



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO  
AUDITORIA INTERNA

## SUMÁRIO EXECUTIVO

**Documento: Relatório de Auditoria nº 002/2009.**

**Tema:** AUDITORIA SOBRE DIÁRIAS DE VIAGENS

**Unidade Auditada:** Gerência Executiva Financeira

**Localidade/ UF:** Brasília/ DF

**Período de Abrangência dos Exames:** 01/07/08 a 31/12/08

Com base nas informações consignadas no documento acima referenciado, apresentamos a seguir a síntese das principais constatações e recomendações levantadas pela AUDIN, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisões pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

### I – SÍNTESE DAS CONSTATAÇÕES:

- 1) Controles internos dos processos de pagamento de diárias passíveis de aprimoramento (*itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 e 1.2.4 relatório*).
- 2) Ausência das prestações de contas de viagem – PCV nos processos de pagamento (*item 2.1 relatório*).
- 3) Inconsistências de registros de controle nos relatórios mensais de diárias (*item 2.2 relatório*).
- 4) Pendência de pagamento de saldo a receber, em favor de viajante (*item 2.3 relatório*).
- 5) Inconsistências e falhas na formalização dos processos de pagamento de diárias (*item 2.4 relatório*).
- 6) Pagamento das diárias após o período de viagem (*item 2.5 relatório*).
- 7) Pagamento do adicional de embarque e desembarque e da meia diária em desacordo com a norma NOR-201 (*item 2.6 relatório*).
- 8) Pagamentos a maior do adicional de embarque e desembarque (*item 2.7 relatório*).

### II – RECOMENDAÇÕES:

- 1) Atualizar o normativo sobre diárias da extinta RADIOBRÁS, inclusive como medida de tratamento de algumas vulnerabilidades apuradas ao longo dos exames auditoriais. (*item 1.2.1.1 relatório*)
- 2) Desenvolver indicadores de monitoramento dos processos de trabalho relativos ao pagamento de diárias, com avaliação periódica e divulgação interna. (*item 1.2.1.1 relatório*)

- 3) Estabelecer programação anual de treinamentos que atenda às expectativas e necessidades de trabalho dos servidores que atuam no processamento, pagamento e controle das diárias. Nesse sentido, um primeiro passo poderia ser a realização de um "encontro" com participação de representantes de todas as Unidades da Empresa para tratar dos dispositivos normativos vigentes e dos principais cuidados a serem adotados para prevenção de falhas na formalização dos processos. *(item 1.2.1.1 relatório)*
- 4) Implantar rotina de avaliação de riscos e identificação de falhas nos processos de pagamento de diárias, mantendo registros e estatísticas correlatas. *(item 1.2.2.1 relatório)*
- 5) Estudar, em conjunto com a Área de Logística, medidas de adequação da estrutura física para a guarda dos documentos e processos geridos pela Unidade. *(item 1.2.2.1 relatório)*
- 6) Rever os procedimentos afetos aos processos de pagamento de diárias, no sentido de aprimorar os mecanismos de controle e conferir maior celeridade aos trâmites. *(item 1.2.2.1 relatório)*
- 7) Implantar, com o apoio da Área de Informática, programa ou sistema informatizado que dê adequado suporte aos procedimentos de concessão, controle e pagamento de diárias no âmbito da Empresa. *(item 1.2.2.1 relatório)*
- 8) Normatizar os mecanismos de monitoramento existentes, visando sistematizar o controle e favorecer a consulta a estes. *(item 1.2.4.1 relatório)*
- 9) A Unidade deve tratar a questão da ausência das Prestações de Contas junto à direção da DAF, no sentido de revisão dos trâmites atuais, garantindo que as PCV's sejam elaboradas e juntadas aos respectivos processos de pagamento de diárias, imediatamente quando do retorno das viagens. *(item 2.1.3 relatório)*
- 10) Estabelecer procedimento de revisão dos dados registrados no relatório mensal de diárias produzido pela SEANC, garantindo a fidedignidade e consistência dos registros. *(item 2.2.3 relatório)*
- 11) Regularizar o pagamento do saldo devido na PCV relativa à "AV PRESI nº 346" (processo. Nº 1142/2008). *(item 2.3.2 relatório)*
- 12) Aprimorar o controle sobre a publicação das autorizações para afastamento do país, no caso das viagens internacionais. *(item 2.3.2 relatório)*
- 13) Cumprir as disposições normativas atinentes aos processos de diárias a pagar para colaboradores eventuais, em especial os subitens 8.2, 8.3 e 8.4 da NOR-201. *(item 2.4.3 relatório)*
- 14) Observar sempre a compatibilidade da data da viagem com o registrado na AV. *(item 2.4.3 relatório)*
- 15) Evitar a prática de abertura do processo em data posterior à viagem. *(item 2.4.3 relatório)*
- 16) Evitar o pagamento das diárias após o período de afastamento, processando-se o pagamento até 5 (cinco) dias antes do deslocamento do viajante ou no decorrer do afastamento apenas nas situações emergenciais, conforme preconiza o item 5.8 da NOR-201. *(item 2.5.2 relatório)*

- 17)** Apurar, quanto à AV DIJOR nº 142, se o beneficiário efetivamente realizou a viagem. Caso positivo, adotar as medidas cabíveis à devolução pelo empregado do valor de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) pago indevidamente a título de adicional de embarque e desembarque. Caso negativo, o empregado deverá devolver o valor integral recebido, por meio da OB 904256, no montante de R\$ 214,00 (duzentos e quatorze reais). *(item 2.6.3 relatório)*
- 18)** Adequar o pagamento devido à viajante da AV nº 138 para o valor de apenas R\$ 8,00 (oito reais), correspondente à diferença entre o valor de 1,5 diárias e o valor já pago pela OB nº 904255. *(item 2.6.3 relatório)*
- 19)** Reavaliar os preceitos normativos estabelecidos nos subitens 5.7.6 e 5.9.1 da NOR-201, de modo a evitar controvérsias de interpretação e propiciar a implantação de procedimentos de controle prévio sobre os pagamentos de diárias com deslocamentos para localidades próximas ou contíguas às regiões metropolitanas da cidade sede do viajante. *(item 2.6.3 relatório)*
- 20)** Apurar, quanto à AV DIJOR nº 140, se o beneficiário efetivamente realizou a viagem. Caso positivo, adotar as medidas cabíveis à devolução, pelo empregado, do valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pagos a maior, a título de adicional de embarque e desembarque. Caso negativo, deverá devolver o valor integral recebido, incluindo diárias e adicional. *(item 2.7.2 relatório)*

### III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Cabe ressaltar que as recomendações objeto deste Sumário Executivo, que se encontram consubstanciadas no relatório referenciado na primeira página, devem ser objeto de análise compartilhada entre as áreas responsáveis, a Secretaria Executiva e esta unidade de auditoria, com o objetivo de estabelecimento de **Acordo Interno de Providências** - AIP, o qual servirá de ferramenta para registro do posicionamento do gestor sobre as situações relatadas pela auditoria, estabelecimento das providências e prazos para tratamento das pendências e recomendações, e monitoramento da evolução das medidas acordadas.

Brasília/ DF, / / 2009.

\_\_\_\_\_  
**Lineu de Faria Miranda**  
Auditor

\_\_\_\_\_  
**Rogério José Rabelo**  
Assessor da AUDIN - Supervisor  
do Trabalho

De acordo, em \_\_\_/ \_\_\_/ \_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**Antônio Fúcio de Mendonça Neto**  
Auditor-Geral da EBC