



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.

Fone/fax (87) 2101 6843/6844

E-mail: controladoriainterna@univasf.edu.br

RELATÓRIO 201912



Controladoria Interna – CI - UNIVASF

Ação 201912 – PAINT 2019

Unidades auditadas: Coordenação de Serviços Especializados (CSE) vinculada ao Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento (PROGEST) e Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

I - DADOS BÁSICOS

Objeto: Análise da folha de pagamento, da concessão de auxílio transporte, ajuda de custo e diárias e passagens.

Período de Realização:

Fase(s)	Início	Término
Planejamento	24/04/2019	09/04/2019
Analítica	10/04/2019	24/10/2019
Relatório Preliminar	24/10/2019	20/12/2019
Relatório Definitivo	17/01/2020	22/01/2020

Em que pese constar no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2019 que este trabalho seria realizado entre os meses de abril a julho, algumas circunstâncias impossibilitaram a execução da ação no prazo previsto, dentre elas, destacamos as seguintes:

- alteração de período de férias da servidora Morgane Sobrinho Silveira, inicialmente programado para 02/09/2019 a 19/09/2019, mas alterado para 13/05/2019, 20/05/2019 a 31/05/2019 e 09/12/2019 a 13/12/2019;

- licenças médicas gozadas pela servidora Morgane Sobrinho Silveira em 12/04/2019, 02/05/2019 a 03/05/2019 e 08/06/2019 a 14/06/2019;

- solicitação de prorrogação de prazo para envio de resposta referente às solicitações de auditoria nº 201912-05, 201912-08, 201912-09 e 2019-14.

II – RESPONSÁVEIS PELO RELATÓRIO

Josaias Santana dos Santos

Controlador Interno.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Morgane Sobrinho Silveira

Auditora

Juliana de Brito Borges Lima

Estagiária

III – INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo apresentar o relatório sobre análise da folha de pagamento, da concessão de auxílio transporte, ajuda de custo e diárias e passagens aos servidores da UNIVASF, bem como, no caso de diárias e passagens, a colaboradores eventuais e convidados..

O trabalho foi pautado segundo os procedimentos de auditoria geralmente aceitos e executado na extensão julgada como necessária mediante as circunstâncias que se apresentaram. Observadas inconsistências, estas foram objeto de recomendações a fim de minimizar as vulnerabilidades identificadas e propor melhorias nos processos de trabalhos executados pela gestão.

De modo a possibilitar uma melhor compreensão sobre o ambiente de trabalho em que são executadas as atividades objeto desta ação de auditoria, passa-se a um breve relato sobre as unidades administrativas responsáveis por realizar os processos de trabalhos relativos aos temas ora auditados.

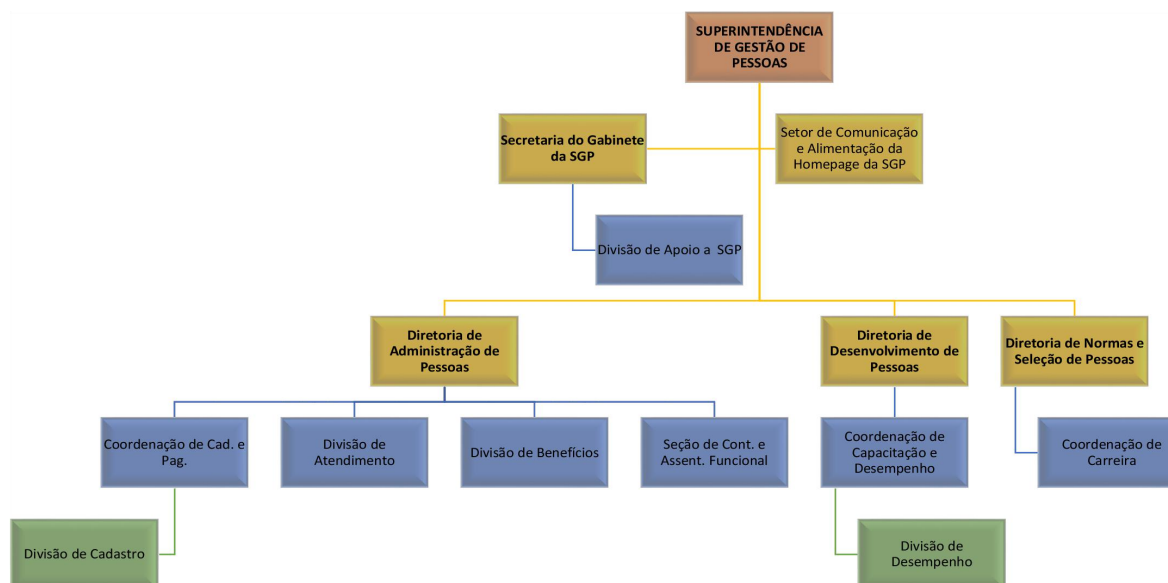
No que tange à folha de pagamento, inclusive auxílio transporte, consoante Carta de Serviços da SGP, o Departamento de Administração de Pessoas (DAP) “coordena e executa as operações de processamento da folha de pagamento e administração do fluxo de informações destinadas à atualização do cadastro, afastamentos, férias e demais ocorrências relacionadas à movimentação financeira relativa ao pagamento dos servidores da UNIVASF”.

Para desempenhar suas funções, o DAP subdivide-se em Coordenação de Cadastro e Pagamento, Divisão de Atendimento, Divisão de Benefícios e Seção de Controle e Assentamento Funcional, conforme organograma disponibilizado em <http://www.sgp.UNIVASF.edu.br/site/index.php/estrutura> e apresentado a seguir:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843



Quanto à concessão de diárias e passagens na UNIVASF, o Regimento Interno da Propladi (<http://portais.UNIVASF.edu.br/propladi/publicacoes/regimento-interno>) dispõe que são competências da Coordenação de Serviços Especializados - CSE:

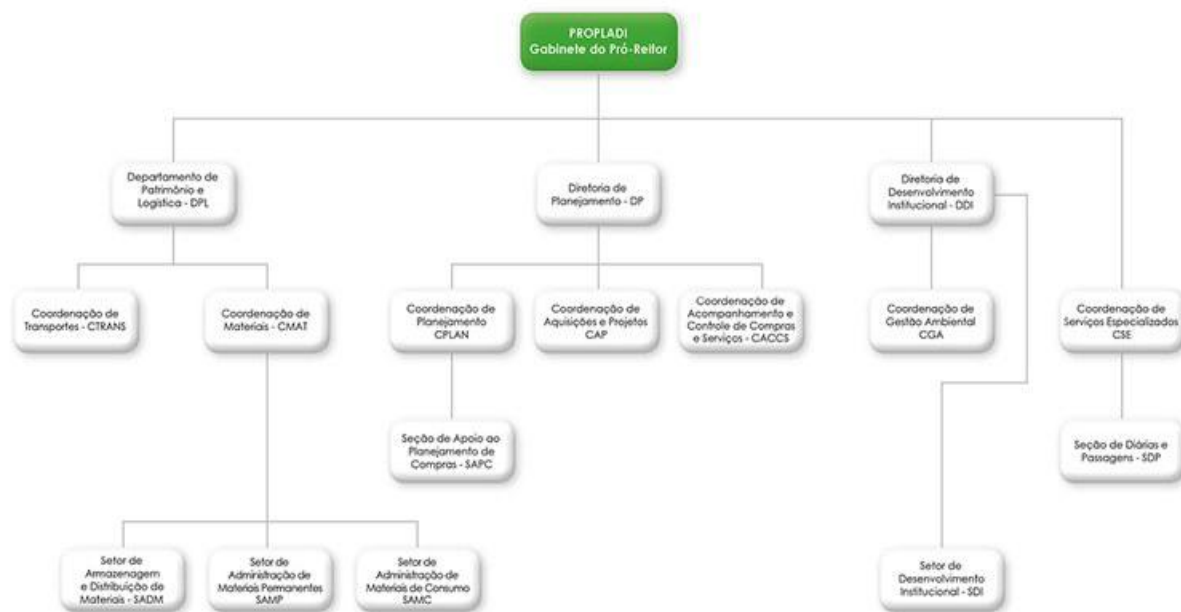
- I- Setor responsável pelo serviço de concessão de passagens e/ou diárias, através dos trâmites informados na Carta de Serviços da Propladi.
- II- lançar no sistema SCDP do Governo Federal, após autorização do reitor ou pró-reitor conforme competência delegada, os pedidos de diárias e passagens dos servidores da UNIVASF.
- III- Lançar no sistema SCDP do Governo Federal os relatórios de viagem.
- IV - Acompanhar e atestar as faturas dos serviços concessão de passagens.
- V - Providenciar a documentação pertinente para renovação contratual e elaboração de termo de referência concessão de passagens.

A referida Coordenação é diretamente subordinada ao Gabinete da Propladi, consoante organograma publicado na página eletrônica da Propladi (<http://portais.UNIVASF.edu.br/propladi/apresentacao/estrutura-organizacional-propladi.png/view>):



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843



Fonte: Propladi.

Concernente à ajuda de custo, o DAP, em resposta à solicitação de auditoria nº 201912-01, informou que à SGP cabe à análise jurídica da possibilidade de pagamento da referida verba indenizatória, sendo o pagamento realizado diretamente pela PROGEST.

IV – OBJETIVOS

Quanto aos objetivos, a ação tem como objetivo geral verificar a legalidade e legitimidade dos fatos e atos administrativos relativos à folha de pagamento e à concessão e ao pagamento de auxílio transporte, ajuda de custo e diárias e passagens, bem como os controles internos adotados pelos setores responsáveis por conduzir os processos relativos aos temas auditados.

São objetivos específicos deste trabalho:

- verificar se os pagamentos e descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores selecionados estão em consonância com a legislação vigente;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

- averiguar a regularidade da concessão e do pagamento de auxílio transporte aos servidores da UNIVASF;
- averiguar a regularidade da concessão e do pagamento de ajuda de custo aos servidores da UNIVASF;
- examinar se a solicitação de diárias e passagens é realizada tempestivamente e se está instruída com todos os documentos necessários para análise da autoridade competente;
- verificar se consta no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) prestação de contas tempestiva e adequada;
- examinar se houve a devolução ao erário no caso de recebimento indevido de verbas salariais, indenizações, gratificações, adicionais etc., bem como na hipótese de retorno antecipado de servidor em viagem a trabalho ou de cancelamento de viagem; e
- verificar se os controles administrativos relativos aos temas auditados são eficientes.

V – ESCOPO

O trabalho de auditoria foi realizado de forma direta pela equipe da Controladoria Interna e consistiu na análise, mediante amostra selecionada com auxílio de planilha eletrônica, da folha de pagamento, bem como no exame sobre a concessão de auxílio transporte e diárias e passagens a servidores da UNIVASF.

VI – SELEÇÃO DA AMOSTRA

Considerando que a UNIVASF possui, aproximadamente, 1000 servidores e que a equipe técnica da Controladoria Interna é composta por apenas 2 (dois) servidores e 1 (uma) estagiária que iniciou suas atividades no setor em abril de 2019, optou-se por selecionar uma amostra de 50 servidores ativos e analisou-se as respectivas folhas de pagamento dos meses de janeiro e março de 2019.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Quanto à concessão de auxílio transporte, selecionou-se uma amostra de 20% dos servidores que receberam essa verba indenizatória, durante os meses de janeiro e março de 2019. Destarte, foram verificados os documentos relativos a 11 servidores e analisada conformidade e legitimidade do pagamento a esse título no citado período.

Concernente à ajuda de custo insta salientar que a seleção deste tema para ser trabalhado em 2019 pela Controladoria Interna da UNIVASF se deu em virtude da Nota Técnica nº 2786/2018/NAC1/PE/REGIONAL/PE, na qual foi exarada recomendação para que este setor substituísse o trabalho relativo à análise de pagamento de substituição de chefia e atos de admissão pelo de ajuda de custo e diárias.

Assim, conforme Programa de Auditoria desta ação, definiu-se uma amostra de 5% dos processos de concessão de ajuda de custo, cuja data de abertura estivesse compreendida no entre 01/01/2018 e 31/01/2019.

Entretanto, consoante informação apresentada pela PROGEST, em resposta às solicitações de auditoria nº 201912-05 e 201912-08, não houve a emissão de empenho para a referida despesa no citado período. Desse modo, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade que norteiam as atividades desta Controladoria Interna, concluiu-se ser inoportuna a avaliação da conformidade e dos controles internos relativos à concessão, pagamento e prestação de contas de ajuda de custo, ainda que concedida em período anterior ao definido no referido Programa de Auditoria.

Em relação à concessão de diárias e/ou passagens, a análise se deu em uma amostra de 5% das solicitações realizadas entre o período de 01/01/2019 a 31/05/2019, o que resultou na verificação de 28 pedidos.

VII - METODOLOGIA

Na fase de planejamento, foi realizada pesquisa documental e bibliográfica para referência normativa e apropriação de conhecimentos sobre os temas auditados.

Durante a execução, a coleta de dados e informações ocorreu por meio de indagação escrita à CSE, PROGEST, SGP e Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), reunião realizada com servidores do DAP, bem como consulta ao Sistema de Concessão de



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Diárias e Passagens (SCDP), Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e ao Portal da Transparência.

VIII – INFORMAÇÕES

Informação 01: Elaboração, aprovação e publicação do Regimento Interno da Propladi.

Evidência: Regimento Interno da unidade administrativa e página eletrônica da Propladi.

Fato: A Propladi elaborou seu Regimento Interno, no qual estabelece a estrutura e as competências de suas diretorias, departamentos, coordenações, setores e serviços. O referido documento foi aprovado e publicado pela Reitoria por meio da Instrução Normativa (IN) nº 4, de 1º de abril de 2019, e disponibilizado na página eletrônica da Pró-Reitoria (<http://portais.univasf.edu.br/propladi/publicacoes/regimento-interno>)

A elaboração de regimento interno pelas unidades administrativas, além de contribuir para a organização e funcionamento do setor, fomenta o desenvolvimento da cultura de transparência ativa na Universidade, visto que divulga espontaneamente informações de interesse coletivo ou geral, consoante dispõe o art. 8º da Lei nº 12.527/2011.

O Decreto nº 7.724/2012, por sua vez, ressalta a importância de os órgãos e entidades do Poder Executivo federal assegurar o direito à informação e prevê o seguinte:

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observados o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão programar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

(...)

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Informação 02: Regularidade no pagamento de diárias e efetuação dos descontos referentes a auxílio alimentação e transporte.

Evidência: informações e documentos extraídos do SCDP e SIPAC.

Fato: Considerando a amostra selecionada, não foi identificado o pagamento de diárias em quantidade ou valor indevido. Ademais, quando cabíveis, foram realizados os descontos relativos a auxílio alimentação e transporte recebido pelos propositos.

IX- CONSTATAÇÕES

Constatação 01: Pagamento de meia diária a servidores em situações nas quais a Administração proporciona diretamente meio de locomoção e não há necessidade de pernoite fora da sede ou de despesa com alimentação.

Evidência: informações e documentos extraídos do SCDP e resposta da PROPLADI à solicitação de auditoria nº 201912-10 - documento nº 23402.021622/2019-62 (SIPAC) e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).

Fato: A Lei nº 8.112/90 prevê, em seu art. 51, que diária é uma das modalidades de indenização ao servidor e dispõe, ainda, o seguinte:

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Vê-se, portanto, que o propósito da diária é ressarcir o servidor pelas despesas com pousada, alimentação e pousada decorrentes de viagem realizada a serviço, de modo que para ser legítimo o recebimento de valores a esse título deve o servidor arcar, ao menos, com uma das despesas citadas, sob pena de enriquecimento ilícito por sua parte.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Em que pese o exposto acima, da amostra de 28 (vinte e oito) solicitações de diárias verificadas por esta Controladoria Interna, observou-se que em 5 (cinco) houve a concessão de meia diária a servidores que viajaram a serviço utilizando veículo oficial e não tiveram que pernoitar fora de sua sede.

Número da Proposta de Concessão de Diária e Passagem (PCDP)	Viagem realizada	Data do afastamento	Horário de saída e chegada informado no formulário de solicitação	Diária recebida (R\$)
195/2019	Petrolina (PE)-Salgueiro (PE)-Petrolina (PE)	18/03/2019	7h - 22h	84,93
413/2019	Petrolina (PE)-Senhor do Bonfim (BA)-Petrolina (PE)	02/05/2019	8h - 18h	84,93
477/2019	Senhor do Bonfim (BA) - Petrolina (PE) - Senhor do Bonfim (BA)	24/05/2019	Não informado	67,68
523/2019	Senhor do Bonfim (BA) - Petrolina (PE) - Senhor do Bonfim (BA)	31/05/2019	Não informado	67,68
524/2019	Petrolina (PE)-Senhor do Bonfim (BA)-Petrolina (PE)	23/05/2019	7h - 18h	84,93
VALOR TOTAL				390,15

Instada a apresentar justificativa para tal fato, a PROPLADI encaminhou a seguinte resposta: “A lei 8.112/1990 discorre no Art. 2º que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana: no Parágrafo 1º O Servidor fará jus somente à metade do valor da diária quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, caso que coaduna com as PCDP’S mencionadas.”.

Ocorre que, considerando os princípios que regem a Administração Pública, tais como eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, supremacia e indisponibilidade do interesse



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

público, e o ordenamento jurídico vigente, muitas vezes, a simples interpretação literal de uma regra jurídica não é suficiente para se alcançar o sentido máximo da norma e, por conseguinte, o resultado esperado.

Desse modo, uma vez que a natureza jurídica da diária é de verba indenizatória, o seu pagamento, nos casos em que o servidor não arca com despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção decorrentes de viagem a serviço, mostra-se ilegítimo.

Não é outro o entendimento da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual, conforme Notas Técnicas nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP e 582/2010COGES/DENOP/SRH/MP, respectivamente, asseverou o que segue:

- a) o pagamento de metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias; e.
- b) se as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem integralmente suportadas pela Administração não se justifica o pagamento de meia-diária ao servidor, haja vista a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória.

(...) o pagamento de diária ou de parte dela, quando a Administração proporciona diretamente ao servidor meio de locomoção urbana, alimentação e pousada - ou seja, todas as despesas decorrentes da viagem a serviço - configuraria enriquecimento sem causa, ou seja, o servidor seria indenizado pelo simples fato de ausentar-se do seu domicílio, o que constituiria verdadeira subversão da finalidade da norma que contempla essa espécie indenizatória.

Causa: Inobservância das Notas Técnicas nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP e 582/2010COGES/DENOP/SRH/MP.

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

“De acordo com o decreto nº 5.992 de dezembro de 2006, o servidor terá direito a metade do valor da diária, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede. Os servidores se deslocam para cidades onde nossa universidade tem campus e no mesmo dia retornam para sede onde estão lotados, mais especificamente essa situação ocorre nos campi de Senhor do Bonfim e Salgueiro.”



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

O mesmo decreto diz que as diárias destinam-se para custear despesas extraordinárias com alimentação, pousada, e locomoção urbano. Mesmo que o servidor tenha se deslocado em veículo oficial, que a ida e o retorno ocorram no mesmo dia, não havendo a necessidade de custeio de pousada, nem de locomoção urbana.

Ao nosso entendimento é incoerente com o decreto mencionado, além de ser extremamente injusto, que o servidor muitas das vezes sai de sua sede pela manhã de um determinado dia, retornando ao final desse mesmo dia ou mesmo à noite desse dia, e tenha, mesmo a serviços da administração, que arcar com as despesas referentes a sua alimentação, despesas essas que dependendo da situação, podem facilmente ultrapassar o valor da metade da diária que lhe foi paga. Lembrando que no dia do afastamento, o valor pago pela administração pública a título de auxílio-alimentação é descontado do servidor, evitando assim o pagamento em duplicidade para o mesmo tipo de despesa, o que nesse caso sim, poderia configurar enriquecimento ilícito, que é o caso que ocorrem nas PCDPs 195, 413, 477, 523, e 524 todas do ano de 2019.

Diante do exposto. Para nós o decreto 5.992 de dezembro de 2006, não deixa margem para nenhum outro tipo de interpretação, que não seja a adotada por nossa coordenação. Sendo o não pagamento da metade da diária nas situações citadas, ilegal, inclusive tendo o servidor o direito de requerer a mesma mediante ação judicial, que além de desnecessário, seria dispendioso para ambos os lados (servidor/administração).

Segue abaixo trechos do decreto que aborda o tema da resposta.

Art. 2o As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1o O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

<![if !supportLists]>a) <![endif]>quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;”

Análise da Controladoria Interna: Em que pese a manifestação do setor, a Controladoria Interna entende que não restou comprovada em todos os casos citados acima que os servidores suportaram despesas extraordinárias decorrentes do afastamento da sede do serviço.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Nas PCDP's nº 413 e 524, o horário de viagem informado pelos servidores (7h - ida e 18h - chegada) coincide com o horário habitual de funcionamento da Instituição, conforme art. 4º, §1, da Instrução Normativa nº 9/2017-Univasf, de modo que, a princípio, tais servidores não tiveram sequer gasto extraordinário com alimentação em virtude da viagem a serviço.

Por outro lado, em outros dois casos (PCDP's nº 477 e 523), não foram informados os horários de saída e chegada, impossibilitando qualquer conclusão acerca da necessidade de despesas com alimentação pelos servidores em decorrência da viagem a serviço.

Apenas na PCDP nº 195/2019 o servidor informou que a previsão de chegada seria às 22h, de modo que restaria justificada a despesa extraordinária que teria com alimentação em consequência da realização de viagem a serviço.

Recomendação 01: Realizar consulta ao órgão central do SIPEC ou, na hipótese de ausência de resposta desse órgão, à Procuradoria Federal junto à Univasf, a fim de verificar a legalidade no pagamento de meia diária a servidores quando a viagem a serviço é realizada mediante uso de veículo oficial, sem necessidade de pernoite e o horário não difere daquele que, habitualmente, os servidores estão em horário de trabalho, não ocasionando, por conseguinte, a necessidade de despesa extraordinária com alimentação.

Prazo de atendimento: 20/02/2020

Constatação 02: Inexistência de documento comprobatório da efetiva participação do servidor/convidado/colaborador em evento que justificou a concessão de diárias e/ou passagens.

Evidência: dados e documentos extraídos do SCDP e resposta da PROPLADI à solicitação de auditoria nº 201912-10 - documento nº 23402.021622/2019-62 (SIPAC) e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Fato: Conforme consulta ao SCPD, em 28,57% das solicitações de diárias e/ou passagens analisadas, o proposto não apresentou documentação comprobatória da efetiva participação em evento ou da realização do serviço que justificou a concessão de passagens e/ou diárias.

Por meio da solicitação de auditoria nº 201912-10, foi solicitado à PROPLADI justificativa/esclarecimento para tais casos, tendo a referida unidade administrativo informado o seguinte:

Nº PCDP	FATO	ESCLARECIMENTO/ JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA PROPLADI
230/2019	Não há no SCPD, documento que comprove o evento e relatório de prestação de contas.	Informamos que a documentação comprobatória da viagem poderá ser anexada antes ou depois da prestação de contas, no caso em questão, a prestação de contas ainda não foi realizada em razão do proposto não ter entregue o relatório de viagem e anexos (se houver).
253/2019	Na prestação de contas, não houve a apresentação de documento comprovando a realização do serviço que justificou o afastamento do servidor.	O relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor foi utilizado para a prestação de contas, não há normatização que solicite comprovações adicionais.
258/2019	Na prestação de contas, não houve a apresentação de documento comprovando a participação do servidor na banca de defesa de mestrado.	O relatório de viagem preenchido e assinado foi o documento comprobatório utilizado, não há normatização que solicite comprovações adicionais.
259/2019	Na prestação de contas, não foi apresentado documento comprovando a realização do serviço que justificou o afastamento do servidor.	O relatório de viagem preenchido e assinado foi o documento comprobatório utilizado, não há normatização que solicite comprovações em situações em que situações análogas a da referida viagem.
261/2019	Na prestação de contas, não há documento comprovando a participação do servidor no evento que justificou a concessão de diária.	O relatório de viagem preenchido e assinado foi o documento comprobatório utilizado, não há normatização que solicite comprovações em situações em que situações análogas a da referida viagem.
268/2019	Na prestação de contas, não foi apresentado documento comprovando a realização do serviço que justificou o afastamento do servidor.	Conforme autorização formal anexa à documentação há solicitação de serviço através do chamado de número 33015.
453/2019	Na prestação de contas, não foi apresentado documento comprovando a participação do servidor no Simpósio e a realização da visita técnica ao Hospital.	Quanto à prestação de contas, o relatório de viagem serviu como documento comprobatório.
516/2019	Na prestação de contas, não há documento comprovando a participação do colaborador no evento que justificou a concessão de diária e o pagamento de passagens.	O convite, o aceite e autorização da vinda do servidor para concurso docente já justificam o pagamento de diárias e também passagens. A comprovação da vinda através do relatório de viagem preenchido e assinado e também a comprovação dos bilhetes já documenta que o



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

		mesmo participou do pleito. Demais comprovações são de exclusividade do proposto ou de quem solicitou a viagem.
--	--	---

Não obstante a resposta da PROPLADI, a UNIVASF possui norma interna estabelecendo a apresentação de documentos que confirmem a efetiva participação do proposto no evento, bem como outros que sejam adequados diante da situação concreta. Trata-se da Resolução nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF, veja-se:

Art. 28. A prestação de contas deve ser feita em até 05 (cinco) dias, a contar da data do retorno do beneficiário/**proposto que deverá apresentar** à Coordenação de Serviços Especializados / Diretoria Administrativa / Propladi, a documentação necessária para a comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:

(...)

II - Certificado de participação do evento ou Atestado de participação;

(...)

X - Outros que se aplicarem à situação.

(destaques acrescidos)

Ademais, convém ressaltar que o Tribunal de Contas da União (TCU) entende ser prudente exigir do proposto a apresentação de documentos que comprovem sua efetiva participação no evento que motivou seu afastamento.

Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara

1.5.1.3. Inclua nos processos de concessão de diárias, como boa praxe administrativa e para reforçar a evidência do cumprimento do ACÓRDÃO 507/2004 - Plenário - TCU, quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como: convites, programações, certificados ou folders;

Acórdão TCU 1287/2010 – 1ª Câmara d) anexe aos processos de concessão de diárias os bilhetes de passagens terrestres e/ou os canhotos de embarque dos traslados aéreos realizados, bem assim cópias dos relatórios de viagem, certificados/atesto de participação em treinamentos ou cursos, palestras, etc., de modo a comprovar a efetividade e eficácia da viagem, exigindo, em caso contrário, a devolução do valor recebido a título de diárias e passagens;

Causa: Desconhecimento das normas estabelecidas na Resolução nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF e falhas nos controles internos relativos à prestação de contas pelo proposto.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

Os deslocamentos dos servidores/colaboradores é algo um pouco complexo, devido à vasta legislação que temos sobre o tema, estando essa legislação espalhada em vários instrumentos normativos. O que por consequência exige uma visão de interpretação mais ampla para que o fato possa ser entendido como um todo, e não visto e analisado apenas em um determinado aspecto separado de seu todo.

A documentação referente a uma determinada viagem somente será em sua íntegra anexada a PCDP, quando a realização da prestação de contas dessa viagem, o que ocorre com a apresentação do relatório de viagem, cartões de embarque (se for o caso) e demais documentos que comprovem as atividades desenvolvidas.

Ou seja, até que a viagem seja encerrada poderemos anexar documentos a mesma durante todo o processo, desde o seu início até o seu final, e mesmo após este. O que é o caso específico da PCDP 230/19, cuja a prestação de contas ainda não foi realizada pela colaboradora, mas o fato dessa PCDP em especial, não ter até o momento nenhuma documentação anexada a mesma, não significa que nossa coordenação não tenha o documento que deu origem a essa PCDP, que é o processo 23402.004579/2019-71. Não é de nosso conhecimento, que exista algum instrumento legal, que exija, que no momento de criação da PCDP no sistema, já seja anexado documentação comprobatória, mas entendemos que essa seja a melhor maneira de agir, inclusive já adotamos essa prática, contudo devido ao nosso grande volume de trabalho, não raro isso não ocorrer, mas como já mencionado podemos anexar documentos a uma determinada PCDP, durante todo o processo desde sua criação até seu encerramento.

A comprovação das atividades desenvolvidas pode ser feita de inúmeras maneiras: mediante a apresentação dos canchotos de cartões de embarque, apresentação de um certificado, entrega de uma ata de presença de um encontro ou reunião, apresentação de fotos da pessoa em um determinado evento e com a apresentação do relatório de viagem.

O grande problema é que não é todo tipo de deslocamento realizado por nossos servidores, que eles têm a sua disposição, vasto material para comprovar as atividades desenvolvidas.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Na grande maioria das situações, o que comprova as atividades desenvolvidas é unicamente e exclusivamente o relatório de viagem.

Além do relatório de viagem, o que podemos ter que dá credibilidade as atividades que serão desenvolvidas pelos servidores, são as documentações de apoio: a própria solicitação da viagem, uma convocação para participar de uma reunião, uma ordem de serviços para realizar uma manutenção, um convite para participar de determinada atividade etc.

Mas uma vez havendo o deslocamento e realizada a atividade, na grande maioria das vezes, a única coisa que o servidor tem para apresentar, que comprova que ele realmente fez o deslocamento é o relatório de viagem apresentado pelo mesmo. Exemplos 01: um servidor que recebe uma ordem de serviço para fazer uma manutenção na rede elétrica no campus de Paulo Afonso. Após terminado a missão, a única coisa que ele terá para apresentar que comprova que ele realizou as atividades é seu relatório de viagem.

Exemplo 02: um servidor que recebe uma ordem de serviço para fazer a manutenção da rede lógica de computadores do campus de São Raimundo Nonato. O que ele vai apresentar que comprova que ele foi mesmo em São Raimundo Nonato? O relatório de viagem. O que estamos reafirmando é que existem certos tipos de viagem que a comprovação da mesma é feita única e exclusivamente por meio da apresentação do relatório de viagem. Que é o caso das PCDPs 253, 258, 259, 261, 268, 453 e 519 todas do ano de 2019.

Em tempo gostaríamos de afirmar que o relatório de viagem é um documento oficial, adotado por nossa universidade, sendo uma declaração do servidor que ele realizou determinada atividade, o que se a qualquer tempo for constatado sua inverdade, poderá ser revisto pela administração, podendo responder o servidor, penal e administrativamente.

Análise da Controladoria Interna: Quanto ao cadastro de PCDP e inserção de documento no SCDP, a Controladoria Interna reitera que, embora não tenha sido localizada norma legal determinando a inserção imediata da documentação comprobatória no momento da criação da PCPD, considera mais adequado que o sistema esteja alimentado com toda a documentação existente e respeitando a ordem cronológica de acontecimento dos fatos, garantindo, assim, maior transparência nos atos de concessão de diárias e passagens da Univasf.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Importante ressaltar, inclusive, que há no SCDP o perfil de auditor, a ser utilizado pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União, e que, além de visar manter o SCDP abastecido com todas as informações e documentos existentes, a Controladoria Interna busca evitar uma possível recomendação/determinação emitida por tais órgãos para a Univasf em razão da situação ora relatada.

Ademais, no que concerne a apresentação de documentos que comprovem o deslocamento do servidor, considerando a fragilidade intrínseca do relatório de viagem, faz-se necessário que a Coordenação de Serviços Especializados do Gabinete da Propladi reforce a cobrança de apresentação de toda a documentação comprobatória existente.

Considerando que, geralmente, as empresas/entidades organizadoras de congressos e cursos/treinamento emitem certificados de participação, é prudente que a Coordenação de Serviços Especializados solicite em tais casos a apresentação de documento comprovando a efetiva participação do servidor no evento, dando por encerrada a prestação de contas apenas após o envio dessa documentação ou, se for o caso, de declaração expressa do servidor de que o evento não disponibilizou tal comprovante.

Recomendação 01: Inserir no SCDP toda a documentação comprobatória existente ao criar uma PCDP e manter o sistema atualizado com as informações e os documentos relativos a cada etapa do processo de autorização e concessão de diárias e passagens e prestação de contas.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 02: Exigir dos servidores, quando cabível, certificados/atesto de participação em treinamentos/cursos/palestras etc. ou outro documento existente, e inseri-lo, tempestivamente, no SCDP.

Prazo de atendimento: Imediato



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Recomendação 03: Exigir dos servidores que participaram de treinamentos/cursos/palestras etc. declaração de que a organização do evento não emite certificado ou outro documento comprobatório de sua participação, quando for o caso.

Prazo de atendimento: Imediato

Constatação 03: Ausência de publicação dos atos de concessão de diárias nos boletins internos.

Evidência: site da UNIVASF, e-mail encaminhado pela SGP em 23/09/2019 e resposta da Propladi à solicitação de auditoria nº 201912-10 - documento nº 23402.021622/2019-62 (SIPAC) e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).

Fato: Mediante acesso ao site da Universidade, verificou-se que apenas foram publicados os boletins de serviço mensais referentes a janeiro, fevereiro e março de 2019, e que somente há informações sobre concessão de diárias no boletim de fevereiro.

Uma vez que o Decreto nº 5.992/2006 dispõe, em seu artigo 6º, que “os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente”, questionou-se à PROPLADI sobre sua responsabilidade na publicação dessas informações.

Por meio do documento nº 23402.021622/2019-62, a Pró-Reitoria apresentou a seguinte resposta: “*O envolvimento da CSE quanto ao boletim de serviços resume-se apenas ao lançamento das viagens no SCDP, à captação das informações é feita diretamente por pela SGP, que tem acesso ao sistema.*”.

Ante a resposta da PROPLADI, a Controladoria Interna solicitou à SGP todos os boletins internos relativos a 2019, tendo a referida Superintendência aduzido que “*Tendo em vista a redução de pessoas na execução das suas atividades cotidianas, tais como pessoal terceirizado, estagiários e servidores efetivos esclarecemos a essa Controladoria Interna que a SGP não tem condições de emitir mensalmente os boletins de serviço. Na oportunidade, informamos que elaborar tais boletins é uma atividade de alta complexidade por*



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

necessitarmos consultar e compilar todas as informações mensais da universidade a exemplo de publicações de portarias, editais e o próprio Sistema SCDP. ”.

Causa: Não elaboração e publicação de boletim interno e possível sobrecarga de responsabilidades à SGP quanto à compilação de informações necessárias para a elaboração mensal desse documento.

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

Com relação a este questionamento, informamos que nossa coordenação não tem participação na publicação de boletins de serviços, referente a concessão de diárias e passagens no âmbito de nossa universidade. Ficando essa atividade, até onde sabemos, sobre responsabilidade da SGP, que retira as informações para a elaboração dos referidos boletins do SCDP, por meio dos servidores do setor que são habilitados no SCDP para extrair as informações que darão origem aos mencionados documentos.

Análise da Controladoria Interna: A ausência de publicação de informações relativas aos atos de concessão de diárias no boletim interno da Universidade, além de configurar descumprimento da norma disposta no art. 6º do Decreto nº 5.992/2006, contraria também os princípios da transparência e publicidade que regem os órgãos e entidades da Administração Pública. Destarte, a Instituição deve envidar esforços a fim de cumprir o disposto na legislação que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal.

Considerando os esclarecimentos prestados pela SGP, na fase de execução desta ação de auditoria, caso seja necessário, sugere-se que o assunto seja levado à alta administração, de modo que sejam discutidas formas de atender a legislação sobre o tema e minimizar o impacto do trabalho de publicação dos atos de concessão de diárias e passagens elaboração dos boletins de serviços sobre as atividades da SGP.

Recomendação 01: Elaborar e publicar no site da Universidade os boletins interno, inclusive com as informações relativas aos atos de concessão de diárias e passagens.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Prazo de atendimento: 20/02/2020

Recomendação 02: Discutir com a alta administração, caso entenda pertinente, formas de simplificar e agilizar o processo de elaboração e publicação dos boletins internos, distribuindo com outros setores, por exemplo, a tarefa de compilar as informações e formatar o texto a ser publicado.

Prazo de atendimento: 20/02/2020

Constatação 04: Falta de prestação de contas ou intempestividade em sua apresentação relativa à concessão de diárias e/ou passagens.

Evidência: informações e documentos extraídos do SCDP e SIPAC referentes às propostas selecionadas e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).

Fato: Conforme consulta ao SCDP, em 57,14% das solicitações de diária e/ou passagem verificada a prestação de contas não ocorreu no prazo previsto no art. 13 da Portaria nº 403/2009/MEC e no art. 19 da Instrução Normativa nº 3/2015, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, qual seja, 5 (cinco) dias úteis a contar da data de retorno do proposto. Ademais, conforme informações extraídas do referido Sistema e resumidas na tabela abaixo, em dois casos ainda não houve a prestação de contas por parte do proposto:

PCDP	DATA DA VIAGEM	PRESTAÇÃO DE CONTAS APRESENTADA PELO PROPOSTO?	DATA ASSINATURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO PROPOSTO	DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS INICIADA NO SCDP
128/2019	28/02/2019 a 01/03/2019	SIM	22/03/2019	08/04/2019
149/2019	11/03/2019 a 19/03/2019	SIM	05/04/2019	05/04/2019



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

166/2019	28/03/2019 a 29/03/2019	SIM	14/05/2019	23/05/2019
195/2019	18/03/2019	SIM	10/04/2019	15/04/2019
230/2019	21/03/2019 a 23/03/2019	NÃO	-	-
253/2019	25/03/2019 a 27/03/2019	SIM	05/04/2019	05/04/2019
258/2019	28/03/2019 a 30/03/2019	SIM	09/04/2019	24/04/2019
259/2019	26/03/2019 a 27/03/2019	SIM	05/04/2019	05/04/2019
261/2019	29/03/2019 a 30/03/2019	SIM	29/04/2019	02/05/2019
359/2019	29/05/2019 a 31/05/2019	NÃO	-	-
413/2019	02/05/2019	SIM	20/05/2019	21/05/2019
451/2019	28/07/2019 a 02/08/2019	SIM	12/08/2019	14/08/2019
453/2019	28/05/2019 a 02/06/2019	SIM	12/08/2019	13/08/2019
459/2019	04/06/2019 a 06/06/2019	SIM	12/08/2019	20/08/2019
483/2019	13/06/2019 a 17/06/2019	SIM	04/07/2019	05/07/2019
485/2019	05/06/2019 a 07/06/2019	SIM	03/07/2019	07/08/2019
523/2019	31/05/2019	SIM	07/08/2019	14/08/2019
545/2019	04/06/2019 a 06/06/2019	SIM	15/10/2019	15/10/2019

Fonte: SCDP e SIPAC.

Além disso, observou-se também que, em algumas situações, o proposto enviou, via SIPAC, a prestação de contas no prazo legal para a CSE, mas que esta não inseriu prontamente o documento no SCDP. Abaixo, segue síntese das informações sobre esses casos:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

PCDP	DATA DA VIAGEM	PRESTAÇÃO DE CONTAS APRESENTADA PELO PROPOSTO?	DATA DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO PROPOSTO*	DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS INICIADA NO SCDP
306/2019	20/03/2019 a 22/03/2019	SIM	25/03/2019	10/05/2019
360/2019	25/04/2019 a 26/04/2019	SIM	26/04/2019	13/05/2019
524/2019	23/05/2019	SIM	27/05/2019	25/06/2019

Fonte: SCDP e SIPAC.

* Consoante consulta ao SIPAC.

Cumprir destacar ainda que há uma divergência entre o artigo 28, *caput*, e os artigos 21 e 29, da Instrução Normativa nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF, visto que aquele disciplina que a prestação de contas deverá ser realizada no prazo de **cinco dias** a contar da data de retorno do proposto à sede e estes estabelecem que aos servidores que não encaminharem a referida prestação de contas no prazo de **cinco dias úteis** do retorno ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada junto ao SCDP.

Causa: Descumprimento do prazo para prestação de contas por parte dos propostos e possível falha na fiscalização do cumprimento desse prazo pela CSE.

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

Ninguém pode alegar o desconhecimento de legislação como justificativa pra fazer ou deixar de fazer algo.

Em inúmeros instrumentos normativos é informado que após a conclusão da viagem, a prestação de contas deverá ser realizada dentro do prazo legal de cinco dias úteis. Além disso, já está expresso em legislação, o que por si só, já é o suficiente para o servidor estar ciente sobre suas obrigações referentes ao tema. Nossa coordenação ainda informa aos



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

servidores por meio de e-mails que os mesmos têm que prestar contas dentro do prazo de cinco dias úteis, quando estes não fazem a prestação de contas, mandamos e-mails informando que os mesmos estão com prestação de contas pendente. Sendo que o próprio SCDP manda e-mails diariamente para os propositos que se encontram nestes casos.

Contudo, como já mencionado o processo de concessão de diárias e passagens é algo um pouco complexo. As situações têm que serem analisadas como um todo e não isoladamente para uma melhor compreensão das mesmas. É uma afirmação correta que alguns servidores/colaboradores não realizam a prestação de contas dentro do prazo legal. Contudo existem situações em que eles realizam a prestação de contas dentro do prazo, porém nossa coordenação não pode realizar a mesma junto ao SCDP.

É de conhecimento de todos que o ano de 2019, foi um ano difícil para os órgãos públicos, no que diz respeito a recursos financeiros. Com nossa universidade não foi diferente. A escassez de recursos começou no início do ano e foi se acentuando durante o ano, inclusive com bloqueio de verbas, situação que somente foi revertida no final de 2019.

É lógico que toda essa situação teve impacto na concessão de diárias e passagens, não só no que diz respeito às autorizações, mas mesmo em viagens já autorizadas. Consta em legislação que o servidor deve ter os valores das diárias depositados em sua conta cinco dias antes do início da viagem. Durante o ano de 2019, não é de nosso conhecimento que isso tenha acontecido nenhuma vez.

O que se tornou praxe é o servidor viajar, retornar, e dias depois ter as diárias depositadas em sua conta, inclusive houve casos no início de 2019, em que o servidor viajou e somente quase dois meses depois teve as diárias pagas. Isso ocorreu devido à indisponibilidade de recursos financeiros em nossa universidade, havia a previsão dos recursos, mas o dinheiro em si, demorava a chegar. Toda essa situação gera um problema com relação à prestação de contas das viagens.

Enquanto o servidor não receber as diárias, o SCDP não deixa a PCDP ser encerrada, a viagem fica “presa” no fluxo na etapa de execução financeira. Exemplo: o servidor fez uma viagem no período de 01 a 05 de fevereiro de 2019. No dia 07/02/2019, ele realizou a prestação de contas de sua viagem, o fez dentro do prazo legal. Porém as diárias só foram pagas em 31/03/2019. Somente após esta data o SCDP deixará a prestação de contas ser



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

realizada, não tendo nenhuma relevância se o servidor fez ou não sua prestação de contas dentro do prazo legal. Afirmamos com uma certeza de 100%, que quase a totalidade das PCDP lançadas no ano de 2019, só foram pagas vários dias após o retorno do servidor. Essa foi a situação das PCDPs 128, 149, 166, 195, 230, 253, 258, 259, 261, 306, 360, 413, 451, 453, 459, 483, 485, 524, 524 e 545, todas de 2019. Contudo existem caso que o proposto não realizou realmente a prestação de contas da viagem, PCDPs 230 e 359, todas de 2019.

Além de todo o exposto, nossa coordenação tem uma demanda considerada de serviços, que envolvem a emissão de passagens, o lançamento de diárias e posteriormente encerramento das viagens. Dentro dessas três atividades principais realizadas por nossa coordenação, nós priorizamos a emissão das passagens. Por ser este um processo um pouco mais demorado, pois envolve entrar em contato com o proposto, aguardar o retorno do mesmo confirmando trechos, horários e destinos, o que nem sempre é feito com a agilidade que a situação merece por parte do proposto. Por entendermos que a emissão das passagens deve ser a atividade priorizada pelo setor, pois é de conhecimento de todos que quanto mais próximo do dia da viagem, as passagens forem emitidas, mais caras serão seus preços. Logo apesar de ser uma etapa tão importante quando as outras, às vezes o encerramento de viagens não é nossa prioridade, haja vista, que este feito dentro ou fora do prazo dos cinco dias úteis, não implica em nenhuma despesa adicional aos cofres públicos.

Análise da Controladoria Interna: É compreensível que a Coordenação de Serviços Especializados do Gabinete da Propladi, dentre as tarefas sob sua responsabilidade, priorize aquela que considera de maior risco para a Universidade e que pode ocasionar maior impacto financeiro. No entanto, considerando a legislação vigente sobre o tema, é preciso que a gestão reveja os processos de trabalho, a fim de otimizá-los no que for possível e melhor utilizar os recursos a sua disposição e, assim, cumprir a determinação de finalizar o processo de prestação de contas no prazo de 5 dias úteis a contar da data de retorno do proposto.

Por outro lado, não se pode ignorar que, muitas vezes, o próprio servidor contribui para a ocorrência de falhas no processo de prestação de contas de diárias e passagens, apresentando os documentos de forma extemporânea ou, ainda, incompleta, o que demanda da



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

CSE a repetição de tarefas e pode vir a comprometer o regular andamento das atividades do setor.

No caso de ausência de prestação de contas, após esgotadas as medidas administrativas, sem que tenha obtido sucesso, a CSE deve adotar as medidas necessárias para o ressarcimento ao erário dos valores gastos a título de passagens e diárias, instaurando tomada de contas e comunicando o Tribunal de Contas da União a respeito, conforme determina o art. 84 do Decreto nº 200/67.

Recomendação 01: Identificar os casos de ausência de prestação de contas de diárias e passagens por servidores, convidados e colaboradores eventuais e, após esgotadas as medidas administrativas, proceder à tomada de conta especial nos casos em que o proposto permanecer com pendência.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 02: Envidar esforços a fim de manter o SCDP atualizado, mediante a inserção de informações e documentos relativos à prestação de contas de diárias e passagens tão logo sejam apresentados pelo proposto e o sistema permita inseri-los.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 03: Solicitar alteração da Instrução Normativa nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF, a fim de que seja sanada a divergência existente entre os artigos 28, *caput*, e 21 e 29.

Prazo de atendimento: 20/02/2020



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Constatação 05: Fragilidades na operacionalização do SCDP.

Evidência: informações e documentos extraídos do SCDP e resposta da PROPLADI à solicitação de auditoria nº 201912-10 - documento nº 23402.021622/2019-62 (SIPAC) e do setor de Apoio Div. De Emissão de Passagens e Diárias à solicitação de auditoria nº 201912-11 - documento nº 23402.023389/2019-52 (SIPAC) e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).

Fato: Considerando a amostra selecionada, observou-se a ocorrência de algumas falhas, sobre as quais foi solicitada à PROPLADI a apresentação de esclarecimentos, conforme tabela abaixo:

PCDP	CONSTATAÇÃO	ESCLARECIMENTO DO GESTOR
230/2019	Não consta no SCDP o formulário de solicitação de diárias e passagens.	Informamos que a documentação comprobatória da viagem poderá ser anexada antes ou depois da prestação de contas, no caso em questão, a prestação de contas ainda não foi realizada em razão do proposto não ter entregado o relatório de viagem e anexos (se houver). (documento nº 23402.021622/2019-62)
306/2019	O servidor afastou-se entre os dias 20/03/2019 e 22/09/2019, no entanto, conforme histórico da solicitação de viagem disponível no SCDP, as informações só foram lançadas no referido sistema a partir de 05/04/2019, ou seja, após a realização da viagem.	Conforme a data de abertura do processo feita pelo demandante, o mesmo foi feito em 04/04/2019, provavelmente tenha ocorrido algum esquecimento/equívoco no envio, tendo em vista que o ofício de solicitação ocorreu em data anterior à viagem. (documento nº 23402.021622/2019-62)
359/2019	Não consta no SCDP o formulário de solicitação de diárias e passagens.	Não foi solicitado esclarecimento ao gestor.
	Compra de passagens (ida e volta) com a inclusão de 1 (uma) bagagem, em cada voo, em que pese o colaborador/convidado ter pernoitado apenas 2 (duas) noites fora de seu domicílio e a Instrução Normativa nº 4/2017	Em resposta a solicitação de auditoria nº 201912-11, ao analisar a PCDP Nº 359 no SCDP (nas pesquisas de voos), não identificou o motivo pela escolha em voo com franquia de bagagem, já que o afastamento não tinha mais



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

	<p>do Ministério do Planejamento estabelecer que seja devido o ressarcimento de despesas com bagagem despachada apenas na hipótese de afastamento por mais de 2 (dois) pernoites.</p> <p>O voo de ida, com direito a uma bagagem, custou R\$ 775,80. O mesmo voo, sem bagagem, era R\$ 714,05.</p> <p>O voo de volta, com direito a uma bagagem, custou R\$ 659,44. O mesmo voo, sem bagagem, era R\$ 597,69. Prejuízo total de R\$ 123,5.</p>	<p>de 2 (dois) pernoites, dessa maneira, posso crer que tenha sido equívoco no momento da escolha dos voos. (documento nº 23402.023389/2019-52).</p>
498/2019	Não foi concedido adicional de deslocamento	Acredito que tenha sido esquecimento/equívoco no momento do cadastramento da viagem. (documento nº 23402.021622/2019-62)

No que tange à ausência de documentos relativos à solicitação de concessão de diárias e/ou passagens no SCDP, a exemplo da PCDP nº 230, o argumento aduzido pelo gestor pode levar à situação de concessão de diárias e/ou passagem sem que nunca sejam inseridos, no SCDP, os documentos relativos à respectiva proposta, uma vez que é possível que o proposto não preste contas da viagem realizada.

Quanto ao caso da PCDP 359/2019, em que pese ter sido o único caso da amostra analisada em que se verificou equívoco na escolha dos voos resultando em prejuízo financeiro para a Universidade, faz-se necessário ressaltar que tal fato merece atenção por parte dos gestores, de modo que sejam evitadas falhas semelhantes, onerando o Erário.

Causa: Falha nos controles internos.

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

Embora haja um esforço contínuo por parte dessa coordenação em fazermos nossas atividades de acordo com a legislação que rege as mesmas, e obedecendo a todos os



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

princípios da administração pública. Como seres humanos e como tais, somos passivos a erros. Com relação as observações feitas as PCDPs 359 e 498, ambas de 2019.

Concordamos com as constatações feitas, sendo que o único motivo que podemos justificar para tal, foi que houve um equívoco no momento de escolha dos voos, no caso da PCDP 359/19, o que resultou na escolha de trechos mais onerosos para a administração. Da mesma maneira que houve um equívoco na escolha dos trechos da PCDP 498/19. Contudo o SCDP é um sistema que passa por constantes manutenções e aperfeiçoamentos, apresentando instabilidades com certo número de frequência.

Há casos em que o servidor no momento da emissão de passagens, no momento de marcar no roteiro a inclusão do auxílio deslocamento, este é feito, posteriormente é verificado que o valor do auxílio não aparece, sendo necessário o servidor retornar a PCDP para a escolha do roteiro, mais de uma vez, marcar o valor do auxílio, para enfim o auxílio deslocamento constar na PCDP. Algo parecido pode ter acontecido na PCDP 359/19, o servidor pode ter escolhido o trecho sem bagagem, mas o sistema registrou o trecho com bagagem, Situação esta que também já constatamos ocorrer com o SCDP, quando estávamos operando na modalidade compra direta.

Claro que em ambas as situações, a atenção redobrada por parte do servidor responsável pelas viagens, poderia mitigar o ocorrido, mas como dito inicialmente, como seres humanos e como tais cometemos erros, e como mencionado, o próprio SCDP é um sistema que apresenta inconsistências com uma certa de frequência. Em resumo o que ocorreu ou foi um erro humano ou um erro do sistema. Em relação a PCDP 230/19, como já mencionado neste esclarecimento, a documentação referente a viagens pode ser anexada as PCDPs em qualquer momento entre a criação da mesma e seu encerramento.

O ideal é que as PCDPs sejam criadas antes que a viagem ocorra, contudo por infinitos fatores, nem sempre é possível fazer o ideal. Esta coordenação opera principalmente com dois sistemas, o SCDP e o SIPAC. O SCDP sendo exclusivo de alguns setores da UNIVASF e o SIPAC de toda a comunidade acadêmica. O SIPAC apesar de ser um sistema que otimizou muito as atividades envolvendo tramitação de documentação em nossa universidade, existem muitos servidores que ainda não são familiarizados com suas funcionalidades. Isto posto, não raro um servidor achar que enviou um determinado processo para um determinado setor da



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

universidade, quando na verdade enviou para outro. Até o equívoco ser descoberto e a situação corrigida, muitas vezes a viagem é iniciada e terminada, só depois ela será lançada no sistema.

Existem casos em que a solicitação chega no setor na data correta, anterior ao início da viagem. Contudo como já mencionado o SCDP apresenta instabilidade com certa frequência. Sendo comum às vezes o sistema fica fora durante um dia inteiro, ou dois dias na semana. Em 2019 teve uma semana que o sistema ficou indisponível uma semana inteira. Há casos que a internet de nossa universidade fica indisponível, pela manhã, pela tarde. Isso acontece. O resultado tanto das falhas no SCDP, quanto da internet da universidade, é o acúmulo de serviço, o que resultará conseqüentemente em PCDPs sendo criadas posteriormente a realização da viagem.

Ainda existem mais casos que podem resultar no lançamento de viagens no SCDP posterior a realização da viagem. Exemplo 01: A solicitação chegou no setor antes do início da viagem, mas no momento de cadastrar a viagem no SCDP, constatamos que o servidor está de férias. Até o servidor entrar em contato com o SGP, este alterar as férias do servidor, para podermos lançar as diárias, a viagem já ocorreu.

Lembrando que o SGP faz essas alterações no SIAPE, e este sistema tem os períodos que fica disponível e os que fica indisponível. Exemplos 02: A solicitação chegou no setor antes do início da viagem, mas no momento de cadastrar a viagem no SCDP, constatamos que o servidor está com uma prestação de contas pendente. Muitas vezes até o servidor regularizar a situação, a viagem já iniciou e terminou. Como exemplificado são inúmeros os motivos que nos leva a lançar uma viagem no SCDP, posteriormente à realização da mesma. Em tempo gostaríamos de subsidiar estas justificativas, informando que o direito do servidor pleitear o pagamento de diárias a administração pública, independentes destas ter sido solicitada antes de realização da viagem, ou mesmo depois, só se extingue passados cinco anos.

Análise da Controladoria Interna: Convém ressaltar que, não obstante as falhas apontadas acima, observou-se que os controles internos do setor são, de modo geral, satisfatórios, tendo sido identificado apenas um caso de prejuízo financeiro para Instituição, PCDP nº 359/2019, sendo o valor de pequena monta (R\$ 123,50).



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

No que tange às variáveis que podem impactar negativamente no setor, a Controladoria Interna compreende as dificuldades relatadas pela PROPLADI. No entanto, em atenção ao ordenamento jurídico vigente, mesmo na hipótese de o agente ter agido com culpa, sem a intenção de causar o dano, a Administração não pode isentar a responsabilização civil de seus servidores, uma vez que não possui a prerrogativa de dispor do interesse e patrimônio público.

Desse modo, cumpre destacar que a Administração possui o dever de adotar as medidas necessárias visando ressarcir o erário, instaurando procedimento adequado a fim de apurar a responsabilidade do agente público pelo dano que causou e aplicar, se for o caso, penalidade disciplinar proporcional ao agravo cometido pelo servidor.

Assim, considerando o pequeno valor do prejuízo ao erário e com supedâneo nos princípios da eficiência administrativa, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade, sugere-se verificar a possibilidade de apuração da falha ocorrida na PCDP nº 359/2019 mediante celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Ademais, quanto à hipótese descrita no exemplo 02 pela PROPLADI, “(...) *servidor está com uma prestação de contas pendente. Muitas vezes até o servidor regularizar a situação, a viagem já iniciou e terminou*”, insta salientar que o art. 13, § 2º da Portaria MEC nº 403/2009 e o art. 29 da Instrução Normativa nº 1º/2012-Univasf vedam expressamente a concessão de novas diárias e passagens a proposto que não tiver apresentado prestação de contas relativas a viagens anteriores ao novo pedido.

Por fim, acerca da ausência de pagamento de adicional de deslocamento, na PCDP nº 498/2019, é necessário que a Administração verifique se o colaborador fazia jus ao seu recebimento e, caso confirmada essa hipótese, proceda ao seu pagamento.

Recomendação 01: Adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento do prejuízo causado pela compra inadequada de passagens com franquia de bagagem na PCDP nº 359/2019.

Prazo de atendimento: Imediato



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Recomendação 2: Abster-se de conceder diárias e passagens a servidores que possuam pendência na prestação de contas relativa a viagens anteriores.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 03: Verifique se, no caso da PCDP nº 498/2019, o colaborador possui direito ao recebimento do adicional de deslocamento e, caso confirmada essa hipótese, proceda ao seu pagamento.

Prazo de atendimento: 20/02/2020

Constatação 06: Deficiência na transparência ativa das informações relativas à concessão de diárias e passagens no site da Universidade.

Evidência: site da UNIVASF e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).

Fato: Conforme preceitua a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - os órgãos e entidades da Administração Pública devem divulgar, independentemente de requerimento, no âmbito de suas competências, informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, veja-se:

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

(...)

III - registros das despesas;

(...)

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Ademais, a Portaria Interministerial nº 140/2006, do Ministério do Controle e da Transparência e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disciplina a divulgação, na internet, de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e prevê o seguinte:

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão manter em seus respectivos sítios eletrônicos na rede mundial de computadores página denominada “Transparência Pública”, tendo por conteúdo mínimo as informações previstas nesta Portaria.

Art. 15. As diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagem em razão do trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração terão seus dados publicados e atualizados quinzenalmente nas páginas de Transparência Pública, devendo constar as seguintes informações relativas a cada trecho:

- I - órgão superior;
- II - órgão subordinado ou entidade vinculada;
- III - unidade gestora;
- IV - nome do servidor;
- V - cargo;
- VI - origem de todos os trechos da viagem;
- VII - destino de todos os trechos da viagem;
- VIII - período da viagem;
- IX - motivo da viagem;
- X - meio de transporte;
- XI - categoria da passagem;
- XII - valor da passagem;
- XIII - número de diárias;
- XIV - valor total das diárias;
- XV - valor total da viagem.

§ 1º As informações de que trata este artigo, referentes aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, ficam condicionadas à implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, de onde deverão ser extraídas.

§ 2º As informações a que se refere o caput deste artigo permanecerão nas páginas de Transparência Pública pelo prazo mínimo de quatro anos após a realização da viagem.

Já o Guia de Transparência Ativa (GTA) para os órgão e entidades do Poder executivo Federal, 6ª versão, que buscar orientar os gestores e padronizar as publicações visando ao cumprimento da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação estabelece que devam ser detalhadas as despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração.

Ainda segundo o Guia, item 6.2, no caso de ser utilizado o SCDP, deve-se disponibilizar link direto para a seção de “Viagens a Serviço do Portal da Transparência”



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

relativo à respectiva entidade e publicar, junto ao link, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Em que pese o exposto acima, a UNIVASF não disponibiliza link direto para o detalhamento das despesas com diárias e passagem e não divulga em sua página as informações citadas no art. 15 da Portaria Interministerial nº 140/2006.

De fato, é disponibilizado no site da UNIVASF, em sua página inicial, o ícone “Acesso à Informação”, por meio do qual é possível o acesso à seção de receitas e despesas do Portal da Transparência, da Controladoria-Geral da União. Contudo, a página para a qual o usuário é direcionado é a geral do Governo Federal, e não a da UNIVASF.

Ademais, não há na referida página “Acesso à Informação”, o passo a passo visando orientar o usuário e facilitar o seu acesso ao Portal da Transparência em busca de informações e dados relativos à UNIVASF, especialmente quanto à despesa oriunda da concessão de diárias e passagens a servidores, colaboradores e convidados desta Instituição.

Causa: Fragilidade na cultura de transparência ativa na Universidade.

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

Em resposta a esta questão, informamos que nossa coordenação, até o presente momento, não tem como uma de suas atribuições, a responsabilidade de alimentar o site da UNIVASF, como informações que envolvam a emissão de passagens e o pagamento de diárias.

Análise da Controladoria Interna: É necessário que a Univasf fortaleça a cultura interna de transparência ativa, divulgando espontaneamente informações de interesse público, e contribua para a promoção do controle social e para a democratização da informação pública.

Recomendação 01: Atribuir a uma unidade administrativa a responsabilidade de divulgar na página eletrônica da Universidade as informações citadas no art. 15 da Portaria Interministerial nº 140/2006, do Ministério do Controle e da Transparência e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou, caso entenda mais apropriado, determinar a um setor



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

que disponibilize link direto para a seção de “Viagens a Serviço do Portal da Transparência” relativo à Univasf e publique, junto ao link, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Prazo de atendimento:20/02/2020

Constatação 07: Descumprimento do prazo para pagamento de diárias ao proposto.

Evidência: informações e documentos extraídos do SCDP e resposta da Propladi à solicitação de auditoria nº 201912-10 - documento nº 23402.021622/2019-62 (SIPAC) e Ofício nº 3/2020-PROPLADI - documento nº 23402.000211/2020-89 (SIPAC).

Fato: A IN nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF prevê, em seu art. 23, que a(s) diária(s) será (ão) paga(s) ao proposto com, no mínimo, cinco dias de antecedência à data da viagem, condicionada à data de solicitação e lançamento no SCDP. No entanto, conforme dados extraídos do SCDP e do SIAFI, resumidos na tabela abaixo, em 92,85% das propostas selecionadas o pagamento ocorreu com inobservância desse prazo:

PCDP	DATA DA SOLICITAÇÃO*	DATA DA AUTORIZAÇÃO	DATA DA VIAGEM	DATA DO PAGAMENTO DA(S) DIÁRIA(S)**
128/2019	22/02/2019	22/02/2019	28/02/2019 - 01/03/2019	03/04/2019
149/2019	28/02/2019	28/02/2019	11/03/2019- 19/03/2019	03/04/2019
166/2019	28/02/2019	28/02/2019	28/03/2019 - 29/03/2019	03/04/2019
195/2019	11/03/2019	12/03/2019	18/03/2019	03/04/2019
203/2019	12/03/2019	14/03/2019	03/04/2019- 06/04/2019	03/04/2019
230/2019	14/03/2019	14/03/2019	21/03/2019- 23/03/2019	03/04/2019



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

253/2019	20/03/2019	21/03/2019	25/03/2019- 27/03/2019	03/04/2019
258/2019	19/03/2019	21/03/2019	28/03/2019- 30/03/2019	03/04/2019
259/2019	25/03/2019	26/03/2019	26/03/2019- 27/03/2019	03/04/2019
261/2019	26/03/2019	26/03/2019	29/03/2019- 30/03/2019	03/04/2019
268/2019	25/03/2019	26/03/2019	28/03/2019- 29/03/2019	04/04/2019
306/2019	12/03/2019	04/04/2019	20/03/2019- 22/03/2019	03/05/2019
359/2019	Não consta no SCDP	-	29/05/2019- 31/05/2019	04/06/2019
360/2019	23/04/2019	23/04/2019	25/04/2019- 26/04/2019	03/05/2019
405/2019	29/04/2019	30/04/2019	16/05/2019- 19/05/2019	20/05/2019
413/2019	02/05/2019	03/05/2019	02/05/2019	07/05/2019
453/2019	20/05/2019	20/05/2019	28/05/2019- 02/06/2019	04/06/2019
459/2019	17/05/2019	20/05/2019	04/06/2019- 06/06/2019	11/07/2019
477/2019	21/05/2019	21/05/2019	24/05/2019	28/06/2019
483/2019	16/05/2019	20/05/2019	13/06/2019- 17/06/2019	03/07/2019
485/2019	07/05/2019	20/05/2019	05/06/2019- 07/06/2019	28/06/2019
498/2019	23/05/2019	24/05/2019	12/06/2019- 15/06/2019	28/06/2019
516/2019	27/05/2019	28/05/2019	13/06/2019- 17/06/2019	02/07/2019
523/2019	28/05/2019	29/05/2019	31/05/2019	28/06/2019
524/2019	21/05/2019	24/05/2019	23/05/2019	18/06/2019
545/2019	30/05/2019	30/05/2019	04/06/2019- 10/06/2019	18/06/2019

Fonte: SCDP e SIAFI

* Considerando a última data de envio do formulário de solicitação e/ou de todos os anexos necessários para justificar o pedido.

Impende destacar, contudo, que, em 57,69% das propostas citadas acima, o proposto apresentou a respectiva solicitação em prazo inferior a 15 dias do início do afastamento, o que



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

contraria a regra geral disposta no art. 18 IN nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF e, possivelmente, contribuiu para a realização do pagamento em desconformidade ao previsto no art. 23 da referida IN.

Art. 18. As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas, pelo chefe do setor ou pela Coordenação do Colegiado ao qual o servidor é vinculado, ao Gabinete do Vice-Reitor, e deverão obedecer aos seguintes prazos:

I - Para viagens no âmbito nacional:

a) O prazo para cadastro no SCDP é, impreterivelmente, de 10 (dez) dias anteriores à viagem, sendo assim, com o objetivo de evitarmos as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à viagem;

Por outro lado, em 30,76% das propostas indicadas na tabela supra-apresentada, o proposto encaminhou sua solicitação com antecedência mínima de 15 dias do início da viagem e o pagamento das diárias ocorreu em descumprimento do prazo definido no art. 23 da IN nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF.

Acerca das PCDP nº 483/2019, 485/2019 e 498/2019 especificamente, foram solicitados à PROPLADI, mediante solicitação de auditoria nº 201912-10 justificativa para a realização do pagamento extemporâneo das diárias. Por meio do documento nº 23402.021622/2019-62, o setor informou que “*Devido a Universidade não ter financeiro para pagamento das diárias na época (aguardando repasse de verba do governo federal)*”.

Causa: descumprimento do prazo de envio de solicitação por parte dos propostos, atraso ou nos procedimentos para autorização e falta de recursos.

Manifestação da gestão: Mediante Ofício nº 3/2020-PROPLADI (doc. 23402.000211/2020-89 - SIPAC), a PROPLADI apresentou a seguinte resposta:

Em resposta a esta questão, informamos que nossa coordenação, não é responsável pelo pagamento de diárias. Nossa operacionalização no SCDP, se limita a cadastrar os afastamentos no sistema. Se envolverem só o pagamento de diárias, após o cadastro, a PCDP vai para a execução financeira, se envolver também a emissão de passagens, a PCDP vai para a emissão, e posteriormente para a execução financeira. Sendo que como já



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

mencionado a execução financeira não é realizada por nossa coordenação, sendo assim não temos como responder a este questionamento. Contudo acreditamos que uma análise da resposta a constatação 04, poderá auxiliar nos questionamentos da constatação 07.

Análise da Controladoria Interna: Uma vez em 57,69% das propostas analisadas a solicitação de concessão de diárias e/ou passagens não observou o prazo estabelecido no art. 18 IN nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF, é possível atribuir, ao menos, parcialmente a esse fato o motivo de o pagamento das diárias ter ocorrido em desconformidade com o previsto no art. 23 da referida IN.

Conforme bem observado pela própria PRPPGI em sua resposta à constatação 4 deste relatório, é sabido que quanto mais próximo da data da viagem, o preço das passagens áreas se torna mais caro. Por esse motivo, é importante que as unidade administrativas planejem com antecedência as viagens que seus servidores irão realizar e solicitem o quanto antes a concessão de diárias e/ou passagens à PROPLADI.

Por outro lado, é necessário que a Univasf, na condução de seus processos, observe os princípios que regem o serviço público, tais como princípio da legalidade e da motivação dos atos administrativos, devendo, portanto, obediência às regras que estabelecem o prazo para pagamento de diárias e, se for o caso, apresentação de justificativa para o seu pagamento extemporâneo.

Recomendação 01: Evitar pagar diárias em desconformidade com o previsto no art. 5º Decreto n. 5.992/2006 e no art. 23 IN nº 01/2012-Reitoria/UNIVASF, justificando adequadamente no SCDP, caso o pagamento seja feito em descumprimento do prazo estabelecido nos citados dispositivos legais.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 02: Encaminhar à comunidade acadêmica comunicado ressaltando a importância de cumprimento do prazo para envio de solicitações de diárias e/ou passagens, bem como as implicações decorrentes do descumprimento das normas que regulam o tema.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Prazo de atendimento: 20/02/2020.

Constatação 08: Não divulgação de relação nominal dos servidores que recebem auxílio-transporte

Evidência: Folha de pagamento e pasta funcional referente aos servidores selecionados, resposta da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) à solicitação de auditoria nº 201912-13 e Ofício nº 2/2020-SGP-DAP.

Fato: Analisando a documentação referente à amostra de servidores que receberam auxílio-transporte nos meses de janeiro a março de 2019, observou-se que merece atenção a concessão de tal auxílio a docentes.

É sabido que o Decreto nº 1.590/95, em seu art. 6º, § 7º, prevê que estão dispensados do controle de frequência os ocupantes do cargo de professor da carreira de magistério superior, de modo que, na UNIVASF, cabe à coordenação dos Colegiados a fiscalização do cumprimento das atividades de ensino pelos docentes.

Entretanto, considerando que o (a) coordenador (a), além da função administrativa, é também docente e que ele (a), provavelmente, não está presente em todos os turnos que são lecionadas aulas, dificilmente será possível a esse (a) servidor (a) manter efetivo controle sobre o desempenho dos demais professores vinculados ao Colegiado que coordena.

No que tange à pesquisa e extensão, o acompanhamento do desempenho dos docentes no desenvolvimento dessas atividades mostra-se ainda mais complexo, já que os trabalhos são executados, muitas vezes, em horários e locais que não coincidem com o horário de funcionamento da Universidade e em localidades nas quais não está instalado seu Campus.

Desse modo, uma vez que o auxílio-transporte possui natureza indenizatória e o propósito de custear parcialmente as despesas realizadas pelo servidor no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, não havendo tal deslocamento é indevido qualquer pagamento a esse título.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Considerando a amostra selecionada, verificou-se que alguns docentes, nos semestres 2018.2, 2019.1 e 2019.2, conforme documento apresentando pela SRCA, não ministram/ministraram aulas nos cursos de graduação e/ou pós-graduação em todos os dias úteis da semana, apesar de terem recebido auxílio-transporte correspondente a 22 dias úteis por mês, veja-se:

SERVIDOR (SIAPE)	SEMESTRE	DIAS DA SEMANA EM QUE O (A) SERVIDOR (A) NÃO MINISTRA/MINISTROU AULAS
1583101	2018.2	Segunda-feira Quarta-feira Sexta-feira OBS: servidor ministrou aulas aos sábados.
	2019.1	Quarta-feira
1823001	2018.2	Segunda-feira
	2019.1	Terça-feira
	2019.2	Segunda-feira Terça-feira Sexta-feira
1376235	2019.2	Segunda-feira Sexta-feira OBS: servidora ministra aulas aos sábados.

Convém ressaltar, contudo, que, apesar das informações citadas no quadro acima, não é possível inferir que esses servidores recebem/receberam indevidamente auxílio-transporte durante o período descrito, já que há a possibilidade de terem executado atividades relacionadas à pesquisa e/ou extensão nos dias em que não lecionaram.

Desse modo, considerando as dificuldades práticas de se manter acompanhamento efetivo sobre o exercício de cada servidor, técnico ou docente, a ausência de divulgação de



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

uma relação nominal dos servidores que percebem o auxílio-transporte e do respectivo valor recebido mostra-se como um fator que dificulta o controle social e da preservação do interesse público.

Causa: Falha na transparência ativa de informações relativas ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores da Universidade e fragilidade no controle das atividades acadêmicas desenvolvidas pelos docentes.

Manifestação da gestão: Por meio do Ofício nº 02/2020-SGP-DAP, a Superintendência de Gestão de Pessoas informou o seguinte:

será publicada mensalmente Relação Nominal dos servidores que recebem auxílio transporte no Boletim de Serviços, disponível no site da Univasf, no endereço: <<http://www.sgp.univasf.edu.br/site/index.php/sgp/22-publicacoes-da-sgp>>;

Análise da Controladoria Interna: Considerando que a Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, estabelece que, na administração pública, a regra é a publicidade e o sigilo a exceção, a Controladoria Interna entende que, além da relação nominal, devem ser divulgados os valores recebidos a título de auxílio transporte e a quantidade de dias por mês em que houve o deslocamento residência/trabalho/residência que motivou o recebimento de tal auxílio pelo servidor.

Recomendação: Publicar no Boletim Interno e, se possível, também na página eletrônica da Univasf, relação nominal de servidores que percebem auxílio-transporte, a quantidade de dias da semana em que houve deslocamento residência/trabalho/residência e o valor recebido a título de auxílio-transporte.

Prazo de atendimento:28/02/2020

Constatação 09: Ausência de documentos citados no Manual do Servidor como necessários para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Evidência: Manual do Servidor (<http://www.sgp.UNIVASF.edu.br/site/index.php/manual-do-servidor>), pasta funcional referente aos servidores selecionados para análise da folha do pagamento e Ofício nº 2/2020-SGP-DAP.

Fato: Consoante tabela abaixo, não foi identificada na pasta funcional dos servidores selecionados alguns documentos citados no Manual do Servidor como indispensáveis para a concessão de auxílios.

SERVIDOR (SIAPE)	AUXÍLIO	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTE
1674449	Assistência à Saúde	Escritura pública declaratória de união estável. OBS: Servidor apresentou declaração particular
1553555	Assistência à Saúde	Na declaração emitida pela empresa de Plano de Saúde não consta o grau de parentesco da dependente do servidor.
1476149	Assistência à Saúde	Formulário solicitando a inclusão do filho da servidora como seu dependente no Plano de Saúde.
1669540	Assistência à Saúde	Escritura pública declaratória de união estável. OBS: Servidor apresentou declaração particular Formulário solicitando a inclusão da companheira do servidor como sua dependente no Plano de Saúde. RG e CPF da companheira.

Merece destaque, contudo, que a Controladoria Interna não identificou norma legal estabelecendo a exigência de apresentação de escritura pública declaratória de união estável e declaração emitida pela empresa de Plano de Saúde informando o grau de parentesco do (a) dependente do (a) servidor (a) e que, conforme informação prestada por servidores da SGP, o Manual do Servidor da UNIVASF está parcialmente desatualizado.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Sobre a ausência de documentos nas pastas funcionais, convém ressaltar ainda que, conforme equipe da SGP, a existência de vários canais de comunicação (e-mail, SIPAC, SIGRH etc.), muitas vezes, dificulta o trabalho de gestão dessa documentação.

Causa: Falha no controle da documentação apresentada pelos servidores e existência de diversos canais para recebimento de documentos pela SGP.

Manifestação da gestão: Por meio do Ofício nº 02/2020-SGP-DAP, a Superintendência de Gestão de Pessoas informou o seguinte:

será elaborada uma revisão e atualização do Manual do Servidor, com observância da legislação vigente, apresentando os procedimentos necessários de utilização dos Sistemas SIGRH e SIPAC por parte do servidor para concessão de benefícios, auxílios e afastamentos disponíveis.

Análise da Controladoria Interna: O Manual do Servidor além de ser uma fonte de informação para os servidores quanto aos seus direitos e deveres, é também um instrumento de racionalização dos processos de trabalho desenvolvidos pela SGP, visto que o servidor, ao ter acesso às orientações contidas no Manual, muitas vezes, realiza o procedimento descrito no documento sem que seja necessário buscar atendimento pessoal ou por telefone da equipe da SGP para dirimir dúvidas. Destarte, tal documento é de grande valia para o servidor e também para a gestão.

Recomendação 01: Revisar, atualizar e publicar no site da Univasf o Manual do Servidor.

Prazo de atendimento: 21/07/2020

Recomendação 02: Aperfeiçoar os controles internos relativos à gestão de documentos, estabelecendo e/ou formalizando fluxo de rotinas de trabalho, a fim de melhor gerir os documentos sob sua responsabilidade e mitigar a possibilidade de não localizá-los em seus arquivos.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Prazo de atendimento:31/05/2020

Constatação 10: Ausência de informações relativas à despesa com assistência à saúde no relatório emitido pela administradora de plano de saúde.

Evidência: Folha de pagamento e pasta funcional referente ao servidor SIAPE 1546639, relatórios de recebimento de mensalidades, referentes a dezembro de 2018 a agosto de 2019, emitidos pela administradora de plano de saúde contratada pelo servidor e Ofício nº 2/2020-SGP-DAP.

Fato: Conforme documentos da pasta funcional e folhas de pagamento analisadas, o servidor cujo SIAPE é 1546639 recebe auxílio à saúde suplementar referente a si e a 2 (dois) dependentes menores de 18 anos.

No entanto, consoante relatórios mensais emitidos pela Aliança Administradora de Benefícios de Saúde S/A, a despesa com plano de saúde do servidor não restou comprovada em todos os meses verificados.

Quanto aos meses de dezembro de 2018 e janeiro de 2019, consta o pagamento de plano de saúde apenas em relação ao servidor e a apenas um (um) dependente. Já em relação aos meses de março a junho de 2019, não há nos relatórios menção ao servidor e aos seus dependentes.

Causa: A SGP não identificou a ausência das informações nos relatórios emitidos pela administradora de plano de saúde e, conseqüentemente, não solicitou que os relatórios subsequentes sejam emitidos com todas as informações necessárias para confirmar a despesa com plano de saúde pelo servidor.

Manifestação da gestão: Por meio do Ofício nº 02/2020-SGP-DAP, a Superintendência de Gestão de Pessoas informou o seguinte:



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

foi solicitada, via e-mail anexo, ao servidor, Matrícula SIAPE N° 1546639, a apresentação dos documentos comprobatórios de despesa com plano de saúde no período mencionado. Porém, o servidor não se manifestou até a presente data.

Análise da Controladoria Interna:

Recomendação 01: Verificar se o servidor SIAPE 1546639 apresentou documentação comprobatória de despesa com plano de saúde referente ao exercício de 2018 e, caso não tenha ocorrido essa comprovação, suspender o benefício e adotar as medidas necessárias visando à reposição ao erário.

Prazo de atendimento: Imediato.

Recomendação 02: Reiterar o pedido para que o servidor SIAPE 1546639 apresente documentação comprobatória de despesa com plano de saúde referente ao exercício de 2019 e, caso não obtenha êxito até o último dia útil de abril de 2020, suspender o benefício e adotar as medidas necessárias visando à reposição ao erário.

Prazo de atendimento: 30/04/2020

X - CONCLUSÃO

No decorrer dos trabalhos, conforme análise das amostra selecionada, constatou-se que os controles internos existentes nas áreas auditadas são bons, mas apresentaram fragilidades e necessitam ser aprimorados.

No que tange à concessão de diárias e passagens, foram identificadas boas práticas, como a normatização interna do tema e a utilização regular do SCDP para o registro de diárias e passagens concedidas pela Univasf. Ademais, considerando as PCDP analisadas, verificou-se o pagamento regular de diárias, conforme quantidade de dias de afastamento e



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

cargo/função desempenhada pelo proposto, bem como a restituição ao erário no único caso examinado em que cabia devolução de valores recebidos em decorrência de retorno antecipado de viagem.

Entretanto, foram identificadas algumas impropriedades que merecem atenção por parte da gestão. As principais inconsistências observadas nas amostras examinadas foram ausência de documentos comprobatórios da efetiva participação do servidor/convidado/colaborador no evento que justificou a concessão de diárias e/ou passagens; ausência de prestação de contas; prestações de contas realizadas fora do prazo previsto nas normas vigentes; envio de solicitação de diárias e/ou passagens em desacordo com a antecedência mínima determinada na legislação; pagamento de diárias em descumprimento do prazo legal e falha na transparência de informações relativas ao pagamento de diárias e concessão de passagens.

Ciente de que, em alguns casos, o proposto tem parcela de responsabilidade pelas ocorrências de falhas nos procedimentos relativos à concessão de diárias e/ou passagens, faz-se necessário adotar medidas a fim de sensibilizá-los sobre a importância do cumprimento das normas vigentes, já que as atuais práticas adotadas, muitas vezes, não surtem o efeito esperado do modo e no tempo esperado.

No que concerne à folha de pagamento e concessão de auxílio transporte, verificou-se que a SGP possui controles internos satisfatórios, adequada formalização das pastas funcionais, regular concessão e pagamento de auxílio transporte, não tendo sido identificado pagamento ou desconto indevido de verbas remuneratórias ou em desacordo com a legislação vigente.

Apesar disso, foram observadas algumas falhas, a exemplo da não localização de alguns documentos solicitados pela Controladoria Interna, ausência de elaboração e publicação dos Boletins de Serviço, falhas na transparência relativa à concessão e ao pagamento do auxílio transporte e Manual do Servidor desatualizado.

Dessa forma, mediante as recomendações exaradas após os exames realizados, orienta-se os setores auditados sobre a importância de aperfeiçoamento dos controles internos primários e espera-se a adoção de melhores práticas que auxiliem a entidade a mitigar os riscos que possam comprometer a consecução dos objetivos institucionais.



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
CONTROLADORIA INTERNA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, centro, CEP: 56304-205 Petrolina - PE.
Fone/fax 087 2101 6843

Por fim, destaca-se que este relatório não possui o intuito de esgotar as possibilidades de inconsistências que possam existir, mas, sim, de subsidiar as decisões administrativas a fim de racionalizar as ações de controle, fortalecer e assessorar a gestão da Universidade, ressaltando que a aceitação dos riscos pela não implementação das recomendações emitidas pela Controladoria Interna é de responsabilidade da gestão.

Petrolina, 22 de janeiro de 2020.

Josaias Santana dos Santos

Controlador Interno

Morgane Sobrinho Silveira

Auditora