



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Coordenadoria de Auditoria Interna - AUDI
Seção de Orientação da Governança - SOG

RELATÓRIO DE AUDITORIA
CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORES,
MAGISTRADOS E COLABORADORES EVENTUAIS

Processo Administrativo Eletrônico nº
6440/2019 (Protocolo nº 6440/2019).

Tipo de Auditoria: Conformidade.

Unidades Avaliadas:

Seção de Cálculos e Conferências
(SCC/COBEP)

Secretária de Administração e Orçamento –
SAO

Unidades Responsáveis pelo trabalho:

Seção de Avaliação da Gestão - SAG

Seção de Orientação da Governança - SOG

Supervisão dos trabalhos:

Auditoria Interna - AUDI

1. Considerações Iniciais – Visão Geral do Objeto	03
2. Objetivo, Critérios, Escopo e Desenvolvimento da Auditoria	05
3. Achados de Auditoria	08
4. Conclusões	12

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS – VISÃO GERAL DO OBJETO

Em cumprimento ao disposto na Resolução TRE/RN nº 05/2012, alterada pela Resolução nº 28/2018, que aprovou o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, especificamente em seu art. 9º, I, bem como em observância ao Plano Anual de Auditoria, relativo ao exercício de 2019 (Protocolo PAE nº 17051/2018), apresentamos os resultados dos exames de auditoria realizados nos processos de concessão de diárias a servidores, magistrados e colaboradores eventuais no âmbito do TRE/RN, exercício de 2018, cuja finalidade era verificar a regularidade da sua concessão, bem como a conferência dos seus cálculos e descontos efetuados.

Os exames foram realizados pelos servidores da Seção de Avaliação da Gestão - SAG e Seção de Orientação da Governança - SOG, com a participação da estagiária Márcia Dantas de Sena, tendo as atividades sido supervisionadas pelo servidor Jorge Henrique de Almeida, Dirigente da Auditoria Interna, em consonância com as premissas constantes do Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização deste Tribunal, aprovado por meio da Portaria nº 178-GP, de 03 de agosto de 2018 (DJe de 10/08/2018).

1.1 Visão Geral do objeto

No exercício de 2018, foram efetuados gastos relativos à concessão de diárias no montante de R\$ 1.230.561,48 (um milhão, duzentos e trinta mil, quinhentos e sessenta e um reais e quarenta e oito centavos), distribuídos em 305 processos.

Diante desses valores e da quantidade de procedimentos administrativos para concessões de diárias, optou-se por uma amostra expressiva para os exames. Foram selecionados 118 processos para análise, o que corresponde a 38,69% (trinta e oito inteiros e sessenta e nove centésimos por cento) do quantitativo total, cujo valor R\$ 432.192,96 (quatrocentos e trinta e dois mil, cento e noventa e dois reais e noventa e seis centavos) corresponde a 35,12% do montante dos gastos.

Desses valores selecionados para exame, foram gastos, em valores líquidos, R\$ 312.568,70 (trezentos e doze mil, quinhentos e sessenta e oito reais e setenta centavos) em viagens dentro do estado e R\$ 119.624,26 (cento e dezenove mil,

seiscentos e vinte quatro reais e vinte e seis centavos) em deslocamentos de servidores para participação em reuniões de trabalho e treinamentos, realizados em sua maioria em Brasília-DF.

Para uma melhor visualização, elaboramos as tabelas abaixo que demonstram, de forma concisa, a relação entre os valores totais pagos a título de diárias durante o exercício de 2018, e os valores examinados por esta unidade em sede de auditoria.

Gastos com diárias em 2018 (R\$)		%	Processos	%
Valor total	1.230.561,48	100	305	100
Valor da amostra examinada	432.192,96	35,12	118	38,69

Valores da amostra Exercício - 2018 (R\$)		%	Processos	%
Valor total da amostra	432.192,96	100	118	100
Deslocamentos dentro do Estado	312.568,70	72,32	84	71,19
Deslocamentos fora do Estado	119.624,26	27,68	34	28,81

Destarte, verifica-se que a equipe de auditoria conseguiu examinar 38,69% (trinta e oito e sessenta e nove centésimos por cento) dos processos de diárias, corresponde a 35,12% (trinta e cinco inteiros e doze centésimos por cento) do valor gasto, ou seja, um percentual acima do recomendado em seleção de amostra (de 20%), de modo que esse percentual nos assegura uma margem de erro mínima, e representa um nível de confiança considerável.

2. OBJETIVO, CRITÉRIO DE AUDITORIA, ESCOPO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

2.1 Objetivo

A presente auditoria teve por objetivo verificar a regularidade da concessão e dos pagamentos de diárias realizados no exercício de 2018, bem como conferir os cálculos e os descontos efetuados.

A partir do objetivo do trabalho e a fim de avaliar em que medida a legislação pertinente foi aplicada, a equipe de auditoria formulou as questões adiante indicadas utilizadas em seus papéis de trabalho:

Q1. As solicitações e autorizações para a concessão de Diárias estão sendo efetuadas em conformidade com a legislação pertinente?

Q2. Os períodos de solicitação das diárias e passagens e a instrução processual estão em conformidade com as regras estabelecidas na legislação que trata da matéria?

Q3. Há justificativas plausíveis para que o período do deslocamento tenha sido adiantado ou estendido em relação à data inicialmente concebida para o deslocamento?

Q4. Os valores foram calculados, empenhados e pagos em conformidade com as normas que disciplinam a matéria?

Q5. As regras relacionadas ao pagamento de meia diária (quando houver pernoite fora da sede ou o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana) foram respeitadas?

Q6. Nos casos de cancelamento da viagem ou de retorno à sede antes do previsto, foi devolvido o valor recebido a título de diárias equivalente? Em caso de devolução, houve publicação no DJE e ocorreu em conformidade com a legislação?

Q7. Havia compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse público, atribuições do cargo e atividades desempenhadas no exercício da Função Comissionada-FC ou Cargo Comissionado-CJ? (art. 5º, Port. 147/2014-GP)

Q8. Houve desconto de auxílio alimentação e transporte correspondentes ao período?

Q9. As diárias foram pagas antecipadamente? Caso não tenham sido pagas, tratava-se de emergência ou de afastamento superior a 15 dias que exigisse parcelamento, ou de proposta autorizada com menos de 3 dias de antecedência? (Art. 19, Port. 147/2014-GP)

Q10. O afastamento inclui fim de semana? Se sim, houve justificativa? (Art. 23, Port.

147/2014-GP)

Q11 Houve deslocamento para município de mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituídas em Municípios limítrofes? (art. 1º, § 1º, III, Port. 147/2014-GP)

Q12. Houve publicação, no Diário da Justiça Eletrônico-DJE, das diárias concedidas, sendo feita menção a nome, cargo/função, destino e serviço a ser executado, período de afastamento, valor unitário e total a ser pago, valor correspondente à eventual dedução de auxílio alimentação e transporte e autorização de pagamento do ordenador de despesas? (art. 4º, Port. 147/2014-GP)

2.2 Critérios de Auditoria

No serviço público, a Lei 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, aborda o tema em seus artigos 58 e 59, conforme transcritos abaixo:

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 extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 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. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Nada obstante, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ editou a Resolução n.º 73/2009, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do poder Judiciário e, posteriormente, o Tribunal Superior Eleitoral – TSE editou a Resolução n.º 23.323/2010 que trata do mesmo tema.

No âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, a matéria é disciplinada pelas Portarias 147/2014-GP, 258/2014-GP e 184/2016-GP (que alterou o art. 17, da Portaria nº 147/2014), todas em harmonia com os regramentos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal Superior Eleitoral sobre a matéria.

2.3 Escopo

Os exames de auditoria procuraram aferir a regularidade dos procedimentos de concessão de diárias a magistrados, procuradores, promotores, servidores efetivos, cedidos, requisitados e colaboradores eventuais deste Tribunal, referentes aos deslocamentos para outro ponto do território nacional, bem como dentro da própria jurisdição, ocorridos no exercício de 2018.

2.4 Desenvolvimento dos trabalhos

Para a realização deste trabalho, cumpriram-se as diretrizes dos Padrões de Auditoria de Conformidade estabelecidos no Manual de Auditoria do TRE/RN (Portaria n. ° 205/2014-GP, alterada pela Portaria GP n. 178/2018) e utilizaram-se as seguintes técnicas de auditoria:

- análise documental;
- confronto de informações e documentos;
- conferência de cálculos; e
- requisições de informações aos setores envolvidos.

Preliminarmente, realizou-se uma triagem a fim de definir quais aspectos deveriam receber maior atenção na fiscalização, o que resultou na Matriz de Planejamento. Definidas as prioridades, procedeu-se à análise de documentos, conferência de cálculos e requisições de informações que culminaram na construção da Matriz de Achados e, posteriormente, na elaboração do presente relatório.

3. ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados de auditoria são quaisquer fatos significativos, dignos de relato pelo auditor, constituídos de quatro atributos: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Os achados, em sua maioria, decorrem da comparação da situação encontrada com o critério (legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado) e devem ser comprovados por evidências.

Na tabela abaixo, a fim de relembrarmos os fatos encontrados por ocasião dos exames, transcrevemos os achados de auditoria e, de forma sucinta, as providências adotadas e/ou esclarecimentos trazidos pela SAOF, além das conclusões desta equipe de auditoria em relação a cada esclarecimento.

A1
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Processo sem ateste do deslocamento
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A SAOF esclareceu que nos PAEs nº. 5996/2018, 9323/2018, 7736/2018, 4121/2018, 898/2018, 18651/2018, 8916/2018, 14978/2018 houve falha do Gabinete e que irá expedir orientação ao GAPSAOF para adotar meio de gerenciamento de risco.
Quanto ao PAE nº 13748/2018, o ateste foi realizado pela unidade solicitante, e, sendo assim, a Secretária entendia que a necessidade havia sido suprida.
Em relação aos PAEs nºs 16482/2018 e 52/2018, a Secretaria esclareceu que ainda não houve o arquivamento destes, mas que orientaria a unidade responsável pelo ateste para que o arquivamento se desse após a juntada dos atestes necessários.
Esclareceu, também, que o PAE nº 5356/2018 foi juntado ao PAE 4803/2018, e nesse último consta o ateste.
Quanto ao PAE nº 9403, a Secretaria alegou que não identificou a falha apontada e que há ateste no processo.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Essa equipe acolhe os esclarecimentos e sugestões da Secretária.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que o GAPSAOF adote um checklist onde se constate se foram adotadas todas as providências necessárias (como o ateste dos deslocamentos, por exemplo) antes do arquivamento dos processos de diárias.

A2
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Pagamento não antecipado das diárias.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
Em síntese, a SAOF esclareceu que os processos ocorreram com lapso temporal exíguo entre a solicitação das diárias e o pagamento, não possibilitando o cumprimento do artigo 19 da Portaria GP 147/2014.
Em relação aos PAEs nºs. 1070/2018, 16482/2018, 13558/2018, 16686/2018, 4121/2018, 3507/2018, 14864/2018 e 8489/2018, a Secretaria informa que os pagamentos ocorreram nas exceções previstas nessa Portaria.
A Secretaria informou, também, que os PAEs nºs. 1072/2018 e 9261/2018 não tratam de diárias.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Esta equipe acolhe os esclarecimentos com relação ao lapso temporal exíguo e entende que Secretaria não é a única responsável pelo não pagamento antecipado das diárias, nem possui o controle, por óbvio, de situações intempestivas e urgentes.
Em relação ao PAE nº 9261/2018, essa equipe mantém os achados, visto que são processos que tratam sim de diárias, como verificado a partir da folha 72 do PAE nº 9261/2017.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que as unidades solicitantes de diárias observem o prazo para a solicitação, de forma a possibilitar o pagamento antecipado das diárias conforme previsto na Portaria.

A3
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Falta de ateste pelo superior imediato.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A SPOF esclarece que os atestes foram realizados pelos superiores imediatos, porém, afirma que o ateste em relação aos membros da Alta Administração tem gerado dúvidas, uma vez que a norma não é clara sobre quem deve atestar os deslocamentos desses membros.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
A equipe acolhe a posição da SPOF em relação a falta de clareza da norma em relação aos membros da Alta Administração.

A4
DESCRIÇÃO DO ACHADO
A5 - Consulta ao DETRAN em tempo inadequado/inexistente.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A SPOF esclareceu que nos PAEs n.ºs. 7736/2018 e 18651/2018 as consultas foram de fato feitas em período inadequado, por isso, a unidade técnica SETRAN/COADI irá implementar política de maior atenção em relação a este procedimento. Já em relação ao PAE n.º 4121, a Secretaria informa que a consulta foi feita em tempo adequado.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Essa equipe acolhe os esclarecimentos e sugestões da Secretária.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que SETRAN/COADI adote um controle interno mais eficaz de forma a possibilitar que as consultas ao DETRAN sejam efetuadas em tempo hábil.

A5
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Contracheque de meses anteriores à viagem.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A Secretaria informa que há dificuldade na obtenção de contracheques atualizados de servidores cedidos por outros órgãos e que irá continuar envidando esforços para evitar que contracheques desatualizados sejam juntados nos pedidos de diárias.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Essa equipe acolhe os esclarecimentos e sugestões da Secretária.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que haja uma maior atenção na anexação dos contracheques de forma a evitar que sejam anexados contracheques desatualizados.

A6
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Incongruências
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
Em relação ao PAE n.º 802/2018, a SAOF esclareceu que o referido processo não passou pela Secretaria e sugeriu que a unidade responsável seja instada a corrigir a informação constante no módulo Folha de Pagamento.
O PAE n.º 5356/2018 foi juntado ao PAE n.º 4803/2018, segundo informação da Secretaria, e, sendo assim, não apresenta as incongruências apontadas por esta unidade.
PAE 509/2018 - A SAOF informa que a COFIN adotará procedimento de aguardar a efetivação do ajuste, para então liberar o processo, e que não identificou inconsistência nos saldos das notas de empenho.
PAE 6842/2018 - A COFIN confirmou o desconto em NE indevida e a não detecção deste fato.
PAE 15872/2018 - A Coordenadoria explicou que é impossível dividir o valor lançado entre as notas de empenho destinadas as eleições suplementares de Pendências e de Água Nova, e que não identificou inconsistência nos saldos das notas.
PAE 12372/2018 - Foi informado que o valor a ser considerado deve ser o líquido, uma vez que o Desembargador não recebe auxílio alimentação por este Tribunal.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Esta equipe sugere que maior atenção seja ministrada aos controles dos saldos das notas de empenho.
No PAE 12372/2018, não foi apresentada tela do SIAFI que mostrasse as notas de empenho utilizadas para os pagamentos, dessa forma, não é possível fazer a conferência posterior analisando o processo.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se um controle mais rigoroso em relação aos saldos das notas de Empenho

A7
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Pagamento de diárias aos sábados e domingos sem a devida justificativa.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A Secretaria informou que houve esquecimento quando do preenchimento do formulário de solicitação de diárias nos PAEs apontados por esta seção em que eles tiveram participação. E sugeriu que seja levado à unidade de gestão do processo de trabalho “Diárias”, alerta no sistema que impeça o prosseguimento do processo enquanto a justificativa não for completada.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Essa equipe acolhe os esclarecimentos e sugestões da Secretária.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que seja acatada a sugestão da Secretaria de que o sistema impeça o prosseguimento do processo enquanto a justificativa não for completada.

A8
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Ateste de deslocamento do servidor em prazo superior ao determinado pela Portaria GP 147/2014.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
Em resumo, os esclarecimentos são no sentido de que o prazo da Portaria é muito exíguo para que todos os procedimentos necessários até a juntada do ateste ao PAE sejam concluídos.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Apesar do prazo da Portaria ser, de fato, insuficiente, observa-se que em alguns processos o ateste é juntado vários meses após o retorno do servidor, chegando até mesmo a ser no semestre seguinte. Dessa forma, é necessário que os diversos setores envolvidos no processo adotem medidas a fim de diminuir o espaçamento temporal entre o envio do ateste e o retorno do servidor, além de se pensar em um prazo mais razoável para este trâmite, por exemplo, de 15 dias.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que o ateste seja feito logo após o retorno do servidor e que os demais procedimentos necessários sejam realizados após o ateste.

A9
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Faltou juntar aos processos termo de arquivamento.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A secretaria reconheceu que houve falha do Gabinete ao arquivar os processos e informa que o problema poderá ser resolvido ou minorado com a adoção de um checklist.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Essa equipe acolhe os esclarecimentos e sugestões da Secretária.
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se que o GAPSAOF adote um checklist para o arquivamento dos processos de diárias.

A10
DESCRIÇÃO DO ACHADO
A Seção de Planejamento Orçamentário (SPOF) descontou do saldo existente nas Notas de Empenho o valor líquido devido e não o valor bruto, ou um valor divergente do devido.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
A SPOF esclareceu que os valores líquidos dos valores devidos a título de diárias devem ser descontados das Notas de Empenho nos casos em que o beneficiário não recebe auxílio alimentação por este Tribunal. Desta forma, os achados não prosperavam, uma vez que os descontos estavam corretos. No PAE 16686/2018, no entanto, houve de fato equívoco no desconto do valor compromissado
CONCLUSÃO DA EQUIPE
Essa equipe acolhe os esclarecimentos e sugestões da Secretária.
RECOMENDAÇÃO
Sem recomendação

Em relação aos achados que envolviam os cálculos dos valores pagos, transcrevemos na tabela abaixo os achados de auditoria e, de forma sucinta, as providências adotadas e/ou esclarecimentos trazidos pela SCC/COBEP, além das conclusões desta equipe de auditoria em relação a cada esclarecimento.

A11
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Pagamento a menor dos valores devidos aos servidores em deslocamentos com pernoite em localidade do tipo 1 e pernoites em localidades do tipo 2, nos quais apenas foram considerados os valores de diárias para localidades do tipo 2. PAE's 52/2018 e 10746/2018
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
PAE 52/2018 - Expedição de Memorando (Prot. nº 13045/2019), informando da necessidade de complementação de valor ao servidor JOSÉ LIRALDO BEZERRA DE MEDEIROS (por meio dos pensionistas). PAE 10746/2018 - Expedição de Memorando (Prot. nº 13045/2019), informando da necessidade de complementação de valor ao servidor ALEXANDRE MARCIO CAVALCANTI MACHADO.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
A providência adotada pela SCC sana os achados

A12
DESCRIÇÃO DO ACHADO
Pagamento a maior dos valores devidos ao servidor Hélio Marcolino Borges por não ter ocorrido o desconto do auxílio transporte nos Processos deste achado, a exceção dos Processos 802/2018 e 14620/2018.
PAE 802/2018 - Ocorreu pagamento indevido ao servidor Marcos Flávio Nascimento Maia, por este ter recebido os valores devidos à servidora Andrea Carla Toscano Campos. Houve o ressarcimento aos cofres públicos do pagamento a maior ao servidor Marcos Maia. No entanto, no módulo Folha de Pagamento consta como se Andrea Campos tivesse de fato recebido estas diárias, apesar de não ter se deslocado.
PAE 14620/2018 - ocorreu pagamento a maior por não desconto do auxílio alimentação em um dos dias do deslocamento.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
Protocolo: 802/2018 - A Seção de Cálculos e Conferências realizou o ajuste necessário no módulo de Folha de Pagamento, a fim de regularizar o registro da viagem tratada no protocolo mencionado.
Protocolos: 14620/2018 7736/2018 9323/2018 9403/2018 10492/2018 8916/2018 5517/2018 9230/2018 4121/2018 7279/2018 7513/2018 802/2018 5691/2018 898/2018 14620/2018 - Expedição de Memorando (Prot. nº 13045/2019), informando da necessidade de devolução de valores pelo servidor HELIO MARCOLINO BORGES.
CONCLUSÃO DA EQUIPE
A providência adotada pela SCC sana os achados
RECOMENDAÇÃO
Recomenda-se a implementação de um controle interno que minimize futuras ocorrências como as detectadas, como por exemplo a adoção de <i>check-list</i> e conferência dos cálculos por mais de um servidor.

4. CONCLUSÕES:

Entre os benefícios estimados desta auditoria pode-se mencionar a oportunidade de correções e ajustes no processo de concessão de diárias, no âmbito deste Regional, de modo a torná-lo mais célere, principalmente no que se refere ao pagamento de diárias antes do deslocamento, contudo, há de se levar em conta as justificativas apresentadas pela Secretaria de Administração Orçamento e finanças de que a maioria dos processos de concessão de diárias em que o pagamento ocorreu após o início do deslocamento se encaixam nas exceções previstas na Portaria que disciplina a matéria. No entanto, faz-se necessário alertar a Administração para a necessidade da diminuição do percentual de incidência de casos dessa natureza com vistas ao cumprimento da Norma disciplinadora.

Isto posto, esta equipe de auditoria conclui que os controles internos administrativos utilizados nos processos que tratam da concessão de diárias a servidores, magistrados e colaboradores eventuais no exercício 2018, foram eficientes, dotados de credibilidade e segurança em níveis aceitáveis, nada obstante possam ser aperfeiçoados. Para tanto, ressaltamos a importância da aplicação das recomendações expedidas no presente Relatório, com vistas ao fortalecimento dos mecanismos de controle que cercam a matéria analisada.

Em razão de todo o exposto, manifestamo-nos pela remessa dos autos à Presidência deste Tribunal, para ciência e conhecimento da metodologia e procedimentos adotados na presente auditoria e, em havendo concordância, acolhimento das recomendações abaixo:

Recomendações aos setores da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças:

- a) Que o GAPSAOF adote um *checklist* onde se constate se foram adotadas todas as providências necessárias (como o ateste dos deslocamentos, por exemplo) antes do arquivamento dos processos de diárias.
- b) Recomenda-se que as unidades solicitantes de diárias observem o prazo para a solicitação, de forma a possibilitar o pagamento antecipado das diárias conforme previsto na Portaria.
- c) Recomenda-se que SETRAN/COADI adote um controle interno mais eficaz de forma a possibilitar que as consultas ao DETRAN sejam efetuadas em tempo hábil.

d) Recomenda-se que haja uma maior atenção na anexação dos contracheques de forma a evitar que sejam anexados aos autos contracheques desatualizados.

e) Que seja acatada a sugestão da Secretaria de que seja levado à unidade de gestão do processo de trabalho “Diárias”, alerta no sistema que impeça o prosseguimento do processo enquanto a justificativa não for completada;

f) que o ateste de deslocamento seja feito logo após o retorno do servidor e que os demais procedimentos necessários sejam realizados após o ateste.

Recomendações à Seção de Cálculos e Conferências/COBEP/SGP:

g) Recomenda-se a implementação de um controle interno que minimize futuras ocorrências como as detectadas, como por exemplo a adoção de *check-list* e conferência dos cálculos por mais de um servidor.

É o relatório.

À apreciação do(a) Senhor(a) Dirigente da Unidade de Auditoria Interna.

Natal/RN, 18 de dezembro de 2019.

Juliana Vieira Costa de Aguiar
Técnica Judiciário

Maria Rosenilda de Oliveira Silva
Chefe da Equipe de Auditoria

Despacho da Coordenadoria em Supervisão:

Considerando que este Relatório foi elaborado pelos servidores acima relacionados, dentro dos critérios técnicos e normativos pertinentes à matéria, respeitando-se o escopo inicial, tendo sido o seu conteúdo e resultado dado a conhecer às Unidades Auditadas, uma vez revisado, APROVO o presente Relatório e determino sua remessa à Presidência para conhecimento e Decisão quanto às Orientações, Sugestões e Recomendações finais.

Natal, 18 de dezembro de 2019.

Jorge Henrique de Almeida
Coordenador da AUDI