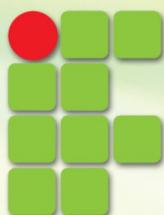


# **RELATÓRIO GERENCIAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 01/2016**

**ÁREA: VERBAS INDENIZATÓRIAS**

**DIÁRIAS E PASSAGENS**



**INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA**

Ministério da  
Educação

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL

Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

# RELATÓRIO GERENCIAL DE AUDITORIA INTERNA

## Nº 01/2016

### Dirigente

Magnífica Reitora Prof<sup>ra</sup>. Maria Clara Kaschny Schneider

### Área:

*Verbas Indenizatórias*

### Subárea:

*Diárias e Passagens*

**Origem da Demanda:** PAINT/2016

## A. INTRODUÇÃO

Em observância à Ordem de Serviço nº 001/2016 –UNAI/IFSC, consoante o disposto no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT referente a Ação nº 1 – Examinar os controles e documentos que compõem o processo de pagamento de diárias e passagens em todos os câmpus do IFSC, a Auditoria Interna vem apresentar o resultado dos exames realizados no período de 18/01 a 31/05/2016, com 1080 horas de trabalho junto aos câmpus do IFSC, no intuito de avaliar os controles internos mantidos pelo departamentos e coordenações nos processos de concessão de diárias e passagens.

O trabalho ficou consignado no planejamento da UNAI em 2016 diante do resultado da matriz de risco elaborada pela UNAI a partir de uma relação de macroprocessos auditáveis por departamento.

Cabe destacar que os campi da região norte, quais sejam, Itajaí, Gaspar, Jaragua do Sul, Geraldo Werninghaus, Joinville e Canoinhas, embora tenha sido incluído no



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL  
Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

planejamento e na ordem de serviço, não foram auditados em virtude de membro da equipe encontrar-se em licença para tratamento da saúde.

### **B. OBJETIVO**

A presente atividade de auditoria teve por objetivo principal aferir e avaliar as atuais condições dos controles administrativos internos na área de concessão de diárias e passagens aos servidores do IFSC.

No decorrer da auditoria algumas questões-chave foram analisadas, as quais foram atribuídas o *status* de objetivos específicos, quais sejam:

- a) Houve motivação legal para o pagamento da diária?
- b) O processo foi devidamente cadastrado, autorizado e lançado no sistema de solicitação de diárias?
- c) O período concedido corresponde ao início e término do período do evento considerando o tempo de deslocamento?
- d) Foram obedecidos critérios de vantajosidade na compra das passagens?
- e) A prestação de contas foi realizada de forma correta?

Os trabalhos foram efetivados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal e à legislação que disciplina a matéria examinada.

### **C. ESCOPO**

O escopo do trabalho visa delimitar de que forma a auditoria na área de concessão de diárias e passagens se dará. Para isso, é necessário definir previamente o período analisado, as horas programadas para o desenvolvimento dos trabalhos, os documentos que serão analisados, tamanho da amostra e os valores envolvidos, ou seja, o percentual auditado.

Os trabalhos foram realizados durante os meses de janeiro a maio/2016 pela equipe de auditoria da UNAI lotada na Reitoria bem como pelas auditorias regionais que utilizaram diversos procedimentos e técnicas de auditoria para a consecução dos objetivos pretendidos, em especial: testes de observância e testes substantivos,

englobando a conferência de documentos e dados extraídos dos sistemas operacionais de informações em uso pela unidade, especialmente SCDP, SIAPE, SIGRH e Sistema DGP.

Foram selecionado para análise, os processos relativos ao ano de 2015, no qual constava 3721 processos de concessão de diárias e passagens, sendo que o montante financeiro correspondeu a R\$ 1.259.137,49 em diárias e R\$ 463.763,12 em passagens, totalizando R\$ 1.722.900,61.

Tendo em vista os recursos humanos disponíveis na UNAI, bem como a estrutura do IFSC, hoje com 22 *campi*, foi selecionado uma amostra aleatória de 20 processos de concessão de diárias e passagens – PCDPs por campus.

No total, foram analisados mais de 300 processos que totalizaram R\$ 180.515,74 distribuídos conforme quadro abaixo. Lembrando que os campus da região norte não foram contemplados nesse trabalho tendo em vista problemas operacionais.

REGIÃO	CAMPUS	DÍARIAS E PASSAGENS NO PERÍODO	AMOSTRA	%
OESTE	Caçador	R\$ 61.002,52	R\$ 12.905,55	21,16
	Chapecó	R\$ 82.795,81	R\$ 14.914,14	18,01
	São Miguel do Oeste	R\$ 116.040,21	R\$ 12.881,07	11,10
	Xanxerê	R\$ 89.826,74	R\$ 18.951,54	21,10
	São Carlos	R\$ 24.064,85	R\$ 16.601,45	68,99
SUL	Araranguá	R\$ 45.071,93	R\$ 9.218,57	20,45
	Criciúma	R\$ 29.603,59	R\$ 2.208,57	7,46
	Garopaba	R\$ 10.179,31	R\$ 5.552,10	54,54
	Lages	R\$ 68.030,18	R\$ 7.674,94	11,28
	Tubarão	R\$ 26.081,97	R\$ 6.173,82	23,67
	Urupema	R\$ 43.550,78	R\$ 10.379,81	23,83
GRANDE FPODIS	Florianópolis	R\$ 125.996,45	R\$ 10.505,78	8,33
	F-Continente	R\$ 34.618,14	R\$ 17.927,35	51,78
	Palhoça	R\$ 10.041,51	R\$ 10.041,51	100
	São José	R\$ 29.197,97	R\$ 11.820,20	40,48
Reitoria	Reitoria	R\$ 641.445,69	R\$ 12.759,34	2
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.369.517,47</b>	<b>R\$ 180.515,74</b>	<b>13,18</b>

Fonte: relatórios de auditoria por campus



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL

Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

### D. METODOLOGIA

Os trabalhos foram conduzidos mediante a execução dos procedimentos abaixo detalhados, quais sejam:

**Ordem de Serviço – OS:** Documento utilizado pelo Auditor-Chefe para comunicar à equipe o início dos trabalhos de auditoria. Na OS são discriminados os procedimentos básicos, delimitação do escopo, tamanho das amostras, prazos e demais orientações sobre o serviço.

**Aviso de Auditoria:** Documento enviado a gestão no intuito de informar o início dos trabalhos de auditoria na área, esclarecendo que não necessitaria o envio de documentos uma vez que a auditoria seria toda no sistema SCDP.

**Análise do material e seleção de amostras:** Nesse período o auditor vai a campo para aplicar os testes de auditoria, dos quais podemos destacar: análise documental mediante *check list*, exames de registros nos sistemas informatizados, conferência de cálculos, verificação *in loco*, indagação escrita ou oral, circularizações, entre outras.

**Relatório Preliminar:** é o relatório que contém os registros decorrentes dos levantamentos realizados pela equipe de auditoria ao longo dos trabalhos e enviado ao gestor envolvido antes da confecção do relatório final. O gestor poderá se manifestar caso haja uma informação relevante que possa vir a alterar a constatação e/ou recomendação.

**Relatório Final:** É o relatório de auditoria após a manifestação do gestor e de nova análise feita pela auditoria interna. No relatório final consta a recomendação final bem como o prazo para atendimento.

**Relatório Gerencial:** Contempla uma avaliação geral e simplificada, por parte da Auditoria Geral/Reitoria, sobre os trabalhos realizados pelas Auditorias Regionais, em relação aos controles mantidos pelos *campi*, a fim de propiciar aos gestores uma visão



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL  
Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

geral das constatações recorrentes, bem como apresentar algumas recomendações estruturantes que visam intensificar os mecanismos de controles existentes.

As especificidades de cada campus estão consignadas em relatório final por campus que já foram encaminhados aos dirigentes e coordenadores e permanecerão disponíveis para consulta pública no endereço eletrônico: <http://www.ifsc.edu.br/menu-unai-raint> em atendimento à lei de acesso à informação.

### E. Período de Realização

- a) Planejamento: 01/01 a 18/01
- b) Execução: 18/01 a 10/05/2016
- c) Encerramento – Análise dos Papéis de Trabalho e Relatórios Prévio/Reitoria – 11/05 a 31/05/2016
- d) Relatório Gerencial: 31/05/2016 a 10/06/2016

### F. EQUIPE e HORAS/ATIVIDADE

Quadro 2 – Horas/Atividade

AUDITORES	ATIVIDADE	HORA/ATIVIDADE
Claudio Dorneles Santa Maria	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	320h
Francieli Menegazzo	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	80h
Luana Cristina Medeiros de Lara	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	320h
Tamara Maria Bordin	Coordenação de Campo / Planejamento / Análise de Processos /Relatórios	320h
João Clovis Schmitz	Planejamento / Coordenação Geral / Análise dos Processos/Análise Final / Revisão / Relatório Gerencial	40h

Fonte: Adaptado - PAINT/2016



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL  
Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 garante, aos servidores públicos que efetuam deslocamentos em razão do interesse público, o direito ao recebimento de diárias e passagens.

A diária é a verba concedida para pagamento de despesas como alimentação, estadia e deslocamento que o servidor realizar em razão da viagem a trabalho.

Esses benefícios também se estendem aos colaboradores eventuais, que viajam para participar de eventos ou desenvolver atividade no interesse da Administração Pública, de acordo com a Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991

Hoje, a concessão de diárias e passagens bem como seu processo no início ao término da viagem, por meio do Relatório de Viagem e apresentação das passagens, é desenvolvido no sistema, o SCDP- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

“O SCDP é um sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. O sistema permite a tramitação eletrônica dos documentos, cuja tramitação e aprovação exigem a utilização de certificado digital. O SCDP está vinculado à observância da legislação correspondente. Além disso, permite a emissão de arquivos de informações referentes ao controle de diárias e passagens, solicitadas pelo Portal da Transparência do Governo Federal” (texto extraído do site [www.planejamento.org.br](http://www.planejamento.org.br), em 09/03/2016).

No âmbito do IFSC, a operacionalização do sistema SCDP acontece nos Campi e na Reitoria. As concessões de diárias, solicitações de passagens e prestação de contas são realizadas pelos servidores de cada unidade em conformidade com seus padrões de perfis, sendo que a gestão do sistema é efetuada na Reitoria.

Em 2015, os maiores dispêndios foram nos deslocamentos nacionais a serviço, com R\$ 1.160.205,64 seguidos dos deslocamentos nacionais para treinamento que totalizaram R\$ 389.134,23.

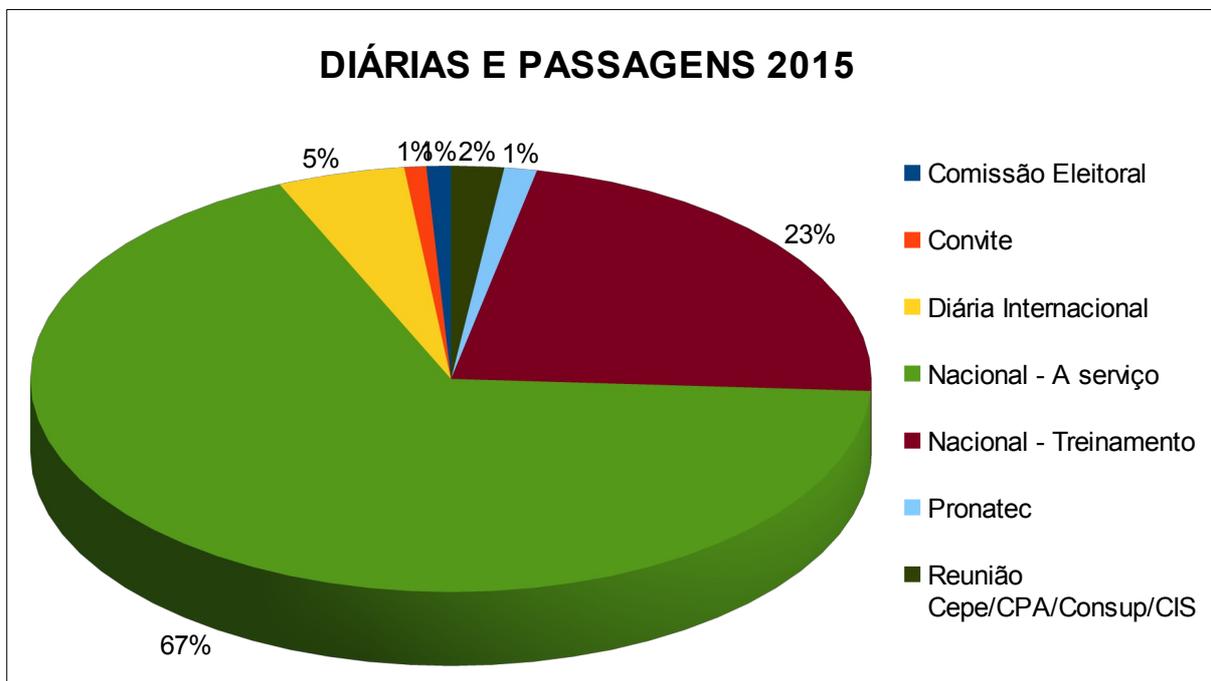


Gráfico 1 – Diárias e Passagens 2015 por objetivo da viagem

Já no que se refere a natureza da despesa, observamos que 73% equivalem a pagamento de diárias e 23% ao pagamento de passagens.

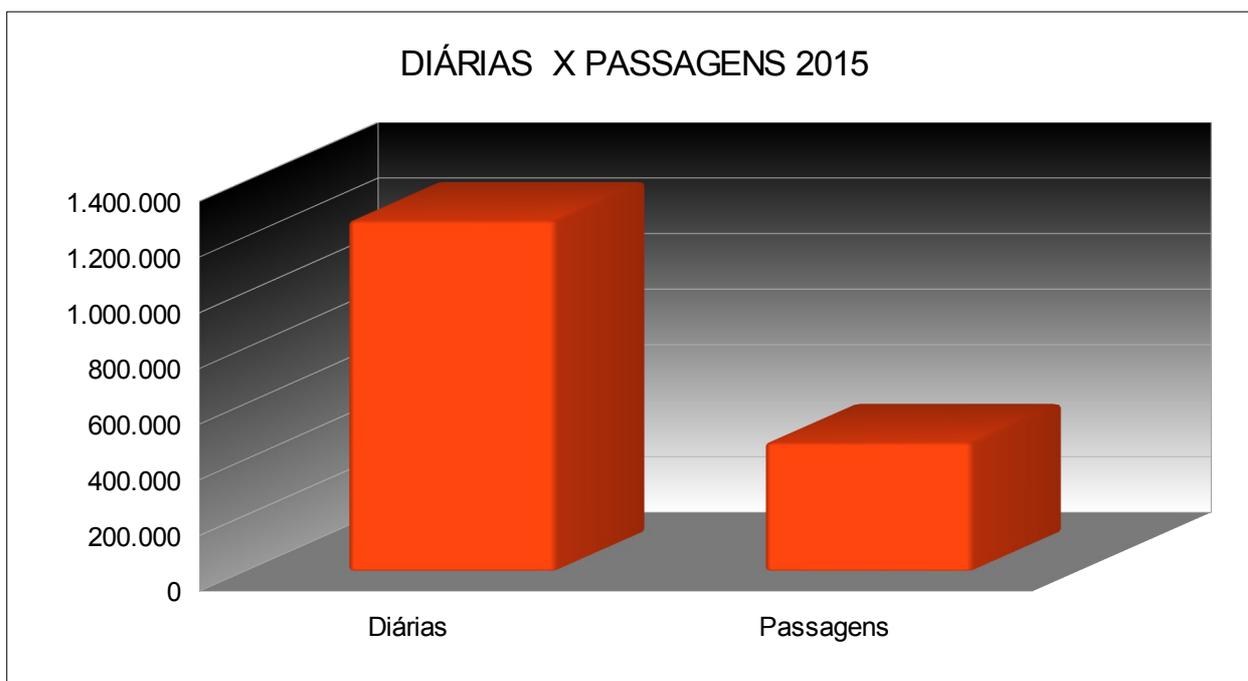


Gráfico 2 – Diária x passagens 2015

E por fim, em relação as diárias e passagens por campus observamos que 37% das diárias e passagens são pagas pela reitoria, sendo que nesse caso está incluído todos os deslocamento de colegiados, IFSC-Rede, Pronatec e Cerfead.

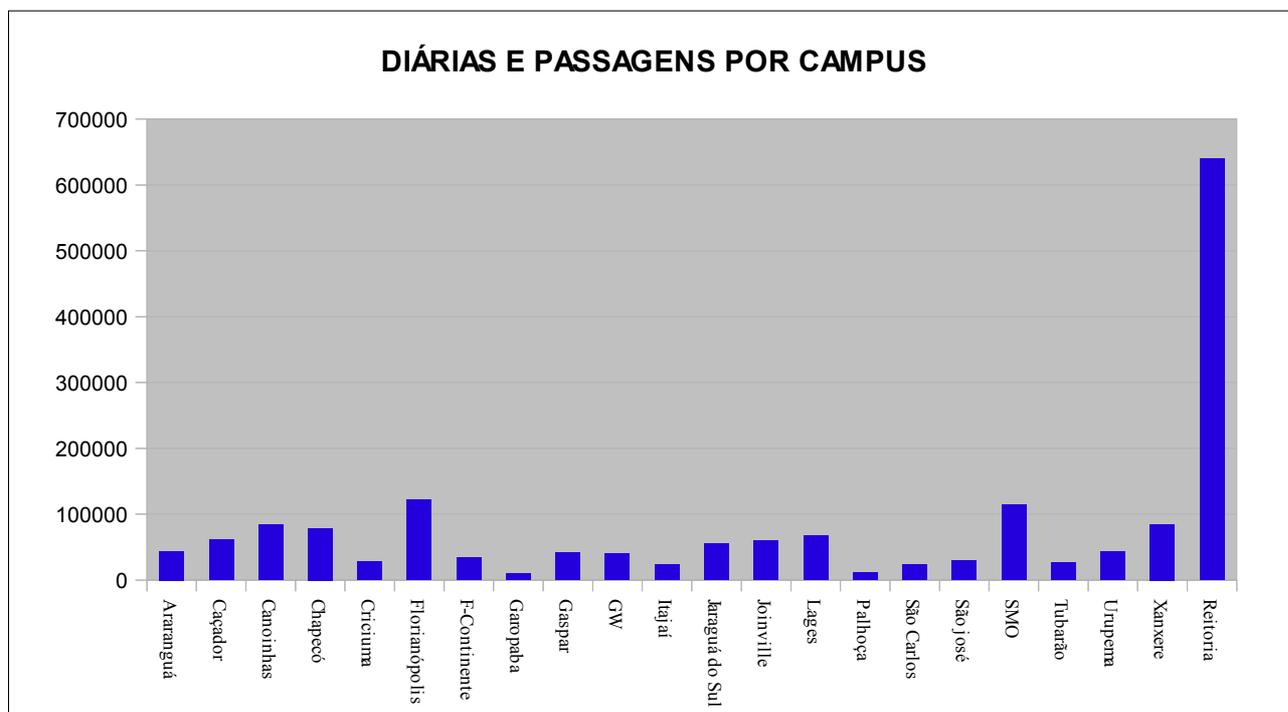


Gráfico 3 – Diárias e passagens por câmpus

## 2. RESULTADOS DOS TRABALHOS

Os trabalhos de campo foram realizados no período de 18/01 a 31/05/2016. Cabe registrar que o trabalho tinha seu término planejado para 31/03/16 mas devido ao atraso da conclusão de trabalhos anteriores devido greve que a Instituição atravessou, essa ação também teve seu cronograma prejudicado.

Na análise dos controles internos mantidos pelos campus/reitoria nos processos de concessão de diárias e passagens, observou-se algumas fragilidades que passaremos a apresentar de forma geral para que a Reitoria, como responsável pela regulamentação do funcionamento de todos os *campi* do IFSC, possa normatizar, criar procedimentos e padronizar os entendimentos de forma a mitigar as fragilidades encontradas.

## **2.1 – Pagamento de meia diária mesmo quando a Administração arca com despesas de alimentação e transporte.**

De acordo com o artigo 58 da lei 8.112/90, 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 extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (grifo nosso)

O parágrafo primeiro desse artigo disciplina que 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. (grifo nosso)

Acontece que analisando os PCDPs constatou-se que no ano de 2015 foram abertos 1364 processos que geraram o pagamento de R\$ 105.203,93 em diárias cujos deslocamentos foram de apenas um dia, ou seja, não houve pernoite fora da sede.

Cabe salientar que não houve aprofundamento por parte da UNAI dos 1364 processos de pagamento de meia diária, mas com base na amostra selecionada encontramos casos em que o servidor deslocou-se com carro oficial para outras cidades e retornou no mesmo dia.

Ressalta-se que nas referidas situações não houve despesas com pousada, uma vez que não existiu necessidade de pernoite fora da sede. Da mesma forma, não se pode falar em despesas com locomoção, tendo em vista que as viagens foram realizadas com veículo oficial; e quanto as despesas de alimentação, estas já são custeadas com o auxílio-alimentação. Nesse sentido vide Notas Técnicas:

167/2009/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

337/2011/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

18/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Ainda sobre o assunto em comento, o doutrinador Ivan Barbosa Rigolin, em Comentários ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos federais, explica:

**“Uma indenização apenas cobre danos ou prejuízos havidos, e por isso não tem natureza de vantagem, que é sempre um acréscimo ao vencimento, um aditivo, algo que o aumenta. Indenizações apenas repõem o valor real da remuneração, restaurando prejuízos havidos pelo servidor”.**

Portanto, ao nosso ver, nos deslocamentos em que não houver despesas a serem indenizadas (deslocamento realizado com veículo oficial, sem necessidade de pernoite) poderia ser realizado sem o pagamento de diárias, no entanto, o assunto carece de regulamentação por parte do IFSC, uma vez que existe situações bem distintas a serem trabalhadas, como por exemplo o deslocamento Florianópolis -Itajaí ou Florianópolis-Caçador.

**CAUSA:** Falha na interpretação sistemática da legislação.

### **Recomendação 2.1**

Recomenda-se a elaboração de Normativa Interna disciplinando todo o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens na Instituição, estabelecendo expressamente as hipóteses de pagamento de meia diária nos casos autorizados pela legislação e demais Notas Técnicas interpretativas do MPOG.

#### **Recomendação 2.1.1**

Até que seja elaborada a Instrução Normativa, recomenda-se cessar os pagamentos de meia diária nos casos em que o deslocamento seja realizado de veículo oficial e a duração da viagem não tenha ultrapassado o expediente normal do servidor, ou seja, 8 horas.

**2.2 - Ausência de documentos (convite/convocação/ e-mail/ folder) anexo à solicitação de viagem apto a demonstrar a motivação/ horários/ locais e interesse público do deslocamento.**

As concessões de diárias e passagens a Servidores ou a colaboradores eventuais devem ser devidamente comprovadas mediante a formalização de convites, *folders* ou e-mails, cujas cópias devem ser anexadas ao SCDP para a comprovação da oportunidade e conveniência da concessão dos benefícios.

Conforme consta no Art. 9º da Portaria n. 403/2009 – MEC (Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Ministério da Educação, e dá outras providências.):

Art. 9º **Todas as propostas de concessão de diária e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:**

- I – o objeto da viagem;
- II – estimativa de custos das diárias e passagens;
- III – a **vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações** em andamento no MEC;
- IV – a **relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;**
- V – a **relevância da prestação do serviço ou participação do servidor** para as finalidades do MEC.

Parágrafo único. Para adequada análise do disposto no caput deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à **justificativa dos deslocamentos** e às **datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders"**. (Grifos nossos).

Bem assim, sobre tal assunto o TCU também já se manifestou da seguinte forma:

**Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara itens 9.7.1 a 9.7.3, TC-015.520/2007-4**  
Assuntos: DIÁRIAS e PASSAGENS. DOU de 10.11.2011, S. 1, p. 175.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL  
Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

**Ementa:** o TCU deu ciência à SESU/MEC sobre a necessidade de adoção das seguintes medidas em seus processos de concessão de passagens e diárias:

(...)

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

(...)

**c.5) objetivo da viagem comprovado com documentos de suporte (convites, folders, etc.); (Grifos meus).**

No entanto, observou-se que grande parte das solicitações de viagens analisadas, tanto os formulários de solicitação, quanto os dados que contam no sistema SCDP se limitam a descrever o objeto da viagem, de forma sucinta, deixando muitas vezes de atender aos demais requisitos citados, e o fato de não estar anexada à solicitação de viagem nenhum documento de suporte (convite, convocação, folder, e-mail, programação, etc.) faz com que o processo torne-se ainda mais frágil.

Destaca-se que em 2011 a UNAI auditou os processos de concessão de diárias e passagens e, constatou igualmente a ausência de comprovação de convocação ou convite para participação em eventos. Transcorridos 5 anos das recomendações daquela auditoria de “que em toda requisição de viagem seja anexada *folders* e/ou a programação do evento pretendido, visando comprovar sua realização, bem como, em viagens internacionais, que cópia da portaria de afastamento publicada no D.O.U. faça parte da referida Solicitação de Participação em Eventos”, infere-se que Administração não atendeu ou não implementou satisfatoriamente as medidas recomendadas.

**CAUSA:** Falha ou negligência da autoridade em aprovar no sistema o processo de concessão de diárias, sem exigir do servidor a apresentação da documentação de forma completa.

### **Recomendação 2.2**

Autorizar o pagamento de diárias somente mediante a apresentação de documentos anexados ao SCDP que comprovem o período de afastamento e horários



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL  
Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

de início e fim do evento, sendo indispensável a comprovação através de convites, *folders* ou *convocações realizadas por e-mails*.

### **2.3. Aprovação de prestação de contas sem a comprovação da participação em eventos.**

Segundo o Acórdão n.º 2789/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União as viagens realizadas para fins de participação em congressos, seminários, cursos e outros afins, deverão ser devidamente comprovadas mediante a inclusão de anexos no SCDP de cópias de certificados, listas de presença, relatórios ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do Servidor no event

A aprovação da prestação de contas pelo proponente no SCDP deve ser procedido da inspeção e análise da relação dos documentos comprobatórios relacionados no Art. 4.º da Portaria n.º 505/2009, sob pena de reduzir o ato de aprovação de contas a um simples procedimento automático, sem maiores cuidados. Logo, o ato de inspecionar e analisar os documentos antes da aprovação da prestação de contas no SCDP acautelará a autoridade superior contra eventuais erros.

Acontece que analisando os processos de prestação de contas de diárias e passagens, contatou-se que em todos os campus analisados, houve processos em que o certificados ou outros documentos aptos a comprovar a efetiva participação dos servidores nos cursos/eventos, objeto da viagem não foram anexados ao processo, demonstrando uma fragilidade do controle interno que pode dar causa a erros ou fraudes no SCDP.

**CAUSA:** Falha ou negligência da autoridade em aprovar prestação de contas no sistema, sem exigir do servidor a apresentação da documentação de forma completa.

### **Recomendação 2.3**

Adotar critério rigoroso na aprovação da despesa, exigindo os comprovantes de participação no evento, especialmente nos destinados a capacitação, onde torna-se obrigatório a apresentação do certificado de participação.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA GERAL  
Telefone (48) 3877-9006 - e-mail: [auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)

### 3. CONCLUSÃO

A auditoria realizada nos câmpus/reitoria do IFSC teve por finalidade principal expressar a opinião da equipe de Auditoria Interna da Instituição, sob o foco da auditoria operacional, a fim de verificar se todos os requisitos necessários à eficácia dos atos administrativos foram observados.

Que pese o fato, a realização de auditoria interna na Área de Concessão de Diárias e Passagens em 2011, quando muitas das recomendações não foram atendidas ou implementadas pela Gestão, entendemos que os controles internos referentes aos processos de concessão de diárias e passagens merecem uma atenção especial por parte dos servidores e aprovadores do processo de concessão de diárias e passagens.

Cabe salientar também, que embora não tenha sido destacado nesse relatório, a questão dos prazos de solicitação e prestação de contas merece uma atenção especial, afinal encontramos casos em que a prestação de contas foi realizada com atraso superior a 200 dias, o que caracteriza uma negligência dos servidores e gestores envolvidos.

Por derradeiro, somos pela aprovação urgente de normativa que discipline e estabeleça padrões a serem seguidos por todos os agentes envolvidos, levando em consideração as peculiaridades da estrutura multicampi do IFSC.

Independente das recomendações que serão objeto de monitoramento pela UNAI, cabe à gestão do IFSC, a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que, o acatamento das sugestões constitui interesse exclusivo da gestão.

Por fim, a equipe de auditores, agradece aos gestores e demais servidores dos *Câmpus/reitoria* pela disponibilidade dos materiais requisitados e acolhida da equipe e se coloca a disposição para elucidar quaisquer inconsistências relatadas, visando, sobretudo, o fortalecimento dos controles internos de nossa Instituição.

Florianópolis, 15 de junho de 2016.

**ORIGINAL ASSINADO**  
João Clovis Schmitz  
Auditor Chefe da UNAI