



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA - IFBA**

EXERCÍCIO : 2014  
AÇÃO - PAINT/2014 : 18  
PROGRAMA : Educação Profissional e Tecnológica  
AÇÃO : 2031.20RL  
UNIDADE : Campus Porto Seguro  
RELATÓRIO N° : **015/2014**

Senhora Coordenadora,

Em atendimento à **Ação n° 18 - PAINT/2014**, concernente ao "*Acompanhamento dos atos de concessão de diárias e passagens*", apresentamos os resultados conclusivos por ocasião da manifestação do Gestor quanto às recomendações/constatações dispostas no Relatório Preliminar desse Campus.

**I - ESCOPO DO TRABALHO**

Os trabalhos de Auditoria foram realizados, no período de 01/08 até 30/09, com o objetivo de acompanhar os atos e fatos administrativos da concessão de diárias e passagens ocorridos na Reitoria e nos Campi: Camaçari, Porto Seguro e Salvador.

O presente Relatório foi elaborado com base nos exames documentais relacionados ao CAMPUS PORTO SEGURO, pautado na análise das Propostas extraídas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Verificou-se o cumprimento das normas internas e legislação pertinente, em estrita observância às normas aplicáveis ao Serviço Público Federal. Cabe ressaltar que nenhuma restrição foi imposta aos exames realizados pela Unidade de Auditoria Interna.

**II - METODOLOGIA**

A amostra do trabalho de auditoria foi elaborada com base no Relatório "Teto Orçamentário" retirado do Sistema SCDP, sendo o período de abrangência da amostra entre 01/01/2014 até 31/05/2014.

Para a elaboração dessa amostra, utilizou-se o critério de amostragem aleatória probabilística, por meio do Programa EXCEL (função aleatórioentre) do Windows 7 Professional.

Foram selecionadas as propostas de concessão de Diárias e Passagens cuja posição no fluxo se encontrava encerrada e/ou com pendência na prestação de contas no âmbito da Reitoria e dos Campi: Salvador, Porto Seguro e Camaçari.

A amostra aleatória do Campus Porto Seguro se encontra disposta conforme o Quadro a seguir:

**Amostragem Probabilística Aleatória - Campus Porto Seguro  
Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP  
Ano 2014 - Período: 01/jan até 31/mai**

PCDP	Motivo da Viagem
93	Visita Técnica
128	Nacional - serviço
284	Nacional - serviço
351	Nacional - serviço

Fonte: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, 2014.  
Extraído em 11/06/2014.

### III- CONSTATAÇÕES/RECOMENDAÇÕES

**Constatação 01:** Não foi localizada a publicação dos atos de concessão de Diárias e Passagens no "Sítio Eletrônico da Instituição", constantes no quadro abaixo, em desconformidade com o disposto no art. 6º do Decreto 5.992/2006.

**PDCP**

93	128
284	351

**Decreto 5.992/06**

Art. 6º Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

**Manifestação do Gestor:**

De acordo com o Ofício nº 139/2014/DIRETORIA, o Gestor esclarece:

" Os atos de concessão de diárias e passagens não foram publicados até o momento em virtude da falta de conhecimento sobre esse procedimento. Solicito que seja informado quem é o responsável por essa publicação, se o Campus ou a Reitoria e a quem devo me reportar para o encaminhamento desse material."

### Análise da Unidade de Auditoria Interna:

Diante do quanto manifestado, modificamos a recomendação 1, ao tempo em que mantemos a recomendação 2. Insta salientar que o acompanhamento/monitoramento do atendimento da supracitada recomendação será realizado por parte desta AUDIN.

Cabe ressaltar, conforme o disposto no inciso I do art. 163 do Regimento Interno do IFBA, aprovado pelo Conselho Superior, por meio da Resolução nº 26, de 27/06/2013, a seguir transcrito, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP é o órgão sistêmico responsável pela Gestão do Boletim de Pessoal.

#### **Regimento Interno do IFBA**

Subseção I

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

Art. 163 A Coordenação de Controle e Sistema de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:  
I. **Controlar e publicar** as portarias no Diário Oficial da União e no **boletim de pessoal**; (grifos nossos)

Assim, cabe à referida Diretoria orientar o Campus quanto ao atendimento do art.6º do Decreto 5.992/2006, que trata da publicação dos atos de concessão de diárias e passagens.

Recomendação 1: Que se estabeleça junto à DGP, órgão responsável pela publicação de documentos no Boletim de Pessoal, os procedimentos necessários para que a referida Diretoria possa publicar os atos de concessão de diárias e passagens, conforme o disposto no art. 163 do Regimento Interno do IFBA.

Recomendação 2: Que se atente para a publicação dos atos de concessão de diárias e passagens, conforme o disposto no art. 6º do Decreto 5.992/2006.

**Constatação 02**: Inobservância quanto ao princípio da segregação de funções na proposta nº 284, conforme o disposto no Quadro, a seguir, em desconformidade com o item "b" do Acórdão nº 9.702/2011 do Tribunal de Contas da União - TCU.

PROPOSTO	PROPONENTE
A.B.L	A.B.L

#### **Acórdão 9.702/2011**

Assuntos: DIÁRIAS e PASSAGENS. DOU de 10.11.2011, S. 1, p.175. Ementa: o TCU deu ciência à SESU/MEC sobre a necessidade de adoção das seguintes medidas em seus processos de concessão de passagens e diárias:

(...)

**b) segregação de funções, assegurando que as funções de beneficiário, proponente e ordenador de despesas não sejam ocupadas pelo mesmo servidor;**

(...)

(itens 9.7.1 a 9.7.3, TC-015.520/2007-4, Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara). (grifo nosso)

Com o objetivo de esclarecer o conceito acerca do Princípio da Segregação de Funções, foi transcrito o item IV, Capítulo VII, Seção VIII, da IN/SFC nº. 01/2001 do Manual de Controle Interno:

“Segregação de Funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.”

### **Manifestação do Gestor:**

Conforme o teor do Ofício nº 139/2014/DIRETORIA, o Gestor explana:

“ O Campus Porto Seguro conta apenas com um proponente, por esse motivo, mesmo quando esse servidor era o beneficiário, aprovava a viagem.

Essa situação já está sendo resolvida, com a indicação de um outro proponente.”

### **Análise da Unidade de Auditoria Interna:**

Diante do quanto manifestado, mantemos a recomendação. Insta salientar que o acompanhamento/monitoramento do atendimento da supracitada recomendação será realizado por parte desta AUDIN.

Recomendação 1: Que se atente para a observância do princípio da Segregação de Funções em futuras propostas de concessão de diárias e passagens nesse Campus.

**Constatação 03:** Solicitação de diária constante no SCDP em data posterior à viagem do servidor, na proposta nº 93, conforme o Quadro abaixo.

PCDP	Data da Viagem	Data da Solicitação	Motivo da Viagem	Transporte
93	26/01 - 03/02	20/02/2014	Visita técnica	Veículo Oficial

Observou-se que a autorização das diárias aconteceu no dia 23/01/2014, conforme consta no Memo. 01/2013, de 20 de dezembro de 2013, e que o lançamento da solicitação da diária, no SCDP, ocorreu em 20/02/2014, isto é, 17 dias após o retorno do servidor à sede.

Importante alertar que o fato ocorrido cria situações de desconformidades legais em relação aos prazos constantes nas Normas que regem a matéria.

**Manifestação do Gestor:**

De acordo com o Ofício nº 139/2014/DIRETORIA, o Gestor esclarece:

" Esse procedimento foi feito em virtude de só ter sido liberado empenho para pagamento de diárias em 19 de fevereiro/2014 e inserido no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no dia 20 de fevereiro/2014(conforme documento em anexo), motivo pelo qual a PCDP 93 só foi inserida no dia 20/02/2014."

**Análise da Unidade de Auditoria Interna:**

Em que pese à manifestação do Gestor quanto às dificuldades para o pagamento antecipado das diárias, mantemos a recomendação, salientando que o pagamento de diárias possui **natureza indenizatória**, com vistas ao ressarcimento de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, portanto, seu pagamento é prioritário.

Cabe registrar que, de acordo com a tela CONRAZAO do Sistema Siafi, constava um valor de R\$300.000,00 (trezentos mil reais) relativo ao adiantamento de provisão para custear despesas com o funcionamento do Campus, correspondente à fração de 1/12 avos dos créditos orçamentários, o qual possibilitaria que a despesa com a diária fosse empenhada desde o dia 27/01/2014.

Além disso, observou-se a existência de saldo financeiro, no dia 31/01/2014, no valor de R\$ 73.602,06 (setenta e três mil e seiscentos e dois reais e seis centavos), na conta limite de saque 112160400, fonte 112000000.

**Recomendação 1:** Que se promovam as medidas necessárias com o objetivo de otimizar as rotinas de concessão de diárias e passagens, com vistas a evitar que a data da solicitação da viagem no SCDP seja posterior ao deslocamento.

**Constatação 04:** Pagamento das diárias após o deslocamento, consoante o Quadro abaixo, em desconformidade com o art. 5º do Decreto 5.992/2006.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Cabe alertar que, nas propostas citadas no Quadro abaixo, o **tempo médio** para o pagamento da diária ocorreu, em aproximadamente, 79 dias (2 meses e 19 dias) **após o retorno do servidor à sede.**

**Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP/2014.**

PCDP	Data da Viagem	Data do Pagamento da diária (ordem bancária)	Quantitativo de dias após viagem
93	26/01 - 03/02	26/mai	111
128	10/02 - 14/02	26/mai	100
284	23/04 - 26/04	03/jul	67
351	14/04 - 15/04	26/mai	40
Tempo Médio			79 dias

**Manifestação do Gestor:**

De acordo com o Gestor do Campus por meio do Ofício 139/2014/DIRETORIA:

“ Esse fato ocorreu em virtude da data em que foi liberado o empenho para a concessão de diárias, e a seguir a greve nacional dos servidores, o que impactou diretamente no andamento desses processos dentro dos Campus.

Apesar de estarmos em desconformidade com o art. 5º do Decreto 5.992/2006, o servidor que solicitou diárias para participação em algum evento foi informado anteriormente do possível atraso no recebimento desse valor, e só foram lançadas no sistema àquelas em que o servidor afirmava ter ciência e concordava em receber em data posterior a seu deslocamento. ”

**Análise da Unidade de Auditoria Interna:**

Em que pese à manifestação do Gestor quanto às dificuldades para o pagamento antecipado das diárias, mantemos a recomendação, salientando que o pagamento de diárias possui **natureza indenizatória**, com vistas ao ressarcimento de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Nesse sentido, o Gestor deve otimizar as rotinas de concessão de diárias e passagens, priorizando o pagamento das diárias de forma antecipada, **pois não é razoável o servidor se deslocar sem a percepção da verba indenizatória.**

**Recomendação 1:** Que se promovam as medidas necessárias com o objetivo de otimizar as rotinas de concessão de diárias e passagens, com vistas a assegurar de forma tempestiva a indenização do servidor que se deslocou a serviço de sua sede, conforme o disposto no art. 5º do Decreto 5.992/2006.

Recomendação 2: Que se planeje a participação dos servidores nos eventos/congressos, visando o quanto possível evitar a assunção de compromissos financeiros para os quais a Unidade não tenha condições de cumprir tempestivamente, principalmente quando não houver disponibilidade orçamentária e financeira.

**Constatação 05:** Prestação de contas fora do prazo legal, em desconformidade com o disposto no Art. 4º da Portaria 505/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

**Portaria nº 505/2009**

Art. 4º Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório da viagem. (grifo nosso)

Ressalta-se que nas propostas citadas no Quadro abaixo, o **tempo médio** para o encerramento da prestação de contas no Sistema SCDP ocorreu, em aproximadamente, 117 dias (3 meses e 17 dias) após o retorno do servidor à sede.

**Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**

PCDP	Data da Viagem	Data do Relatório de viagem do proposto	Data da Prestação encaminhada ao Proponente	Quantitativo de dias para a prestação de contas no SCDP
93	26/01 - 03/02	23/07	21/08	198
128	10/02 - 14/02	02/06	02/06	107
284	23/04 - 26/04	14/08	21/08	116
351	14/04 - 15/04	15/04	02/06	47
Tempo médio				117 dias

Fonte: SCDP/2014.

**Manifestação do Gestor:**

De acordo com o Ofício nº 139/2014/DIRETORIA, o Gestor afirma:

“ O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens não permite a inserção da prestação de contas antes que seja efetuado o pagamento das diárias.

Conforme relatado na Constatação 4, houve um atraso no pagamento das diárias, o que resultou em atraso na prestação de contas.

A data que consta nos relatórios de viagem é a data em que o servidor entrega essa documentação ao proposto e não a data em que o sistema abre para que seja realizado esse procedimento.

Esta situação já foi regularizada dentro do Campus.”

**Análise da Unidade de Auditoria Interna:**

Diante do quanto manifestado, mantemos a recomendação. Insta salientar que o acompanhamento/monitoramento do atendimento da supracitada recomendação, por parte desta AUDIN, será realizado em futuras auditorias de concessão de diárias e passagens.

Recomendação 1: Que se proceda à prestação de contas tempestivamente, conforme o disposto no art. 5º do Decreto 5.992/2006.

**Constatação 06:** Ausência de comprovantes de consulta de preços para compras de passagens aéreas na proposta nº 128, em desconformidade com o Acórdão 1.834/2008-TCU - 1º Câmara.

**Acórdão 1.834/2008 - TCU**

Assunto: PASSAGENS. DOU de 13.06.2008, S. 1, p. 117. Ementa: o TCU determinou à SPOA/MTE que fizesse constar nos processos de pagamento relativos à aquisição de passagens aéreas comprovantes de consulta de preços que permitissem, a quem atestasse as faturas, certificar-se de que ocorrera o menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com as programações das viagens (item 1.1, TC-018.594/2006-3, Acórdão nº 1.834/2008-TCU-1ª Câmara).

**Manifestação do Gestor:**

De acordo com o Gestor do Campus por meio do Ofício 139/2014/DIRETORIA:

“ Na PCDP nº 128 houve essa falha em virtude da alteração, de última hora, do meio de transporte que o servidor utilizaria em decorrência de protestos e manifestações ocorridas na época entre fazendeiros e indígenas.

A viagem seria feita em veículo oficial, mas como um veículo do Campus já havia sido incendiado poucos dias antes, e recebemos a informação de novos protestos, para segurança do servidor, foram providenciadas passagens aéreas, com urgência, já que o servidor não poderia deixar de participar do evento já agendado.

O exposto acima não tem o intuito de justificar a falha ocorrida apenas esclarecer, em partes, o motivo que levou a cometê-la.

Solicito dessa coordenação informação se tem como inserir essa documentação depois de encerrado todo o processo de concessão de diárias e passagens no SCDP.”



### **Análise da Unidade de Auditoria Interna:**

Diante da manifestação do Gestor, consideramos mantida a recomendação. Salienta-se que quaisquer questionamentos quanto à operacionalização do Sistema deve ser direcionada ao Gestor Setorial do SCDP.

Cabe ressaltar que de acordo com o Manual do Sistema SCDP, Perguntas e Respostas Frequentes - FAQ, retirados do Sítio Eletrônico do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a inserção de documentos pode ser realizada após o encerramento da PCDP, conforme o disposto na "OBSERVAÇÃO" do item V (prestação de contas) do referido Manual, transcrito a seguir:

#### **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**

#### **FAQ - Perguntas e Respostas Frequentes - Março/2014**

#### **V - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **1 - Como corrigir uma PCDP já encerrada?**

O gestor setorial deverá acessar o modulo "Prestação de contas" > funcionalidade "Ajustar PCDP" > inserir o numero da PCDP ou o nome do proposto > clicar no botão "Pesquisar". Feito isso, inserir a justificativa e clicar no botão "Ajustar".

Dessa forma, o processo será reposicionado na fase inicial da prestação de contas e o solicitante da viagem poder acessar a PCDP.

**OBSERVAÇÃO: Se for necessário apenas anexar um documento, não é necessário reajustar a PCDP. O próprio Gestor Setorial poderá realizar a inserção de documentos, basta clicar no botão "Anexos" > anexar os documentos. (grifo nosso)**

Destaca-se que o acompanhamento/monitoramento do cumprimento da supracitada recomendação será realizado por parte desta AUDIN.

Recomendação 1: Que se oriente o servidor responsável, nos casos em que houver a emissão de passagens aéreas, a instruir a proposta com comprovante de consulta de preço, a fim de se verificar se houve o atendimento ao critério de menor preço em cumprimento ao Acórdão 1.834/2008-TCU.

**Constatação 07:** Relatório de Viagem apresentado sem anexar documento comprobatório da atividade realizada, em desconformidade com o que preceitua o item c.6 do Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara, transcrito a seguir:

**PCDP**

93	128
----	-----

**Acórdão 9.702/2011**

Assuntos: DIÁRIAS e PASSAGENS. DOU de 10.11.2011, S. 1, p. 175. Ementa: o TCU deu ciência à SESU/MEC sobre a necessidade de adoção das seguintes medidas em seus processos de concessão de passagens e diárias:

(...)

c) elementos que devem constar dos processos de concessão de passagens e diárias, em respeito aos princípios constitucionais da publicidade, moralidade e eficiência, e da motivação dos atos administrativos, quais sejam:

(...)

c.6) relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada pelo servidor que a realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.) (itens 9.7.1 a 9.7.3, TC-015.520/2007-4, Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara). (grifo nosso)

**Manifestação do Gestor:**

“ O fato de o servidor apresentar documento comprobatório de sua inscrição do evento e estar utilizando veículo oficial para esse traslado, acreditávamos não ser necessário inserir um outro documento que comprovasse sua participação no evento. Com a orientação que consta na recomendação 1, tivemos o conhecimento de alguns documentos que também servem como comprovação de que a atividade foi realizada pelo servidor, como boletins de viagens dos veículos oficiais e formulário de requisição de transporte que deverão estar anexados ao relatório de viagem.

A partir dessa orientação, nenhuma prestação de contas será inserida no sistema sem a devida comprovação de participação no evento ao qual o relatório de viagem se refere.”

**Análise da Unidade de Auditoria Interna:**

Diante do quanto manifestado, mantemos a recomendação. Importante ressaltar que conforme o disposto no item c.6 do Acórdão 9.702/2011, acima citado, o documento comprobatório deve possuir **nexo de causalidade em relação à atividade realizada** pelo proposto, que se deslocou e recebeu as diárias a fim de exercê-la.

Com o objetivo de esclarecer o tipo de documentação que poderá servir como meio de prestação de contas da atividade realizada pelo

proposto, a recomendação expõe um **rol exemplificativo** de documentos que poderão ser usados a depender da atividade exercida.

Há que destacar a relação de pertinência que deve existir entre a atividade realizada (**evento/reunião/congresso, dentre outros**) e o **documento comprobatório**, demonstrando que cada situação requer uma documentação apropriada.

Assim, apresentar documentos comprobatórios na prestação de contas no SCDP sem relação causal com a atividade realizada pelo proposto, constitui-se numa desconformidade em relação ao referido Acórdão.

A título de exemplo, nos casos em que o proposto se deslocou para participar de reunião, utilizam-se atas de reuniões/ listas de presença como documentos comprobatórios. Do mesmo modo, no afastamento do proposto para participar de eventos/congresso, o certificado de participação.

Nos casos em que o proposto se deslocar no intuito de **conduzir servidores por meio de veículo oficial**, o boletim de viagem poderá se constituir num documento comprobatório da atividade realizada pelo proposto.

Ressalva-se, no entanto, que o "formulário de requisição de transporte" deve compor o processo de solicitação das diárias como documento necessário à perfeita descrição das viagens, justificando a necessidade do deslocamento por meio de veículo oficial, conforme o disposto no item c.4 do referido Acórdão, transcrito a seguir:

**Acórdão 9.702/2011**

c) elementos que devem constar dos processos de concessão de passagens e diárias, em respeito aos princípios constitucionais da publicidade, moralidade e eficiência, e da motivação dos atos administrativos, quais sejam:

c.4) formulário de "Requisição de Transporte" assinado pelo servidor que realizará a viagem;

(...)

**c.6) relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada pelo servidor que a realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.)** (itens 9.7.1 a 9.7.3, TC-015.520/2007-4, Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara). (grifo nosso)

Recomendação 1: Que se anexe junto ao Relatório de Viagem dos propostos, em futuras propostas de concessão de diárias e passagens, documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reuniões, certificados de participação, notícias de imprensa, boletins de viagem dos veículos oficiais no período do deslocamento, lista de presença em cursos, e etc.).

**IV- CONCLUSÃO**

Por meio do Ofício nº 139/2014/DIRETORIA, foram apresentados os esclarecimentos, justificativas e observações acerca das Constatções/Recomendações dispostas no Relatório Preliminar anteriormente encaminhado à Diretoria do Campus Porto Seguro.

Cabe ressaltar a necessidade de acompanhamento/monitoramento por parte desta AUDIN, via "**Plano de Providências-2015**", com o objetivo de verificar o cumprimento e a efetividade das medidas adotadas pelo Gestor a fim de atendê-las.

Nesse sentido, concluimos pela conversão do "**Relatório Preliminar de Auditoria**" em "**Relatório Final de Auditoria**".

Diante do exposto, submetemos à consideração da Sra. Coordenadora da Auditoria Interna - IFBA.

Salvador, 13 de janeiro de 2015.

**Cássia Regina Almeida dos Santos**

Auditora

Matrícula 2572090

Em observação aos registros e recomendações formuladas pela Auditora, face aos trabalhos de Auditoria aqui mencionados, acolho a conclusão expressa no presente Relatório.

Encaminhe-se à Diretoria do Campus Porto Seguro, com vistas ao seu conhecimento.

De Acordo,

Salvador, 13 de janeiro de 2015.

**Eliene Pereira de Cerqueira**

Coordenadora de Auditoria Interna

Matrícula 2644111