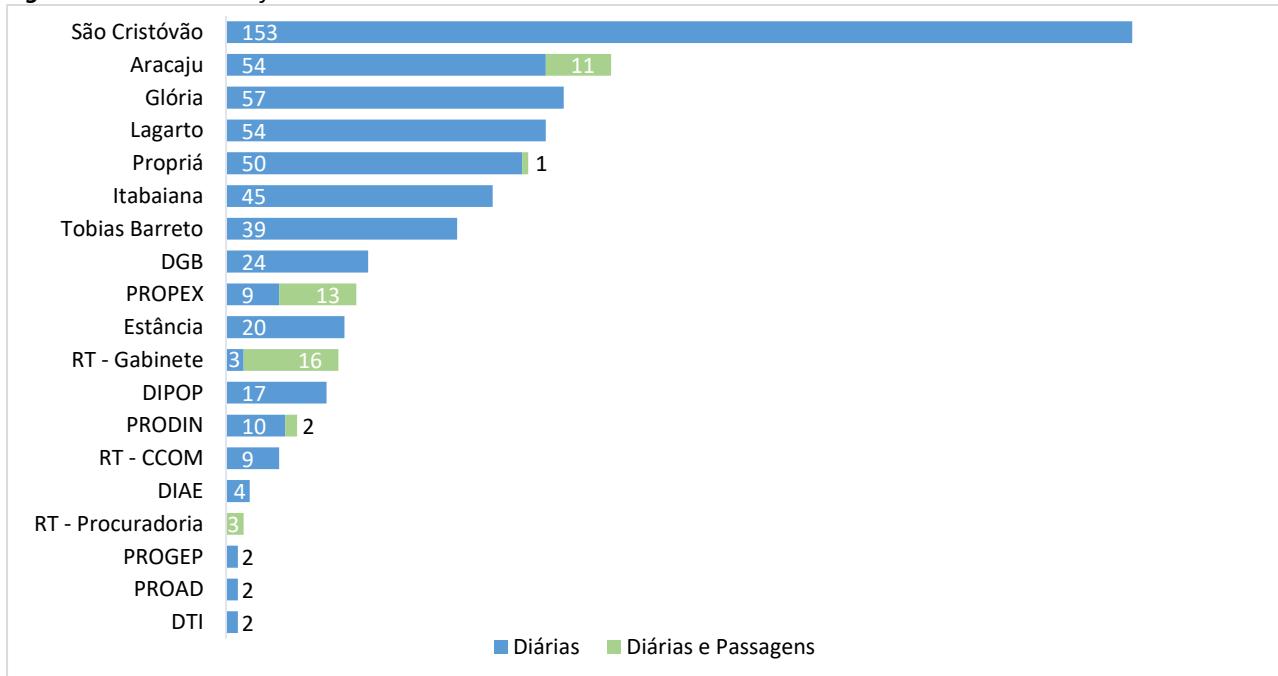
**Figura 3 – Proporção de gastos do IFS com diárias e passagens**



Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir de dados extraídos do SCDP e Portal da Transparência.

Ademais, das 600 viagens realizadas até julho de 2018, 92% referem-se a afastamentos somente com pagamento de diárias, enquanto 8% envolveu a compra de passagem aérea, sendo que apenas seis unidades solicitantes realizaram aquisição de passagens, conforme figura a seguir:

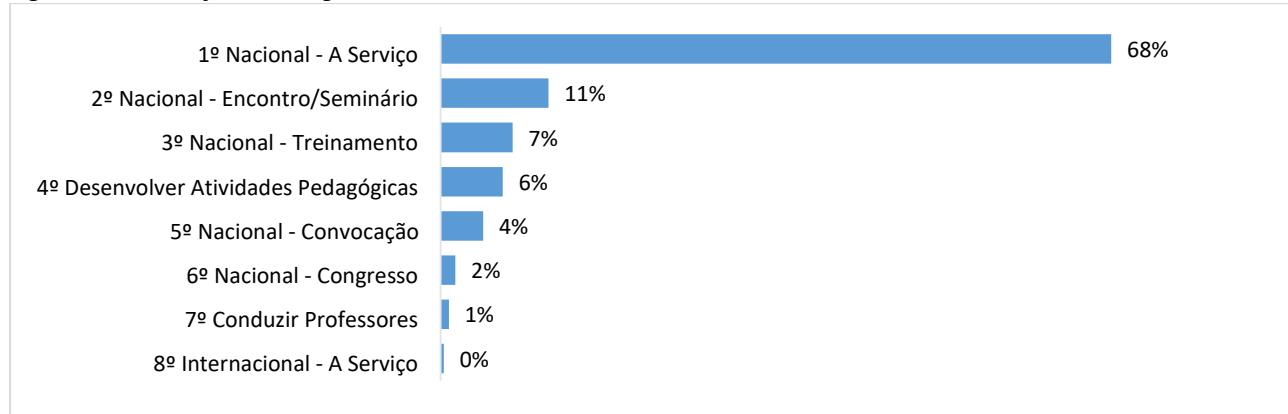
**Figura 4 – Número de afastamentos solicitados no IFS**



Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir de dados extraídos do SCDP e Portal da Transparência.

Quanto ao motivo da viagem, 80% dos afastamentos dizem respeito a viagens a serviço, convocações e atividades pedagógicas, enquanto os 20% restantes correspondem a capacitações, treinamentos, congressos e seminários, conforme estratificado na figura a seguir:

**Figura 5 – Motivação das viagens realizadas no IFS**



Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir de dados extraídos do SCDP e Portal da Transparência.

## 2 – RESULTADOS DOS TRABALHOS

A apresentação dos resultados desse trabalho será dividida em duas partes, sendo que a primeira trará a descrição das principais deficiências identificadas durante a realização dos trabalhos de auditoria, tanto em nível de entidade quanto em nível de atividades.

Por fim, a segunda parte trará o nível de maturidade dos controles internos adotados no processo de concessão de diárias e passagens.

### 2.1 – Deficiências constatadas na avaliação em nível de entidade e atividades

**DEFICIÊNCIA 001: Ausência de supervisão do desenvolvimento e o desempenho dos controles internos referentes à concessão de diárias e passagens no IFS.**

#### a) Evidências:

- Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS – Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS;
- Resolução nº 39/2016/CS/IFS – Regimento Interno da Reitoria do IFS;
- Resolução nº 58/2017/CS/IFS – Regimento Interno do Campus São Cristóvão;
- Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD/IFS – Procedimentos de solicitação e concessão de diárias e passagens;
- Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS – Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS;
- Instrução Normativa nº 02/2016/Aracaju/IFS – Procedimento e os critérios, no âmbito do Campus Aracaju/IFS, para a solicitação de diárias e passagens;
- Solicitação de Auditoria nº 080/2018;
- Manual de Solicitação de Diárias – Campus Propriá.

#### b) Fato:

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, foram analisados os normativos internos do IFS com objetivo de avaliar a existência de estrutura organizacional para supervisionar o desenvolvimento e o desempenho dos controles internos referentes à concessão de diárias e passagens.

Sobre as Estruturas de Supervisão, o art. 10º da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS prevê o seguinte:

**Art. 10. As práticas de gestão de riscos e controles internos da gestão e de integridade institucional do IFS são de responsabilidade do Reitor, assessorado pela alta gestão do órgão por meio das instâncias de apoio à governança, no exercício de supervisão, e pelas instâncias de operacionalização das iniciativas em nível de unidade organizacional. (Grifo nosso)**

Visto que o referido dispositivo versa sobre a supervisão dos controles internos de um modo geral, foi feita uma análise nos regimentos internos da Reitoria e dos *campi* do IFS com o intuito de verificar o estabelecimento de uma estrutura organizacional e as linhas de subordinação necessárias

para planejar, executar, controlar e avaliar periodicamente as atividades ligadas à concessão de diárias e passagens.

A única previsão sobre o tema encontrada no Regimento Interno da Reitoria diz respeito à competência dada ao Assessor de Planejamento Orçamentário, servidor diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN, descrita no inciso VI do art. 66º da seguinte forma:

**Art. 66. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:**

VI- Acompanhar os campi no seu respectivo controle orçamentário, promovendo suplementações e supressões de créditos conforme autorização da Pró-Reitoria de Administração; **Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;**

Ademais, apesar de não estar previsto nenhuma atribuição direta à Pró-Reitoria de Administração – PROAD sobre a orientação e supervisão as concessões de diárias e passagens no Regimento Interno da Reitoria, existem duas instruções normativas (IN nº 02/2012/PROAD e IN nº 01/2014/PROAD) expedidas pela PROAD que disciplinam sobre procedimentos para solicitação e concessão de diárias e utilização do SCDP.

Dentre os regimentos internos dos *campi*, o único que tratou do assunto foi o Campus São Cristóvão. Os arts. 24º e 25º do Regimento disciplina sobre as responsabilidades da Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP) da seguinte forma:

Art. 24. A Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as concessões de diárias e passagens do campus, em consonância com as diretrizes da Pró-reitoria de Administração - PROAD.

Art. 25. À Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito do campus, compete:

- I- Receber, analisar, registrar e controlar os processos de concessão de Diárias e Passagens;
- II- Cadastrar as diárias e passagens nos devidos sistemas informatizados;
- III- Dar publicidade aos atos de concessão de diárias e passagens;
- IV- Orientar os servidores quanto ao correto procedimento para solicitação de diárias e passagens, nacionais e internacionais, inclusive quanto aos procedimentos para afastamento do país;
- V- Solicitar a emissão de portaria de afastamento do país, quando necessário;
- VII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.
- VI- Atuar como fiscal dos contratos referentes à aquisição de passagens;

Cabe ressaltar que, conforme resposta do gestor do campus São Cristóvão à Solicitação de Auditoria nº 080/2018, não havia servidor designado para desempenhar as funções descritas acima.

Quanto aos procedimentos e critérios para a solicitação de diárias e passagens no campus Aracaju, existe a Instrução Normativa nº 02/2016/Aracaju, aprovada por meio da Portaria nº 33/2017, que prevê competências às coordenações de cursos, à Gerência de Ensino, à Conformidade e à Direção Geral.

Por fim, durante a realização da auditoria, o campus Propriá encaminhou à Audint o Manual de Solicitação de Diárias do próprio campus contendo procedimentos sobre a solicitação de diárias e prestação de contas da viagem.

Diante dos fatos expostos, percebe-se uma deficiência na supervisão do desenvolvimento e o desempenho dos controles internos referentes à concessão de diárias e passagens no IFS. Apesar de haver previsão normativa sobre controles internos no processo de concessão de diárias e passagens, estes estão sendo estabelecidos de uma forma não sistemática.

**c) Causa:**

Falha no acompanhamento da estrutura sistêmica do IFS no desenvolvimento e desempenho dos controles internos referentes à concessão de diárias e passagens.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Iremos avaliar o processo de concessão de diárias e passagens na tentativa de ampliar a supervisão e trazer melhorias para o desempenho das atividades afins.”*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Conforme consta no Regimento Interno da Reitoria, as atividades de gestão setorial do SCDP competem à Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO), que atualmente está subordinada à PRODIN. As Instruções Normativas do SCDP saíram pela PROAD porque este setor, à época de tais instruções, era subordinado à PROAD.*

*Não obstante, considerando as constantes restrições orçamentárias, as atividades de tal assessoria talvez estejam sobrecarregando o setor, que conta com apenas 1 servidor (ou seja, sem substituto eventual). Assim, entendo ser necessária a reavaliação de oportunidade/conveniência desta responsabilidade permanecer com a APO pela PRODIN.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria na medida em que afirma que irá avaliar o processo de concessão de diárias e passagens. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

Em que pese a PROAD ter se manifestado quanto à deficiência apontada, a recomendação será direcionada à Reitoria tendo em vista a responsabilidade do reitor de “estabelecer as diretrizes sistêmicas que devem ser seguidas por todos os campi e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos”, conforme parágrafo único do art. 12 do Regimento Geral do IFS.

**f) Riscos e Efeitos:**

A ausência de definição da estrutura organizacional para supervisar o processo de concessão de diárias e passagens pode causar impacto sobre todo o sistema de controle interno do IFS, especialmente quanto à padronização de normativos.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Avaliar a atual disposição do processo de concessão de diárias e passagens no IFS e definir formalmente a estrutura organizacional para supervisionar, de forma sistêmica, o desenvolvimento e o desempenho dos controles internos referentes à concessão de diárias e passagens.

**DEFICIÊNCIA 002: Descumprimento da previsão da estrutura funcional das unidades gestoras do IFS quanto à emissão e pagamento de diárias e passagens.**

**a) Evidências:**

- Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS – Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS;
- Portaria nº 28, de 16/02/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Memorando Eletrônico nº 26/2017/Reitoria – Determinação relativa a solicitações de diárias e passagens;
- Decreto nº 9046, de 5 de maio de 2017, dispõe sobre as condições para a contratação plurianual de obras, bens e serviços, no âmbito do Poder Executivo federal;
- Consulta à listagem de Órgãos no SCDP;
- Resposta do gestor do campus Socorro à Solicitação de Auditoria nº 047/2018.

**b) Fato:**

O art. 10 da Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS, que trata dos procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS prevê o seguinte:

Art. 10 – Cada unidade gestora será responsável pela respectiva emissão e pagamento de diárias e passagens nacionais ou internacionais, sendo que as internacionais devem ser aprovadas previamente pela Reitoria.

Contudo, em face da publicação da Portaria nº 28, de 16/02/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, limitando o valor da despesa a ser empenhada com a concessão de diárias e passagens no exercício de 2017, a Reitoria do IFS enviou o Memorando Eletrônico nº 26/2017 a todas das unidades e diretorias com a seguinte determinação:

Prezados (as) Senhores (as),

Em cumprimento à Portaria nº 28, de 16/02/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, vimos determinar que qualquer solicitação de diárias e passagens para fora do estado deve ser encaminhada a este Gabinete, juntamente com a devida justificativa e os motivos que ensejaram tal solicitação, a fim de que a Reitoria, através da PRODIN, possa avaliar a viabilidade da aprovação do pedido, após estudo detalhado dos recursos orçamentários disponíveis.

Alertamos que a inobservância a essa determinação está passível de abertura de procedimento administrativo por desobediência a ordem superior, sem prejuízo da devolução ao erário relativa aos valores autorizados indevidamente.

Porém, ao analisar as Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens (PCDPs) para fora do Estado cadastradas até 15/06/2018, constatou-se que a determinação do Memorando Eletrônico nº 26/2017 não tem sido cumprida por todos os *campi*, haja vista a existência de viagens autorizadas pela Direção Geral do Campus Aracaju.

Ressalta-se que a Audint buscou informação sobre a validade do conteúdo do referido Memorando com a chefia de gabinete da Reitoria, que confirmou por telefone que o documento ainda estava em vigor.

Ademais, tendo em vista que Portaria nº 28/2017 foi revogada tacitamente pelo Decreto nº 9046, de 5 de maio de 2017, surge a necessidade de rever o conteúdo contido no Memorando com o intuito de verificar se os benefícios da determinação continuam válidos.

Mesmo com as autorizações sendo feita pela Reitoria, verificou-se que apenas o campus Aracaju, a Procuradoria Federal, o Gabinete da Reitoria, a Pró-Reitoria de Extensão e Pesquisa (PROPEX) e a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) estão realizando a emissão de passagens. Tendo as outras unidades gestoras que solicitar ao solicitante de passagem do Gabinete da Reitoria a compra de passagens, evidenciando a não uniformidade dos procedimentos.

Por fim, constatou-se que o campus Socorro, apesar de ter sido inaugurado no segundo semestre de 2017, ainda não está cadastrado no SCDP. Por esse motivo, o gestor da Unidade respondeu à Solicitação de Auditora nº 047/2018 que quando há necessidade de solicitar diárias e passagens, o procedimento é feito pela Reitoria.

**c) Causa:**

Ausência/não adoção de procedimentos de controles efetivos para o acompanhamento da atividade de emissão e pagamento das diárias e passagens do IFS.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Conforme a Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS, cada unidade gestora será responsável pela respectiva emissão e pagamento de diárias e passagens. Contudo, devido à falta de orçamento do IFS a Reitoria centralizou esta ação para obtermos um maior controle dos gastos desta natureza. Ressaltamos que essa centralização deverá permanecer neste ano de 2018, podendo ser revisto para o ano de 2019”.*

*PRODIN / Gestor Setorial:*

Não houve manifestação da unidade examinada para este item.

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*"Sugiro que tal determinação de aprovação pela Reitoria de concessões de diárias e passagens, acaso ainda necessária, seja formalizada por Portaria ao invés de memorando, por ser a portaria um documento mais adequado à normatização que o memorando. "*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria, uma vez que reconhece a centralização do processo de concessão de diárias e passagens por motivo de restrição orçamentária.

Tendo em vista que em sua manifestação, a Reitoria confirma que a centralização continuará em 2018, faz-se necessária a emissão de novo documento formalizando tal decisão, uma vez que a Portaria MPDG nº 28/2017, que fundamenta o Memorando Eletrônico nº 26/2017/Reitoria, encontra-se revogada.

Quanto à ausência de cadastro no campus Socorro no SCDP, apesar do Gestor Setorial (PRODIN) não ter enviado manifestação quanto ao teor da referida Deficiência, a Audint identificou, durante a fase de análise das manifestações dos gestores, a inserção do campus Socorro no Sistema.

Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos, exceto quanto à ausência de cadastro no campus Socorro no SCDP.

Por fim, em que pese a manifestação da PROAD ser prescindível para esta Deficiência, a Audint agradece a sugestão do gestor no intuito de solucionar as falhas identificadas.

**f) Riscos e Efeitos:**

O descumprimento da previsão da estrutura funcional das unidades gestoras do IFS quanto à emissão e pagamento de diárias e passagens pode impactar na uniformização de procedimentos e prejudicar o planejamento de concessão de diárias e passagens de cada unidade gestora.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Realizar estudo com o objetivo de identificar a melhor estrutura funcional para o IFS quanto à autorização de viagens para fora do Estado, emissão e pagamento de passagens aéreas, revisando o conteúdo do Memorando Eletrônico nº 26/2017 ou, no caso de permanecer com a determinação, inserindo na norma interna que versa sobre a matéria, com objetivo de uniformizar os procedimentos.

**DEFICIÊNCIA 003: Ausência e/ou desatualização das portarias de designação dos servidores e do cadastro dos usuários no SCDP.**

**a) Evidências:**

- Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS – Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS;
- Manual Operacional do SCDP – Perfil: Gestor Setorial (Agosto/2014);
- Resposta dos gestores à Solicitação de Auditoria nº 047/2018;
- Portarias de designação dos usuários do SCDP das unidades solicitantes;

- Consulta ao SCDP aos usuários do Sistema.

**b) Fato:**

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, foi solicitado aos gestores de cada unidade solicitante a lista de todos os servidores designados atualmente para desenvolver algum perfil no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

De posse dessa lista, a Audint realizou uma checagem com o objetivo de verificar (1) se os servidores informados possuíam portaria de designação atualizada, (2) se o perfil designado na portaria estava de acordo com o perfil concedido no SCDP, (3) se havia servidores que, mesmo estando afastado ou removido, continuou com o perfil ativo no SCDP e (4) se a nomenclatura dos perfis da portaria estava de acordo com a utilizada no SCDP.

A partir dessa verificação pode-se constatar fragilidades nos controles internos, haja vista que a Audint identificou ausência e/ou desatualização das portarias de designação dos servidores e do cadastro dos usuários no SCDP. O quadro a seguir lista as irregularidades identificadas, por unidade solicitante:

**Quadro 1 – Lista as irregularidades identificadas nas designações dos perfis do SCDP**

| Unidade Solicitante                            | Portaria            | Irregularidades identificadas   |
|--|---------------------|---|
| Aracaju  | 1403/2018           | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Cadastros no SCDP desatualizados.   |
| Estância                                       | 1406/2017           | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>3. Nomenclatura da portaria desatualizada.   |
| Glória   | 2333/2017           | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>3. Nomenclatura da desatualizada.  |
| Itabaiana                                      | 288/2017            | 1. Perfil ativo no SCDP mesmo após remoção de servidor;<br>2. Portaria de designação desatualizada;<br>3. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>4. Nomenclatura da portaria desatualizada.               |
| Lagarto  | 131/2018            | 1. Cadastros no SCDP em desacordo com a portaria de designação;<br>2. Nomenclatura da portaria desatualizada.   |
| Propriá  | 2170/2018           | 1. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>2. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| DAE  | 1404/2017           | 1. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| DIPOP  | 1404/2017           | 1. Portaria de designação desatualizada;<br>2. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| DTI  | 1417/2018           | 1. Portaria de designação desatualizada;<br>2. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| Reitoria<br>(Gabinete, CCOM e<br>Procuradoria) | 1404 e<br>1619/2017 | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Portaria de designação desatualizada;<br>3. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>4. Nomenclatura da portaria desatualizada. |
| PROAD  | 1404/2017           | 1. Portaria de designação desatualizada;<br>2. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>3. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| PRODIN   | 1404/2017           | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Portaria de designação desatualizada;   |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

| Unidade Solicitante | Portaria  | Irregularidades identificadas   |
|---------------------|-----------|---|
|                     |           | 3. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>4. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| PROEN               | 1404/2017 | 1. Portaria de designação desatualizada;<br>2. Cadastro no SCDP desatualizado;<br>3. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| PROGEP              | 1404/2017 | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Portaria de designação desatualizada;<br>3. Cadastro no SCDP desatualizado;<br>4. Nomenclatura da portaria desatualizada. |
| PROPEX              | 1404/2017 | 1. Designação na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Portaria de designação desatualizada;<br>3. Cadastro no SCDP desatualizado;<br>4. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| São Cristóvão       | 1408/2017 | 1. Designação na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Portaria de designação desatualizada;<br>3. Cadastro no SCDP desatualizado;<br>4. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |
| Socorro             | 1409/2017 | 1. Designações na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Nomenclatura da portaria desatualizada.   |
| Tobias Barreto      | 2156/2018 | 1. Designação na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP;<br>2. Cadastros no SCDP desatualizados;<br>3. Nomenclatura da portaria desatualizada.  |

Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir de dados extraídos do SCDP.

O Capítulo V da Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS, que trata da utilização do SCDP prevê em seu art. 10º, parágrafos 3º e 4º o seguinte:

**§ 3º - A PROAD deve promover semestralmente revisão do cadastro de usuários do SCDP, de forma que aos usuários dos Campi somente seja permitido movimentação dentro de sua respectiva unidade gestora.**

**§ 4º - Cabe às unidades gestoras comunicar a PROAD as alterações dos usuários e/ou perfis do SCDP. (Grifou nosso)**

Ademais, o Manual Operacional do SCDP do perfil Gestor Setorial (Agosto/2014), traz como uma de suas atribuições a de “Confirmar o cadastro dos usuários com seus respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP”. Conforme verificado com o atual Gestor Setorial do IFS, o cadastro de novos usuários vem sendo realizado pelo mesmo quando acionado pelos gestores via e-mail.

Diante do exposto, constata-se as falhas na comunicação entre as unidades solicitantes, a PROAD e o Gestor Setorial, bem como a não utilização de controles para acompanhar a inserção/exclusão dos usuários no SCDP.

**c) Causa:**

Ausência/não adoção de procedimentos de controles efetivos para o acompanhamento das designações e atualizações dos usuários do SCDP do IFS.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Aracaju (Memorando Eletrônico nº 69/2018 - DADM - AJU):*

*“No dia 29/08/2018 foi enviado e-mail ao Sr. M. (Gestor Setorial do SCDP do IFS) com 02 anexos, onde constava a planilha com os perfis do SCDP do Campus Aracaju e a Portaria 1403 de 14 de maio de 2018. Neste documento é solicitado que seja atualizado o sistema SCDP conforme a Portaria 1403/2018 e que seja desativado os demais usuários que eventualmente ainda estejam cadastrados e ativos. Entendemos que esta providência deve sanear a deficiência 003 e nos comprometemos a periodicamente verificar se a Portaria está atualizada, repassando ao Gestor Setorial do SCDP para que faça os devidos ajustes nos perfis dos servidores cadastrados no SCDP.”*

*Estância (E-mail datado de 06/09/2018):*

*“Identificamos, após indicação da AUDINT, que a portaria do Campus Estância está desatualizada, para sanar o problema solicitamos portaria de atualização dos perfis responsáveis pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, após publicação, encaminharemos a solicitação de alteração ao gestor setorial. A gestão se compromete a atualizar, sempre que houver alguma alteração, a portaria de perfis SCDP.”*

*Glória (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Estamos de acordo com a recomendação. Inclusive, portaria foi solicitada na data de hoje, 31/08/2018, conforme orientação desta Audint e nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP.”*

*Itabaiana (Memorando Eletrônico nº 115/2018 – DG – ITA):*

*“Conforme evidências anexas, informamos que já estão sendo tomadas as providências para as devidas atualizações. Atualmente, o Campus passa por um processo de reestruturação consoante portarias enviadas. Sendo assim, após consolidadas as devidas mudanças, tomaremos as medidas cabíveis para que sejam realizadas as referidas atualizações.”*

*Lagarto (Memorando Eletrônico nº 133/2018 – DG – LAG):*

*“Reconhecemos que houve a falha na denominação de alguns perfis e que iremos retificar a portaria com as atualizações necessárias, de acordo com o item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP.”*

*Propriá (E-mail datado de 30/08/2018):*

*“Para correção do fato analisamos o Guia de implementação da nova versão e solicitamos as portarias como mencionado no referido documento. Após a emissão da portaria, encaminharemos o documento ao gestor setorial na reitoria para ajuste dos usuários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.”*

**DIAE:**

Não houve manifestação da unidade examinada para esse item.

**DIPOP:**

Não houve manifestação da unidade examinada.

**DGB (Memorando Eletrônico nº 38/2018 - DGB – REI):**

*“Os atuais responsáveis na DGB pelo Sistema de Diárias e Passagens – SCDP, K. C. B., proponente e H. H. P., solicitante estão com devidas Portarias em vigor. Contudo será providenciado junto a Reitoria, uma nova Portaria atualizando os responsáveis pelo SCDP, inclusive com a inclusão do solicitante substituto.”*

**DTI (Memorando Eletrônico nº 222/2018 - DTI - REI):**

*“No que se refere à recomendação nº 010, Deficiência nº 003, do Relatório nº 003/2018, fizemos os ajustes necessários, conforme pode ser observado no anexo I.”*

**Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):**

*“Estamos aguardando a mudança de Gestão para atualizarmos as portarias da Reitoria.”*

**PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):**

*“Após a definição se o gestor setorial permanecerá (ou não) na APO, sugiro a emissão anual de Portarias constando todos os servidores com seus respectivos perfis do SCDP de cada Campus.”*

**PRODIN / Gestor Setorial (Memorando Eletrônico nº 103/2018 - PRODIN – REI, de 13/09/2018):**

*“De acordo com a Portaria nº 1.208 de 21/05/2013, a Reitoria autorizou a Pró-reitoria de Administração (PROAD) a atualizar e efetuar o recadastramento dos usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com seus respectivos perfis, no âmbito de todo o IFS.*

*Compreende-se que a referida autorização ratifica a competência da Pró-reitoria em “administrar a utilização dos sistemas informatizados afetos à sua área”, descrita no Art. 40, inciso XV, do Regimento Interno da Reitoria do IFS, que, por sua vez, corrobora a informação indicada neste relatório preliminar, à folha 19, de que cabe à PROAD promover semestralmente a revisão do cadastro de usuários do SCDP, competência decorrente da Instrução Normativa nº 01/2014 da referida Pró-reitoria.*

*Diante disso, entendemos que nos cabe, enquanto Pró-Reitoria, apenas indicar os servidores, quando da revisão de cadastro efetuada pela PROAD, que, presume-se, consolidada as informações das áreas, para emissão de portaria pela Reitoria designando os indicados com seus respectivos perfis, como se comprova pela Portaria nº 1.404/2017/IFS.”*

**PROEN (Memorando Eletrônico nº 113/2018 - PROEN – REI)**

*“Considerando que os argumentos a serem apresentados devem ter sido postos pelo servidor Diego da PROEN, informamos que a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas.”*

**PROGEP (E-mail datado de 31/08/2018):**

*“Após a mudança oficial do gestor do instituto, será minutada a portaria com os nomes dos servidores que terão os perfis de responsáveis para desenvolver as atividades no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.”*

*PROPEX (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Deve-se solicitar a emissão de portaria atualizada com os servidores que desenvolvem atividades relacionadas à emissão de diárias e passagens no SCDP. Posteriormente, o gestor do SCDP do IFS deve atualizar os perfis desses servidores no SCDP, conforme as atribuições a eles designadas.”*

*São Cristóvão (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“DG/SCR: Em atenção ao fato registrado na deficiência 003 que trata da Portaria 1408/2017, há evidências de que o Gabinete da Reitoria atentou para a necessidade de atualização da Portaria 1208/2013, muito embora não tenha havido a continuidade da comunicação para a Prodin, que atualiza o SCDP.*

*Em relação ao item “Irregularidades Identificadas”, segue:*

*Item 1: Designação na portaria atual em desacordo com o cadastro no SCDP:*

*DG/SCR: Reconhecemos que houve uma falha na comunicação, quando esta Diretoria deveria ter acionado à Prodin, que promove às atualizações do SCDP, tão logo publicada a nova Portaria 1408/2017. Estamos atentos aos procedimentos futuros, após a fase de transição da DG/SCR, haverá necessidade de atualização da Portaria 1408/2017 com a saída e consequente inclusão de novos membros; Documentos comprobatórios em anexo.*

*Item 2: Cadastro no SCDP desatualizado.*

*DG/SCR: Atualmente a Portaria encontra-se desatualizada por constar integrantes como prof. A. F. C. aposentado desde o dia 25/07/2018 e as Proponentes/Autoridade Administrativa – R. C. A. S. e I. R. N., que não ocupam mais as funções de Gerente de Ensino e Diretora de Ensino, respectivamente, desde o dia 01/08/2018. Por estarmos em período de transição da gestão do Campus São Cristovão, temos que aguardar as definições apresentadas pela nova gestão, indicada através de Consulta à Comunidade deflagrada no dia 20/07/2018. Documentação em anexo.*

*Item 3: DG/SCR: Portaria de designação desatualizada: Ver justificativa apresentada nos itens 1 e 2;*

*Item 4: Nomenclatura da Portaria desatualizada.*

*DG/SCR: Observar na documentação em anexo que desde o atendimento à solicitação apresentada pelo Gabinete da Reitoria em que é solicitado por J. (Gabinete) a relação de servidores para o SCDP, o Campus São Cristovão, atento às nomenclaturas, indica os Solicitantes de viagem e os Solicitantes de passagem. Infelizmente, as nomenclaturas não foram observadas para a devida publicação. Estamos atentos aos procedimentos futuros, após a fase de transição da DG/SCR, haverá necessidade de atualização da Portaria 1408/2017 com a saída e consequente inclusão de novos membros.”*

*Socorro (E-mail datado de 10/09/2018):*

*“Recentemente o Campus Socorro teve sua UASG cadastrada (23/08/2018) no MPDG para operar o sistema de SCDP. Dessa forma, procederemos com a emissão da portaria com os perfis no SCDP para os servidores que serão envolvidos até o dia 14/09/2018.”*

*Tobias Barreto (Memorando Eletrônico nº 146/2018 - DG – TB):*

*“Estamos solicitando nesta data a Portaria nos moldes prescritos pela normativa e após a publicação da referida Portaria acionaremos a PRODIN para atualização do rol de responsáveis pelo sistema.”*

**e) Análise da Manifestação:**

*Aracaju:* Na sua manifestação, o gestor comprovou ter tomado providências para sanar as deficiências apontadas pela Audint por solicitar ao gestor setorial do IFS que fossem feitas as devidas atualizações no SCDP. Contudo, ao consultar o SCDP, verificou-se que alguns usuários do Campus que não constam na Portaria nº 1403/2018 ainda estão habilitados no SCDP. Desta forma, fica mantida a deficiência nos mesmos termos, contudo, a recomendação será no sentido de criar controles para que a portaria de designação dos usuários e o cadastro no SCDP permaneçam atualizados.

*Estânciia:* A manifestação do gestor corrobora o achado, vez que se compromete em solucionar a deficiência por meio da atualização da portaria de designação e encaminhamento da solicitação de alteração ao gestor setorial. Antes da finalização deste Relatório, em 12/09/2018, a Audint identificou a emissão da Portaria nº 2665/2018, designando servidores do campus Estânciia como usuários do SCDP, contudo, observou-se que a nomenclatura utilizada não está em conformidade com o item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP e os novos servidores designados na Portaria ainda não estavam cadastrados no SCDP. Desta forma, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*Glória:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que concorda com a recomendação. Antes da finalização deste Relatório, em 12/09/2018, a Audint identificou a emissão da Portaria nº 2536/2018, designando servidores do campus Glória como usuários do SCDP, contudo, as atualizações no SCDP não foram comprovadas. Desta forma, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*Itabaiana:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que afirma estar tomando providências para as devidas atualizações. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*Lagarto:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a falha apontada pela Audint. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*Propriá:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a falha apontada pela Audint e se prontifica em tomar ações corretivas. Pelo fato de o gestor não ter comprovado nenhuma ação capaz de afastar as deficiências apontadas, esta fica mantida nos mesmos termos.

*DIAE:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*DIPOP:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*DGB:* Primeiramente, é mister esclarecer que houve um lapso por parte da Audint em não acrescentar a Direção Geral de Bibliotecas no Quadro 1 desta Deficiência, uma vez que a

nomenclatura da Portaria nº 1404 está desatualizada e não foram designados substitutos para atuar na ausência dos servidores usuários. Na sua manifestação, o gestor corrobora o achado, uma vez que se prontifica em providenciar junto à Reitoria a atualização da Portaria. Desta forma, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*DTI:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que tomou providências para sanar as falhas apontadas. Antes da finalização deste Relatório, em 13/09/2018, a Audint identificou a emissão da Portaria nº 2492/2018, designando servidores da DTI como usuários do SCDP, contudo, os novos servidores designados na Portaria ainda não estavam cadastrados no SCDP. Desta forma, fica mantida a deficiência, devendo a DTI se atentar em manter o cadastro dos usuários no SCDP atualizado e em conformidade com a portaria de designação.

*Reitoria:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se compromete em tomar providências no momento apropriado, após a mudança da gestão. Pelo fato de o gestor não ter comprovado nenhuma ação capaz de afastar as deficiências apontadas, esta fica mantida nos mesmos termos.

*PROAD:* Na sua manifestação, o gestor apenas sugere uma ação para sanar a deficiência apontada. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*PRODIN:* Na sua manifestação, o gestor argumenta que cabe à PRODIN apenas indicar os servidores, quando da revisão de cadastro efetuada pela PROAD. Analisando as manifestações das duas Unidades, percebe-se uma divergência de entendimento, uma vez que quando o servidor designado como Gestor Setorial passou a exercer suas funções na PRODIN, a revisão prevista na Instrução Normativa emitida pela PROAD não foi mais realizada. Assim, percebe-se a necessidade de reavaliar o assunto. Desta forma, fica mantida a deficiência em todos os seus termos.

*PRODIN (Gestor Setorial):* Embora o setor ao qual o Gestor Setorial está ligado tenha enviado manifestação quanto à deficiência em questão, não houve pronúncia quanto aos fatos ligados diretamente às atividades do Gestor Setorial. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*PROEN:* Na manifestação do gestor não ficou clara as ações tomadas para sanar as deficiências apontadas, informando apenas que *"a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas"*. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*PROGEP:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se compromete em tomar providências no momento apropriado, após a mudança da gestão. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*PROPEX:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se compromete em tomar ações para sanar as falhas apontadas pela Audint. Contudo, pelo fato de o gestor não ter informado

nenhuma ação efetiva capaz de sanar as deficiências apontadas, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*São Cristóvão:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se compromete em tomar providências no momento apropriado, após a mudança da gestão. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*Socorro:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que afirma estar tomando providências para as devidas atualizações. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*Tobias Barreto:* A manifestação do gestor corrobora o achado, vez que se compromete em solucionar a deficiência por meio da atualização da portaria de designação e encaminhamento da solicitação de alteração ao gestor setorial. Antes da finalização deste Relatório, em 13/09/2018, a Audint identificou a emissão da Portaria nº 2620/2018, designando servidores do campus Tobias Barreto como usuários do SCDP, contudo, alguns dos servidores designados na Portaria ainda não estavam cadastrados no SCDP. Desta forma, fica mantida a deficiência, devendo o campus Tobias Barreto se atentar em manter o cadastro dos usuários no SCDP atualizado e em conformidade com a portaria de designação.

#### f) Riscos e Efeitos:

Prática de atividades do processo de concessão de diárias e passagens sem que o servidor possua competência para o ato, com a inexecução das atribuições/etapas elencadas nas normas aplicáveis por falta de conhecimento, podendo gerar prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Campus Aracaju):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 002 (Campus Estância):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 003 (Campus Glória):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para

implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 004 (Campus Itabaiana):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 005 (Campus Lagarto):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 006 (Campus Propriá):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 007 (DIAE):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 008 (DIPOP):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 009 (DGB):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 0010 (DTI):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 011 (Reitoria/Gabinete da Reitoria):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, incluindo CCOM e Procuradoria Federal, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 012 (Reitoria):** Realizar reavaliação do art. 10 da Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS, que trata da responsabilidade da PROAD de revisar o cadastro dos usuários do SCDP, no sentido de corrigir ou ratificar tal atribuição e alinhá-la à estrutura organizacional definida para o processo de concessão de diárias e passagens no IFS.

**Recomendação 013 (PROAD):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 014 (PRODIN):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 015 (Gestor Setorial / PRODIN):** Promover revisão dos usuários cadastrados no SCDP, conforme as portarias de designação das unidades gestoras, desabilitando os usuários que não atuam mais no perfil atribuído.

**Recomendação 016 (Gestor Setorial / PRODIN):** Criar ferramentas efetivas de controle para auxiliar no acompanhamento no cadastro e exclusão dos servidores designados para atuar como usuários do SCDP.

**Recomendação 017 (PROEN):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua

unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 018 (PROGEP):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 019 (PROPEX):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 020 (Campus São Cristóvão):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 021 (Campus Socorro):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**Recomendação 022 (Campus Tobias Barreto):** Envidar esforços para estabelecer e aplicar procedimentos de controles efetivos para auxiliar nas atividades de atualização das portaria de designação dos servidores responsáveis por desenvolver atividades do SCDP e seus substitutos, no âmbito de sua unidade solicitante, levando em consideração a nomenclatura descrita no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP de dezembro de 2013 e de comunicação ao setor competente sobre qualquer alteração dos usuários do SCDP.

**DEFICIÊNCIA 004: Ausência de formalização dos critérios para designação dos perfis de acesso ao SCDP no âmbito do IFS e suas atribuições e responsabilidades.**

**a) Evidências:**

- Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD/IFS – Procedimentos de solicitação e concessão de diárias e passagens;
- Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS – Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS;
- Resposta dos gestores à Solicitação de Auditoria nº 047/2018.

**b) Fato:**

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, foram analisados os normativos internos do IFS com objetivo de avaliar se o IFS estabeleceu critérios para designação dos perfis de acesso ao SCDP, bem como as atribuições e competências de cada um, visto que a definição de tais critérios favorece a transparência na designação e o bom desempenho das funções dos servidores envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens.

Das análises realizadas durante a auditoria pode-se concluir que foram estabelecidos critérios para designação para apenas dois perfis, conforme descritos no quadro abaixo:

**Quadro 2 – Critérios para designação de perfis do SCDP**

| Perfil   | Critérios para designação                     | Há descrição das atribuições? | Normativo                                  |
|--|---|-------------------------------|--|
| Proposto   | -   | Sim                           | art. 4º, I e art. 7º da IN 02/2012/PROAD   |
| Solicitante (de viagem)                                | Não há  | Sim                           | art. 4º, II d a IN 02/2012/PROAD           |
| Proponente   | Não há  | Sim                           | art. 4º, III da IN 02/2012/PROAD           |
| Ordenador de Despesas                                  | Reitor ou Diretores de Campus                 | Sim                           | art. 4º, IV e art. 7º da IN 02/2012/PROAD  |
| Autoridade Superior                                    | Não há  | Sim                           | art. 4º, V e art. 10º da IN 02/2012/PROAD  |
| Representante Administrativo (Solicitante de Passagem) | Não há  | Sim                           | art. 4º, VII e art. 8º da IN 02/2012/PROAD |
| Coordenador Orçamentário                               | Gestores Orçamentário-Financeiros da Reitoria | Não                           | Art. 10, § 6º da IN 01/2014/PROAD          |

Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir de análises documentais.

Ademais, as unidades solicitantes foram questionadas via Solicitação de Auditoria sobre a existência de critérios para auxiliar na designação de servidor para exercer perfis no SCDP. Em suas respostas, os campi Aracaju, Glória, Itabaiana e Propriá descreveram os critérios utilizados para designação de alguns perfis, contudo, tais critérios não estão normatizados.

É pertinente destacar que a própria Instrução Normativa nº 02/2012 da PROAD em seu art. 4º, inciso VII descreve que a designação do Representante Administrativo (Solicitante de Passagem) deve ser realizada “de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade”. Contudo, a Auditoria não identificou nos normativos internos qualquer referência sobre o enquadramento dos perfis de acesso ao SCDP, exceto os descritos no Quadro 2.

Portanto, fica evidenciada a ausência de formalização dos critérios para designação dos perfis de acesso ao SCDP no âmbito do IFS e suas atribuições e responsabilidades.

**c) Causa:**

Falha da Gestão na formalização dos procedimentos do processo de concessão de diárias e passagens.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Iremos seguir as recomendações da Audint e criar critérios para auxiliar a designação de servidores.”*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Entendo que tal formalização poderia ocorrer na atualização da atual Instrução Normativa interna sobre o SCDP. Para atualização de tal instrução normativa, sugiro a criação de comissão, constando o gestor setorial como presidente da mesma.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria na medida em que afirma que irá seguir as recomendações da Audint e criará critérios para auxiliar a designação de servidores. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

Para fins de esclarecimento sobre os critérios de designação, o quadro a seguir lista os critérios (não formalizados) informados pelos gestores do IFS, via Solicitação de Auditoria nº 047/2018, para auxiliar na designação de servidor para exercer perfis no SCDP:

**Quadro 3 - Critérios não formalizados, informados pelos gestores**

| Unidade   | Proponente  | Solicitante de Viagem | Solicitante de Passagem  | Autoridade Superior                            | Coordenador Financeiro   |
|-----------|---|-----------------------|--|--|--|
| Aracaju   | Gerência de Ensino e Diretoria de Administração (DADM)  | -                     | -  | Ordenador de Despesa e seu substituto eventual | São exercidos pelo Gerente de Administração e o Coordenador de Contabilidade e Finanças  |
| Glória    | Gerentes de Administração Titular e Substituto Eventual | -                     | Distribuição de atribuições entre os servidores do Campus                                  | -  | Servidores lotados na Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças               |
| Itabaiana | Gerente de Administração e o Gerente de Ensino          |                       | 01 servidor lotado na Gerência de Ensino e 01 servidor lotado na Gerência de Administração | Diretor do Campus e o Gerente de Ensino        | Servidores lotados na Contabilidade do Campus, geralmente o Coordenador e seu substituto |

|                |   |                                       |                                       |  |              |
|----------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--------------|
| <b>Propriá</b> | Gerente de Administração ou Ensino / Coordenador de Administração | Decidido em conjunto com as gerências | Decidido em conjunto com as gerências | Direção Geral / Gerente de Administração ou Ensino | Membros CCOF |
| <b>PRODIN</b>  | Chefes do setor e seus substitutos                                | -                                     | -                                     | -  | -            |

Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir da análise das respostas à SA nº 047/2018.

Ressalta-se que, apesar de não haver previsão legal para a definição de tais critérios, tal prática contribui para a transparência nas designações e para que a gestão faça com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos, conforme preconiza o Princípio 5 do modelo COSO I.

Por fim, em que pese a manifestação da PROAD ser prescindível para esta Deficiência, a Audint agradece a sugestão do gestor no intuito de solucionar as falhas identificadas.

**f) Riscos e Efeitos:**

Designação de servidores sem as competências necessárias para o desempenho das funções ligadas ao processo de concessão de diárias e passagens favorecendo o mau desempenho das atividades e até prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Que o setor competente defina formalmente critérios para auxiliar na designação de servidores do IFS para exercer os perfis de usuários no SCDP, em normativo próprio, principalmente quanto aos perfis de Administrador de Reembolso, Autoridade Superior, Coordenador Financeiro, Gestor Setorial, Proponente, Solicitante de Viagem, Solicitante de Passagem, Titular do Cartão e Fiscal do Contrato.

**Recomendação 002 (Reitoria):** Que o setor competente defina, em normativo próprio, as atribuições e responsabilidades dos servidores do IFS para exercer os perfis de usuários no SCDP, principalmente quanto aos perfis de Administrador de Reembolso, Autoridade Superior, Coordenador Financeiro, Gestor Setorial, Proponente, Solicitante de Viagem, Solicitante de Passagem, Titular do Cartão e Fiscal do Contrato.

**DEFICIÊNCIA 005: Servidores envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens exercendo atividades sem a necessária capacitação.**

**a) Evidências:**

- Respostas às Solicitações de Auditoria nº 047, 048 e 049/2018;
- Certificados de participação em cursos do SCDP dos servidores designados;
- Plano de Desenvolvimento Anual 2018 (PDA 2018).

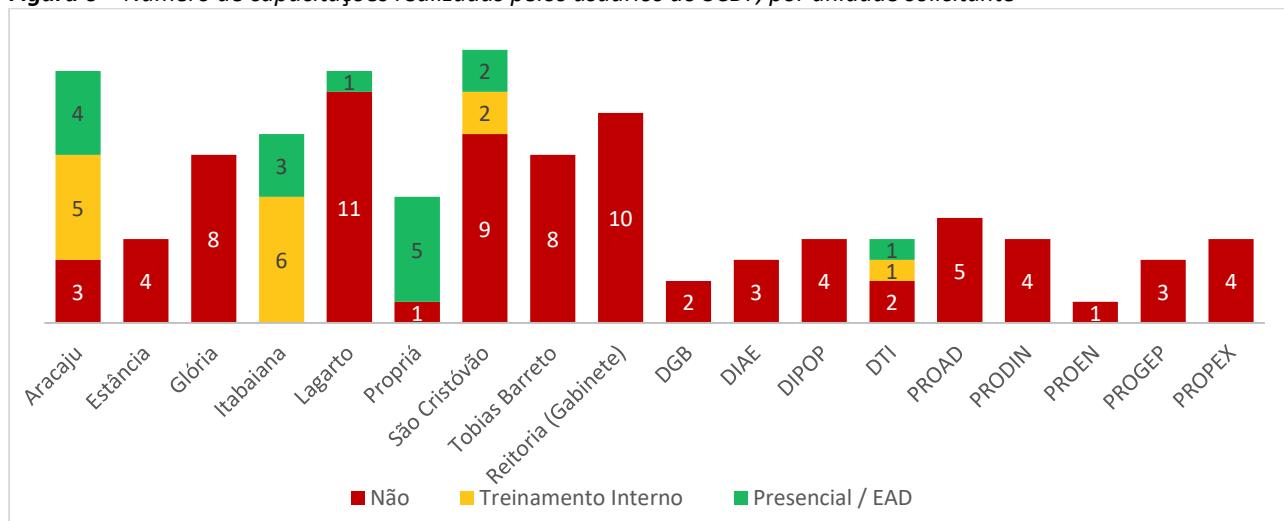
**b) Fato:**

Partindo do princípio de que os controles internos são executados por pessoas e que a

preparação dos servidores para a execução das atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens é de suma importância para o atingimento dos objetivos traçados, somado ao fato de que a atividade de suporte aos usuários do SCDP, realizada pelo perfil de Gestor Setorial, foi uma das atividades que apresentaram o maior risco na avaliação da Audint, durante os trabalhos buscou-se avaliar se os servidores envolvidos encontravam-se capacitados para o exercício de suas funções.

Para tanto, as unidades solicitantes de diárias e passagens do IFS foram questionadas, via Solicitação de Auditoria nº 047, 048 e 049/2018, se os servidores atualmente designados para desenvolver algum perfil no SCDP tinham realizado alguma capacitação na área. Conforme resposta dos gestores, de um total de 112 servidores que atuam como usuários do SCDP, 30 receberam algum tipo de treinamento (sendo que 14 foram treinados por outros servidores e 16 realizaram capacitações à distância ou presenciais) e 82 não realizaram nenhuma capacitação. A figura a seguir mostra, por unidade solicitante, o número de capacitações realizadas pelos usuários do SCDP:

**Figura 6 – Número de capacitações realizadas pelos usuários do SCDP, por unidade solicitante**



Fonte: Elaborado pela Audint/IFS, a partir das respostas às solicitações de auditoria.

Percebe-se que a maioria dos servidores, cerca de 73%, não receberam nenhum tipo de capacitação. Por outro lado, 13% receberam algum tipo de treinamento interno e 14% dos usuários realizaram capacitação presencial ou à distância.

Importante destacar e parabenizar a iniciativa do campus Propriá em planejar, para o exercício de 2018, a realização de oficina de formação continuada sobre solicitações de diárias e passagens. Durante os trabalhos da auditoria, pode-se constatar a realização da oficina no mês de maio, com a participação 17 servidores do Campus.

Assim, fica constatada que os servidores envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens vem exercendo atividades sem a devida capacitação.

**c) Causa:**

Falha da gestão e/ou limitação orçamentária de recursos para capacitação.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Aracaju (Memorando Eletrônico nº 69/2018 - DADM - AJU):*

*“No caso do IFS/Campus Aracaju, devemos esclarecer alguns detalhes que não foram citados num primeiro momento, senão vejamos:*

*1) O relatório aponta 12 servidores, dos quais 04 tiveram capacitação presencial/EAD, 05 tiveram capacitação (treinamento interno) e 03 não tiveram capacitação. Foi emitido um e-mail a AUDINT em 29/08/2018 solicitando que fosse informado quem são os 03 servidores, não obtive a resposta. Mas, olhando no meu controle percebi que estavam cadastrados no SCDP e constam na Portaria 1403, os servidores: Reinaldo Vasconcelos Nascimento (Administrador de Reembolso) e T. A. A. S. (Proponente), estes são os únicos que não tinha capacitação.*

*2) Não encontrei o terceiro servidor citado pela AUDINT sem capacitação.*

*3) Dos dois servidores citados no item 1 sem capacitação, devemos esclarecer que estes NUNCA fizeram qualquer procedimento no SCDP, eram tipo (substitutos), T. tinha a função de Proponente, mas nunca conseguiu operar no SCDP porque não tinha o TOKEN, como é sabido da AUDINT o Proponente só consegue realizar qualquer operação se tiver o TOKEN (certificação digital). Desde 2017 que solicitei a DTI o Token, mas por questão de limitação contratual não conseguir ser atendido, segue anexo 03 (três) e-mails que comprovam as solicitações a DTI e a PROAD.*

*4) Se a AUDINT analisar de forma efetiva quem usava o SCDP no Campus Aracaju tinha alguma capacitação?*

*A resposta será SIM, todos tinham alguma capacitação. Pois, T. e R. nunca fizeram nada no SCDP, apenas estavam como substitutos num caso de uma eventualidade, a T. até gostaria que tivesse recebido o Token para que a DADM não ficasse tão sobrecarregada, mas infelizmente não foi possível.*

*Assim, considerando o que foi dito acima, entendo que esta deficiência não se aplica ao Campus Aracaju, se a AUDINT entender que os usuários do sistema tinham sim capacitação, os que não tinham capacitação nunca acessaram o sistema, apesar de constarem na Portaria. Fica a critério da AUDINT decidir se mantém o entendimento ou se renova este entendimento considerando os fatos apresentados.”*

*Estância (E-mail datado de 06/09/2018):*

*“Diante do contingenciamento de recursos, todos os créditos descentralizados estão sendo revertidos para o pagamento das obrigações contratuais, o que vem comprometendo as possibilidades de capacitação dos servidores. Atualmente, os servidores destituídos passam as informações para os que estão sendo designados. Entendo, que diante desse quadro, a forma mais viável de capacitar os servidores, seria por meio de alguma ação de capacitação da PROGEP no sentido de capacitar todos os usuários da SCDP. ”*

*Glória (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Estamos de acordo com a recomendação. Será orientado aos servidores usuários do SCDP no campus Glória que realizem a capacitação a distância disponibilizada pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (<https://evq.gov.br/curso/28>). ”*

*Itabaiana (Memorando Eletrônico nº 115/2018 – DG – ITA):*

*“Será providenciada uma apresentação dos fluxos do SCDP e bem como, haverá solicitação para que os usuários façam o curso online do ENAP. ”*

*Lagarto (Memorando Eletrônico nº 133/2018 – DG – LAG):*

*“Reconhecemos que precisamos realizar mais atividades de capacitação para todos os servidores que exercem algum tipo de função no sistema SCDP, principalmente. Informamos que o curso a ser realizado será em formato EAD e já disponibilizado pelo Portal de Escolas de Governo – EVG, organizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, assim denominado: “Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)”. Além disso, reforçar para os envolvidos a necessidade de leitura dos manuais e guias de ajuda disponíveis no próprio sistema SCDP (se possível, tal determinação já vir enunciada na portaria de designação dos servidores). ”*

*Propriá (E-mail datado de 30/08/2018):*

*“Considerando o exposto na recomendação, continuaremos realizando uma ou mais oficinas sobre o SCDP, bem como demais eventos na área sejam divulgados aos servidores e disponibilizados os meios cabíveis para as devidas participações, considerando as diversas áreas de atuação. Mesmo a Auditoria mencionando positivamente a capacitação da maioria dos servidores do Campus Propriá, se faz necessário que as capacitações continuem a ocorrer de maneira periódica. ”*

*DIAE (Memorando Eletrônico nº 207/2018 - DIAE - REI):*

*“Ratificamos a ausência de treinamento conforme apurado no fato b, pág. 25. ”*

*DIPOP:*

Não houve manifestação da unidade examinada.

*DGB (Memorando Eletrônico nº 38/2018 - DGB – REI):*

*“Em 2012, a primeira responsável na DGB pelas solicitações junto ao SCDP, recebeu treinamento na PROAD, todavia a partir de 2013, nenhum servidor do DGB, que ficou com essa responsabilidade recebeu treinamento específico; as informações sobre o sistema foram passadas de forma indireta de solicitante para solicitante. Assim a criação de um curso sobre a utilização desse sistema será de grande valia, nesse sentido, solicitaremos do setor responsável pela gestão do SCDP um treinamento para nossos servidores utilizarem o sistema. ”*

*DTI (Memorando Eletrônico nº 222/2018 - DTI - REI):*

*“No que tange à recomendação nº 011, Deficiência nº 005, do Relatório nº 003/2018, encaminhamos e-mail para todos os servidores designados, solicitando realização do curso de capacitação “Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ”, Carga horária 30h, ENAP, conforme anexo II. ”*

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Após a definição dos usuários do SCDP, iremos capacitar os servidores envolvidos. ”*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Sugiro a capacitação externa do gestor setorial e seu substituto eventual (após verificação se tal atribuição permanecerá na APO ou será destinada a outro setor), com posterior ministração de tais gestores em ação de capacitação interna para os devidos perfis do SCDP (Reitoria e Campi).”*

*PRODIN (Memorando Eletrônico nº 103/2018 - PRODIN – REI, de 13/09/2018):*

*“Entendemos que muito embora as capacitações possam ser iniciativas de cada unidade, inclusive, incentivando sua realização à distância, em face das necessidades comunicadas pelos servidores designados, reconhecemos que, para esse fim, faz-se necessária a atuação prévia de outras áreas como a Reitoria, PROGEP e PROAAD, em razão das atualizações/revisões em portarias, normas e regulamentos vigentes aplicados aos usuários do SCDP, como orientados em outras recomendações deste relatório preliminar.”*

*PROEN (Memorando Eletrônico nº 113/2018 - PROEN – REI)*

*“Considerando que os argumentos a serem apresentados devem ter sido postos pelo servidor D. da PROEN, informamos que a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas.”*

*PROGEP (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Informo que o atual servidor, solicitante de diárias no SCDP, passou por capacitação, por meio de curso online, na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, conforme o anexo certificado de conclusão.”*

*PROPEX (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Criar a rotina de capacitação/treinamento de todos os servidores que forem designados para desenvolver atividades no SCDP, assim como atualizações aos que já estão nessas funções.”*

*São Cristóvão (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Diante da constatação da inexistência de capacitação prévia para o exercício das atividades no SCDP, vislumbramos a possibilidade destes servidores participarem das capacitações ofertadas à distância pela Escola Nacional de Administração Pública-ENAP, cuja recomendação estendemos para conhecimento e possível atendimento pelos envolvidos no SCDP. O curso encontra-se disponível e poderá ser iniciado a qualquer tempo. Documentos comprobatórios em anexo.”*

*Socorro (E-mail datado de 10/09/2018):*

*“Programar capacitação junto aos servidores que exerçerão perfil no SCDP em cursos gratuitos (ENAP) ou promovendo o benchmarking com Campi's que já são excelência no uso dessa ferramenta até OUTUBRO/2018.”*

*Tobias Barreto (Memorando Eletrônico nº 146/2018 - DG – TB):*

*“Considerando a limitação orçamentária vivenciada pela Instituição, não foi ainda possível encaminhar os servidores envolvidos no processo para a realização de cursos presenciais. Contudo, orientamos a equipe para que participe de cursos virtuais ofertados pela ENAP sobre essa temática e estabeleceremos como meta que até o final do corrente exercício todos estejam capacitados.”*

**e) Análise da Manifestação:**

*Aracaju:* Em sua manifestação, o gestor questiona sobre o terceiro servidor apontado pela Audint que não possui capacitação. A Audint esclarece que este servidor se trata do diretor do Campus, que tem os perfis de Autoridade Superior e Ordenador de Despesas. Na resposta dada à Solicitação de Auditoria nº 047/2018 não foi apontada a realização de capacitação pelo servidor em questão. Quanto à justificativa da ausência de capacitação pelos outros servidores, designados como substituto, a Audint entende ser importante que todos os servidores designados em portaria para atuar com usuário do SCDP sejam capacitados, uma vez que o servidor pode vir a atuar quando necessário. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Estância:* A manifestação do gestor corrobora com o fato relatado, uma vez que justifica a falta de capacitação dos servidores devido ao contingenciamento de recursos. Contudo, a justificativa não tem o condão de afastar o achado, uma vez que a capacitação dos servidores pode ser realizada de forma online, pela participação em cursos à distância. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Glória:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a falha apontada pela Audint e se prontifica em orientar os servidores que realizem capacitação à distância. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Itabaiana:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se prontifica em orientar os servidores que realizem capacitação à distância. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Lagarto:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a necessidade de realizar mais atividades de capacitação e informa que os servidores realizarão capacitação online. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Propriá:* A manifestação do gestor corrobora o achado na medida em que se compromete em continuar a realizar oficiais e eventos sobre o tema. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*DIAE:* Na sua manifestação o gestor reconhece a deficiência apontada pela Audint. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*DIPOP:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*DGB:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a falha apontada pela Audint e informa que solicitará a realização de treinamento para os servidores ao gestor do SCDP. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*DTI:* Na sua manifestação, o gestor enviou à Audint comprovante de e-mail solicitando aos servidores designados como usuários do SCDP que realizem o curso Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), da ENAP. Contudo, a deficiência apontada fica mantida em todos os termos até que a Unidade comprove a finalização da capacitação por parte dos servidores.

*Reitoria:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se compromete em capacitar os usuários do SCDP. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*PROAD:* Na sua manifestação, o gestor apenas sugere uma ação para sanar a deficiência apontada. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*PRODIN:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a necessidade de sua atuação na realização de capacitação dos servidores. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*PROEN:* Na manifestação do gestor não ficou clara as ações tomadas para sanar as deficiências apontadas, informando apenas que *"a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas"*. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

*PROGEP:* Na sua manifestação, o gestor comprovou a capacitação do servidor que atualmente atua como Solicitante de Viagem. Contudo, a manifestação não teve o condão de afastar o achado por não ter ficado comprovado a capacitação dos outros servidores da Unidade, ficando mantida em todo os termos.

*PROPEX:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se prontifica em criar rotina de capacitar e orientar os servidores designados para desenvolver atividades no SCDP. Contudo, a deficiência apontada fica mantida em todos os termos até que a Unidade comprove a finalização da capacitação por parte dos servidores.

*São Cristóvão:* Na sua manifestação, o gestor enviou à Audint comprovante de e-mail solicitando aos servidores designados como usuários do SCDP que realizem o curso Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), da ENAP. Contudo, a deficiência apontada fica mantida em todos os termos até que a Unidade comprove a finalização da capacitação por parte dos servidores.

*Socorro:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que se prontifica em programar capacitações junto aos servidores que exercerão perfil no SCDP da Unidade. Contudo, a deficiência apontada fica mantida em todos os termos até que a Unidade comprove a finalização da capacitação por parte dos servidores.

*Tobias Barreto:* A manifestação do gestor corrobora o achado, uma vez que reconhece a falha apontada pela Audint e se prontifica em orientar os servidores que realizem capacitação à distância. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**f) Riscos e Efeitos:**

A falta de capacitação dos usuários do SCDP pode resultar na falta de preparo dos servidores, mau desempenho das atividades e até prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Campus Aracaju):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 002 (Campus Estâncio):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 003 (Campus Glória):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 004 (Campus Itabaiana):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 005 (Campus Lagarto):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 006 (Campus Propriá):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 007 (DIAE):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 008 (DIPOP):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 009 (DGB):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 010 (DTI):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 011 (Reitoria):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em especial a Diretoria Executiva, Gabinete da Reitoria, Coordenadoria de Comunicação - CCOM e a Procuradoria, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 012 (PROAD):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 013 (PRODIN):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 014 (PROEN):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 015 (PROGEP):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 016 (PROPEX):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 017 (Campus São Cristóvão):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 018 (Campus Socorro):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**Recomendação 019 (Campus Tobias Barreto):** Envidar esforços para capacitar os servidores designados como usuários do SCDP, no âmbito de sua unidade, em cursos relacionados à área de atuação, mantendo sua contínua atualização.

**DEFICIÊNCIA 006: Ausência do cumprimento das atribuições do perfil de Gestor Setorial do IFS.**

**a) Evidências:**

- Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009;
- Guia para implantação da nova versão do SCDP (Dezembro/2013)
- Manual Operacional do SCDP – Perfil: Gestor Setorial (Agosto/2014);
- Resolução nº 39/2016/CS/IFS – Regimento Interno da Reitoria do IFS;
- Portarias IFS nº 1309/11, 1763/2012, 1208/2013 e 1689/2014;
- Resposta do servidor à Solicitação de Auditoria nº 081/2018.

**b) Fato:**

A Portaria nº 505/2009, emitida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, prevê que a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP nos órgãos usuário será realizada pelo gestor setorial.

Quanto aos normativos internos do IFS, o Regimento Interno da Reitoria prevê, no inciso VI do art. 66, como uma das competências do Assessor de Planejamento Orçamentário, servidor diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN o seguinte:

**Art. 66. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:**

VI- Acompanhar os campi no seu respectivo controle orçamentário, promovendo suplementações e supressões de créditos conforme autorização da Pró-Reitoria de Administração; **Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;**

Durante a realização dos trabalhos de auditoria foi realizada consulta nos boletins de serviço de 2011 a 2018 em busca da designação formal do atual gestor setorial do IFS, Michel Barbosa de Oliveira, servidor que atua na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN). As portarias encontradas foram as seguintes:

**Quadro 4 – Portarias de designação do perfil de Gestor Setorial**

| Portaria  | Servidor designado                            |
|-----------|---|
| 1309/2011 | O. N. C. B. F.<br>R. F. M.                    |
| 1763/2012 | O. N. C. B. F.<br>G. S. B.                    |
| 1208/2013 | O. N. C. B. F.<br><b>M. B. O.</b><br>G. S. B. |
| 1689/2014 | Substituição de O. N. C. B. F. por B. S. M.   |

Fonte: Elaborado pela Audint/IFS.

Após a divulgação da portaria nº 1689/2014, não houve mais publicação de portaria de designação para o perfil de Gestor Setorial. Atualmente constam cadastrados com perfil de gestor setorial no SCDP os servidores M. B. O. e G. S. B.. Sendo que somente o primeiro exerce, de fato, atividades de cadastro dos usuários no Sistema.

Ocorre que, de acordo com o Manual Operacional do SCDP do perfil Gestor Setorial (Agosto/2014), página 6, as atribuições do Gestor Setorial vão além do cadastro dos usuários no SCDP, senão vejamos:

**Atividades do Gestor Setorial**

- Representar o órgão junto ao MP.
- Confirmar o cadastro dos usuários com seus respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP, o acesso com certificação não haverá mudanças.
- Tratar com os intervenientes do SCDP no órgão e esclarecer dúvidas sobre o processamento do sistema.
- Apresentar ao MP qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do órgão.
- Treinar os usuários internos do órgão quanto ao funcionamento básico do SCDP.

Neste mesmo sentido, o Guia para implantação da nova versão do SCDP (Dezembro/2013) descreve no item 5.3 o perfil de Gestor Setorial da seguinte maneira:

**Gestor Setorial**

Em cada órgão, é o servidor designado para ser o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Também é o responsável por fazer os contatos com a Gestão Central. **Ele deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão. As dúvidas dos usuários internos deverão ser esclarecidas pelo Gestor Setorial.** Se ele precisar de ajuda, fará o contato com a Gestão Central. (Grifo nosso)

Ao ser questionado, via Solicitação de Auditoria nº 081/2018, sobre as medidas tomadas para realização de disseminação das informações e capacitação dos usuários do SCDP, o servidor respondeu que “são disponibilizados telefones, e-mails e manual do próprio SCDP”.

Diante do exposto, foi possível constatar a ausência de efetivo cumprimento das atribuições do perfil de Gestor Setorial do IFS.

**c) Causa:**

Sobrecarga de atribuições ao servidor designado como gestor setorial, bem como falta de supervisão, por parte da gestão, de suas atividades.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Após definirmos em qual Pró-Reitoria o Gestor Setorial pertencerá, faremos uma nova portaria com novos servidores, além disso, priorizaremos a capacitação dos gestores setoriais para que eles possam ser multiplicadores nas ações do SCDP.”*

*PRODIN / Gestor Setorial (Memorando Eletrônico nº 103/2018 - PRODIN – REI, de 13/09/2018):*

*“Diante dos argumentos apresentados à constatação 14 (deficiência 003) e levando em conta os procedimentos estabelecidos na IN nº 02/2012/PROAD/IFS e na IN 01/2014/PROAD/IFS aplicados à solicitação e concessão e diárias e passagens e utilização do SCDP bem como a descrição das atribuições do gestor setorial e seu respectivo perfil, indicados à folha 29 deste relatório preliminar, esta Pró-reitoria avalia que, tanto as atribuições quanto o perfil, seriam melhor efetivados por servidores que atuam na PROAD. Nesse aspecto destacamos inclusive que a PROAD já possui servidor designado com o citado perfil, como registra a Portaria nº 1689/2014 citada pela Audint na folha 28 deste relatório.*

*Informamos, contudo, que, em questionamento ao titular da Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO) da Prodin sobre suas atribuições enquanto gestor setorial no SCDP, que esclareceu nesses termos:*

*“Com relação às tarefas que cabem ao gestor setorial, informo que, apesar de não ter realizado qualquer tipo de treinamento na área de concessão de diárias e passagens e suas normas, tenho desenvolvido as tarefas corriqueiras e essenciais para o uso do sistema, porém não tenho competência suficiente para tratar com intervenientes do SCDP com total autonomia, esclarecer dúvidas sobre o processamento do sistema e muito menos para treinar os usuários internos do IFS. Informo ainda que exerço as atividades de Assessor de Planejamento Orçamentário na PRODIN, função que requer total atenção e que nada se relaciona às atividades de gestor setorial do SCDP”. Diante dos esclarecimentos, avaliamos os perfis descritos no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP indicado na recomendação 14 (Deficiência 003) e entendemos que dentre os descritos, o perfil compatível com as atribuições da assessoria seja o de Coordenador Orçamentário Superior, que é o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão, distribuir o recurso por UGR (Unidade Gestora Responsável), e configurar e incluir o teto superior.*

*Em razão desse entendimento consideramos que a competência em “Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)” no âmbito da APO/PRODIN representa um equívoco, em especial, diante da autorização concedida à PROAD por meio da Portaria nº 1.208/2013/IFS e, portanto, consideramos necessário e oportuno solicitar à Reitoria alteração à competência descrita.”*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Conforme consta no Regimento Interno da Reitoria, as atividades de gestão setorial do SCDP competem à Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO), que atualmente está subordinada à PRODIN. As Instruções Normativas do SCDP saíram pela PROAD porque este setor, à época de tais instruções, era subordinado à PROAD.*

*Não obstante, considerando as constantes restrições orçamentárias, as atividades de tal assessoria talvez estejam sobrecregendo o setor, que conta com apenas 1 servidor (ou seja, sem substituto eventual). Assim, entendo ser necessária a reavaliação de oportunidade/conveniência desta responsabilidade permanecer com a APO pela PRODIN.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria na medida em que reconhece a necessidade de definir em qual Pró-Reitoria o Gestor Setorial será lotado.

Quanto à manifestação do servidor que atualmente exerce a função de Gestor Setorial, esta corrobora o achado, na medida que lista uma série de motivos para que haja uma reavaliação da responsabilidade que a APO tem de gerir o SCDP, quais sejam: ausência de treinamento na área de

concessão de diárias e passagens e suas normas, falta de competência suficiente para tratar com intervenientes do SCDP com total autonomia, exercício de função que requer total atenção e que nada se relaciona às atividades de gestor setorial do SCDP. Motivos estes que a Audint considera plausível e que corroboram a Deficiência em tela, ficando mantida nos mesmos termos.

Por fim, em que pese a manifestação da PROAD ser prescindível para esta Deficiência, a Audint agradece o esforço do gestor de esclarecer que as Instruções Normativas do SCDP saíram pela PROAD porque este setor, à época de tais instruções, era subordinado à PROAD.

**f) Riscos e Efeitos:**

Não prestação de suporte necessário aos usuários do SCDP, não disseminação das informações e capacitação de todos os usuários do SCDP favorece o despreparo dos servidores, mau desempenho das atividades e até prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Avaliar, em conjunto com as Pró-reitorias competentes, a oportunidade e conveniência de atribuir a gestão do Sistema SCDP ao setor competente, diante da nova estruturação organizacional que será definida, atualizando os respectivos normativos internos, mormente quanto ao regimento interno da Reitoria.

**Recomendação 002 (Reitoria):** Envidar esforços para prover aos servidores designados como Gestor Setorial condições necessárias para o exercício de suas atribuições, conforme legislação pertinente, principalmente no tocante à capacitação dos usuários do SCDP do IFS.

**DEFICIÊNCIA 007: Ausência de planejamento das despesas das concessões de diárias e passagens devidamente formalizado e deficiência na metodologia do planejamento orçamentário do IFS.**

**a) Evidências:**

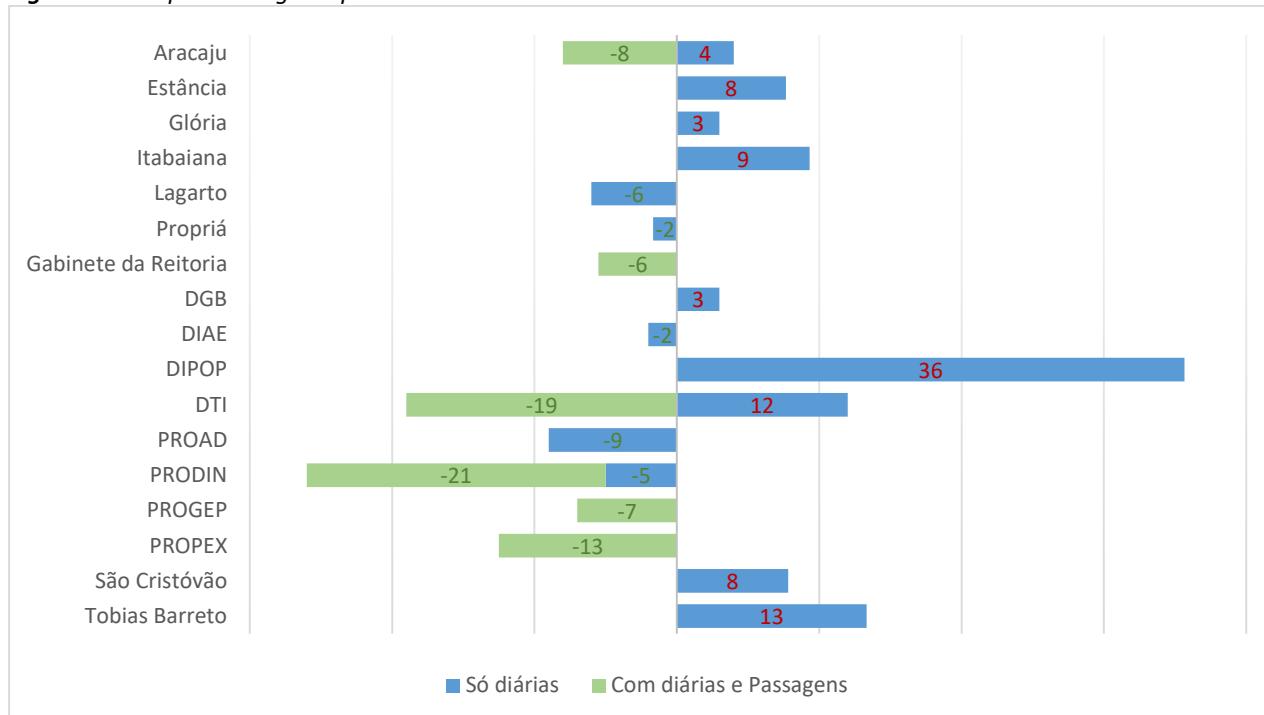
- Análise das PCDPs selecionadas na amostra;
- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2014-2019);
- Plano de Desenvolvimento Anual 2018 (PDA 2018);
- Lei Orçamentária Anual - LOA 2014 a 2018, Volume V;
- Consulta ao Portal da Transparência, em 15/08/2018;
- Resposta do gestor à Solicitações de Auditoria nº 049/2018;
- Ata da 2ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes do IFS;
- Deliberação nº 04/2015/CGTIC/IFS – Aprova o Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFS 2015-2019.

**b) Fato:**

Visto que a atividade de solicitação e cadastramento tardio da viagem no SCDP foi uma das atividades que apresentaram o maior risco na avaliação da Audint, buscou-se verificar a média da quantidade de dias que as unidades levam para cadastrar uma solicitação no SCDP antes da ocorrência do afastamento, para tanto a Audint calculou a média de dias das PCDPs da amostra,

separadas por tipo (só diárias e com diárias e passagens). A figura a seguir ilustra o resultado encontrado, por unidade solicitante:

**Figura 7 – Tempo médio gasto para cadastrar a PCDP no Sistema**



Fonte: Elaborado pela Audint.

Conforme exposto no gráfico, a maioria dos afastamentos só com diárias estão sendo cadastrados no Sistema com a média de cinco dias após a realização da viagem. Por outro lado, os afastamentos com diárias e passagens estão sendo cadastrados com a média de 12 dias de antecedência da viagem.

Visto que o planejamento é um dos fatores que contribuem para a realização do tempestivo pedido e cadastro do afastamento, sendo essencial para o cumprimento dos objetivos e metas do IFS, e no âmbito da concessão de diárias e passagens, pode significar considerável economia para a Administração, haja vista que compras de passagens aéreas realizadas com maior antecedência têm menor custo, a Audint buscou avaliar a existência de planejamento das concessões de diárias e passagens.

Para tanto, foi realizada uma análise dos instrumentos utilizados pelo IFS para planejar suas atividades, quais sejam, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2014-2019) e Plano de Desenvolvimento Anual (PDA 2018).

Da análise do PDI 2014-2019, constatou-se que alguns dos objetivos estratégicos traçados pelo IFS permitem desdobramentos que impactam no planejamento de capacitações, reuniões e treinamentos das unidades gestores do IFS.

A análise do PDA 2018 permitiu identificar se as unidades solicitantes planejaram ações que implicassem em concessões de diárias e passagens, a partir dos objetivos táticos e/ou operacionais traçados no PDI. Das 18 unidades solicitantes analisadas, 10 Unidades previram a realização de capacitações, eventos e /ou reuniões. O quadro a seguir sintetiza a análise da Audint.

**Quadro 5 – Metas estabelecidas no PDA 2018**

| Objetivo Estratégico   | Unidade Solicitante | Meta  |
|--|---------------------|---|
| OE02 – Ampliar atividades de capacitação dos servidores visando as áreas de prioridades do IFS e mapeamento das competências.        | Aracaju             | <p>7.1 promover capacitação de 10% dos servidores administrativos da DADM para o exercício de seus cargos.</p> <p>9.1 alcançar que 100% dos servidores da COLED participem de pelo menos um evento de aperfeiçoamento profissional dentro de sua área de conhecimento.</p> <p>10.1 realizar 02 cursos de capacitação: Gestão de almoxarifado e Almoxarife.</p> <p>11.1 alcançar que 100% dos servidores da COELN participem de pelo menos um evento de aperfeiçoamento profissional dentro de sua área de conhecimento.</p> <p>12.1 incentivar a qualificação de 5 docentes em 2018.</p> <p>17.1 incentivar a qualificação de 5 docentes em 2018.</p> |
|  | Estância            | <p>18.1 20% de técnicos capacitados.</p> <p>19.1 20% de docentes capacitados.</p>   |
|  | Itabaiana           | 13.1 capacitar 15 técnicos administrativos.   |
|  | Propriá             | 6.1, 7.1, 8.1, 9.1 realizar sete oficinas de formação continuada.   |
|  | DTI                 | 1.4 capacitar 80% dos servidores em temas alinhados ao PDTIC em 2018.   |
|  | PROAD               | 3.1 realizar 1 Workshop sobre Patrimônio e Almoxarifado com Instrutor convidado.  |
|  | São Cristóvão       | 13.1 oportunizar o desenvolvimento contínuo de capacitação dos servidores.  |
|  | Tobias Barreto      | 13.1 realizar 27 treinamentos até dezembro de 2018.   |
| OE18 – Promover assistência estudantil do IFS, priorizando inclusão e permanência dos estudantes, aperfeiçoando as ações existentes. | DIAE                | <p>1.1 realizar três eventos relativos à DIAE;</p> <p>2.1 acompanhar e apoiar nove campi nas ações relativas às DIAE.</p>   |
| OE21 – Disseminar políticas de extensão, pesquisa e inovação.  | São Cristóvão       | 7.1 aumentar em 5% o número de visitas/viagens técnicas.  |

Fonte: Elaborado pela Audint/IFS a partir dos dados do PDA 2018.

Por outro lado, apesar da Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), da PROPEX e da PRODIN terem estabelecido indicadores e metas no PDA, a Audint não identificou ações de planejamento que pudesse impactar, direta ou indiretamente, em concessões de diárias e passagens dos servidores. Ademais, as unidades solicitantes Glória, Lagarto, DIPOP, PROEN e PROGEP não

realizaram qualquer tipo de planejamento. Imperioso registrar o fato de que o Gabinete da Reitoria também não realizou planejamento das concessões de diárias e passagens, mesmo sendo a Unidade Solicitante que mais emitiu passagens durante o período de janeiro a julho de 2018.

Destaca-se que no próprio texto do PDI 2014-2019 (p. 28) e do PDA 2018 (p. 5) descreve o propósito do planejamento:

**Então, a ideia é buscar, através do planejamento, a melhoria contínua da instituição visando garantir a realização das prioridades acadêmicas e administrativas, com eficiência e eficácia, bem como viabilizar a alocação de recursos para efetivação dos projetos e atividades, observando princípios legais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a economicidade, além de subsidiar a tomada de decisão dos gestores. (Grifo nosso)**

Quanto ao planejamento orçamentário e financeiro das despesas com diárias e passagens do IFS, a Audint buscou saber da PRODIN, órgão executivo responsável pelo planejamento da Instituição, se existem alguma metodologia para auxiliar no planejamento anual das despesas com diárias e passagens. Para tanto, foi enviada a Solicitação de Auditoria nº 049/2018. Em sua resposta, o gestor da PRODIN respondeu que “o planejamento leva em conta as despesas dos últimos anos”.

Contudo, ao analisar os dados do planejamento orçamentário do IFS para os anos de 2014 a 2018 disponíveis no Portal da Transparência e na Lei Orçamentária Anual (LOA), mais especificamente os elementos de despesa “Diárias - Civil” e “Passagens e Despesas com Locomoção”, não fica clara qual a metodologia utilizada para planejar os valores e quantidade de servidores capacitados, conforme demonstrado no quadro a seguir:

**Quadro 6 – Metas estabelecidas no PDA 2018**

| Exercício | Elementos de Despesa:<br>Diárias – Civil / Passagens e Despesas com Locomoção |                        | Número de servidores<br>capacitados<br>(Planejado / LOA) |
|-----------|---|------------------------|--|
|           | Orçamento<br>Planejado  | Orçamento<br>Executado |  |
| 2014      | R\$ 1.841.727,85  | R\$ 1.368.616,08       | 156  |
| 2015      | R\$1.582.491,95   | R\$795.442,43          | 200  |
| 2016      | R\$615.184,06   | R\$463.149,82          | 250  |
| 2017      | R\$437.091,99   | R\$390.740,54          | 80   |
| 2018      | R\$427.999,63   | -                      | 80   |

Fonte: Portal da Transparência e LOA de 2014 a 2018.

Mesmo assim, ao considerar apenas a média das despesas dos últimos anos, o planejamento pode estar deixando de observar o que foi planejado pelas Unidades Gestoras do IFS no Plano de Desenvolvimento Anual, tornando o planejamento orçamentário das concessões de diárias e passagens deficiente.

Por fim, levando em consideração que uma das iniciativas contidas no PDI 2014-2019 é “Plano de Capacitação do IFS”, a Audint procurou identificar a existência de Plano de Capacitação dos servidores do IFS. Durante a condução dos trabalhos, constatou-se que na 2ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal de Sergipe/IFS, realizada em 20/02/2017, ocorreu a

apreciação de documento, que, conforme minuta, regulamenta as normas para o Programa de Capacitação e para o Plano Anual de Capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. Apesar de constar na ata da reunião que o documento foi aprovado com ressalvas, a Audint não localizou a resolução do Órgão Colegiado aprovando o documento.

Ainda sobre a temática, é mister destacar como positiva a ação da DTI em elaborar o Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFS 2015-2019, documento aprovado pela Deliberação nº 04/2015/CGTIC/IFS.

Assim, fica constatada a ausência de planejamento devidamente formalizado e deficiência na metodologia do planejamento orçamentário dessas despesas das concessões de diárias e passagens.

**c) Causa:**

Falha dos gestores na realização do planejamento dos recursos com diárias e passagens.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Glória (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Parcialmente de acordo, pois não há como programar capacitações, treinamentos e outras ações, dado que os cursos e eventos só divulgam seus calendários alguns meses antes de sua realização. Sobre as reuniões, normalmente são convocadas com 5 dias de antecedência. Depende-se ainda da disponibilidade orçamentária anual para as autorizações de viagem. Uma solução possível seria a elaboração de planejamento mensal das diárias e o encaminhamento de comunicado geral aos servidores para que as diárias sejam entregues aos solicitantes de diárias, quando não envolver passagens, até a véspera da viagem, já assinadas por todas as partes. Situações que fujam a esta regra deverão ser justificadas pelo Proposto e autorizadas pelo ordenador de despesa. Destaca-se ainda que os formulários de solicitação de viagem deverão vir acompanhados de documento que comprove o evento a ser realizado.”*

**Lagarto:**

Não houve manifestação da unidade examinada para esse item.

*DIAE (Memorando Eletrônico nº 207/2018 - DIAE - REI):*

*“Apesar de termos atividades que necessitam de diárias e passagens, constando em nosso planejamento, admitimos que nesse quesito ainda há falta de planejamento deste setor, tendo em vista que as solicitações de diárias e cadastramento no SCDP ainda é tardio.”*

**DIPOP:**

Não houve manifestação da unidade examinada.

*DGB (Memorando Eletrônico nº 38/2018 - DGB – REI):*

“Conforme observado pela equipe de avaliação da AUDIT, realmente a DGB não possui no seu planejamento atual orçamento para concessões de diárias e passagens do seu departamento. Essa situação está sendo revista no planejamento da DGB 2019.”

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Segundo a secretaria de atas, C. M., a regulamentação das normas para o Programa de Capacitação não foi publicada em 2017 por que a comissão não entregou em tempo hábil os ajustes recomendados pelos membros do Conselho Superior. Contudo, com o vencimento do prazo, o processo está passando por uma nova reformulação.”*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Não obstante tal planejamento seja de competência da PRODIN, entendo ser difícil tal planejamento uma vez que as solicitações de participação em eventos e ações de capacitação dos diversos setores não são planejadas com antecedência. Ademais, as próprias atividades externas não possuem datas definidas com antecedência de forma que pudesse favorecer tal planejamento. Talvez uma evolução no PDA dos setores possa sanar parcialmente tal deficiência.”*

*PRODIN (Memorando Eletrônico nº 103/2018 - PRODIN – REI, de 13/09/2018):*

*“Entendemos que as ações tratadas nessa recomendação impactam na atuação da PRODIN no processo avaliado e serão promovidas no que couber, em função dos perfis operacionalizados no sistema, contudo, reconhecemos que há ações que exigem a atuação prévia de outras áreas como a Reitoria e a PROAD, em face das atualizações/revisões que se fazem necessárias em portarias, normas e regulamentos vigentes, como orientados em outras recomendações deste relatório preliminar.”*

*PROEN (Memorando Eletrônico nº 113/2018 - PROEN – REI)*

*“Considerando que os argumentos a serem apresentados devem ter sido postos pelo servidor D. da PROEN, informamos que a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas.”*

*PROGEP (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Será realizada uma análise das principais tarefas, pré-agendadas, que requeiram requisições no SCDP, para um melhor controle dos recursos necessários para viabilizar as viagens. Assim, o planejamento será apresentado à nova gestão do instituto.”*

*PROPEX (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Realizar uma previsão de capacitações, treinamentos e eventos que serão realizadas pelos servidores da Propex, assim como de viagens inerentes às atribuições do cargo para o qual o servidor foi designado.”*

*Socorro (E-mail datado de 10/09/2018):*

*“Realizar o planejamento dos custos envolvidos com capacitação, treinamentos e outras ações com base no orçamento de 2018 (DIÁRIAS NO PAÍS = R\$ 4.141,50 / PASSAGENS NO PAÍS = R\$ 4.931,60).”*

**e) Análise da Manifestação:**

Primeiramente, faz-se necessário destacar que o fato apontado pela Audint na deficiência em questão é a ausência de planejamento das despesas das concessões de diárias e passagens. Assim, em auxílio ao processo de planejamento dessas despesas do IFS, a Audint entende que é de primordial importância a existência de um plano onde conste a **previsão** das capacitações, treinamentos e outras ações (reuniões, encontros, seminários, etc.) que implicam no pagamento de diárias e passagens a serem realizadas no exercício. Assim, este plano poderá ser utilizado como ferramenta de planejamento de cada unidade e da PRODIN.

Ressaltasse que, durante a fase de elaboração do Relatório Preliminar, a Audint não incluiu recomendações às Unidades Solicitantes que tinham definido metas no PDA 2018, conforme Quadro 5. Ocorre que, após novas discussões, chegou-se à conclusão de que a existência de metas relacionadas às capacitações, eventos, viagens técnicas não implicam na existência de um plano que auxilie no planejamento das despesas com diárias e passagens. Assim, a Audint também resolveu por emitir recomendação a estas unidades solicitantes, quais sejam: Aracaju, Estância, Itabaiana, Propriá, DTI, PROAD, São Cristóvão, Tobias Barreto, DIAE e São Cristóvão. Os gestores dessas unidades poderão se manifestar do fato descrito na deficiência durante o prazo dado após a emissão do Relatório Final.

Outrossim, ressalta-se que esta Audint reconhece as dificuldades da realização de um planejamento detalhado de todos os afastamentos que possam ocorrer durante o exercício, contudo, tal complexidade não deve se tornar impedimento para que os **afastamentos passíveis de planejamento antecipado** possam constar em um documento formalizado.

Quanto à manifestação das demais unidades solicitantes, a Audint realizou as seguintes análises:

*Glória:* A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que o próprio gestor diz estar parcialmente de acordo com o fato. Contudo, ao argumentar que não há como programar capacitações, treinamentos e outras ações, o gestor desconsidera seu importante papel auxiliar o IFS no atingimento das metas estabelecidas no PDI e PDA, assim como outras Unidades já estão fazendo ao estabelecer metas no PDA. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

*Lagarto:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*DIAE:* A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que a própria DIAE admitiu que, apesar da existência de planejamento de atividades que necessitam de diárias e passagens, há falha na execução do que foi planejamento. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

*DIPOP:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

**DGB:** A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que assume que a Unidade “não possui no seu planejamento atual orçamento para concessões de diárias e passagens”. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**Reitoria:** Na sua manifestação, a Reitoria apenas se manifestou quanto à ausência da resolução aprovada pelo Colégio de Dirigentes, que trata das normas para o Programa de Capacitação e para o Plano Anual de Capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. Nesta questão, visto que a gestão afirmou que o processo está passando por uma nova reformulação, a Audint emitirá recomendação para acompanhar a publicação de tal normativo. Quanto ao planejamento das capacitações, treinamentos e outras ações do Gabinete da Reitoria, o gestor não emitiu nenhuma manifestação. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**PROAD:** A manifestação do gestor corrobora o achado na medida que reconhece a dificuldade de planejamento antecipado das capacitações e atividades externas dos setores. O gestor ainda sugere a necessidade de evolução no PDA dos setores do IFS. De forma que a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**PRODIN:** A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que reconhece que as ações tratadas no Relatório impactam na atuação da PRODIN. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**PROEN:** Na manifestação do gestor não ficou clara as ações tomadas para sanar as deficiências apontadas, informando apenas que *“a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas”*. Pelo fato de não ter sido informado nenhuma ação concreta que pudesse afastar o achado, fica mantida a deficiência nos mesmos termos.

**PROGEP:** A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que se compromete em promover ações para sanar as falhas indicadas. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**PROPEX:** A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que se compromete em promover ações para sanar as falhas indicadas. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**Socorro:** A manifestação do gestor corrobora com o achado de auditoria, uma vez que reconhece a necessidade de se realizar planejamento dos custos envolvidos com capacitação, treinamentos e outras ações. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência apontada, ficando mantida nos mesmos termos.

**f) Riscos e Efeitos:**

A falta de planejamento das diárias e passagens pode impactar negativamente no orçamento do IFS e aumentar as despesas com passagens, tendo em vista que as passagens aéreas compradas

com menor antecedência têm um maior custo. Ademais, o mau planejamento orçamentário das despesas com diárias e passagens pode gerar um desequilíbrio financeiro entre as unidades solicitantes, enquanto umas recebem mais recursos do que outras.

**Recomendação 001 (Campus Aracaju):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 002 (Campus Estâncio):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 003 (Campus Glória):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 004 (Campus Itabaiana):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 005 (Campus Lagarto):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 006 (Campus Propriá):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 007 (DIAE):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 008 (DIPOP):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 009 (DGB):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 010 (DTI):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 011 (Reitoria):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, incluindo Diretoria Executiva, Gabinete, CCOM e a Procuradoria detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 012 (Reitoria):** Publicar a aprovação do documento que regulamenta as normas para o Programa de Capacitação e para o Plano Anual de Capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE.

**Recomendação 013 (PROAD):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 014 (PRODIN):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 015 (PRODIN):** Estabelecer formalmente e utilizar metodologia para a realização do planejamento orçamentário das despesas com concessões de diárias e passagens, levando em conta o planejamento das capacitações, treinamentos e outras ações realizados pelas unidades do IFS.

**Recomendação 016 (PROEN):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 017 (PROGEP):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 018 (PROPEX):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 019 (Campus Socorro):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**Recomendação 020 (Campus São Cristóvão):** Formalizar, previamente, o planejamento anual dos gastos com diárias e passagens para o exercício subsequente, no âmbito da Unidade, detalhando as capacitações, treinamentos, reuniões, encontros, seminários e outras ações.

**DEFICIÊNCIA 008: Inexistência de fluxogramas do processo de concessão de diárias e passagens formalizados.**

**a) Evidências:**

- Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS – Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS;
- Respostas às Solicitações de Auditoria nº 047, 048 e 049/2018;
- Portaria IFS nº 261/2018 – Cria o Escritório de Processos.

**b) Fato:**

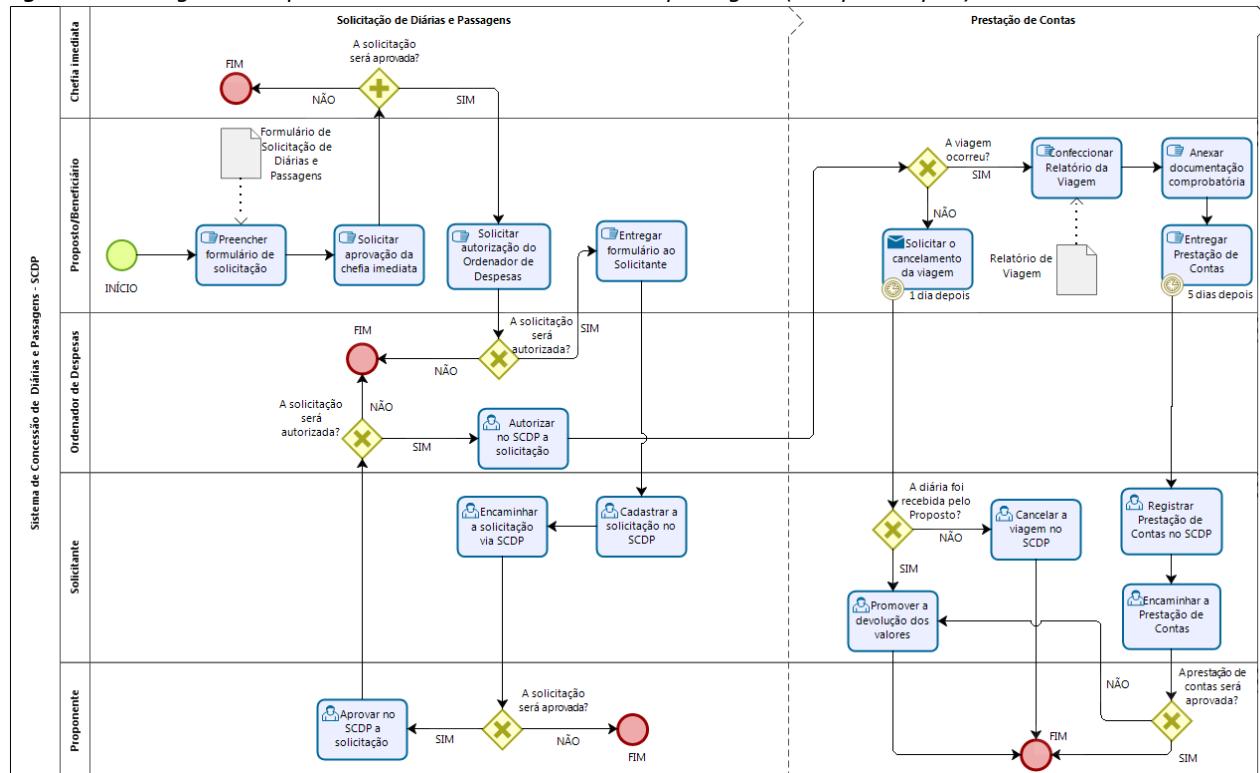
Conforme estabelecido no inciso II do art. 9º da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS, um dos componentes de controles internos de gestão é a avaliação de riscos, que foi definida no art. 4º da Política como “processo de identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos do IFS e a determinação de resposta apropriada”.

Contudo, para que seja possível realizar avaliação dos riscos envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens, é necessário que as principais atividades do processo sejam identificadas e documentadas formalmente. A partir de então, os riscos poderão ser identificados e avaliados conforme à tolerância aos riscos estabelecidos na Política de Gestão de Riscos do IFS.

Assim, com o objetivo de verificar a existência de mapeamento e de documentação dos fluxos de trabalho das concessões de diárias e passagens, foi enviada solicitação de auditoria às unidades solicitantes indagando sobre a existência de mapas de processos e fluxogramas.

A única unidade solicitante que comprovou ter realizado o mapeamento das atividades de solicitação de diárias e passagens e prestação de contas foi o campus Propriá, conforme mostrado na figura a seguir:

**Figura 8 – Fluxograma do processo de concessão de diárias e passagens (Campus Propriá)**



Fonte: Campus Propriá.

Apesar dos *campi* Aracaju, Itabaiana e Lagarto terem descrito em suas respostas os fluxos de trabalho das concessões de diárias e passagens, estes não se encontram formalizados. As demais unidades solicitantes não comprovaram a existência de mapeamento e de documentação de fluxos de trabalho.

Ressalta-se que em 2018 foi criado no IFS, por meio da Portaria IFS nº 261/2018, o Escritório de Processos, setor subordinado à PRODIN que pode auxiliar as demais unidades no mapeamento de seus processos, e que tem dentre outras, as seguintes competências:

2. O Escritório de Processos é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar, documentar, manter, dirigir e desenvolver atividades de processos de trabalho no âmbito do IFS. Entre as competências estão:
  - I. Definir e manter metodologias, diretrizes, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos (padronização, regras e medidas de desempenho);  
(...)
  - VII. Orientar as unidades, quando solicitado, quanto à utilização de manuais, normas e procedimentos dos processos de trabalho; (Grifou-se)

Assim, fica constatada a inexistência de fluxogramas do processo de concessão de diárias e passagens formalizados de algumas unidades solicitantes de diárias e passagens do IFS, principalmente quanto às atividades de solicitação, autorização, compra da passagem, pagamento e prestação de contas dos afastamentos, visto serem estas, as de maior relevância dentro do Processo em questão.

**c) Causa:**

Falha da Gestão na formalização dos procedimentos do processo de concessão de diárias e passagens.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Após a emissão da portaria e da capacitação dos servidores, iremos criar uma comissão para elaborar a Instrução Normativa, bem como o Manual de Instruções para diárias e passagens.”*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Entendo que tais fluxogramas poderiam ser realizados por Comissão para atualização do regulamento interno do SCDP, com o apoio do Escritório de Processos do IFS, sendo tais fluxogramas anexos da Instrução Normativa.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria na medida em que afirma que irá criar uma comissão para elaborar a Instrução Normativa, bem como o Manual de Instruções para diárias

e passagens. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

Ademais, em que pese a manifestação da PROAD ser prescindível para esta Deficiência, a Audint agradece a sugestão do gestor no intuito de solucionar as falhas identificadas.

**f) Riscos e Efeitos:**

Dificuldade na identificação e avaliação dos riscos envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens, o que impacta na não adoção de controles internos para mitigar os riscos mais graves.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Determinar, em conjunto com as Pró-reitorias competentes, diante da nova estruturação organizacional que será definida, e de preferência com a participação de todas as unidades solicitantes de diárias e passagens do IFS, a realização do mapeamento das principais atividades do processo de concessão de diárias e passagens (solicitação, autorização, compra da passagem, pagamento e prestação de contas dos afastamentos), fazendo constar o fluxograma finalizado na Instrução Normativa que versa sobre a matéria.

**DEFICIÊNCIA 009: Insuficiência de controles para auxiliar na verificação do cumprimento das condicionantes legais vigentes para concessão de diárias e passagens de forma a prevenir descumprimento da legislação e pagamentos indevidos.**

**a) Evidências:**

- Respostas dos gestores às Solicitações de Auditoria nº 047/2018, 079/2018, 080/2018, 081/2018, 082/2018 e 083/2018;
- Documentações de Apoio do SCDP;
- Relatório de Auditoria nº 002/2018 – Avaliação das Concessões de Diárias e Passagens;
- Análise das PCDPs selecionadas na amostra;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2015;
- Decreto nº 5.992/06 – Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

**b) Fato:**

Com o objetivo de verificar a existência e utilização de controles internos para auxiliar no desenvolvimento das atividades ligadas à concessão de diárias e passagens, principalmente aquelas identificadas pela Audint com maior risco, a saber, solicitação e cadastramento da viagem no SCDP, reserva de passagem e emissão de bilhete, pagamento das diárias e prestação de contas, foi enviada às Unidades solicitações de auditoria questionando sobre os procedimentos formalizados. O quadro a seguir compila as respostas de cada unidade solicitante que foram testadas pela Audint:

**Quadro 7 – Procedimentos de Controle utilizados pelas Unidades Solicitantes**

| Perfil no SCDP | Controle   | Unidade Solicitante |
|----------------|--|---------------------|
|                | Verificação criteriosa do formulário preenchido pelo proposto. | Aracaju e DTI       |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

| <b>Perfil no SCDP</b>   | <b>Controle</b>   | <b>Unidade Solicitante</b>   |
|-------------------------|---|--|
| Solicitante de Viagem   | Realização do cadastro no SCDP em no máximo 24 horas depois de recebido o formulário protocolado pelo proposto, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas; | Aracaju e Lagarto  |
|                         | Comunicação com o Solicitante de Passagem, para informá-lo da demanda.  | Aracaju  |
|                         | Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido inferior a 10 dias.  | Aracaju, Itabaiana, Lagarto, Propriá, DIAE, DGB, PROAD, PRODIN, PROGEP, São Cristóvão e Tobias Barreto |
|                         | Manual SCDP do próprio campus e fluxograma do processo;   | Propriá  |
|                         | Oficina sobre SCDP para demonstração do correto preenchimento do formulário   | Propriá  |
|                         | Elaboração de cronograma das viagens do setor.  | PROEN (DEAD)   |
| Solicitante de Passagem | Consulta diária ao SCDP para verificar se existe alguma PCDP na situação de solicitação de passagem aérea.  | Aracaju e Reitoria   |
|                         | Reserva e emissão da passagem no mesmo dia ou no dia seguinte a mesma está disponível no SCDP.  | Aracaju  |
|                         | Revisão criteriosa dos dados preenchidos no formulário para escolha adequada do horário.  | DTI  |
|                         | Comunicação com o proposto para alinhamento de informações sobre a passagem.  | DTI  |
|                         | Celeridade na etapa de reserva e emissão dos bilhetes.  | DTI e Reitoria   |
|                         | Comunicação com o proponente para informá-lo da necessidade de revisão e aprovação.   | DTI e Reitoria   |
|                         | Acompanhamento pelo Sistema a posição do PCDP no fluxo para verificar se o bilhete foi emitido com sucesso.   | DTI  |
|                         | Verificar o atendimento das variáveis (tarifa, taxa de embarque e bagagem) estabelecidos nos normativos para a compra do bilhete.                                       | PROPEX   |
| Coordenador Financeiro  | Notificação do próprio SCDP do início, com antecedência de cinco dias, da possibilidade de pagamento.   | Aracaju, Estância, Itabaiana e Propriá   |
|                         | Adoção de planilha de solicitação de financeiro direcionada ao DCF.   | Glória e Lagarto   |
|                         | Verificação diária no SCDP.   | Itabaiana, Propriá e PROAD   |
|                         | ANálise do formulário de solicitação e demais documentos anexos à PCDP.   | Itabaiana e São Cristóvão  |
|                         | Celeridade na etapa de apropriação e geração do documento "AV" (Adiantamento de Viagem).  | Lagarto e Tobias Barreto   |
|                         | Planilha de controle dos pagamentos de diárias.   | Propriá e Tobias Barreto   |
| Proponente              | Notificação do próprio SCDP sobre a pendência na prestação de contas.   | Aracaju, Estância, Glória e Tobias Barreto   |
|                         | Designação de servidora para acompanhar as prestações de contas e cobrar dos servidores com pendência.  | Aracaju  |
|                         | Solicitação de documentos complementares para prestação de contas.  | Aracaju, Itabaiana, Propriá, DTI e São Cristóvão   |
|                         | Comunicação entre proponente e proposto para solicitação dos documentos.  | Estância, Propriá, PROAD, PRODIN e PROEN   |
|                         | Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens no SCDP para verificar e solucionar todas as pendências.  | PROAD, PRODIN e São Cristóvão  |
|                         | Planilhas para acompanhamento das prestações de conta em atraso.  | Tobias Barreto   |

Fonte: Elaborado pela Audint, a partir das respostas enviadas pelos gestores.

Contudo, com a realização da ação de auditoria que avaliou as autorizações de viagens aos servidores do IFS entre 2014 e 2017 foi possível concluir que os procedimentos adotados pelas unidades solicitantes não estão sendo suficientes para evitar o descumprimento das condicionantes legais vigentes para concessão de diárias e passagens de forma a prevenir pagamentos indevidos. O quadro a seguir descreve situações constatadas no Relatório de Auditoria nº 002/2018 – Avaliação das Concessões de Diárias e Passagens que revelam deficiências nos controles internos.

**Quadro 8 – Lista de constatações do RA nº 002/2018 relacionadas a deficiências dos controles internos**

| Descrição da Constatação  | Controle Interno Sugerido   |
|---|---|
| CONSTATAÇÃO 002: Descumprimento do prazo mínimo de antecedência de cadastramento no SCDP sem apresentação de justificativa devidamente formalizada. |   |
| CONSTATAÇÃO 008: Inexistência de documentos necessários à instrução da PCDP e prestação de contas da viagem.  | Criação de <i>checklist</i> contendo uma lista de itens a serem verificados pelo <b>solicitante de viagem</b> quando do cadastro/alteração da viagem no SCDP ou do cadastro da prestação de contas, bem como outras formas de controle que forem necessárias. |
| CONSTATAÇÃO 009: Ausência de cadastro de documentos obrigatórios no SCDP.   |   |
| CONSTATAÇÃO 013: Ausência de Autorização de Prorrogação de Viagem para o Exterior.  |   |
| CONSTATAÇÃO 018: Ausência de Publicação no D.O.U. de viagem internacional.  |   |
| CONSTATAÇÃO 004: Ausência ou insuficiência de pesquisa de mercado previamente à aquisição de passagens.   | Criação de <i>checklist</i> contendo uma lista de itens e parâmetros a serem verificados pelo <b>solicitante de passagem</b> quando da realização da reserva e/ou emissão do bilhete, bem como outras formas de controle que forem necessárias.               |
| CONSTATAÇÃO 005: Descumprimento dos critérios estabelecidos para aquisição de passagens.  |   |
| CONSTATAÇÃO 019: Descumprimento do prazo de pagamento das diárias.  | Criação de lista de tarefas diárias a serem realizadas pelo <b>coordenador financeiro</b> quando da solicitação de recursos e pagamento das diárias, bem como outras formas de controle que forem necessárias.  |
| CONSTATAÇÃO 010: Descumprimento do prazo de entrega do Relatório Circunstanciado em viagem internacional.   | Criação de <i>checklist</i> contendo uma lista de itens a serem verificados pelo <b>proponente</b> quando da autorização da aprovação do afastamento e da prestação de contas, bem como outras formas de controle que forem necessárias.                      |
| CONSTATAÇÃO 014: Percepção irregular de Diária para realização de atividade inerente ao cargo.  |   |

Fonte: Elaborado pela Audint/IFS, a partir das constatações do RA do IFS nº 002/2018.

Ademais, com a realização de testes de auditoria na amostra selecionada das PCDPs de 2018 foi possível concluir que os procedimentos adotados pelas unidades solicitantes não estão sendo suficientes para evitar o descumprimento das condicionantes legais vigentes para concessão de diárias e passagens de forma a prevenir descumprimento da legislação e pagamentos indevidos.

Quanto ao prazo de reserva e emissão de passagem, que, conforme previsto no art. 14 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2015 deverá ser realizado com antecedência mínima de 10 dias da data prevista da partida, a análise realizada pela Audint concluiu que a média de dias do IFS é de 14 dias e que apenas Aracaju vem emitindo passagem com antecedência inferior ao disposto na legislação, conforme mostrado no gráfico:

**RELATÓRIO DE AUDITÓRIA Nº 003/2018**  
AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)  
NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

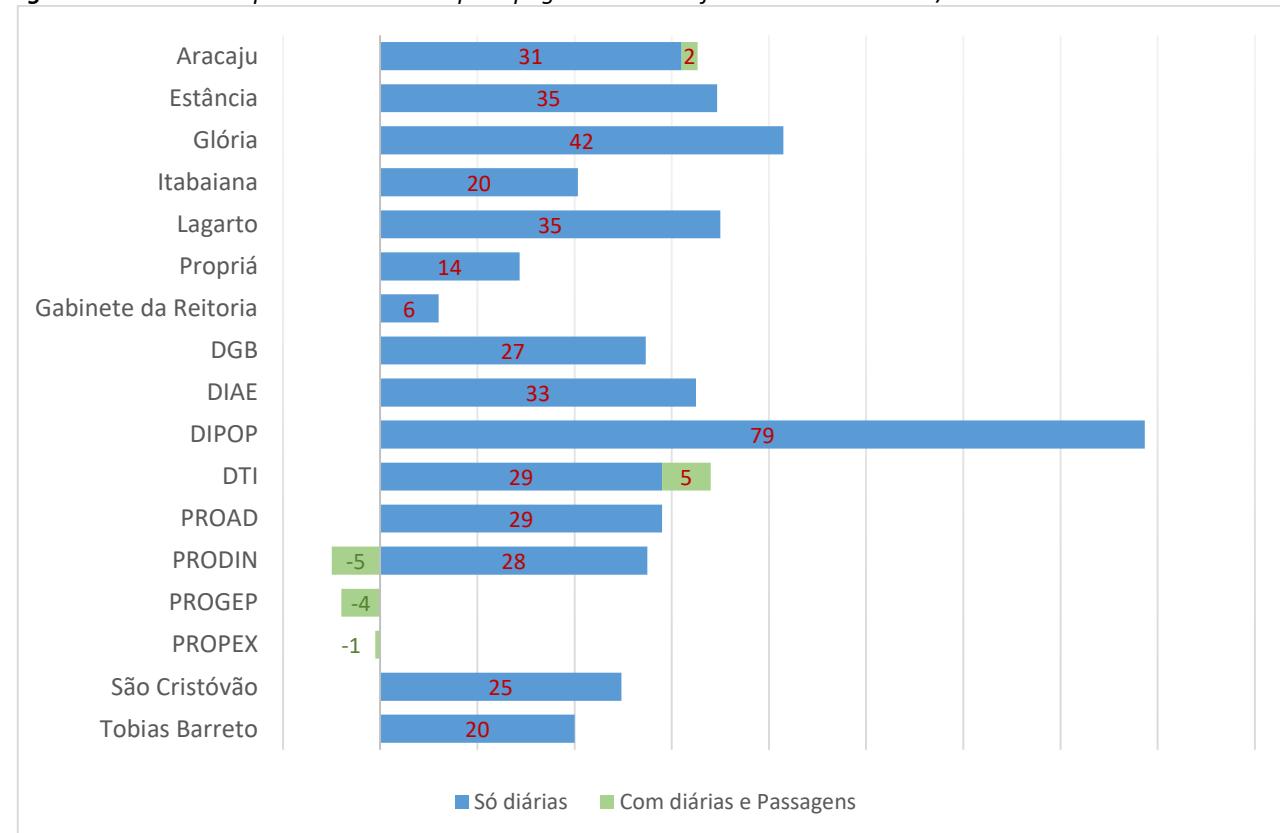
**Figura 9 – Média da quantidade de dias da emissão das passagens antes da partida**



Fonte: Elaborado pela Audint, a partir das informações constantes no SCDP.

Em relação ao pagamento das diárias, que, conforme o art. 5º, do Decreto nº 5.992/06, deve ser realizado antecipadamente e de uma só vez, exceto nas situações de urgência, a análise realizada pela Audint identificou que quando se trata de viagens sem passagem aérea, o IFS leva em média 30 dias para realizar o pagamento, enquanto que nas viagens com passagem aérea o pagamento tem sido realizado conforme o estabelecido pela legislação. O gráfico a seguir traz mais detalhes.

**Figura 10 – Média da quantidade de dias para pagamento dos afastamentos até maio/2018**



Fonte: Elaborado pela Audint, a partir das informações constantes no SCDP.

Assim, fica demonstrada a insuficiência de controles para auxiliar na verificação do cumprimento das condicionantes legais vigentes para concessão de diárias e passagens de forma a prevenir descumprimento da legislação e pagamentos indevidos.

**c) Causa:**

Falha da Gestão na implementação e acompanhamento dos controles internos do processo de concessão de diárias e passagens.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Seguiremos as recomendações da Audint com a criação de manuais e fluxogramas”.*

*DIAE (Memorando Eletrônico nº 207/2018 - DIAE - REI):*

*“Admitimos que não atentávamos para esse fato, de colocar as devidas justificativas no formulário de solicitação, porém comprometemo-nos a fazer a partir deste momento”.*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Entendo que tais controles deveriam ser realizados por Comissão para atualização do regulamento interno do SCDP, com o apoio do Escritório de Processos do IFS, compondo parte dos fluxogramas anexos da Instrução Normativa. Ademais, entendo que a falta de capacitação dos ocupantes de perfis responsáveis por tais controles talvez seja mais crítica que a própria formalização dos mesmos.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria na medida em que afirma que seguirá as recomendações da Audint com a criação de manuais e fluxogramas. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

Quanto à manifestação da DIAE, esta corrobora a deficiência identificada pela Audint. Contudo, com objetivo de padronizar os procedimentos de controle, optou por não recomendar a cada uma das unidades solicitantes a criação de controles para mitigar as falhas apontadas e sim recomendar à Reitoria a criação de comissão com membros de todas as unidades solicitantes de diárias e passagens para criar tais procedimentos.

Ademais, em que pese a manifestação da PROAD ser prescindível para esta Deficiência, a Audint agradece a sugestão do gestor no intuito de solucionar as falhas identificadas, haja vista que o gestor reconhece a importância do fortalecimento dos controles internos e da capacitação dos servidores usuários do SCDP.

**f) Riscos e Efeitos:**

A insuficiência de controles para auxiliar as atividades de concessão de diárias e passagens pode resultar na não mitigação de riscos envolvidos no processo e, consequentemente, resultar em concessões de afastamentos e pagamentos indevidos e outros danos ao IFS e ao próprio proposto.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Determinar, em conjunto com as Pró-reitorias competentes, diante da nova estruturação organizacional que será definida, e de preferência com a participação de todas

as unidades solicitantes de diárias e passagens do IFS, a criação de procedimentos de controle formalizados e efetivos para auxiliar os usuários do SCDP no cumprimento de suas atribuições, principalmente quanto às atividades de solicitação e cadastramento da viagem no SCDP, reserva de passagem e emissão de bilhete, pagamento das diárias e prestação de contas, tais como manuais, *checklists*, fluxogramas, dando ciência aos envolvidos nestas atividades da obrigação de segui-los.

**DEFICIÊNCIA 010: Ausência de acompanhamento constante das alterações na legislação pertinente à diárias e passagens.**

**a) Evidências:**

- COSO IC – *Internal Control – Integrated Framework* (Controle Interno – Estrutura Integrada) – versão 2013;
- Guia para implantação da nova versão do SCDP (Dezembro/2013);
- Resposta do servidor à Solicitação de Auditoria nº 081/2018;
- PCDP nº 000439/2018;
- Instrução Normativa MPOG nº 4, de 11 de julho de 2017, dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço;
- Decreto nº 1.171/1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

**b) Fato:**

Segundo o COSO, o funcionamento do controle interno de uma organização depende, dentre outros aspectos, da transmissão interna de informações, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle.

Durante os trabalhos de auditoria, ao consultar a PCDP nº 000439/2018, solicitada pelo Gabinete da Reitoria em 04 de maio de 2018, verificou-se que foi realizada reserva com tarifa maior que a menor tarifa disponível com justificativa de que o voo com menor tarifa não incluía bagagens. Importante destacar que no afastamento em tela não houve pernoite.

Neste sentido, a Instrução Normativa MPOG nº 4, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens à serviço, é clara em dizer em seu art. 1º que só terá direito ao ressarcimento com bagagem despachada quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, senão vejamos:

**Art. 1º Os gastos com bagagem despachada** pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional **serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede**, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

Portanto, no caso do afastamento em tela, a compra da maior tarifa foi indevida, causando prejuízo ao Erário no valor de R\$95 (noventa e cinco reais).

A Audint entrou em contato com o usuário solicitante de passagem que fez a reserva do bilhete questionando se o mesmo tinha conhecido do normativo citado, que respondeu negativamente. Ficando, desta forma, demonstrada a ausência de acompanhamento constante das alterações na legislação pertinente a diárias e passagens.

Ressalta-se que, além do dever de cada servidor em manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes, conforme preconizado no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, cabe também ao servidor designado como Gestor Setorial “orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos”, conforme descrito no item 5.3 do Guia para implantação da nova versão do SCDP (Dezembro/2013).

**c) Causa:**

Sobrecarga de atribuições ao servidor designado como gestor setorial, bem como falta de supervisão, por parte da gestão, de suas atividades.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 103/2018 - PRODIN – REI, a PRODIN apresentou manifestação nos seguintes termos:

*“Em nosso entendimento, esta recomendação está contida na Recomendação 002 (Deficiência 006) já que se refere a “Exercer, de modo efetivo, as atribuições do seu perfil constante na legislação pertinente, inclusive ao tocante à capacitação dos usuários do SCDP do IFS”. Portanto reafirmamos as justificativas apresentadas à citada recomendação, reforçando que consideramos que a competência “Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito da APO/PRODIN representa um equívoco, em especial, diante da autorização concedida à PROAD por meio da Portaria nº 1.208/2013/IFS. Assim, consideramos necessário e oportuno solicitar à Reitoria alteração à competência descrita.”*

**e) Análise da Manifestação:**

Considerando que a manifestação do gestor levou em conta a recomendação contida da Deficiência 010 do Relatório Preliminar e não a situação descrita no dado em si, e que o texto da recomendação citada pelo mesmo foi alterado, a Audint mantém a deficiência em todos os termos.

Contudo, é necessário reconhecer que argumento feito pelo gestor, de que o texto da Recomendação 002 / Deficiência 006, descrita no Relatório Preliminar, se confundia com a Recomendação da Deficiência em questão. Por esse motivo, a Audint revisou o teor de ambas as recomendações para que estejam direcionadas a sanar as deficiências descrita no fato.

**f) Riscos e Efeitos:**

A ausência de acompanhamento constante das alterações na legislação pertinente à diárias e passagens impactam diretamente na execução dos procedimentos adotados pelos usuários do SCDP, fazendo com que as atividades sejam executadas em desacordo com as normas vigentes, podendo gerar prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Gestor Setorial / PRODIN):** Cumprir com as atribuições do perfil de gestor setorial quanto ao apoio e orientação aos servidores do IFS no processo de concessão de diárias e passagens, fazendo o acompanhamento das alterações na legislação pertinente e comunicando-os de tais alterações.

**DEFICIÊNCIA 011: Desatualização da Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD e Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD.**

**a) Evidências:**

- Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD/IFS – Procedimentos de solicitação e concessão de diárias e passagens;
- Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS – Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS;
- Instrução Normativa MPOG- SLTI nº 03/2015 – Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**b) Fato:**

Ao analisar o conteúdo da Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD/IFS, que trata dos Procedimentos de Solicitação e Concessão de diárias e passagens baseados no SCDP e da Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD/IFS, que trata dos procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS, constatou-se algumas inconsistências e desatualizações quando comparadas à Instrução Normativa MPOG- SLTI nº 03/2015. O quadro a seguir descreve as observações da Audint relativas às inconsistências encontradas:

**Quadro 9 – Observações da Audint quanto ao conteúdo das Instruções Normativas do IFS**

| Normativo                            | Mecanismo analisado | Referência (IN 03/2015)  | Observações da Audint  |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------------|--|
| Instrução Normativa PROAD nº 02/2012 | Art. 4º             | Art. 2º                  | Perfil de Representante Administrativo não é mais utilizado; Ausência da descrição de outros perfis importantes como gestor setorial, coordenador financeiro, solicitante de viagem, solicitante de passagem, fiscal do contrato.  |
|                                      | Art. 5º             | Art. 14                  | O uso do termo “impreterivelmente” dá a entender que o registro da viagem no SCDP deve ocorrer com até 10 dias de antecedência, quando a legislação prevê justamente o contrário.  |
|                                      | Art. 8º             | Art. 3º                  | Ausência de previsão sobre a Compra Direta e uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) – Passagem Aérea. Ausência de previsão da possibilidade de contratação de seguro-viagem, no caso das viagens internacionais.   |
|                                      | Art. 10             | Art. 18, § 1º, II        | Ausência de previsão de aprovação pela Autoridade Superior nos casos de não prestação de contas de viagem anteriormente realizada.   |
|                                      | -                   | Art. 20                  | Ausência da descrição das competências quanto à fiscalização dos instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea (perfil Fiscal do Contrato); |
|                                      | Art. 18             | Art. 19, parágrafo único | Ausência da previsão de entrega do relatório circunstanciado no caso de viagem internacional.  |

| Normativo                            | Mecanismo analisado | Referência (IN 03/2015) | Observações da Audint  |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| Instrução Normativa PROAD nº 01/2014 | Art. 10             | -                       | Atualizar para que reflita a atual situação das emissões e pagamento de diárias e passagens no IFS.                            |
|                                      | Art. 10, §2º e 3º   | -                       | Definir quem, de fato, é responsável pelo gerenciamento do cadastro de usuários e seu gerenciamento, PROAD ou Gestor Setorial. |

Fonte: Elaborado pela Audint.

Dada a importância das referidas Instruções Normativas para o processo de concessão de diárias e passagens no IFS, é necessário que estas estejam atualizadas para refletir adequadamente os procedimentos a serem adotados pelos operadores do SCDP, de acordo com a legislação vigente.

**c) Causa:**

Ausência/não adoção de procedimentos de controles efetivos das Pró-reitorias para o acompanhamento e atualização dos normativos de sua competência, em especial no tocante às diárias e passagens do IFS.

Alteração da estrutura organizacional da Reitoria, gerando dúvidas por parte dos gestores quanto às suas novas competências.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, o gestor apresentou manifestação nos seguintes termos:

*- PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Conforme consta no Regimento Interno da Reitoria, as atividades de gestão setorial do SCDP competem à Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO), que atualmente está subordinada à PRODIN. As Instruções Normativas do SCDP saíram pela PROAD porque este setor, à época de tais instruções, era subordinado à PROAD.*

*Não obstante, considerando as constantes restrições orçamentárias, as atividades de tal assessoria talvez estejam sobrecregendo o setor, que conta com apenas 1 servidor (ou seja, sem substituto eventual). Assim, entendo ser necessária a reavaliação de oportunidade/conveniência desta responsabilidade permanecer com a APO pela PRODIN.*

*Após seja definido a continuidade (ou não) da gestão setorial na APO, sugiro a composição de Comissão para atualização do regulamento interno do SCDP, com o apoio do Escritório de Processos do IFS, e com a presidência do gestor setorial.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta do gestor confirma o achado de auditoria na medida em que sugere a composição de comissão para atualização do regulamento interno do SCDP. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

Contudo, tendo em vista a atual indefinição da responsabilidade de gerenciar o processo de concessão de diárias e passagens entre a PRODIN e PROAD, a Audint achou por bem destinar à Reitoria a recomendação. Ademais, o parágrafo único do art. 12 do Regimento Geral do IFS prevê

como responsabilidade do reitor “estabelecer as diretrizes sistêmicas que devem ser seguidas por todos os campi e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos”.

**f) Riscos e Efeitos:**

A desatualização dos normativos internos que tratam dos procedimentos a serem adotados pelos usuários do SCDP podem leva-los a executar tarefas em desacordo com as normas vigentes, podendo gerar prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Determinar à Pró-reitoria competente, diante da nova estruturação organizacional que será definida, a atualização das instruções normativas internas que tratam dos procedimentos de concessão de diárias e passagens, especialmente a Instrução Normativa nº 02/2012/PROAD e Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD, observando os apontamentos realizados pela Audint e as normas externas vigentes.

**DEFICIÊNCIA 012: Deficiência na organização das normas e procedimentos necessários para apoiar o funcionamento dos controles de concessão de diárias e passagens do IFS.**

**a) Evidências:**

- COSO IC – *Internal Control – Integrated Framework* (Controle Interno – Estrutura Integrada) – versão 2013;
- Consulta ao website do IFS;
- Consulta aos documentos de apoio disponíveis no SCDP;
- Curso de Avaliação dos Controles Internos do TCU, ministrado pelo Instituto Serzedello Corrêa do TCU;
- Referencial Básico de Governança do aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública, Tribunal de Contas da União, 2<sup>a</sup> versão.

**b) Fato:**

Segundo o COSO, informações são necessárias para que a entidade cumpra responsabilidades de controle interno para apoiar a realização de seus objetivos. Assim, é de grande importância que as normas e procedimentos atinentes ao processo de diárias e passagens sejam disponibilizados de forma a permitir que os usuários os encontrem facilmente. Já a comunicação é o processo contínuo e iterativo de proporcionar, compartilhar e obter as informações necessárias. Ela permite que o pessoal receba uma mensagem clara da alta administração de que as responsabilidades pelo controle devem ser levadas a sério.

Ao realizar busca no website do IFS pelo termo “diárias e passagens” e “SCDP”, constatou-se que os resultados levam à página da PROAD, menu “Normas e Manuais” e “Formulários”, e os documentos disponibilizados sobre o tema são: (1) Instruções Normativa PROAD nº 02/2012 – Sobre Solicitação e Concessão de Diárias e Passagens, (2) Orientação Normativa 1 – Devolução de Diárias – Emissão de GRU pelo Solicitante do SCDP, (3) Formulário de solicitação de Diárias e Passagens e (4) Modelo de Relatório de Viagens – SCDP.

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

Contudo, durante a realização dos trabalhos de auditoria foram detectados outros documentos internos que não estão claramente identificados como sendo útil ao processo de concessão de diárias e passagens ou que não são facilmente encontrados no website do IFS. O quadro a seguir descreve cada um desses documentos:

**Quadro 10 – Documentos pertinentes ao processo de concessão de diárias e passagens e execução do SCDP**

| Documento   | Assunto  |
|---|--|
| <b>Instrução Normativa nº 01/2014/PROAD</b>         | Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do IFS.<br>Capítulo V – Da Utilização do SCDP  |
| <b>Orientação Normativa nº 02/2015/PROAD</b>        | Prioridades de pagamento em relação à solicitação de financeiro.   |
| <b>Instrução Normativa nº 02/2016/Aracaju</b>       | Instrui o procedimento e os critérios, no âmbito do Campus Aracaju/IFS, para a solicitação de diárias e passagens e inscrição para apresentação de trabalhos e/ou participação em eventos nacionais e internacionais.  |
| <b>Portarias de designação dos usuários do SCDP</b> | Designação de servidores para desenvolverem perfis no SCDP.  |
| <b>Deliberação nº 01/2018/CGSIC/IFS</b>             | Aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Sergipe.<br>Art. 15, I, que trata da responsabilidade dos usuários de serviços de redes de dados, internet, correio eletrônico e/ou outros recursos computacionais oferecidos pelo IFS em promover a segurança do seu usuário corporativo e respectivas senhas, ambos de uso pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por todas as atividades desenvolvidas. |

Fonte: Elaborado pela Audint.

Ademais, a Audint também entende que a disponibilização dos manuais do SCDP no próprio website do IFS pode facilitar a uniformização dos procedimentos adotados pelos usuários do IFS no processo de concessão de diárias e passagens. O quadro a seguir compila os manuais e orientações disponíveis no SCDP:

**Quadro 11 – Documentação de apoio na utilização do SCDP**

| Documentação de Apoio  | Perfil no SCDP  |
|--|---|
| - Orientações sobre solicitação de Reembolso Pendente de Solução, janeiro de 2018;<br>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Administrador de Reembolso / Fiscal de Contrato, Titular de Cartão de Crédito, setembro de 2015. | Administrador de Reembolso / Fiscal de Contrato<br>Titular de Cartão de Crédito |
| - Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Aprovadores, dezembro de 2014;<br>- Tutorial Aprovadores do SCDP, setembro de 2015.  | Autoridade Superior   |
| - Guia para implantação da nova versão do SCDP, dezembro/2013;<br>- FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes, Operacionalização - Solicitação de Viagem, março de 2014;<br>- Orientações sobre a Funcionalidade Centro de Custos, Versão 3, julho de 2018.                 | Coordenador Financeiro  |
| - Guia para implantação da nova versão do SCDP, dezembro/2013;<br>- FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes, Operacionalização - Solicitação de Viagem, março de 2014.  | Coordenadores Orçamentários   |
| - Guia para implantação da nova versão do SCDP, dezembro/2013;<br>- FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes, Operacionalização - Solicitação de Viagem, março de 2014;  | Gestor Setorial   |

| Documentação de Apoio   | Perfil no SCDP          |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Gestor Setorial, agosto de 2014;</li> <li>- Tutorial do Gestor Setorial, setembro de 2015.</li> </ul>  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Aprovadores, dezembro de 2014;</li> <li>- Tutorial Aprovadores do SCDP, setembro de 2015.</li> </ul>   | Ministro/Dirigente      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Aprovadores, dezembro de 2014;</li> <li>- Tutorial Aprovadores do SCDP, setembro de 2015.</li> </ul>   | Ordenador de Despesas   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes, Operacionalização - Solicitação de Viagem, março de 2014;</li> <li>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Aprovadores, dezembro de 2014;</li> <li>- Tutorial Aprovadores do SCDP, setembro de 2015.</li> </ul>  | Proponente              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutorial Solicitante de Viagem e Passagem, setembro de 2015;</li> <li>- Manual de Implantação da Agência Única, 2ª edição, outubro de 2015;</li> <li>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Solicitante de Passagem, 2ª edição, novembro de 2015;</li> <li>- Manual Banco do Brasil - Pagamento e Execução;</li> <li>- Adicional de Deslocamento, março de 2016;</li> <li>- Aquisição de Passagem para o ano seguinte, junho de 2016;</li> <li>- PCDP Grupo e Cancelamento de bilhete, novembro de 2016;</li> <li>- Instrução Normativa MPOG nº 4, de 11 de julho de 2017, dispõe sobre o resarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço;</li> <li>- Orientações sobre Aquisição de Bilhetes Id e Volta, junho de 2017;</li> <li>- Orientações sobre a remarcação de bilhetes, dezembro de 2017.</li> </ul> | Solicitante de Passagem |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes, Operacionalização - Solicitação de Viagem, março de 2014;</li> <li>- Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, Perfil: Solicitante de Viagem, dezembro de 2014;</li> <li>- Tutorial Solicitante de Viagem e Passagem, setembro de 2015.</li> <li>- Orientações sobre a Funcionalidade Centro de Custos, Versão 3, julho de 2018.</li> </ul>  | Solicitante de Viagem   |
| - Manual DW do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, 2ª edição, novembro de 2015.  | Usuário DW              |

Fonte: SCDP.

Assim, fica identificada a deficiência na organização das normas e procedimentos necessários para apoiar o funcionamento dos controles de concessão de diárias e passagens do IFS.

**c) Causa:**

Falha da gestão em manter seus normativos internos e procedimentos sobre concessão de diárias e passagens de forma organizada e acessível.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, o gestor apresentou manifestação nos seguintes termos:

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Conforme tratado na manifestação anterior, é necessária a definição sobre o setor responsável pela gestão setorial do SCDP. Após tal definição, paralelamente à comissão para atualização do regulamento interno do SCDP, o setor responsável deveria organizar no site do IFS (ou hotsite da Pró-Reitoria) uma página específica com os documentos necessários. Acaso a responsabilidade permaneça na APO, entendo que deveria tais informações constar no hotsite da Prodin. Não obstante, até a definição do setor responsável pela gestão setorial, estaremos verificando o site da PRORAD para medidas paliativas de forma a facilitar o acesso aos documentos atuais.”*

#### e) Análise da Manifestação:

A resposta do gestor confirma o achado de auditoria na medida em que aponta a necessidade de definir a pró-reitoria responsável pela disponibilização dos normativos e procedimentos relacionados à concessão de diárias e passagens. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

Ademais, a Audint concorda com a afirmação do gestor quanto à necessidade de definição da responsabilidade de organizar e disponibilizar as normas e procedimentos do processo de concessão de diárias e passagens. Tendo em vista a atribuição do reitor de “estabelecer as diretrizes sistêmicas que devem ser seguidas por todos os campi e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos”, conforme preconizado no parágrafo único do art. 12 do Regimento Geral do IFS, a Audint resolve por direcionar a recomendação desta deficiência à Reitoria.

Destarte, segundo o TCU em seu Curso de Avaliação dos Controles Internos, ao avaliar a **qualidade da informação** é necessário verificar se ela é:

- Apropriada** – o conteúdo está no nível de detalhes adequado?
- Oportuna** – está disponível quando necessária?
- Atual** – são as mais recentes ou a última versão disponível?
- Precisa** – os dados estão corretos?
- Acessível** – são de fácil obtenção por aqueles que as necessitam?

Quanto à necessidade de que a comunicação nas organizações seja realizada de forma eficiente, o Referencial Básico de Governança do TCU, assim define:

##### **Práticas relacionadas a relacionamento com partes interessadas.**

Envolve definir diretrizes da alta administração para abertura de dados, **divulgação de informações relacionadas à área de atuação da organização** e comunicação com as diferentes partes interessadas e identificar as partes interessadas e as **necessidades de informação decorrentes** de exigências normativas e jurisprudenciais de publicidade e de **demanda das partes interessadas**. (Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública/TCU, pág. 49)

Sendo assim, a divulgação das informações institucionais deve observar a necessidade de dar maior publicidade, para isso, deve-se utilizar os meios mais adequados para que todos os interessados (usuários internos e externos) tenham acesso, como maior facilidade.

#### f) Riscos e Efeitos:

A falta de organização e disponibilização das normas e procedimentos que auxiliam os servidores na execução do processo de concessão de diárias e passagens pode leva-los a executar tarefas em desacordo com as normas vigentes, podendo gerar prejuízo à administração por desobediências aos critérios legalmente estabelecidos.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Determinar à Pró-reitoria competente, diante da nova estruturação organizacional que será definida, a criação de mecanismos de controle efetivos que garantam a qualidade das informações (que deve ser apropriada, oportuna, atual, precisa e acessível) inseridas no site do IFS, no tocante a temática de solicitação de diárias e passagens (tais como: normas internas e procedimentos, inclusive manuais e orientações do próprio SCDP).

**DEFICIÊNCIA 013: Desatualização dos links para o Portal da Transparência para realização de consulta sobre despesas com diárias e passagens do IFS.**

**a) Evidências:**

- Portaria Interministerial CGU-MP nº 140/2006 – Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores – internet;
- Consulta à página do IFS.

**b) Fato:**

Conforme disposto no art. 2º da Portaria Interministerial CGU-MP nº 140/2006, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão manter em seus respectivos sítios eletrônicos na internet página denominada “Transparência Pública”. Quanto às informações que devem constar na referida página, o art. 7º da Portaria esclarece:

Art. 7º As páginas de Transparência Pública conterão informações sobre a execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, convênios, **despesas com passagens e diárias dos órgãos** e entidades da Administração Pública direta e indireta, além de outros conteúdos que vierem a ser estabelecidos, utilizando obrigatoriamente o banco de dados de que trata o art. 3º. (Grifo nosso)

Com o objetivo de verificar o cumprimento ao dispositivo citado, a Audint realizou consulta à página do IFS e encontrou dois caminhos que permitem ao usuário consultar as despesas com diárias e passagens. São eles: Página Inicial > Acesso à Informação > Receitas e Despesas > Diárias e Passagens e Página Inicial > Institucional > Reitoria > Administração > Boletim de Diárias e Passagens.

Contudo, ao acessar os links disponíveis, foi possível verificar que o primeiro caminho está direcionando para a Página Inicial do Portal da Transparência. Já o segundo caminho direciona para uma página que não pode ser encontrada.

Portanto, faz-se necessário que os links sejam atualizados para o endereço correto da consulta “Viagens a serviço”, inclusive com o filtro do Órgão já apontando para IFS, com o objetivo de facilitar o acesso à informação sobre as despesas com passagens e diárias realizadas pelo IFS.

**c) Causa:**

Ausência/não adoção de procedimentos de controles efetivos dos gestores para o acompanhamento e atualização do site do IFS, em especial no tocante aos links sobre informações de diárias e passagens.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Atualizaremos o link”.*

*PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):*

*“Considerando que tal demanda não está na página de uma Pró-Reitora, mas na seção “Acesso à Informação”, estaremos entrando em contato com a DCOM para atualizarmos os links conforme recomendado pela AUDINT até o fim de setembro de 2018, sendo o futuro gestor setorial responsável pela verificação periódica dos mesmos.”*

**e) Análise da Manifestação:**

A resposta da Reitoria confirma o achado de auditoria, uma vez que se compromete em atualizar o link apontado.

Em relação à manifestação da PROAD, a Audint reitera a necessidade de atualização do link apontado no fato, bem como informa que na página da PROAD há também o link “Boletim de Diárias e Passagens” que direciona o usuário ao Portal da Transparência, o qual encontra-se desatualizado.

Desse modo, as manifestações apresentadas pela Reitoria e pela PROAD não afasta a deficiência apontada, persistindo a necessidade de atualização dos links nos dois caminhos apontados no fato.

**f) Riscos e Efeitos:**

A desatualização dos links para o Portal da Transparência impede que os usuários tenham acesso à informação sobre os gastos públicos e impacta diretamente no controle da gestão pública.

**Recomendação 001 (Reitoria):** Atualizar o link do caminho “Acesso à Informação > Receitas e Despesas > Diárias e Passagens” que direciona os usuários em busca de informações sobre despesas do IFS à consulta “Viagens a Serviço” do Portal da Transparência, com filtro do Órgão aplicado ao IFS (26423 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DE SERGIPE).

**Recomendação 002 (PROAD):** Atualizar o link do caminho “Pró-Reitoria de Administração > Boletim de Diárias e Passagens” que direciona os usuários em busca de informações sobre despesas do IFS com diárias e passagens à consulta “Viagens a Serviço” do Portal da Transparência, com filtro do Órgão aplicado ao IFS (26423 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DE SERGIPE).

**DEFICIÊNCIA 014: Ausência de acompanhamento, por parte dos gestores, do funcionamento dos controles internos do processo de concessão de diárias e passagens, principalmente no que diz respeito às prestações de contas em atraso.**

**a) Evidências:**

- COSO IC – *Internal Control – Integrated Framework* (Controle Interno – Estrutura Integrada) – versão 2013;
- Relatório de Auditoria nº 01/2011/IFS;
- Consulta ao SCDP das PCDPs em atraso (499/18, 743/18, 744/18, 746/18, 747/18, 748/18, 749/18, 750/18, 751/18, 168/18, 212/18, 602/18, 626/18, 628/18, 737/18, 738/18, 306/18, 138/18, 795/18, 796/18 e 768/18);
- Constatção 007 do Relatório de Auditoria nº 002/2018/IFS;
- Resposta dos gestores à Solicitação de Auditoria nº 080/2018.

**b) Fato:**

Segundo o COSO, a alta administração deve realizar o monitoramento dos controles internos com o objetivo de avaliar a adequação, o funcionamento e eficácia dos controles administrativos planejados, sendo tal monitoramento realizado por meio de avaliações gerenciais contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.

Quanto ao monitoramento realizado por meio de avaliações independentes, este vem sendo realizado por esta Auditoria Interna quando da realização de ações específicas na área de diárias e passagens. A primeira avaliação ocorreu em 2011, resultando no Relatório de Auditoria nº 01/2011. Já em 2017, a Audint realizou uma avaliação baseada no risco para identificar áreas com maiores riscos com o intuito de planejar ações para serem executadas no exercício de 2018. Sendo selecionado o processo de concessão de diárias e passagens como uma das áreas a serem auditadas.

Já o monitoramento contínuo do processo de concessão de diárias e passagens, desempenhado pela própria gestão, pode ser realizado, dentre outras maneiras, por meio do acompanhamento das prestações de contas em atraso, das devoluções de valores por parte dos servidores e dos reembolsos de bilhetes não utilizados, do acompanhamento do trabalho do fiscal do contrato, etc.

Durante a realização dos trabalhos, esta Audint procurou verificar se havia um acompanhamento efetivo das prestações de contas em atraso como forma de avaliar se os controles internos estão sendo monitorados.

O quadro abaixo retrata a situação encontrada pela Audint quando da análise das PCDPs com prestação de contas em atraso, conforme consulta ao SCDP em 16/08/2018.

**Quadro 12 – Quantidade de PCDPs com prestação de contas em atraso, em 16/08/2018**

| Unidade Solicitante | Quantidade de PCDPs | Média de dias em atraso |
|---------------------|---------------------|-------------------------|
| DIPOP               | 9                   | 6                       |
| Lagarto             | 4                   | 11,5                    |
| São Cristóvão       | 3                   | 3                       |
| DTI                 | 1                   | 141                     |

| Unidade Solicitante | Quantidade de PCDPs | Média de dias em atraso |
|---------------------|---------------------|-------------------------|
| Gabinete (CCOM)     | 1                   | 99                      |
| Glória              | 1                   | 58                      |
| PROGEP              | 1                   | 120                     |
| PROPEX              | 1                   | 142                     |

Fonte: Elaborado pela Audint, a partir das informações constantes no SCDP.

Ressalta-se que, apesar de outras unidades solicitantes não terem PCDPs com prestação de contas em atraso, durante a realização dos trabalhos da Audint que resultaram no Relatório de Auditoria nº 002/2018/IFS, Constatação 007, verificou-se que as unidades solicitantes Estância, Itabaiana, PROEN e Tobias Barreto também tiveram PCDPs que descumpriam o prazo para prestação de contas sem apresentar justificativa plausível.

Portanto, fica constatada ausência de acompanhamento, por parte dos gestores, do funcionamento dos controles internos do processo de concessão de diárias e passagens, principalmente no que diz respeito às prestações de contas em atraso.

Importante destacar que foi possível verificar o empenho do campus Aracaju em acompanhar as prestações de contas e cobrar dos servidores com pendências, inclusive com a designação de servidora para tal atividade e comunicação entre a mesma e o gerente de Administração sobre os casos mais relevantes.

**c) Causa:**

Ausência/não adoção de procedimentos de controles efetivos dos gestores para o acompanhamento das prestações de contas em atraso.

**d) Manifestação da Unidade:**

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, encaminhado através do Memorando Eletrônico nº 081/2018/AUDINT, os gestores apresentaram respostas, nos seguintes termos:

*Aracaju (Memorando Eletrônico nº 69/2018 - DADM - AJU):*

*“No quadro 11 desta deficiência foi apresentado um levantamento da AUDINT (Relatório 03/2018), datado de 16/08/2018, onde não consta citação do Campus Aracaju com prestações de contas pendentes.*

*Foi dito pela AUDINT neste documento “Importante destacar que foi possível verificar o empenho do campus Aracaju em acompanhar as prestações de contas e cobrar dos servidores com pendências, inclusive com a designação de servidora para tal atividade e comunicação entre a mesma e o gerente de Administração sobre os casos mais relevantes”.*

*De fato é uma verdade, a DADM se esforça muito cobrando dos servidores com prestação de contas atrasadas, colocamos a servidora M. C. (Solicitante do SCDP) com esta função de acompanhar estas pendências e todo início de mês informar a DADM para que tome as providências junto a quem não prestou contas.*

*É importante salientar a AUDINT que até 05 (cinco) dias não se fala em atraso e não temos como cobrar do Proposto, uma vez que, está dentro do prazo legal, depois que decorridos os 05 (cinco) dias podemos cobrar, mas neste caso já está atrasado.*

*Segue em anexo memorandos que provam a cobrança da DADM, foram vários memorandos e e-mails, estou anexando alguns a título de exemplo, especialmente o Mem 68/2018/DADM que sugere a Direção Geral aplicação de penalidade administrativa a quem não prestar contas dentro do prazo. Diante do que foi esclarecido, entendo que o IFS/Campus Aracaju tem cumprido a missão de acompanhar e cobrar as prestações de contas em atraso. Não cabendo esta deficiência, até porque a própria AUDINT reconhece o trabalho que vem sendo realizado. Prova disto é que no quadro 11 desta deficiência não consta nenhuma pendência para o Campus Aracaju".*

*Estância (E-mail datado de 06/09/2018):*

*"Atualmente, estamos adotando procedimentos visando reduzir o número de prestações de contas em atraso. O proponente encaminha por e-mail ao servidor beneficiário da diária a indicação de prestação de contas, e caso, apresente em prazo intempestivo, terá que ter anuênciia da ordenadora de despesas, em documento próprio. Essa medida já apresenta benefícios a curto prazo, pois as prestações de contas já estão acontecendo no período de 05 dias após a ocorrência do fato gerador".*

*Glória (E-mail datado de 31/08/2018):*

*"De acordo com a recomendação. Será encaminhado, fundamentado por este relatório e legislação vigente, comunicado aos servidores sobre a necessidade da prestação de contas em até 5 dias do recebimento das diárias e orientado ao administrador de reembolso que faça este acompanhamento para adoção das providências que se fizerem necessárias".*

*Itabaiana (Memorando Eletrônico nº 115/2018 – DG – ITA):*

*"Será criado um documento definindo o papel de cada usuário no SCDP, proponentes, bem como prazos para tramitação das solicitações. Além disso, informamos que o sistema SCDP emite uma notificação no e-mail do requisitante, dessa forma entendemos que ele é tão co-responsável quanto os gestores e que sem a devida prestação de contas, o requerente ficará impedido de recebimento de novas diárias. Ainda assim, comprometemo-nos em orientar para que seja realizado um melhor e mais eficiente acompanhamento".*

*Lagarto (Memorando Eletrônico nº 133/2018 – DG – LAG):*

*"Reconhecemos a necessidade de aprimorar os controles internos quanto à cobrança da prestação de contas, principalmente, aquelas que estão em atraso e consequente devolução de valores dos propostos ao Erário. Dessa forma, adotaremos medida mais rigorosa de controle, acompanhamento e cobrança".*

*Propriá (E-mail datado de 30/08/2018):*

*"Atualmente o controle interno no que se refere às prestações de contas é realizado pelos solicitantes por meio planilha eletrônica, controlando os pedidos com prazos expirados e solicitando aos propostos os documentos pertinentes.*

*No que tange ao aprimoramento dos mecanismos internos de controle, foi realizada uma reunião entre os solicitantes, proponentes e o ordenador de despesa para, entre outros pontos debatidos após leitura do Relatório de Auditoria, implementar um fluxo de cobrança nas prestações de contas. Neste fluxo, após o cadastro da diária, o servidor receberá um e-mail com orientações sobre a prestação de contas, como por exemplo, prazos e documentos necessários. Decorrido o prazo, outro e-mail será enviado ao proposto.*

*Caso não haja prestação, após 10 dias uma terceira comunicação será enviada ao proponente, mas desta vez o proponente, o chefe imediato e o ordenador de despesa serão copiados, passando assim, a serem responsáveis pelo acompanhamento do atraso na prestação de contas ou nas devoluções dos valores”.*

**DIAE:**

Não houve manifestação da unidade examinada para esse item.

**DIPOP:**

Não houve manifestação da unidade examinada.

**DGB (Memorando Eletrônico nº 38/2018 - DGB – REI):**

*“Informamos que já está sendo realizado um mapeamento de processos nas Coordenadorias da DGB, onde iremos adequar as demandas de viagens possíveis afim de minimizar o atraso dos relatórios de conclusão de viagem e a aprovação do proponente para o encerramento das viagens.”*

**DTI (Memorando Eletrônico nº 222/2018 - DTI - REI):**

*“Em relação a recomendação nº 010, Deficiência nº 014, do Relatório nº 003/2018, encaminhamos Memorando Circular para todos os servidores de TI com orientações acerca da prestação de contas no SCDP, anexo III.”*

**Reitoria (E-mail datado de 03/09/2018):**

*“Faremos o monitoramento das ações do SCDP”.*

**PROAD (Despacho ao Memorando Eletrônico nº 81/2018 - Audint – REI, de 10/09/2018):**

*“Entendo que a formalização de tais controles primeiramente deve ser atualizada por Comissão para atualização do regulamento interno do SCDP, com o apoio do Escritório de Processos do IFS, compondo parte dos fluxogramas anexos da Instrução Normativa. Ademais, entendo que a falta de capacitação dos ocupantes de perfis responsáveis por tais controles talvez seja mais crítica que a própria formalização dos mesmos.*

**PRODIN (Memorando Eletrônico nº 103/2018 - PRODIN – REI, de 13/09/2018):**

*“Muito embora o monitoramento dos controles internos deva ser parte de todo o processo e deva ser executado por todos que operacionalizam o sistema no âmbito da PRODIN, entendemos que este relatório preliminar apresenta deficiências e recomendações que exigem a atuação prévia de outras áreas como a Reitora e a PROAD, em termos de normas e procedimentos, para apoiar a operacionalização do processo nas demais áreas, inclusive no monitoramento dos controles, portanto, serão observados pela PRODIN, de acordo com os perfis atribuídos.”*

**PROEN (Memorando Eletrônico nº 113/2018 - PROEN – REI)**

*“Considerando que os argumentos a serem apresentados devem ter sido postos pelo servidor Diego da PROEN, informamos que a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas.”*

**PROGEP (E-mail datado de 31/08/2018):**

*“O servidor da PCDP em atraso já foi notificado e informou que irá prestar contas em breve. Em relação ao monitoramento efetivo dos controles nas concessões realizadas no referido SCDP, a gestão da unidade fará um acompanhamento mais preciso para o cadastro das prestações de contas, apesar de essa prestação ser uma obrigação do beneficiário das requisições, passível da devolução do valor recebido.”*

*PROPEX (E-mail datado de 03/09/2018):*

*“Esse acompanhamento é realizado pelo solicitante da Propex.”*

*São Cristóvão (E-mail datado de 31/08/2018):*

*“Em colaboração ao fato apresentado, esta Direção propôs aos integrantes do SCDP a formação de uma parceria, onde mensalmente será feita avaliação das prestações de contas em atraso, para que seja possível um controle interno mais rigoroso. Documentos comprobatórios em anexo.”*

*Tobias Barreto (Memorando Eletrônico nº 146/2018 - DG – TB):*

*“Muito embora essa AUDINT tenha elencado essa variável como uma das deficiências deste Campus, não consta do relatório nenhuma prestação de contas em atraso pelos servidores desta unidade que se beneficiaram da concessão diárias. Cumpre ressaltar que esta gestão tem sido bastante incisiva na orientação, acompanhamento e cobrança da referida prestação de contas.”*

**e) Análise da Manifestação:**

*Aracaju:* É imperioso destacar que foi apontada deficiência ao campus Aracaju pelo fato de ter sido identificada PCDP com prestação de contas em atraso, conforme descrito na Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 002/2018. Contudo, analisando a manifestação do gestor, a Audint reconhece que não caberia ao campus Aracaju ser citado na deficiência, uma vez que não foram identificados casos de prestação de contas em atraso na nova amostra, bem como pelo fato de o gestor ter comprovado a realização de acompanhamento das prestações de contas em atraso em resposta à Solicitação de Auditoria nº 080/2018.

*Estânciia:* Primeiramente, é imperioso destacar que foi apontada deficiência ao campus Estânciia pelo fato de ter sido identificada PCDP com prestação de contas em atraso, conforme descrito na Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 002/2018. Na sua manifestação, o gestor afirma estar adotando procedimento com intuito de reduzir o número de prestação de contas em atraso. Ressalta-se que em resposta à Solicitação de Auditoria nº 080/2018, quando questionado sobre os controles utilizados para garantir que a prestação de contas seja realizada no prazo legal, o gestor enviou cópias de alguns e-mails cobrando do proposto com prestação de contas em atraso as providências necessárias. Sendo assim, uma vez que não foram identificados casos de prestação de contas em atraso na nova amostra, a deficiência narrada no fato fica afastada.

*Glória:* A manifestação do gestor corrobora o achado de auditoria, uma vez que cita medidas a serem tomadas para sanar a deficiência descrita. Contudo, a manifestação não tem condão de

afastar o achado, já que só possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

*Itabaiana:* Primeiramente, é imperioso destacar que foi apontada deficiência ao campus Itabaiana pelo fato de ter sido identificada PCDP com prestação de contas em atraso, conforme descrito na Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 002/2018. A manifestação do gestor corrobora o achado de auditoria, uma vez que cita medidas a serem tomadas para sanar a deficiência descrita. Ressalta-se que não houve resposta à Solicitação de Auditoria nº 080/2018, documento utilizado pela Audint para questionar os gestores sobre os controles utilizados para garantir que a prestação de contas seja realizada no prazo legal. Assim, a manifestação não tem condão de afastar o achado, já que só possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

*Lagarto:* Na sua manifestação, o gestor reconhece a necessidade apontada no Relatório de aprimoramento do monitoramento das prestações de contas em atraso. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Propriá:* Na sua manifestação, o gestor apresenta medidas a serem implementadas com o intuito de aprimorar os mecanismos de controle da prestação de contas. Contudo, tal argumento não tem condão de afastar o achado, já que só possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

*DIAE:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte sobre este item. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*DIPOP:* Embora instado a se manifestar, o gestor quedou-se inerte. Desta forma, a deficiência será mantida em todos os seus termos.

*DGB:* Na sua manifestação, o gestor afirma que medidas já estão sendo tomadas com o intuito de aprimorar os mecanismos de controle da prestação de contas. Contudo, tal argumento não tem condão de afastar o achado, já que só possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

*DTI:* Na sua manifestação, o gestor anexou comprovante de envio de Memorando Circular enviado a todos os servidores da DTI com TI com orientações acerca da prestação de contas no SCDP. Contudo, é da opinião da Audint que, para sanar a deficiência apontada, será necessário um esforço maior por parte da gestão para realizar um acompanhamento contínuo, como uma planilha de acompanhamento das PCDP's com prestação de contas em atraso, notificações por e-mail, etc. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos.

*Reitoria:* Na sua manifestação, o gestor informou que que “fará o monitoramento das ações do SCDP”. Pelo fato de o gestor não ter trazido nenhum argumento que pudesse afastar o achado de auditoria, este fica mantido nos mesmos termos.

**PROAD:** Na sua manifestação, o gestor apenas sugere uma ação para sanar a deficiência apontada. Pelo fato de o gestor não ter trazido nenhum argumento que pudesse afastar o achado de auditoria, este fica mantido nos mesmos termos.

**PRODIN:** Na sua manifestação, o gestor argumenta sobre a necessidade de atuação de outros setores na formulação de normas e procedimentos e se compromete em observar tais procedimentos. Pelo fato de o gestor não ter trazido nenhum argumento que pudesse afastar o achado de auditoria, este fica mantido nos mesmos termos.

**PROEN:** Primeiramente, é imperioso destacar que foi apontada deficiência à PROEN pelo fato de ter sido identificada PCDP com prestação de contas em atraso, conforme descrito na Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 002/2018. Ressalta-se que não houve resposta à Solicitação de Auditoria nº 080/2018, documento utilizado pela Audint para questionar os gestores sobre os controles utilizados para garantir que a prestação de contas seja realizada no prazo legal. Na manifestação do gestor não ficou clara as ações tomadas para sanar as deficiências apontadas, informando apenas que “*a DEAD está trabalhando para suprir as demandas hora apresentadas*”. Pelo fato de o gestor não ter trazido nenhum argumento que pudesse afastar o achado de auditoria, este fica mantido nos mesmos termos.

**PROGEP:** A manifestação do gestor corrobora o achado de auditoria, uma vez que se compromete em fazer um “acompanhamento mais preciso para o cadastro das prestações de contas”. Contudo, a manifestação não tem condão de afastar o achado, já que só será possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

**PROPEX:** Na sua manifestação, o gestor limitou-se a informar que “acompanhamento é realizado pelo solicitante”, sem comprovar, de fato, a realização do mesmo. Desse modo, a manifestação apresentada pela Unidade não afasta a deficiência, ficando mantida nos mesmos termos. Ademais, só é possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

**São Cristóvão:** Na sua manifestação, o gestor apresenta medidas a serem implementadas com o intuito de aprimorar os mecanismos de controle da prestação de contas. Contudo, tal argumento não tem condão de afastar o achado, já que só possível avaliar a efetividade de tal procedimento quando da realização de novos testes na etapa de monitoramento deste Relatório.

**Tobias Barreto:** Primeiramente, é imperioso destacar que foi apontada deficiência ao campus Tobias Barreto pelo fato de ter sido identificada PCDP com prestação de contas em atraso, conforme descrito na Constatação 007 do Relatório de Auditoria nº 002/2018. Contudo, analisando a manifestação do gestor, a Audint reconhece que não caberia ao campus Tobias Barreto ser citado na deficiência, uma vez que não foram identificados casos de prestação de contas em atraso na nova amostra, bem como pelo fato de o gestor ter comprovado a realização de acompanhamento das prestações de contas em atraso em resposta à Solicitação de Auditoria nº 080/2018.

Todavia, em que pese a necessidade de um acompanhamento efetivo, por parte dos gestores, do funcionamento do controle interno estabelecido para evitar a prestação de contas com atraso injustificado, entendemos que com a adoção do controle interno recomendado na deficiência 009 deste relatório, esta situação poderá ser verificada.

Sendo assim, o cumprimento desta atividade, bem como a sua efetividade poderá ser testada quando do monitoramento das recomendações da deficiência 009, tornando prescindível recomendar aqui.

**f) Riscos e Efeitos:**

As fragilidades encontradas quanto ao monitoramento das prestações de contas em atraso contribuem para as deficiências dos controles internos da concessão de diárias e passagens, impactando na confiabilidade e lisura do processo.

## 2.2 Nível de maturidade dos controles internos

### 2.2.1 Nível de entidade

A avaliação dos sistemas de controle interno em nível de entidade permite identificar, de maneira global, qual o nível de maturidade dos sistemas de controle interno existentes no IFS. Nesse tipo de avaliação é feito um diagnóstico da existência e do funcionamento dos cinco componentes (ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento) e dos 17 princípios do COSO I.

A avaliação em nível de entidade foi realizada por meio da aplicação do Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI nº 1 – [APÊNDICE II](#)) com 17 questões em que os servidores puderam escolher uma entre cinco opções de resposta: 1. Não (Quando não existe ou não praticado), 2. Em menor parte (Não formalizado e/ou aplicado em menor parte na Instituição), 3. Em maior parte (Formalizado e/ou aplicado em maior parte na Instituição), 4. Sim (Formalizado, Praticado e Supervisionado) e 5. Não sei responder.

A aplicação do questionário deu-se de forma *online*, por meio da ferramenta Google Formulários. Dos 82 servidores selecionados conforme perfil de designação no SCDP, um total de 61 servidores de nove unidades gestoras do IFS (Aracaju, Estância, Glória, Itabaiana, Lagarto, Propriá, Reitoria, São Cristóvão e Tobias Barreto) responderam ao QACI. Ressalta-se que não foi solicitada resposta dos servidores do campus Socorro pelo fato de o mesmo estar cadastrado como órgão no SCDP. Ademais, o auditor envolvido na Ação também respondeu ao questionário, sendo as avaliações baseadas nos testes de auditoria realizados por meio de exame documental, levantamento de dados, indagações orais e outras técnicas pertinentes.

Com base nas informações levantadas e conclusões obtidas após aplicação dos testes de auditoria, foi calculado o **nível de maturidade dos controles interno em nível de entidade** no processo de Concessão de Diárias e Passagens, com base na **média da avaliação** dos servidores (peso 4) e da auditoria interna (peso 6) sobre os cinco componentes do COSO I, conforme demonstrado no quadro abaixo:

**Quadro 13 – Resultado da avaliação dos controles internos, em nível de entidade**

| Unidade Solicitante  | 1. Ambiente de Controle | 2. Avaliação de Risco | 3. Atividades de Controle | 4. Informação e Comunicação | 5. Monitoramento | Média | Nível de Maturidade |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------|-------|---------------------|
| Tobias Barreto       | 67%                     | 51%                   | 67%                       | 62%                         | 73%              | 64%   | Intermediário       |
| Aracaju              | 67%                     | 41%                   | 58%                       | 64%                         | 78%              | 61%   | Intermediário       |
| Propriá              | 65%                     | 44%                   | 62%                       | 63%                         | 69%              | 60%   | Intermediário       |
| DGB                  | 65%                     | 52%                   | 64%                       | 55%                         | 65%              | 60%   | Intermediário       |
| São Cristóvão        | 69%                     | 43%                   | 62%                       | 52%                         | 69%              | 59%   | Intermediário       |
| Gabinete da Reitoria | 65%                     | 46%                   | 59%                       | 54%                         | 61%              | 57%   | Intermediário       |
| DIPOP                | 62%                     | 47%                   | 63%                       | 54%                         | 59%              | 57%   | Intermediário       |
| Glória               | 70%                     | 38%                   | 55%                       | 58%                         | 61%              | 57%   | Intermediário       |
| PROAD                | 62%                     | 41%                   | 64%                       | 56%                         | 58%              | 56%   | Intermediário       |
| PROEN                | 66%                     | 36%                   | 53%                       | 58%                         | 58%              | 54%   | Intermediário       |

| <b>Unidade Solicitante</b> | <b>1. Ambiente de Controle</b> | <b>2. Avaliação de Risco</b> | <b>3. Atividades de Controle</b> | <b>4. Informação e Comunicação</b> | <b>5. Monitoramento</b> | <b>Média</b> | <b>Nível de Maturidade</b> |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------|
| Estância                   | 57%                            | 41%                          | 58%                              | 52%                                | 58%                     | 53%          | Intermediário              |
| Lagarto                    | 60%                            | 41%                          | 56%                              | 53%                                | 48%                     | 52%          | Intermediário              |
| Itabaiana                  | 62%                            | 38%                          | 53%                              | 52%                                | 53%                     | 52%          | Intermediário              |
| PROGEP                     | 58%                            | 41%                          | 52%                              | 52%                                | 52%                     | 51%          | Intermediário              |
| DTI                        | 65%                            | 36%                          | 50%                              | 50%                                | 51%                     | 50%          | Intermediário              |
| PROPEX                     | 56%                            | 36%                          | 51%                              | 50%                                | 52%                     | 49%          | Intermediário              |
| PRODIN                     | 58%                            | 34%                          | 49%                              | 42%                                | 48%                     | 46%          | Intermediário              |
| DIAE                       | 51%                            | 33%                          | 50%                              | 42%                                | 53%                     | 46%          | Intermediário              |
| <b>Média Geral</b>         | <b>62%</b>                     | <b>41%</b>                   | <b>57%</b>                       | <b>54%</b>                         | <b>59%</b>              | <b>55%</b>   | <b>Intermediário</b>       |

Fonte: Questionários de Avaliação de Controles Internos aplicados aos servidores e auditor.

Fraturando as médias totais alcançadas por cada um dos componentes do Modelo Coso, identificamos que o componente “Ambiente de Controle” recebeu a melhor avaliação (62%). Em sentido contrário, o componente “Avaliação de Risco” obteve a pior avaliação (41%).

Para uma melhor interpretação dos resultados da avaliação do nível de maturidade dos sistemas de controle interno utilizou-se como base na escala proposta pelo TCU, conforme Acórdão nº 568/2014–Plenário. O quadro a seguir descreve cada nível:

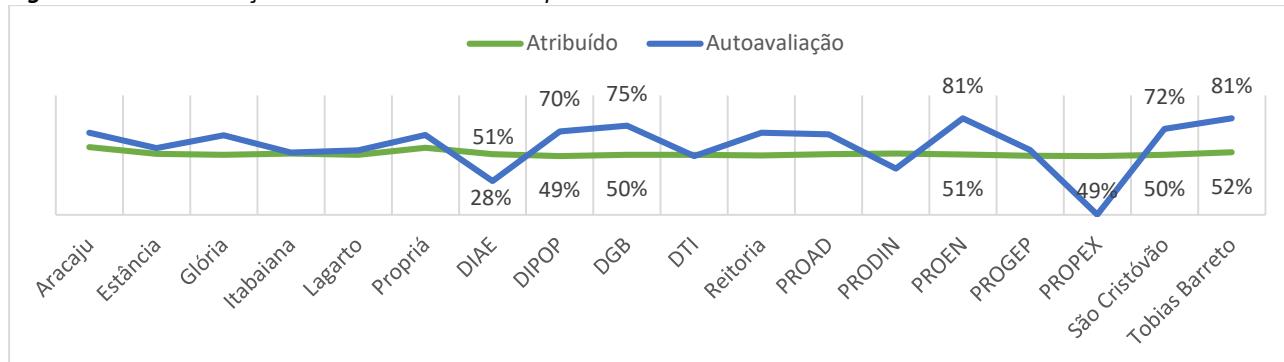
**Quadro 14 – Tabela para interpretação dos resultados**

| <b>Nível</b>  | <b>Pontuação</b> | <b>Definição</b>   |
|---------------|------------------|--|
| Inicial       | 0% a 20%         | Baixo nível de formalização; documentação sobre controles internos não disponível; ausência de comunicação sobre controles internos. |
| Básico        | 20,1% a 40%      | Controles internos tratados informalmente; ainda não há treinamento e comunicação sobre controles internos.                          |
| Intermediário | 40,1 a 70%       | Há princípios e padrões documentados, e treinamento básico sobre controles internos.   |
| Aprimorado    | 70,1% a 90%      | Controles Internos obedecem aos princípios estabelecidos; São supervisados e regularmente aprimorados.                               |
| Avançado      | 90,1% a 100%     | Controles Internos otimizados; princípios e processos de controles internos estão integrados aos processos de gestão da organização. |

Fonte: Acórdãos - TCU Plenário 2467/2013, 568/2014 e 476/2015

Ademais, confrontando-se o resultado da autoavaliação feita pelos servidores com a nota final atribuída pela equipe de auditoria, após as verificações realizadas, conforme gráfico abaixo, percebemos que as maiores variações entre as duas avaliações ocorreram nas unidades solicitantes DIAE, DIPOP, DGB, PROEN, São Cristóvão e Tobias Barreto. Ressalta-se que não houve resposta da PROPEX ao Questionário, inviabilizando a comparação entre a nota atribuída pela Audint.

**Figura 11 - Autoavaliação versus Nota atribuída apóis análise**

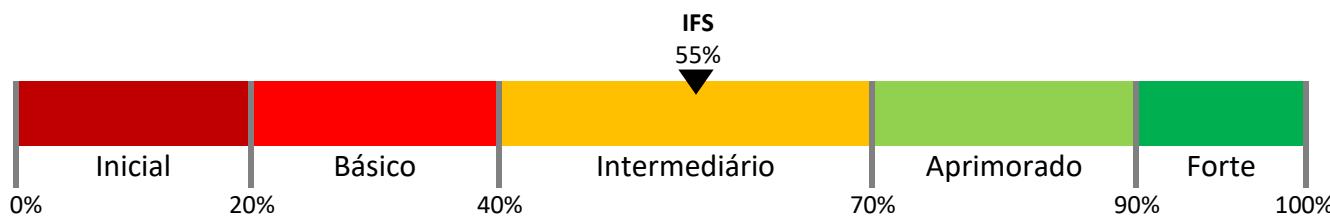


Fonte: Questionários de Avaliação de Controles Internos aplicados aos usuários do SCDP

A grande variação entre as duas avaliações ocorrida nas unidades solicitantes indica que os servidores não têm uma visão tão clara quanto à real situação dos controles internos no processo de concessão de diárias e passagens.

Assim, os resultados encontrados pela Auditoria Interna do IFS apontam que os controles internos no processo de concessão de diárias e passagens do IFS alcançaram o nível intermediário de maturidade, o que evidencia a necessidade de aperfeiçoamento no sistema de controles administrativos do IFS. A figura adiante consolida essa situação.

**Figura 12 – Nível de maturidade dos controles internos, em nível de entidade**



Fonte: Audint

### 2.2.2 Nível de atividades

Avaliar controles internos no nível de atividades significa avaliar controles que incidem direta ou indiretamente sobre atividades, operações, processos ou sistemas específicos, isto é, no nível dos processos organizacionais da instituição, revisando objetivos-chave de processos e atividades neles contidas, identificando e avaliando os riscos relevantes relacionados a esses objetivos, bem como os controles que a gestão adota para administrá-los.

Conforme detalhado nos tópicos [1.3 - Metodologia do trabalho](#) e [1.4 - Escopo](#), em atenção às áreas mais relevantes para as quais se devem dirigir esforços de avaliação de riscos, foram definidas como atividades críticas as seguintes: (1) cadastro / atualização dos usuários e suporte para operacionalização do SCDP, incluindo a capacitação dos servidores, (2) solicitação e cadastramento da viagem no SCDP, (3) reserva de passagem e emissão de bilhete, (4) pagamento das diárias e (5) prestação de contas.

Após a etapa de identificação das principais atividades dentro do processo de concessão de diárias e passagens, realizou-se aplicação de testes de controle para verificar a existência, adequação e efetividade destes controles. O resultado detalhado dessa avaliação encontra-se no [Apêndice IV](#) desse Relatório. O quadro a seguir detalha os critérios adotados para avaliação:

**Quadro 15 – Critérios adotados para avaliação em nível de atividades**

| Critério    | Escala de nota para avaliação do controle | Descrição   |
|-------------|---|---|
| Existência  | 0 – Controle inexistente                  | Controle inexistente.   |
|             | 1 – Controle existente                    | Considerado quando existe uma atividade de controle com o intuito de minimizar o impacto de um possível risco, no objetivo final pretendido.              |
| Aderência   | 2 – Controle é executado                  | Considerado quando há registros de que a atividade de controle estabelecida é executada.  |
| Efetividade | 3 – Controle é efetivo                    | Considerado quando a atividade de controle tem se mostrado adequada para minimizar os riscos identificados, sem falhas detectadas nas análises da Audint. |

Fonte: Audint/IFS.

Desse modo, como base na realização dos testes de auditoria e na pontuação obtida dividindo-se o total de quesitos atendidos frente ao total de quesitos possíveis para cada critério de análise (existência, aderência e adequação), foi possível calcular o **nível de maturidade dos controles internos em nível de atividades**, conforme demonstrado no quadro abaixo:

**Quadro 16 – Resultado da avaliação dos controles internos, em nível de atividades**

| Unidade              | Atividade 1: Capacitação | Atividade 2: Cadastro da Viagem | Atividade 3: Emissão do Bilhete | Atividade 4: Pagamento das diárias | Atividade 5: Prestação de Contas | Média      | Nível de Maturidade |
|----------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------|---------------------|
| Propriá              | 67%                      | 47%                             | *                               | 42%                                | 67%                              | 53%        | Intermediário       |
| Aracaju              | 67%                      | 67%                             | 33%                             | 17%                                | 67%                              | 52%        | Intermediário       |
| Tobias Barreto       | 0%                       | 33%                             | *                               | 50%                                | 33%                              | 33%        | Básico              |
| São Cristóvão        | 33%                      | 33%                             | *                               | 17%                                | 33%                              | 30%        | Básico              |
| DTI                  | 33%                      | 22%                             | 33%                             | *                                  | 11%                              | 26%        | Básico              |
| Itabaiana            | 33%                      | 33%                             | *                               | 25%                                | 11%                              | 25%        | Básico              |
| PROAD                | 33%                      | 22%                             | *                               | 22%                                | 22%                              | 23%        | Básico              |
| Estância             | 0%                       | 22%                             | *                               | 17%                                | 20%                              | 18%        | Inicial             |
| Lagarto              | 33%                      | 20%                             | *                               | 22%                                | 0%                               | 18%        | Inicial             |
| Gabinete da Reitoria | 0%                       | 8%                              | 33%                             | *                                  | 0%                               | 17%        | Inicial             |
| DIAE                 | 0%                       | 25%                             | *                               | *                                  | 0%                               | 13%        | Inicial             |
| PROPEX               | 0%                       | 17%                             | 13%                             | *                                  | 0%                               | 11%        | Inicial             |
| PRODIN               | 0%                       | 11%                             | *                               | *                                  | 11%                              | 10%        | Inicial             |
| Glória               | 17%                      | 0%                              | *                               | 17%                                | 8%                               | 8%         | Inicial             |
| PROEN                | 0%                       | 7%                              | *                               | *                                  | 11%                              | 7%         | Inicial             |
| DIPOP                | 0%                       | 0%                              | *                               | *                                  | 11%                              | 5%         | Inicial             |
| PROGEP               | 0%                       | 11%                             | *                               | *                                  | 0%                               | 5%         | Inicial             |
| DGB                  | 0%                       | 11%                             | *                               | *                                  | 0%                               | 4%         | Inicial             |
| <b>Média Geral</b>   | <b>18%</b>               | <b>22%</b>                      | <b>28%</b>                      | <b>25%</b>                         | <b>17%</b>                       | <b>20%</b> | <b>Inicial</b>      |

Fonte: Audint/IFS

\* Atividade não realizada pela unidade solicitante.

Analizando as médias totais alcançadas para cada uma das atividades avaliadas, conclui-se que a Atividade 3, referente à reserva de passagem e emissão de bilhete recebeu a melhor nota (28%). Por outro lado, a Atividade 5, referente à prestação de contas, obteve a pior avaliação (17%), sendo a realização desta atividade uma das mais importantes, visto que é por meio da prestação de contas que ocorre a verificação do cumprimento do objetivo do afastamento executado.

Utilizando-se da escala proposta pelo TCU, já citada no tópico anterior, percebe-se que o nível de maturidade dos controles internos em nível de atividades é “Inicial”, evidenciando baixa formalização de controles que incidem diretamente das atividades avaliadas e a probabilidade de ocorrência de impropriedades e/ou irregularidades capazes de impactar negativamente nos objetivos almejados quando da concessão de diárias e passagens no IFS. A figura adiante consolida essa situação.

**Figura 13 – Nível de maturidade dos controles internos do IFS, em nível de atividades**



Fonte: Audint/IFS.

### **3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente auditoria teve como objetivo principal avaliar a estrutura dos controles adotados no processo de concessão de diárias e passagens do IFS, com vistas a evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades na condução dos processos e operações sistêmicas.

Para tanto, buscou-se verificar a presença e o funcionamento dos cinco componentes e 17 princípios propostos na Metodologia COSO I, descritos no item 1.3 deste Relatório, como também verificar a existência, adequação e aderência dos controles internos das unidades gestoras do IFS relativos às atividades de (1) cadastro / atualização dos usuários e suporte para operacionalização do SCDP, incluindo a capacitação dos servidores, (2) solicitação e cadastramento da viagem no SCDP, (3) reserva de passagem e emissão de bilhete, (4) pagamento das diárias e (5) prestação de contas.

No que se refere à avaliação em nível de entidade, em face dos exames realizados e considerando os resultados mensurados em cada componente integrante da metodologia COSO I: Ambiente de Controle, Avaliação de Riscos, Atividades de Controles, Informação e Comunicação e Monitoramento, foi possível concluir que o nível de maturidade dos controles é intermediário. Infere-se que o IFS vem fornecendo base para a condução do controle interno por meio de diretrizes, normas, processos e estruturas que ressaltam a importância do controle interno, como é o caso da Comissão de Ética, da Ouvidoria, da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS e das Instruções Normativas emitidas pela PROAD sobre a temática de diárias e passagens.

Contudo, foi possível identificar algumas deficiências que impactam diretamente no desenvolvimento e o desempenho dos controles internos referentes ao processo concessão de diárias e passagens no IFS, tais como: falta de atuação do Gestor Setorial, indefinição da unidade sistêmica responsável pela supervisão do processo, falta de capacitação dos servidores, ausência de planejamento das despesas com diárias e passagens, desatualização de normas e procedimentos e falha na divulgação de informações sobre gastos com diárias e passagens.

A avaliação em nível de atividades demonstrou que o nível de maturidade dos controles internos das atividades analisadas durante os trabalhos é inicial, ou seja, há pouca ou nenhuma documentação disponível sobre o assunto e ausência de comunicação sobre os controles, sendo a prestação de contas do afastamento a atividade que recebeu a avaliação mais crítica.

Também foi possível detectar pontos positivos adotados por algumas unidades solicitantes, como o campus Propriá, que realizou o mapeamento do processo de concessão de diárias e passagens, elaborou um manual e realizou uma oficina sobre o SCDP para auxiliar os servidores do campus quando da solicitação de diárias e passagens.

Neste mesmo sentido, constatou-se o empenho dos gestores do campus Aracaju em melhorar os procedimentos de controle das concessões de diárias e passagens, pela elaboração da Instrução Normativa nº 02/2016/Aracaju, que instrui o procedimento e os critérios para a solicitação de diárias e passagens no âmbito do Campus, bem como os esforços de acompanhar as prestações de contas dos afastamentos realizados.

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)  
NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Sobre os benefícios esperados desta auditoria pode-se mencionar, principalmente, a contribuição à melhoria nos controles internos, cujas deficiências foram evidenciadas pelas impropriedades apresentadas neste Relatório, na conscientização quanto à importância da supervisão e monitoramento dos controles e na formalização, padronização e comunicação das rotinas e procedimentos, bem como aperfeiçoar a atuação dos gestores e agentes públicos. Assim, o aperfeiçoamento de tal atividade pode tornar o processo de execução mais coeso e harmônico, permitindo maior transparência e redução dos riscos na gestão dos recursos públicos.

Por fim, a equipe de auditores agradece a todos os servidores pela disponibilidade das informações requisitadas e se coloca à disposição para elucidar quaisquer inconsistências relatadas, visando, sobretudo, o aperfeiçoamento dos controles internos no processo de concessão de diárias e passagens do IFS.

Aracaju/SE, 25 de setembro de 2018.

**Helanne Cristianne da Cunha Pontes**  
*Auditora Interna*

**Giulliano Santana Silva do Amaral**  
*Chefe da Auditoria Interna*

**APÊNDICE I – LISTA DE PROCESSOS DE SOLICITAÇÕES DE VIAGENS ATÉ MAIO/2018 ANALISADOS PELA AUDITORIA INTERNA.**

| Quantidade | Unidade Solicitante | Número da PCDP | Quantidade | Unidade Solicitante | Número da PCDP | Quantidade | Unidade Solicitante | Número da PCDP |
|------------|---------------------|----------------|------------|---------------------|----------------|------------|---------------------|----------------|
| <b>1</b>   | Aracaju             | 000152/18      | <b>26</b>  | DIAE                | 000188/18      | <b>52</b>  | São Cristóvão       | 000279/18      |
| <b>2</b>   | Aracaju             | 000170/18      | <b>27</b>  | DIPOP               | 000063/18      | <b>53</b>  | São Cristóvão       | 000331/18      |
| <b>3</b>   | Aracaju             | 000191/18      | <b>28</b>  | DIPOP               | 000069/18      | <b>54</b>  | São Cristóvão       | 000340/18      |
| <b>4</b>   | Aracaju             | 000246/18      | <b>29</b>  | DIPOP               | 000073/18      | <b>55</b>  | Tobias Barreto      | 000024/18      |
| <b>5</b>   | Aracaju             | 000359/18      | <b>30</b>  | DTI                 | 000047/18      | <b>56</b>  | Tobias Barreto      | 000027/18      |
| <b>6</b>   | Aracaju             | 000364/18      | <b>31</b>  | DTI                 | 000048/18      | <b>57</b>  | Tobias Barreto      | 000267/18      |
| <b>7</b>   | Estância            | 000060/18      | <b>32</b>  | DTI                 | 001476/17      |            |                     |                |
| <b>8</b>   | Estância            | 000066/18      | <b>33</b>  | Reitoria            | 000042/18      |            |                     |                |
| <b>9</b>   | Estância            | 000108/18      | <b>34</b>  | Reitoria            | 000044/18      |            |                     |                |
| <b>10</b>  | Glória              | 000015/18      | <b>35</b>  | Reitoria            | 000195/18      |            |                     |                |
| <b>11</b>  | Glória              | 000258/18      | <b>36</b>  | Reitoria            | 000208/18      |            |                     |                |
| <b>12</b>  | Itabaiana           | 000087/18      | <b>37</b>  | Reitoria            | 000226/18      |            |                     |                |
| <b>13</b>  | Itabaiana           | 000351/18      | <b>38</b>  | Reitoria            | 000252/18      |            |                     |                |
| <b>14</b>  | Itabaiana           | 000389/18      | <b>39</b>  | PROAD               | 000233/18-1C   |            |                     |                |
| <b>15</b>  | Lagarto             | 000001/18      | <b>40</b>  | PROAD               | 000234/18      |            |                     |                |
| <b>16</b>  | Lagarto             | 000004/18      | <b>41</b>  | PRODIN              | 000155/18      |            |                     |                |
| <b>17</b>  | Lagarto             | 000046/18      | <b>42</b>  | PRODIN              | 000354/18      |            |                     |                |
| <b>18</b>  | Propriá             | 000287/18      | <b>43</b>  | PRODIN              | 000363/18      |            |                     |                |
| <b>19</b>  | Propriá             | 000365/18      | <b>44</b>  | PROEN               | 000572/17      |            |                     |                |
| <b>20</b>  | Propriá             | 000438/18      | <b>45</b>  | PROGEP              | 000306/18      |            |                     |                |
| <b>21</b>  | DGB                 | 000105/18      | <b>46</b>  | PROPEX              | 000043/18      |            |                     |                |
| <b>22</b>  | DGB                 | 000167/18      | <b>47</b>  | PROPEX              | 000558/18      |            |                     |                |
| <b>23</b>  | DGB                 | 000215/18      | <b>48</b>  | São Cristóvão       | 000049/18      |            |                     |                |
| <b>24</b>  | DGB                 | 000257/18      | <b>49</b>  | São Cristóvão       | 000137/18      |            |                     |                |
| <b>25</b>  | DIAE                | 000187/18      | <b>50</b>  | São Cristóvão       | 000278/18      |            |                     |                |

**APÊNDICE II – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (QACI nº 1) EM NÍVEL DE ENTIDADE.**

| <b>1 – AMBIENTE DE CONTROLE</b>   |   |           |                |                |     |                   |                         |
|---|---|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
| <b>Princípio 1:</b> A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos.  |   |           |                |                |     |                   |                         |
| ITEM  | QUESTÕES  | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|   |   | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 1   | A alta gestão do IFS demonstra ter comprometimento com a integridade e com os valores éticos, por meio de adoção de Códigos de Ética e de Conduta, estabelecimento de Comissão de Ética atuante e canais de comunicação para receber informações delicadas?           |           |                |                |     |                   |                         |
| <b>Princípio 2:</b> A estrutura de governança (Conselho Superior) demonstra <u>independência</u> em relação aos seus executivos (Reitor e Diretores) e <u>supervisiona</u> o desenvolvimento e o <u>desempenho</u> do controle interno. |   |           |                |                |     |                   |                         |
| ITEM  | QUESTÕES  | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|   |   | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 2   | É realizada uma supervisão qualificada e contínua, pelos dirigentes do IFS (reitor, diretores sistêmicos, pró-reitores e diretores de campus), para garantir a consecução dos objetivos e a regularidade das operações referentes à concessão de diárias e passagens? |           |                |                |     |                   |                         |
| <b>Princípio 3:</b> A administração <u>estabelece</u> , com a supervisão da estrutura de governança, <u>as estruturas, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades</u> adequadas na busca dos objetivos.             |   |           |                |                |     |                   |                         |
| ITEM  | QUESTÕES  | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|   |   | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 3   | Existe regimento ou documento formalizado em que constem as definições das competências, atribuições e responsabilidades das funções envolvidas no processo de concessão de diárias e passagens?  |           |                |                |     |                   |                         |

**Princípio 4:** A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos.

| ITEM | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 4    | Os servidores envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens são capacitados para o exercício de suas funções e costumam permanecer na função por um tempo razoável? |           |                |                |     |                   |                         |

**Princípio 5:** A organização faz com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos.

| ITEM | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 5    | Existe, no IFS, previsão de estruturas / setores / departamentos que visam garantir que os controles internos estabelecidos funcionem de forma adequada e efetiva? |           |                |                |     |                   |                         |

## 2 – AVALIAÇÃO DE RISCO

**Princípio 6:** A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos.

| ITEM | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 6    | Existe planejamento anual das concessões de diárias e passagens devidamente discutido, formalizado e divulgado para as Unidades Gestoras do IFS? |           |                |                |     |                   |                         |

**Princípio 7:** A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa os riscos como uma base para determinar a forma como devem ser gerenciados.

| ITEM | QUESTÕES | AVALIAÇÃO | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|----------|-----------|-------------------------|
|      |          |           |                         |

|   |   | Não | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |  |
|---|---|-----|----------------|----------------|-----|-------------------|--|
| 7 | É prática do IFS identificar os riscos envolvidos nos processos de concessão de diárias e passagens e classificar os riscos, de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão? |     |                |                |     |                   |  |

| <b>Princípio 8: A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos.</b>  |  |           |                |                |     |                   |                         |
|--|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
| ITEM   | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|  |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 8  | O processo de identificação e avaliação de riscos contempla os riscos relacionados a fraudes e corrupção praticados por servidores, colaboradores e terceiros?   |           |                |                |     |                   |                         |
| <b>Princípio 9: A organização <u>identifica e avalia as mudanças</u> que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno.</b>                               |  |           |                |                |     |                   |                         |
| ITEM   | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|  |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 9  | As Unidades Gestoras adotam procedimentos para evitar mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno, tais como alta rotatividade de pessoal nas funções ligadas à concessão de diárias e passagens, alteração na legislação, mudanças orçamentárias, etc.? |           |                |                |     |                   |                         |
| <b>3 – ATIVIDADES DE CONTROLE</b>  |  |           |                |                |     |                   |                         |
| <b>Princípio 10: A organização <u>seleciona e desenvolve atividades de controle</u> que contribuem para a redução, a níveis aceitáveis, dos riscos à realização dos objetivos.</b> |  |           |                |                |     |                   |                         |
| ITEM   | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |

|    |   | Não | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |  |
|----|---|-----|----------------|----------------|-----|-------------------|--|
| 10 | Existem rotinas, tais como lista de procedimentos e checklists, para verificar o cumprimento de todas as condicionantes legais vigentes para a concessão de diárias e passagens de forma a prevenir pagamentos indevidos? |     |                |                |     |                   |  |

**Princípio 11:** A organização seleciona e desenvolve atividades gerais de controle sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.

| ITEM | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 11   | Existem, no IFS, políticas que aprovam regras de segurança, acessibilidade, integridade, rastreabilidade, atualização e confidencialidade a serem seguidas pelos usuários do SCDP e outros sistemas de informações utilizados nas concessões de diárias e passagens? |           |                |                |     |                   |                         |

**Princípio 12:** A organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.

| ITEM | QUESTÕES | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|----------|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |          | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
|      |          |           |                |                |     |                   |                         |

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | A execução das principais atividades envolvidas na concessão de diárias e passagens no IFS está apoiada por políticas e procedimentos (normas e manuais) que detalham como elas devem ser cumpridas e os responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos? |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|

**4 – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Princípio 13:** A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento do controle interno.

| ITEM | QUESTÕES  | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|---|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |   | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 13   | Os gestores das áreas de planejamento, gestão financeira e controle interno recebem informações operacionais e financeiras relacionadas às concessões de diárias e passagens, para ajudá-los a planejar e determinar se os atos praticados estão em conformidade com os objetivos traçados, planos de trabalho e planos de ações? |           |                |                |     |                   |                         |

**Princípio 14:** A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle.

| ITEM | QUESTÕES  | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|---|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |   | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 14   | As unidades gestoras transmitem internamente aos servidores, inclusive aos novos servidores designados, as informações necessárias para apoiar o funcionamento dos controles de concessão de diárias e passagens, tais como as políticas e procedimentos (normas e manuais), inclusive suas |           |                |                |     |                   |                         |

|  |                                   |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  | competências e responsabilidades? |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|

**Princípio 15:** A organização comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.

| ITEM | QUESTÕES  | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|---|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |   | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 15   | O IFS divulga em seu site informações de interesse coletivo sobre as concessões de diárias e passagens? |           |                |                |     |                   |                         |

#### 5 – MONITORAMENTO

**Princípio 16:** A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do controle interno.

| ITEM | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 16   | Durante o andamento dos processos de concessão de diárias e passagens, são realizadas avaliações contínuas (pelos gestores) e/ou avaliações independentes (pelas órgãos de controle) dos controles internos estabelecidos? |           |                |                |     |                   |                         |

**Princípio 17:** A organização avalia e comunica deficiências no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança e alta administração, conforme aplicável.

| ITEM | QUESTÕES   | AVALIAÇÃO |                |                |     |                   | OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS |
|------|--|-----------|----------------|----------------|-----|-------------------|-------------------------|
|      |  | Não       | Em menor parte | Em maior parte | Sim | Não sei responder |                         |
| 17   | As deficiências dos controle interno identificadas, tanto nas avaliações feitas pelos próprios gestores como pelos órgãos de controle, são reportadas tempestivamente ao nível gerencial apropriado e/ou à alta administração? |           |                |                |     |                   |                         |

**Não:** Não existe ou não praticado;

**Em menor parte:** Não formalizado e/ou aplicado em menor parte na Instituição;

**Em maior parte:** Formalizado e/ou aplicado em maior parte na Instituição;

**Sim:** Formalizado, Praticado e Supervisionado.

**APÊNDICE III – MATRIZ DE RISCOS (AVALIAÇÃO EM NÍVEL DE ATIVIDADES)**

| Atividade / Perfil Responsável  | Eventos de Riscos  | Probabilidade | Impacto | Nível de Risco |                |
|---|--|---------------|---------|----------------|----------------|
|   |  |               |         | Probabilidade  | Impacto        |
| Cadastro / Atualização dos usuários e Suporte para operacionalização do SCDP (Gestor Setorial)    | Ausência ou atraso de cadastramento de um novo usuário, habilitação e/ou desabilitação de um existente ou desvinculação do usuário da instituição. | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Não prestação de suporte necessário aos usuários do SCDP.  | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Ausência de disseminação das informações e capacitação de todos os usuários do SCDP.   | 4             | 2       | 8              | Risco Alto     |
| Cadastro do Teto Orçamentário Superior e Setorial (Coordenador Setorial Superior e Setorial)      | Cadastro do teto orçamentário com valor divergente do planejamento orçamentário do exercício.  | 2             | 2       | 4              | Risco Moderado |
|   | Erro na distribuição do valor do teto orçamentário entre as Unidades Gestoras Responsáveis.  | 2             | 2       | 4              | Risco Moderado |
|   | Erro na distribuição do recurso da Unidade de Gestora Responsável entre as diversas naturezas de despesas e/ou empenhos.                           | 2             | 2       | 4              | Risco Moderado |
| Solicitação (Proposto)  | Ausência de preenchimento ou preenchimento incompleto do Formulário SDP.   | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Preenchimento do formulário SDP inferior a 10 (dez) dias de antecedência.  | 2             | 3       | 4              | Risco Moderado |
| Cadastramento da Viagem (Solicitante de Viagem)   | Cadastrar informações incorretas sobre o proposto ou sobre a viagem/evento.  | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Preencher, de forma incompleta, os campos "justificativas".  | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Solicitação da PCDP inferior a 10 (dez) dias de antecedência.  | 4             | 2       | 8              | Risco Alto     |
|   | Cadastramento da viagem no SCDP após a realização da mesma.  | 1             | 2       | 2              | Risco Baixo    |
| Reserva de Passagem e Emissão de Bilhete (Solicitante de Passagem / Representante Administrativo) | Não realização da pesquisa de mercado.   | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Reservar passagem com dados incorretos sobre o proposto e/ou sobre a viagem.   | 2             | 2       | 4              | Risco Moderado |
|   | Emissão de bilhete com tarifa menos vantajosa (sem considerar os critérios legais) e/ou com prazo menor do que 10 dias.                            | 4             | 2       | 8              | Risco Alto     |
| Autorização (Proponente / Autoridade Superior)  | Aprovar viagem de proposto com prestação de contas pendentes e/ou com mais de 40 diárias concedidas no exercício, sem a devida justificativa.      | 1             | 2       | 2              | Risco Baixo    |
|   | Autorizar viagem sem verificar o mérito, a conveniência e oportunidade do afastamento.   | 2             | 3       | 4              | Risco Moderado |
| Concessão / Aprovação da Despesa (Ordenador de Despesa)   | Autorizar viagem com preenchimento incompleto da PCDP.   | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Autorizar despesa sem o devido acompanhamento da execução orçamentária e financeira.   | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Autorizar viagem sem verificar o mérito, a conveniência e oportunidade do afastamento.   | 2             | 3       | 4              | Risco Moderado |
| Pagamento das diárias (Coordenador Financeiro)  | Ausência de verificação da fonte de recursos para o pagamento das despesas.  | 2             | 1       | 2              | Risco Baixo    |
|   | Pagamento de viagem com os recursos alocados de fonte incorreta.   | 1             | 1       | 1              | Risco Baixo    |
| Prestação de Contas (Proposto, Solicitante da Viagem/Representante Administrativo e Proponente)   | Pagamento das diárias após a realização do afastamento.  | 4             | 2       | 8              | Risco Alto     |
|   | Perda dos documentos para prestação de contas.   | 2             | 1       | 2              | Risco Baixo    |
|   | Não anexar os documentos da prestação de contas.   | 3             | 2       | 6              | Risco Moderado |
|   | Não prestação de contas no tempo determinado.  | 4             | 3       | 8              | Risco Alto     |
|   | Não acompanhamento da devolução, pelo proposto, do valor recebido de diárias de afastamentos não realizados.                                       | 2             | 2       | 4              | Risco Moderado |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

| Atividade / Perfil Responsável   | Eventos de Riscos   | Probabilidade | Impacto | Nível de Risco |                       |
|--|---|---------------|---------|----------------|-----------------------|
|  |   |               |         | Probabilidade  | Impacto               |
|  | Aprovação da prestação de contas sem avaliar os documentos anexados.  | 4             | 2       | 8              | <b>Risco Alto</b>     |
| Reembolso de Valores<br>(Administrador de Reembolso e<br>Proposto)                         | Não acompanhar e fiscalizar as solicitações de crédito dos bilhetes, inclusive a devolução da taxa de embarque, de passagens não utilizados (quer por compra direta quer por agenciamento). | 2             | 2       | 4              | <b>Risco Moderado</b> |
|  | Não devolução dos valores das multas pelo cancelamento dos bilhetes nos casos de viagens canceladas.  | 2             | 3       | 4              | <b>Risco Moderado</b> |
|  | Não resolver situações de reembolsos "Pendente de Solução" com as companhias aéreas.  | 2             | 2       | 4              | <b>Risco Moderado</b> |
| Fiscalização do Contrato com a agência<br>de viagens<br>(Fiscal do Contrato)               | Não verificar as inconformidades constatadas entre o que contém na fatura enviada pela instituição bancária e os lançamentos processados no SCDP.   | 2             | 2       | 4              | <b>Risco Moderado</b> |
|  | Não realizar o ateste da fatura (cartão corporativo e agência).   | 3             | 2       | 3              | <b>Risco Moderado</b> |
| Publicação do Boletim Interno dos atos<br>de concessão de diárias.<br>(Emissor de Boletim) | Ausência de publicação do Boletim Interno no site do IFS.   | 2             | 2       | 4              | <b>Risco Moderado</b> |
|  | Falta de atualização periódica.   | 2             | 2       | 2              | <b>Risco Baixo</b>    |

#### APÊNDICE IV – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS (QACI Nº 2) EM NÍVEL DE ATIVIDADES

| 1 – Atividade: cadastro / atualização dos usuários e suporte para operacionalização do SCDP, incluindo a capacitação dos servidores. |  |             |
|--|--|-------------|
| Risco – Ausência de disseminação das informações e capacitação de todos os usuários do SCDP.   |  |             |
| Perfil responsável pela realização: Gestor Setorial + Gestores   |  |             |
| Responsável  | CIE: Controles Interno Existentes (conforme resposta dos gestores)<br>CIS: Controles Internos Sugeridos (não citado pelos gestores mas aplicáveis a atividade) | Avaliação   |
| Gestor Setorial  | Segundo resposta do servidor à SA 81/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.  | Inexistente |
|  | CIS#01.01 – Gestor setorial que exerce as atribuições de orientar, prestar consultoria sobre a legislação.   | Inexistente |
|  | CIS#01.02 – Realização de capacitação dos usuários do SCDP.  | Inexistente |
| Aracaju  | CIE#01.01 – Incentivo aos novos servidores designados a fazer capacitação.   | Executado   |
|  | CIE#01.02 – Orientação dada pelos servidores com mais experiência.   | Executado   |
| Estância   | CIE#01.03 – Inserção, no plano de capacitação da unidade, do nome do servidor.   | Inexistente |
| Glória   | CIE#01.04 – Orientação dada pelos servidores com mais experiência.   | Existente   |
|  | CIE#01.05 – Incentivo aos novos servidores designados a fazer capacitação.   | Inexistente |
| Itabaiana  | CIE#01.06 – Orientação dada pelos servidores com mais experiência.   | Existente   |
|  | CIE#01.07 – Incentivo aos novos servidores designados a fazer capacitação EAD.   | Existente   |
| Lagarto  | CIE#01.08 – Incentivo aos novos servidores designados a fazer capacitação EAD e leitura dos manuais e vídeos do SCDP.  | Existente   |
| Propriá  | CIE#01.09 – Orientação dada pelos servidores com mais experiência.   | Existente   |
|  | CIE#01.10 – Incentivo aos novos servidores designados a fazer capacitação EAD.   | Executado   |
|  | CIE#01.11 – Inserção, no plano de capacitação da unidade, de oficina sobre SCDP.   | Efetivo     |
| DIAE   | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.  | Inexistente |
| DIPOP  | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.  | Inexistente |
| DGB  | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.  | Inexistente |
| DTI  | CIE#01.12 – Orientação dada pelos servidores com mais experiência.   | Existente   |
| Gabinete da Reitoria   | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.  | Inexistente |
| PROAD  | CIE#01.13 – Incentivo aos novos servidores designados a leitura dos manuais e vídeos do SCDP.  | Existente   |
| PRODIN   | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.  | Inexistente |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)  
NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

|                |   |             |  |
|----------------|---|-------------|--|
| PROEN          | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.     | Inexistente |  |
| PROGEP         | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.     | Inexistente |  |
| PROPEX         | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.     | Inexistente |  |
| São Cristóvão  | CIE#01.14 – Incentivo aos novos servidores designados a fazer capacitação EAD e leitura dos manuais e vídeos do SCDP. | Existente   |  |
| Tobias Barreto | Segundo resposta do servidor à SA 47/2018, não existem controles para disseminação de informações e capacitações.     | Inexistente |  |

| 2 – Atividade: Solicitação / Cadastramento da Viagem                  |  |             |
|---|--|-------------|
| Risco – Solicitação da PCDP inferior a 10 (dez) dias de antecedência. |  |             |
| Perfil responsável: Solicitante de Viagem                             |  |             |
| Responsável   | CIE: Controles Interno Existentes (conforme resposta dos gestores)<br>CIS: Controles Internos Sugeridos (não citado pelos gestores mas aplicáveis a atividade)   | Avaliação   |
| Aracaju   | CIE#02.01 – Verificação criteriosa do formulário preenchido pelo proposto.   | Efetivo     |
|   | CIE#02.02 – Celeridade no cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas.  | Executado   |
|   | CIE#02.03 – Realização da cadastro no SCDP em no máximo 24H depois de recebido o formulário protocolado pelo proposto.   | Executado   |
|   | CIS#02.04 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |
| Estância  | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido inferior a 10 dias.   | Existente   |
|   | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |
|   | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |
| Glória  | CIE#02.01 – Lançamento da viagem no SCDP assim que a solicitação chega ao Solicitante de Viagem.   | Inexistente |
|   | CIE#02.02 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido inferior a 10 dias.   | Inexistente |
|   | CIS#02.03 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |
|   | CIS#02.04 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |
| Itabaiana   | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido inferior a 10 dias.   | Executado   |
|   | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |
|   | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |
| Lagarto   | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido inferior a 10 dias.   | Existente   |
|   | CIE#02.02 – Lançamento da viagem no SCDP assim que a solicitação chega ao Solicitante de Viagem.   | Executado   |
|   | CIS#02.03 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |
|   | CIS#02.04 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |
| Propriá   | CIE#02.01 – Manual de Solicitação de diárias e passagens informando sobre os 10 dias de viagem.  | Executado   |
|   | CIE#02.02 – Oficina sobre SCDP para demonstração do correto preenchimento do formulário.   | Executado   |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|                      |  |             |  |
|----------------------|--|-------------|--|
|                      | CIS#02.03 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                      | CSI#02.04 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Existente   |  |
|                      | CIS#02.05 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Executado   |  |
|                      | CIE#02.01 – Celeridade no cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP.  | Inexistente |  |
|                      | CSI#02.02 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Existente   |  |
| DIAE                 | CSI#02.03 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                      | CIS#02.04 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Executado   |  |
| DIPOP                | Servidor designado não respondeu à SA 83/2018.   | -           |  |
|                      | CSI#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Inexistente |  |
|                      | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                      | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |  |
| DGB                  | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Existente   |  |
|                      | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                      | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |  |
| DTI                  | CIE#02.01 – Verificação criteriosa do formulário preenchido pelo proposto.   | Existente   |  |
|                      | CIE#02.02 – Lançamento da viagem no SCDP assim que a solicitação chega ao Solicitante de Viagem.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |  |
| Gabinete da Reitoria | CIE#02.01 – Orientação aos servidores sobre o prazo de 10 dias.  | Existente   |  |
|                      | CSI#02.02 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#02.03 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                      | CIS#02.04 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |  |
| PROAD                | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Existente   |  |
|                      | CIS#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|                |  |             |  |
|----------------|--|-------------|--|
|                | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |  |
| PRODIN         | CIE#02.01 – Lançamento da viagem no SCDP assim que a solicitação chega ao Solicitante de Viagem.   | Inexistente |  |
|                | CSI#02.02 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Existente   |  |
|                | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |  |
| PROEN          | CIE#02.01 – Elaboração de cronograma das viagens do setor.   | Existente   |  |
|                | CIE#02.02 – Orientação para que o formulário seja entregue 15 dias antes da viagem.  | Inexistente |  |
|                | CSI#02.03 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Inexistente |  |
|                | CSI#02.04 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                | CIS#02.05 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |  |
| PROGEP         | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Existente   |  |
|                | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Inexistente |  |
| PROPEX         | CIE#02.01 – Verificação da autorização do dirigente máximo.  | Existente   |  |
|                | CSI#02.02 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Inexistente |  |
|                | CSI#02.03 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                | CIS#02.04 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |  |
| São Cristóvão  | CIE#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Executado   |  |
|                | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |  |
| Tobias Barreto | Não Existe   | Inexistente |  |
|                | CSI#02.01 – Verificação se no formulário preenchido pelo proposto foi dada a justificativa do pedido interior a 10 dias.   | Executado   |  |
|                | CSI#02.02 – Definição de prazo para o cadastro da Solicitação de Diárias no SCDP contado a partir da data de aprovação do ordenador de despesas, priorizando viagens que necessitam de passagens aéreas. | Inexistente |  |
|                | CIS#02.03 – Planejamento (anual ou semestral) das reuniões e capacitações das Unidades Gestoras do IFS.  | Existente   |  |

| 3 – Atividade: Reserva de Passagem e Emissão de Bilhete   |  |             |
|---|--|-------------|
| Risco – Emissão de bilhete com tarifa menos vantajosa (sem considerar os critérios legais) e/ou com prazo menor do que 10 dias. |  |             |
| Perfil responsável: Solicitante de Passagem.  |  |             |
| Responsável   | CIE: Controles Interno Existentes (conforme resposta dos gestores)<br>CIS: Controles Internos Sugeridos (não citado pelos gestores mas aplicáveis a atividade)         | Avaliação   |
| Aracaju   | CIE#03.01 – Consulta diária ao SCDP para verificar se existe alguma PCDP na situação de solicitação de passagem aérea.   | Existente   |
|   | CIE#03.02 – Reserva e emissão da passagem no mesmo dia ou no dia seguinte a mesma está disponível no SCDP.   | Executado   |
|   | CIS#03.03 – Verificar o atendimento das variáveis (tarifa, taxa de embarque e bagagem) estabelecidos nos normativos para a compra do bilhete.                          | Inexistente |
| Estância  | Campus não realizou emissão de passagem no período auditado.   | -           |
| Glória  | Campus não realizou emissão de passagem no período auditado.   | -           |
| Itabaiana   | Campus não realizou emissão de passagem no período auditado.   | -           |
| Lagarto   | Campus não realizou emissão de passagem no período auditado.   | -           |
| Propriá   | Campus não realizou emissão de passagem no período auditado.   | -           |
| DIAE  | Não possui portaria designando servidor o perfil de Solicitante de Passagem.   | -           |
| DIPOP   | Não possui portaria designando servidor o perfil de Solicitante de Passagem.   | -           |
| DGB   | Não possui portaria designando servidor o perfil de Solicitante de Passagem.   | -           |
| DTI   | CIE#03.01 – Revisão criteriosa dos dados preenchidos no formulário para escolha adequada do horário.   | Existente   |
|   | CIE#03.02 – Comunicação com o proposto para alinhamento de informações sobre a passagem.   | Existente   |
|   | CIE#03.03 – Celeridade na etapa de reserva e emissão dos bilhetes.   | Executado   |
|   | CIE#03.04 – Comunicação com o proponente para informá-lo da necessidade de revisão e aprovação.  | Existente   |
|   | CIE#03.05 – Acompanhamento pelo Sistema a posição do PCDP no fluxo para verificar se o bilhete foi emitido com sucesso.  | Existente   |
|   | CIS#03.06 – Verificar o atendimento das variáveis (tarifa, taxa de embarque e bagagem) estabelecidos nos normativos para a compra do bilhete.                          | Inexistente |
| Gabinete da Reitoria  | CIE#03.01 – Orientação aos servidores sobre o prazo de 10 dias.  | Existente   |
|   | CIE#03.02 – Realização de compras das passagens priorizando a menor tarifa, mas levando em consideração a franquia de bagagem, os voos diretos e o percurso da viagem. | Existente   |
|   | CIS#03.03 – Consulta diária ao SCDP para verificar se existe alguma PCDP na situação de solicitação de passagem aérea.   | Existente   |
|   | CIS#03.04 – Celeridade na etapa de reserva e emissão dos bilhetes.   | Executado   |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|                |   |             |  |
|----------------|---|-------------|--|
|                | CIS#03.05 – Comunicação com o proponente para informá-lo da necessidade de revisão e aprovação.   | Existente   |  |
|                | CIS#03.06 – Verificar o atendimento das variáveis (tarifa, taxa de embarque e bagagem) estabelecidos nos normativos para a compra do bilhete. | Inexistente |  |
| PROAD          | Campus não realizou emissão de passagem.  | -           |  |
| PRODIN         | As emissões de passagem são realizadas pelo Gabinete da Reitoria.   | -           |  |
| PROEN          | DEAD não realizou emissão de passagem.  | -           |  |
| PROGEP         | Não possui portaria designando servidor o perfil de Solicitante de Passagem.  | -           |  |
| PROPEX         | Segundo resposta do servidor, não existem tais controles.   | -           |  |
|                | CIS#03.01 – Consulta diária ao SCDP para verificar se existe alguma PCDP na situação de solicitação de passagem aérea.                        | Inexistente |  |
|                | CIS#03.02 – Celeridade na etapa de reserva e emissão dos bilhetes.  | Inexistente |  |
|                | CIS#03.03 – Comunicação com o proponente para informá-lo da necessidade de revisão e aprovação.   | Inexistente |  |
|                | CIS#03.04 – Acompanhamento pelo Sistema a posição do PCDP no fluxo para verificar se o bilhete foi emitido com sucesso.                       | Inexistente |  |
|                | CIS#03.05 – Verificar o atendimento das variáveis (tarifa, taxa de embarque e bagagem) estabelecidos nos normativos para a compra do bilhete. | Executado   |  |
| São Cristóvão  | Campus não realizou emissão de passagem.  | -           |  |
| Tobias Barreto | Campus não realizou emissão de passagem.  | -           |  |
|                |   |             |  |

**4 – Atividade: Pagamento das diárias**

**Risco: Pagamento das diárias após a realização do afastamento.**

**Perfil responsável:** Coordenador Financeiro

| Responsável | CIE: Controles Interno Existentes (conforme resposta dos gestores)<br>CIS: Controles Internos Sugeridos (não citado pelos gestores mas aplicáveis a atividade) | Avaliação   |
|-------------|--|-------------|
| Aracaju     | Segundo resposta do servidor, não existem controles.   | Inexistente |
|             | CIS#04.01 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.                             | Inexistente |
|             | CIS#04.02 – Notificação do próprio SCDP do início, com antecedência de cinco dias, da possibilidade de pagamento.  | Existente   |
| Estância    | CIE#04.01 – Notificação do próprio SCDP do início, com antecedência de cinco dias, da possibilidade de pagamento.  | Existente   |
|             | CIS#04.02 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.                             | Inexistente |
| Glória      | CIE#04.01 – Adoção de planilha de solicitação de financeiro direcionada ao DCF.  | Existente   |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|                      |  |             |
|----------------------|--|-------------|
|                      | CIS#04.02 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.       | Inexistente |
| Itabaiana            | CIE#04.01 – Verificação diária no SCDP de solicitações com situação "disponível para execução da despesa".                               | Existente   |
|                      | CIE#04.02 – Notificação do próprio SCDP do início, com antecedência de cinco dias, da possibilidade de pagamento.                        | Existente   |
|                      | CIE#04.03 – Análise do formulário de solicitação e demais documentos anexos à PCDP.  | Existente   |
|                      | CIS#04.04 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.       | Inexistente |
| Lagarto              | CIE#04.01 – Celeridade na etapa de apropriação e geração do documento "AV" (Adiantamento de Viagem).                                     | Existente   |
|                      | CIE#04.02 – Realização dos pedidos de recurso financeiros para setorial contábil (DCF) atendendo os prazos e regras por ela determinado. | Existente   |
|                      | CIS#04.03 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.       | Inexistente |
| Propriá              | CIE#04.01 – Consulta periódica ao SCDP para verificação de novas PCDP's.   | Existente   |
|                      | CIE#04.02 – Notificação do próprio SCDP do início, com antecedência de cinco dias, da possibilidade de pagamento.                        | Executado   |
|                      | CIE#04.03 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias.  | Executado   |
| DIAE                 | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| DIPOP                | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| DGB                  | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| DTI                  | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| Gabinete da Reitoria | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| PROAD<br>(Reitoria)  | CIE#04.11 – Verificação diária no SCDP de solicitações com situação "disponível para apropriação da despesa".                            | Existente   |
|                      | CIE#04.12 – Verificação diária no SCDP de solicitações com situação "disponível para pagamento".   | Existente   |
|                      | CIS#04.01 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.       | Inexistente |
|                      | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| PRODIN               | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| PROEN                | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| PROGEP               | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| PROPEX               | Pagamento realizado pela PROAD   | -           |
| São Cristóvão        | CIE#04.01 – Análise do formulário de solicitação e demais documentos anexos à PCDP.  | Existente   |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|   | CIS#04.01 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.                                     | Inexistente      |
| Tobias Barreto  | CIE#04.01 – Celeridade no envio do pedido de recurso financeiro à setorial contábil.   | Existente        |
|   | CIS#04.02 – Planilha de controle dos pagamentos de diárias (solicitados, pendentes, pagos).<br>OBS: Boa prática do campus Propriá.                                     | Executado        |
|   |  |                  |
| <b>5 – Atividade: Prestação de Contas</b>   |  |                  |
| <b>Riscos – Não prestação de contas no tempo determinado e Aprovação da prestação de contas sem avaliar os documentos anexados.</b> |  |                  |
| <b>Perfil responsável: Proponente</b>   |  |                  |
| <b>Responsável</b>  | <b>CIE: Controles Interno Existentes (conforme resposta dos gestores)<br/>CIS: Controles Internos Sugeridos (não citado pelos gestores mas aplicáveis a atividade)</b> | <b>Avaliação</b> |
| Aracaju   | CIE#05.01 – Notificação do próprio SCDP sobre a pendência na prestação de contas.  | Executado        |
|   | CIE#05.02 – Designação de servidora para acompanhar as prestações de contas e cobrar dos servidores com pendência.   | Efetivo          |
|   | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Existente        |
| Estância  | CIE#05.01 – Notificação do próprio SCDP sobre a pendência na prestação de contas.  | Existente        |
|   | CIE#05.02 – Comunicação entre proponente e proposto para solicitação dos documentos.   | Executado        |
|   | CIS#05.03 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente      |
|   | CIS#05.04 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente      |
|   | CIS#05.05 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente      |
| Glória  | CIE#05.01 – Notificação do próprio SCDP sobre a pendência na prestação de contas.  | Existente        |
|   | CIS#05.02 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente      |
|   | CIS#05.03 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente      |
|   | CIS#05.04 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente      |
| Itabaiana   | Servidor designado não respondeu à SA 80/2018.   | -                |
|   | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente      |
|   | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente      |
|   | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Existente        |
| Lagarto   | CIE#05.01 – Planilha para acompanhamento.  | Inexistente      |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|                      |  |             |  |
|----------------------|--|-------------|--|
|                      | CIS#05.02 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| Propriá              | CIE#05.01 – Solicitação ao proposto por mensagem eletrônica a prestação de contas quando este prazo expira.  | Efetivo     |  |
|                      | CIE#05.02 – Solicitação de outros documentos comprobatórios da ocorrência da viagem e não somente o formulário de prestação de contas disponível no site da PROAD. | Efetivo     |  |
|                      | CIS#05.03 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
| DIAE                 | Servidor designado não respondeu à SA 80/2018.   | -           |  |
|                      | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| DIPOP                | Servidor designado não respondeu à SA 80/2018.   | -           |  |
|                      | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Existente   |  |
| DGB                  | CIE#05.01 – Solicitação de comprovante à Coordenadoria de Transporte para verificar o horário de saída e retorno da viagem.  | Inexistente |  |
|                      | CIE#05.02 – Contato com o pessoal do local para o qual o servidor se deslocou.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.03 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.04 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.05 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| DTI                  | Nenhum proponente estava designado à época do envio da SA.   | -           |  |
|                      | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Existente   |  |
| Gabinete da Reitoria | Não houve resposta de nenhum proponente da Reitoria.   | -           |  |
|                      | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                      | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)**  
**NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

|                |  |             |  |
|----------------|--|-------------|--|
| PROAD          | Nenhum proponente estava designado à época do envio da SA.   | -           |  |
|                | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências. | Existente   |  |
|                | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Existente   |  |
| PRODIN         | Nenhum proponente estava designado à época do envio da SA.   | -           |  |
|                | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências. | Existente   |  |
|                | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| PROEN          | Servidor designado não respondeu à SA 80/2018.   | -           |  |
|                | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências. | Existente   |  |
|                | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| PROGEP         | Nenhum proponente estava designado à época do envio da SA.   | -           |  |
|                | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências. | Inexistente |  |
|                | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| PROPEX         | Servidor designado não respondeu à SA 80/2018.   | -           |  |
|                | CIS#05.01 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências. | Inexistente |  |
|                | CIS#05.02 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
|                | CIS#05.03 – Lista de verificação dos documentos para prestação de contas.  | Inexistente |  |
| São Cristóvão  | CIE#05.01 – Solicitação dos comprovantes de deslocamento e de atuação do servidor no evento ou atividade.                | Existente   |  |
|                | CIE#05.02 – Análise dos relatórios de concessões de Diárias e Passagens para verificar e solucionar todas as pendências. | Executado   |  |
|                | CIS#05.03 – Planilha para acompanhamento das diárias com pendências.   | Inexistente |  |
| Tobias Barreto | CIE#05.01 – Planilhas para acompanhamento.   | Executado   |  |
|                | CIE#05.02 – Notificação do próprio SCDP sobre a pendência na prestação de contas.  | Existente   |  |
|                | CIE#05.03 – Solicitação de documentos que comprovem o afastamento, tanto de Funcionamento como Capacitação.              | Inexistente |  |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2018**  
AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS (ACIA)  
NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.