



PROGRAMA DE AUDITORIA

**Ordem de Serviço nº xx/20xx – Prestação de Contas de Diárias e Passagens via
SCDP**

Ação xx/ PAINT 20xx

Período da Auditoria /Planejado	Horas a serem trabalhadas/planejado
xx/20xx a xx/20xx	xxxxxx
Período da Auditoria /Execução (preencher no final do trabalho)	
xx/20xx a xx/20xx	
Processo	xxxxxxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxxxx (Planejamento e Supervisão)	Cargo/Função
xxxxxxxx (Execução)	Cargo/Função

Tipo de Auditoria	Gestão/Operacional
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Planejamento Diretoria de Contabilidade/ Serviço de Emissão de Diárias e Passagens
UG	158517
Descrição Sumária	<i>Prestação de Contas de Diárias e Passagens via SCDP</i>
Área	Controle de Gestão Gestão De Pessoas
Subárea	<i>Controles Internos Indenizações</i>
Assunto	<i>Avaliação de controles internos Diárias Viagens/Passagens</i>

1. OBJETO

Avaliar a prestação de contas de diárias e passagens em observância às exigências legais e normativos, e assim, assessorar a gestão na implementação ou melhoria de seus controles internos.



2. ESCOPO

Controles quanto à prestação de contas de diárias e passagens através do sistema SCDP diante das normativas e dispositivos legais, considerando a verificação de concessões existentes no período que compreende o início do exercício até o último dia do mês anterior ao mês a análise e considerando a Solicitação de Viagem Completa do órgão UFFS, *status* “viagem encerrada”. A análise será realizada por amostragem utilizando a tabela *Philips*.

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Análise Documental.
3. Consulta ao sistema SCDP.
4. Análise de Registros.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA

- **Instrução Normativa nº 001/2014 – PROPLAN/UFFS**
http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=398&Itemid=1572&site=proplan
- **Portaria nº 403/2009 (MEC)**
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/04/2009>
- Manual SIAFI <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021120>
- Decreto nº 71.733/73 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm
- Decreto nº 91.800/85 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D91800.htm
- Decreto nº 1.387/95 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1387.htm
- Decreto nº 5.992/06
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm



- Decreto n° 7.689/12
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7689.htm
- Outras legislações correlatas
- Princípios da Administração Pública

5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
2. Emitir solicitações de auditoria para obter informações prévias quanto ao escopo do trabalho. Prazo de atendimento (em torno de 8 ou 10 dias). **Observar matriz de planejamento e checklist.**

Rol exemplificativo:

- a) solicitar informações quanto às rotinas de controles internos da gestão em relação à prestação de contas de diárias e passagens (Reitoria e *Campi*);
 - b) solicitar quais os procedimentos da gestão quando da verificação de prestações de contas pendentes junto ao sistema SCDP, as quais já se encontram fora do prazo.
3. Extrair Relatório (SCDP) com *status* de viagem “Prestação de Contas - Pendente”

SCDP

RELATÓRIO

VIAGEM

SITUAÇÃO DA VIAGEM “Prestação de Contas - Pendente”

4. Verificar se existem prestações de contas pendentes fora do prazo estabelecido para prestação de contas.
5. Extrair Relatório (SCDP) com *status* de viagem “Encerrada”

SCDP

RELATÓRIO

VIAGEM

SITUAÇÃO DA VIAGEM “Encerrada” e “Encerrada – não realizada”

6. Extrair amostra, utilizando-se da tabela *Philips* e tabela de números aleatórios.
7. Analisar a documentação (prestação de contas) via sistema SCDP e informações nele contidas (utilizar-se do *checklist*, legislação vigente e formulário de identificação da amostra).



8. Emitir novas solicitações de auditorias (caso necessário).
9. Elaborar o Relatório Preliminar para apreciação da Auditora-chefe.
10. Elaborar o Relatório Final pela Auditora-chefe e ou aprovação do Relatório Prévio emitido pela equipe de auditoria.
11. Emitir o Relatório Final e enviar, via SGPD e físico, ao Magnífico Reitor, presidente do CONSUNI.
12. Enviar cópia digital à PROPLAN para encaminhamentos e manifestações, em 30 dias, quanto ao relatório.
13. Enviar cópia digital à CGU, em até 60 dias da sua emissão, conforme art. 8º da IN nº 07 de 29/12/2006.
14. Quando da resposta ao relatório, preencher formulário de futuro acompanhamento, auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.
15. Proceder acompanhamento, conforme formulário próprio.

6. CRONOGRAMA

xx/xx/20xx – Ordem de Serviço e autuação do Processo

xx/xx/20xx – Prazo máximo para emissão do Relatório Final

7. OBSERVAÇÕES

Este programa de auditoria, bem como os checklists em anexo e a matriz de planejamento, poderão ser alterados no decorrer dos trabalhos, conforme necessidade da equipe de auditoria. Estes documentos são emitidos, a fim de orientar e guiar o início dos trabalhos. No entanto, observa-se que, somente mediante justificativa poderá ser alterado o escopo e objetivo do trabalho.

Chapecó, **xx** de **xx** de 20**xx**.

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE **xxxxxxx**

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



ORDEM DE SERVIÇO N.º **xx/AUDIN/UFFS/20xx**

Prestação de Contas de Diárias e Passagens via SCDP.

A presente Ordem de Serviço visa a atender ao **PAINT 20xx, ação xx** “Prestação de Contas de Diárias e Passagens via SCDP” e tem por objetivo avaliar a prestação de contas de diárias e passagens em observância às exigências legais e normativas, e assim, assessorar a gestão na implementação ou melhoria de seus controles internos.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de **xxxxxx a xxxxxx** do corrente ano, período pelo qual poderá ser necessária a busca de informações e documentos, que será realizada por meio de Solicitações de Auditoria (SA), bem como a apresentação de observações pontuais no decorrer dos trabalhos poderá ser instrumentalizada por Notas de Auditoria (NA).

Assim, a equipe atuará no seguinte escopo:

Controles quanto à prestação de contas de diárias e passagens através do sistema SCDP diante das normativas e dispositivos legais, considerando a verificação de concessões existentes no período que compreende o início do exercício até o último dia do mês anterior ao mês da análise e considerando a Solicitação de Viagem Completa do órgão UFFS, *status* “viagem encerrada”. A análise será realizada por amostragem utilizando a tabela *Philips*.

Os trabalhos serão conduzidos pela(s) servidora(s) **xxxxxxx, xxxxxx**, e por mim supervisionados.

Ao final dos trabalhos da presente Ordem de Serviço, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado ao Magnífico Reitor, Presidente do CONSUNI e à Controladoria-Geral da União para conhecimento, conforme Art. 8º, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 07, de 29 de dezembro de 2006.

Chapecó/SC, **xx de xxxxx de 20xx**.

Nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna
Mat. SIAPE **xxxxxxx**

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/20xx** - **AÇÃO xx** – **PAINT 20xx** - Prestação de Contas de Diárias e Passagens via SCDP

SETOR AUDITADO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Qual a estrutura de controle para a emissão de diárias e passagens da UFFS? Geral (Reitoria e Campi)	-Existência de responsável pelo departamento -Verificar quais os controles centralizados e quais os controles descentralizados para os campi (o que é atribuição de quem, quem é responsável pelo quê?) -Verificar como está o andamento do mapeamento de processos	Pró-Reitoria de Planejamento /Diretoria de Contabilidade/ Serviço de Emissão de Passagens e Diárias Site da UFFS	Indagação escrita (solicitações de auditoria e e-mail) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento)	Informações do departamento	-Deficiência de estrutura física e de pessoal -Deficiência dos controles internos -Não observação da segregação de funções ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
As prestações de contas, apresentadas junto aos processos de solicitações de diárias e passagens, estão em conformidade com a legislação vigente? (em especial com a IN 01/2014 – PROPLAN, Portaria 403/2009 – MEC)	Verificação das prestações de contas junto ao SCDP e solicitações de auditoria quanto às inconsistências (caso houver)	SCDP	Análise Processual e Indagação escrita (solicitações de auditoria e e-mail) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento)	Informações disponíveis no sistema e manifestações do departamento responsável	-Deficiência de estrutura física e de pessoal -Deficiência dos controles internos -Não observação da segregação de funções ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Quanto às prestações de contas pendentes, quais são as providências adotadas pela gestão?	Verificação das prestações de contas junto ao SCDP e solicitações de auditoria quanto às rotinas de procedimentos para estes casos	SCDP	Análise Processual e Indagação escrita (solicitações de auditoria e e-mail) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento)	Informações disponíveis no sistema e manifestações do departamento responsável	-Deficiência de estrutura física e de pessoal -Deficiência dos controles internos -Não observação da segregação de funções ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes

Questões de Auditoria – Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objeto.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



Informações Requeridas – identificar as informações necessárias para responder à questão da auditoria. (Neste caso as nossas solicitações de auditoria e verificações *in loco*).

Fontes de Informação – Identificar as fontes de cada item de informação. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

Limitações – Especificar as limitações relativas: as técnicas adotadas, as fontes de informação, as condições operacionais de realização do trabalho.

Possíveis Achados – Que conclusões ou resultados podem ser alcançados a partir da estratégia metodológica adotada (rol exemplificativo).

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE **xxxxxxx**

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



TABELA PHILIPS

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de Problemas
10-19	11	01
20-50	13	01
51-100	20	02
101-200	35	03
201-500	42	04
501-1000	55	05
1001-2000	70	06
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Maior que 50001	350	60

Fonte: Chaves (2009, p.56)

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



TABELA DE NÚMEROS ALEATÓRIOS

57 72 00 39 84	84 41 79 67 71	40 21 13 97 56	49 86 54 08 93	29 68 74 54 83
28 80 53 51 59	09 93 98 87 58	70 27 71 77 17	06 32 02 78 62	16 74 69 65 17
92 59 18 52 87	30 48 86 97 48	35 25 18 88 74	03 62 98 38 58	65 86 42 41 03
90 38 12 91 74	30 19 75 89 07	50 64 15 59 71	88 13 74 95 30	52 78 30 11 75
80 91 16 94 67	58 60 82 06 66	90 47 56 18 46	45 11 12 35 32	45 50 41 13 43
22 01 70 31 32	96 91 92 75 40	16 54 29 72 74	99 00 95 97 61	00 98 24 30 07
56 24 10 04 30	20 46 29 90 53	53 11 05 84 41	21 64 79 19 76	29 51 62 60 66
79 44 92 62 02	96 86 64 30 00	94 56 69 30 20	59 87 87 35 44	22 50 97 78 19
53 99 66 45 08	89 78 50 77 53	37 25 77 41 27	62 38 02 23 57	62 01 41 60 35
18 92 87 35 88	56 05 21 36 51	39 28 50 14 66	85 79 30 19 79	72 66 64 31 45
53 08 58 96 63	05 61 25 70 22	50 41 28 96 62	66 43 63 06 63	01 32 79 85 22
03 58 80 29 28	76 89 51 18 24	88 89 46 47 48	59 19 29 87 03	10 33 99 67 12
27 07 81 88 65	69 49 98 00 28	04 70 51 30 01	47 18 97 33 21	85 82 45 43 24
05 21 08 59 01	06 22 24 98 91	81 17 55 44 66	16 07 73 07 66	10 12 31 78 58
40 36 13 27 84	30 82 33 36 39	69 42 05 58 64	61 12 33 89 27	89 52 66 71 93
54 60 25 28 85	88 20 00 10 59	61 05 36 61 33	72 01 01 19 01	61 10 51 20 91
71 51 63 40 76	71 11 73 73 52	37 31 60 45 88	92 73 43 71 28	04 98 09 02 48
61 02 01 81 73	92 60 66 73 58	53 34 42 68 26	38 34 03 27 44	96 04 46 65 93
82 55 93 13 46	30 95 26 55 06	96 17 65 91 72	39 79 96 12 49	52 80 63 26 99
89 98 54 14 21	74 13 57 68 19	86 28 60 89 47	33 15 26 28 77	45 38 48 08 08
00 99 84 84 14	67 95 13 77 58	90 14 50 79 42	73 63 31 06 60	43 40 12 55 04
62 41 50 78 20	48 05 88 43 52	98 03 19 93 92	03 04 97 25 84	95 95 03 63 31
94 27 90 69 24	68 09 92 11 86	07 63 83 19 32	99 51 15 55 71	09 27 02 67 00
44 89 29 28 84	36 28 25 15 82	87 74 18 97 25	76 10 63 26 76	02 26 74 53 28
97 30 76 95 33	21 10 54 26 95	66 65 52 04 99	36 58 48 03 08	93 63 58 17 96
39 16 58 04 44	80 15 59 59 83	90 95 54 66 81	84 39 60 85 38	88 66 33 35 69
60 78 11 03 26	67 50 34 09 61	31 30 20 76 93	66 30 83 51 09	33 83 64 76 05
03 19 23 47 62	89 57 77 91 33	88 47 60 59 37	54 39 48 77 67	49 85 38 43 91
41 28 52 67 56	25 39 59 96 65	51 36 90 32 22	39 33 05 22 99	03 39 97 96 99
77 54 98 50 39	25 37 42 52 97	10 03 56 04 92	81 66 86 70 01	48 89 55 82 10
28 63 41 61 91	64 24 83 81 37	34 48 83 27 96	38 71 69 73 06	77 50 25 64 60
74 24 48 85 40	12 33 59 67 50	14 98 14 26 42	79 79 13 52 89	69 78 80 44 71
00 24 03 37 96	46 68 75 05 32	42 16 63 33 28	97 26 36 47 27	73 65 38 34 46
05 41 47 69 69	45 36 16 71 18	95 51 97 22 04	13 23 96 58 60	03 69 48 79 83
62 69 84 97 97	47 23 66 51 56	13 08 69 11 52	75 59 26 86 81	80 43 00 98 92

Servidor Colaborador para seleção da amostra:

Nome:

Siape:

Assinatura _____

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



CHECK LIST DIÁRIAS

Processo/Solicitação:
Favorecido/Proposto:
Período de Afastamento:
Destino do Afastamento:
Status da Viagem:
Data da Prestação de Contas (Relatório de Viagem):
Data de Prestação de Contas (SCDP):

	Atende	Não Atende	Não se Aplica
1. Deslocamento a serviço. <i>(art. 1º/Decreto 5.992/2006)</i>			
2. O deslocamento da sede não constitui exigência permanente do cargo. <i>(art. 1º, § 3º, inciso I/Decreto 5.992/2006)</i>			
3. O deslocamento não ocorre dentro do mesmo município ou da mesma região metropolitana da sede. <i>(art. 1º, § 3º, inciso I/Decreto 5.992/2006)</i>			
4. Foram restituídas pelo servidor, no prazo de 05 dias contados da data de retorno à sede, as diárias recebidas em excesso <i>(art. 7º/Decreto 5.992/2006)</i> ou as diárias recebidas quando não ocorrido o afastamento. <i>(art. 7º, § único/Decreto 5.992/2006) – Art. 29 IN 01/PROPLAN/2014 – Art. 14 Portaria MEC 403/2009</i>			
5. Há compatibilidade entre o local informado na PCD (solicitação) e as atividades realizadas pelo servidor (prestação de contas).			
6. Foi apresentada ao responsável pelo SCDP a Prestação de Contas da viagem, devidamente assinada, assim como as passagens aéreas – quando for o caso. <i>(5 dias úteis/Portaria MEC 403/2009 – Art. 13 – art. 26 I da Portaria 001/2014/PROPLAN).</i>			
7. Junto à prestação de contas foram anexados os comprovantes ou certificados relativos a participação do servidor no evento, reuniões, seminários, cursos <i>(Observado Art. 26 II e III da IN 001/2014/PROPLAN e Art. 13 da Portaria MEC 403/2009)</i>			
8. No caso de diárias pagas para colaborador eventual, houve a prestação de contas, observado o art. 13 §1º da Portaria MEC 403/2009 e art. 28 IN 001/2014/PROPLAN.			
9. Quando da não apresentação da Prestação de Contas, estão sendo observados os art. 27 da IN 001/2014/PROPLAN e Art. 13 § 2º da Portaria MEC 403/2009.			

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)

Processo: **XXXXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/20xx**- AÇÃO **xx**- PAINT **20xx** - Prestação de Contas de Diárias e Passagens via SCDP

SETOR AUDITADO: **XXXXXXXX**

A C H A D O	Compõe RA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONSTATAÇÃO	CAUSA/CRITÉRIO	EFEITO	POSITIVO/NEGATIVO	RECOMENDAÇÃO
	sim ou não		OU INFORMAÇÃO				

Situação Encontrada – Situação identificada, inclusive com o período de ocorrência.

Causa/Critério – Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse. O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio. Por sua vez a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

Efeito – Possível irregularidade nas contas do gestor, ou falta de controle podendo ocasionar danos ao erário e responsabilizações de servidores e gestores (exemplificativo).

Positivo ou Negativo – Os achados podem ser positivos ou negativos, negativos quando revela impropriedade ou irregularidade, e positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Chapecó, **xx** de **xxxx** de **20xx**.

(assinatura e carimbo da equipe de auditoria executante)

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.