



# AUDINT

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

Universidade Federal Rural do Semiárido - UFERSA

*Exercício de 2023*

02 DE JUNHO DE 2023

**UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA- AUDINT**

*RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 01/2023*

**Unidade Examinada:** Universidade Federal Rural do Semi-Árido -  
UFERSA – SCDP (SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E  
PASSAGENS)

**Município/UF:** Mossoró/RN

**Projeto de Auditoria:** 23091.001304/2023-87



## **Missão**

A Auditoria Interna tem como finalidade a fiscalização dos atos e fatos da gestão em todos os níveis administrativos, assim como o assessoramento à alta administração, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle, bem como prestando apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Governo Federal.

## **Avaliação**

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.

## QUAL O TRABALHO FEITO PELA AUDINT?

Em atendimento à determinação contida conforme Resolução nº 07/2023 do Conselho Universitário – CONSUNI, e consoante ao regimento interno da UFERSA, apresentamos os resultados dos exames realizados da auditoria de avaliação tendo como objeto a análise e verificação da regularidade e atendimento aos princípios administrativos da probidade, moralidade, impessoalidade na concessão de Diárias e Passagens durante o período de Agosto de 2020 a Janeiro de 2023.

## POR QUE A AUDINT REALIZOU ESSE TRABALHO?

O presente trabalho traz como premissa a avaliação tendo como objeto a análise e verificação da regularidade e atendimento aos princípios administrativos da probidade, moralidade, impessoalidade na concessão de diárias e passagens durante o período de agosto de 2020 a janeiro de 2023.

## QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDINT? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

O trabalho consistiu em analisar e verificar a concessão de diárias e passagens durante a atual gestão que compreende o período de agosto de 2020 a janeiro de 2023. Dessas análises, foram constatadas algumas desconformidades na concessão de diárias e passagens e conseqüentemente em sua fiscalização, conforme os achados listados a seguir:

- Ausência de mapas de processo de trabalho apresentados pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Designação de um servidor por pró reitoria/campus e um servidor substituto eventual nos casos em que o primeiro estiver ausente ou for o proposto.
- Apresentação mensalmente a programação de viagens pelas unidades ao setor de orçamento do órgão e que as solicitações de diárias e passagens obedeçam essa programação apresentada previamente para diminuição de viagens urgentes na Universidade.
- Respeito aos prazos legais de 15 dias de antecedência para a concessão de diárias e passagens e de até 05 dias corridos para a prestação de contas. e
- Revisão das portarias de fiscais que contenham somente servidores no Campus Central, e que sejam nomeados servidores nos Campi para fiscalizar os contratos de serviços continuados para diminuição de concessão de diárias da Universidade, ocasionando menos gastos.
- Aumento da vigilância, através dos fiscais de contrato e um controle mais eficaz relacionado ao reembolso de valores de passagens e diárias.

# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**AUDINT** - Unidade de Auditoria Interna

**CONSAD** - Conselho de Administração

**CONSUNI** - Conselho Universitário

**MEC** – Ministério da Educação

**PAINT** - Plano Anual de Auditoria Interna

**PCDP** - Processos de Concessão de Diárias e Passagens

**SCDP** - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

**SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**TCU** - Tribunal de Contas da União

**UFERSA** - Universidade Federal Rural do Semi-Árido

# SUMÁRIO

## QUAL O TRABALHO FEITO PELA AUDINT?

### SUMÁRIO

#### 1. INTRODUÇÃO

#### 2. RESULTADOS DOS EXAME

- 2.1. Não existem Mapas de processo no planejamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- 2.2. Ausência de servidor substituto eventual nos casos em que o solicitante/cadastrador estiver ausente ou for o proposto.
- 2.3. Ausência de programação de viagens pelas unidades ao setor de orçamento da universidade para não ocorrência de viagens urgentes, em que os custos de passagens aéreas ficam elevados.
- 2.4. Não observância dos prazos legais de 15 dias de antecedência para a concessão de diárias e passagens e de até 05 dias corridos para a prestação de contas.
- 2.5. Com relação ao fiscal do contrato de refrigeração citado neste relatório, acrescentar ou colocar fiscais a mais nos campi para diminuição de diárias e consequente gastos excessivos.
- 2.6. Durante a análise da proposta de concessão de diárias e passagens (pcdp) 410/2021, foi observada uma solicitação de reembolso gerada automaticamente pelo sistema. Este pedido foi questionado à equipe da universidade, buscando-se esclarecer se o servidor da universidade estadual do amapá havia efetuado o referido reembolso e qual o mecanismo de controle desse processo.

#### 3. RECOMENDAÇÕES

#### 4. CONCLUSÃO

#### 5. ANEXOS

- I – Análise da equipe de auditoria
- II – Análise do Controle Interno
- III - Informações preliminares das solicitações de diárias e passagens do período de 2020 a 2023 selecionadas pela AUDINT:
- IV - Considerações

# 1. INTRODUÇÃO

Esta auditoria foi iniciada em atendimento à Resolução nº 07/2023 do Conselho Universitário – CONSUNI, essa demanda foi considerada extraordinária e, portanto, designada para uma parte da Reserva Técnica presente no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) de 2023. Para atender essa demanda, a equipe de auditoria foi estabelecida por meio da Ordem de Serviço nº 02/2023 com prazo previsto para a conclusão em 02 de maio de 2023. De acordo com a resolução acima citada, a pretensão do CONSUNI seria que a Audint emitisse um Relatório em um prazo dentro do período das reuniões ordinárias prevista no calendário do CONSUNI em 24/04/2023. Entretanto, diante da necessidade de obediência a técnicas de auditoria e prazos inerentes à natureza dessa atividade, não restou possível atendimento ao prazo pretendido.

Primeiramente, foi realizada uma solicitação de auditoria via e-mail para o setor de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no dia 25/01/2023. A solicitação suscitou o preenchimento de uma planilha com as informações de diárias e de passagens concedidas durante o período de 08/2020 a 01/2023, com um prazo de resposta estabelecido até 01/02/2023. No entanto, a confirmação do recebimento do e-mail por parte da SCDP só foi realizada em 30/01/2023, momento em que já houve o envio da planilha preenchida referente aos anos de 2020 e 2021. No dia 01/02/2023, houve um pedido de prorrogação para o envio das diárias e passagens referentes aos anos de 2022 e 2023 até o dia 10/03/2023. Entretanto, em 14/03/2023, as atividades presenciais da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA foram suspensas devido à instabilidade pública decorrente dos ataques a prédios públicos (Resolução CONSUNI nº 26/2023).

As atividades administrativas foram retomadas plenamente de forma presencial em 03/04/2023, e as diárias e passagens referentes aos anos de 2022 e 2023 foram enviadas nesta data de 04/04/2023. Ao todo, foram enviadas 2.461 diárias para análise da AUDINT, cuja tabela completa encontra-se em planilhas. Para viabilizar a análise em um curto espaço de tempo, a AUDINT selecionou amostra aleatória de 50 processos de concessão de diárias e passagens para análise detalhada. Após a amostragem dos processos, a AUDINT solicitou por e-mail e pessoalmente ao setor de Controle de Diárias e Passagens (SCDP) que enviasse os processos detalhados, permitindo o envio em lotes de 10 até o prazo final estabelecido em 17/04/2023. O envio de todos os dados das diárias ocorreu em 14/04/2023 pelo pessoal responsável pela administração do SCDP da Universidade.

A concessão de diárias e passagens é uma modalidade de despesa necessária e de grande importância para o serviço público. Nas Universidades, em especial, ela permite a execução e a descentralização de inúmeras atividades inerentes às Pró-Reitorias, aos campi e à Instituição como um todo, além de possibilitar o desenvolvimento e a capacitação dos seus servidores.

Assim, esse trabalho de auditoria busca tratar dos diferentes aspectos relacionados à concessão de diárias e passagens para os servidores da UFERSA, visando identificar situações de risco, desconformidade ou antieconomicidade que trazem risco para a instituição e que podem ser extintas ou, no mínimo, atenuadas.

### **1.1. Objetivos e Estratégias**

O objetivo desse trabalho de auditoria é pautado em dois eixos principais. O primeiro busca compreender o quanto os procedimentos para concessão de passagens e diárias, bem como a Portaria UFERSA/GAB nº 198/2020 – que dispõe sobre procedimentos para afastamento da sede e do país e concessões de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito da Ufersa –, estão aderentes às normas e à legislação aplicável.

O segundo eixo procura avaliar se a forma como são concedidas as diárias e as passagens atualmente atendem aos princípios administrativos da probidade, moralidade e impessoalidade e se mostra eficiente e econômica e qual é o impacto desse custo no orçamento, no desenvolvimento profissional e na Instituição como um todo.

Para tanto, apresentamos em seguida as técnicas que serão utilizadas ao longo do trabalho com a finalidade de apoiar e assessorar a administração na correção de desvios e no aprimoramento do processo, sempre observando a legalidade, legitimidade e economicidade, bem como propiciando a maximização da eficiência e eficácia dos controles internos.

### **1.2. Adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada.**

Conforme a Instrução normativa conjunta CGU-MP nº 01/2016 a Governança no setor público: “compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”.

Sob a ótica do Tribunal de Contas da União – TCU, expresso na Decisão nº 507/2001, “a unidade de auditoria interna (órgão ou unidade de controle interno no setor público) é um importante agente na estrutura de governança corporativa e tem como competência principal avaliar o funcionamento dos sistemas de controles internos das

organizações e se os regulamentos, instruções e políticas estão sendo observadas, de modo a auxiliar essas organizações a alcançarem suas missões institucionais”.

Com relação ao Gerenciamento de Riscos, consta na IN conjunta CGU-MP nº 01/2016, que trata-se de “processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;”

A gestão de riscos deve ser integrada ao processo da governança, pois o risco precisa ser identificado, medido, tratado e monitorado. Dessa forma, traz vantagens na estrutura de governança como o aumento da transparência e da prestação de contas, o fortalecimento dos controles internos e maior comprometimento com a responsabilidade da instituição. Para funcionar adequadamente, a estrutura definirá atribuições e responsabilidades de cada agente nos diferentes níveis e práticas indicando quem avaliará os riscos, quem tomará as decisões sobre o tratamento dos riscos, quem monitorará os riscos, e quem fiscalizará o processo como um todo.

Nesse sentido, a UFERSA possui atualmente a Portaria UFERSA/GAB nº 198/2020 que dispõe sobre procedimentos para afastamento da sede e do país e concessões de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito da UFERSA e estabelece procedimentos e critérios no âmbito da Universidade para concessão das referidas indenizações.

Além da resolução, também são utilizados como forma de controle interno os formulários e as orientações conforme segue abaixo encontradas na página oficial do SCDP/UFERSA que são utilizados em qualquer concessão de diária e/ou de passagem.

#### **ORIENTAÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

1. A unidade solicitante deverá **averiguar se o saldo de empenho SIAFI e o teto orçamentário**, tanto de diária, quanto de passagens, se atende o encaminhamento da PCDP;
2. Observar o **perfil do proposto**, se é servidor da unidade ou colaborador eventual – são empenhos de natureza diferentes;
3. Toda PCDP, **sem necessidade de emissão de bilhete aéreo**, deverá ser cadastrada e encaminhada com no mínimo de **18 (dezoito) dias de antecedência do início da data de partida**;
4. Toda PCDP que **necessite de compra de bilhete aéreo** deverá ser cadastrada e encaminhada, com no **mínimo 20 (vinte) dias antes do início da data prevista para o início da viagem**, evitando a ocorrência de viagem urgente;

5. Os relatórios de viagem para prestação de contas deverão ser encaminhados às unidades solicitantes, no prazo de **2 (dois) dias corridos**, após o encerramento da viagem, pelo proposto. A unidade solicitante dispõe de **5 (cinco) dias corridos** para prestação de contas em sistema;
6. Toda PCDP que tenha tido a emissão de bilhetes aéreos, no ato da prestação de contas, deverão ser anexados os **tickets de embarque (ida e volta), conjuntamente ao relatório de viagem**, pela unidade solicitante.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

1. Requerimento de Diárias à serviço e concessão de diárias;
2. Documentos que justifiquem o afastamento, tais como **carta-convite, ordem de serviço**, ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, quanto à participação de representante da UFERSA;
3. **Programação da missão**;
4. Em não se aplicando ou ausência dos **dispostos nos itens 2 e 3**, deverá ser apresentada a DECLARAÇÃO para o afastamento;
5. Solicitação de transporte, quando se tratar de viagem em veículo oficial.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Relatório de Viagem – Em caso de PCDP que tenha tido a emissão de bilhetes aéreos, no ato da prestação de contas, deverão ser anexados os **tickets de embarque (ida e volta), conjuntamente**.

Quanto aos perfis que operam o sistema SCDP, a operacionalização será realizada por servidores da UFERSA formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade. Tal prática também é uma forma de controle utilizada pela administração, na medida em que o acesso só é permitido a quem foi formalmente designado, de forma que diferentes servidores de diversas unidades tenham acesso a diferentes níveis do sistema.

### **1.3. Análise Preliminar do Objeto da Auditoria**

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um sistema eletrônico, acessado por página específica na web, 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.

Esse sistema permite a tramitação eletrônica dos documentos, bem como estabelece um fluxo pelo qual o processo deve passar, com as devidas autorizações hierárquicas, visando o maior controle e eficiência dos gastos. Além disso, todas as informações ali inseridas são disponibilizadas no Portal da Transparência do Governo Federal, obedecendo ao princípio da publicidade e permitindo assim um maior controle social.

O SCDP foi regulamentado pelo Decreto nº 5.992/2006, que tornou obrigatória a sua utilização pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. No âmbito do Ministério da Educação, esse tema atualmente está disposto na Portaria MEC nº 204/2020. E recentemente pela Portaria MEC nº 928/2022, de 05 de dezembro de 2022, que foi estabelecida pelo Gabinete da Reitoria da UFERSA a partir de 15 de maio de 2023 pelo Memorando Circular nº 233/2023 já durante a realização desta auditoria.

Na UFERSA, a aprovação da operacionalização do SCDP foi realizada pela Portaria UFERSA/GAB nº 198/2020 – que dispõe sobre procedimentos para afastamento da sede e do país e concessões de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito da UFERSA, e desde então tem sido utilizado de forma sistemática pelos servidores da Universidade e dos Campi.

## **2. RESULTADOS DOS EXAMES**

### **2.1. Não existem Mapas de processo no planejamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).**

A avaliação de controles internos realizada a partir das respostas ao Questionário acima descrito indica falhas nos controles internos, especialmente no tocante ao mapeamento de processos da unidade auditada.

Nessa constatação estão detalhadas todas as observações feitas pela AUDINT com relação a atendimento de requisitos legais e normativos nos processos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

#### **2.1.1. Requisitos e Critérios - legais e normativos**

A partir de um projeto de melhoria de gestão geralmente mostra-se necessária uma melhoria de algum dos processos de trabalho da unidade, levando à etapa de Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho. Esta abrange a explicitação e melhoria da forma de

trabalhar, seja eliminando atividades desnecessárias, seja modificando a forma de realizá-las. Para realizar esse trabalho dois conjuntos de conhecimento são necessários: a Notação e a Ferramenta.

O mapeamento de processos é uma prática recomendada na gestão e na governança, permitindo um melhor controle, transparência e eficiência na gestão de sistemas como o SCDP. A melhoria de processos de trabalho consiste em um direcionamento gerencial disciplinado de melhoria contínua que foca a eliminação de defeitos e desperdícios, aliado ao aumento da velocidade das entregas dos participantes. No fundo, trata-se de envolver a equipe na avaliação do trabalho do dia-a-dia em busca de eliminar:

- atividades sem valor agregado;
- tempo de espera;
- transporte ou movimentação física desnecessária;
- excesso de estoques;
- erros;
- desperdício da criatividade dos servidores.

Adotamos o seguinte conceito para processos de trabalho: conjunto de atividades interrelacionadas e interdependentes que transforma insumos diversos em produtos ou serviços que têm valor para o cliente interno ou externo. O mapa de processos de trabalho é um modelo simplificado do funcionamento do processo no mundo real. Podemos fazer mapas descendo em níveis cada vez mais detalhados, desde a visão geral do processo (macroprocesso), quebrando-o em níveis hierarquicamente organizados (subprocessos) até o detalhe de cada atividade, de acordo com a necessidade. Cada atividade identificada pode ser desdobrada em mapas mais detalhados até o nível considerado suficiente para as análises. Os problemas que surgirem devem ser analisados. Sugerimos para isso a técnica dos 5 por quês: para cada problema, questionar por que até que se chegue a uma causa raiz, ou seja, aquela que uma vez atacada vai eliminar o problema em vez de apenas remediá-lo momentaneamente.

Como consequência, há possibilidade de retrabalho, ausência de identificação das rotinas e procedimentos básicos, da sistematização dos trabalhos e processos, não identificação dos riscos de forma prévia.

Ademais, sendo o setor responsável pela aprovação de passagens e diárias da UFERSA, os riscos podem implicar prejuízo ao erário, caso não sejam identificados e

sanados tempestivamente, o que aumenta a responsabilidade da gestão desse setor para a realização plena do mapeamento de processos para conseqüentemente mensurar-se os riscos e tratá-los com eficiência.

#### 2.1.2. Evidências

As respostas ao questionário de avaliação de controles internos, bem como em reuniões diretamente com responsáveis pelo setor foi identificada a deficiência nesse ponto, necessitando aperfeiçoamento.

#### 2.1.3. Manifestação do gestor

Em resposta ao questionário enviado pela AUDINT, no componente Ambiente de Controle na questão nº 2 pergunta se os processos relacionados ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta? A resposta dada pelo setor é que não há mapeamento de processos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

#### 2.1.4. Conclusão da auditoria

A auditoria destaca que a própria gestão admite a omissão quanto a não realização do mapeamento dos processos, como se observa da análise do questionário multicitado.

A gestão deve aplicar os ditames básicos da Portaria TCU 142/2003 (mapeamento de processos) e demais parâmetros técnicos atualizados para contemplar efetivamente o alcance dessa etapa de organização e gestão de controles internos.

## **2.2. Ausência de servidor substituto eventual nos casos em que o solicitante/cadastrador estiver ausente ou for o proposto.**

Ausência de nomeação de um servidor substituto por Pró Reitoria/Campus em eventual ausência dos servidores com perfil de solicitante/cadastrador ou for o proposto. Em nenhum momento a Portaria 0198/2020 da UFERSA fala em servidor substituto por Pró Reitoria/Campus, só fala em substituto legal, quando dos próprios afastamentos do ordenador de despesa, parágrafo 1º, art. 17, da Portaria 0198/2020 da UFERSA.

**CAUSA:** Celeridade em detrimento da legalidade.

**CRITÉRIO:** De acordo com o art. 3, do Decreto n. 9.492, de 05 de Setembro de 2018, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços

públicos e institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal: o atendimento aos usuários deve ser planejado e realizado de forma a assegurar a continuidade do serviço. Na hipótese de ausência de um servidor solicitante/cadastrador, essa continuidade pode ser comprometida. Portanto, a manutenção da continuidade do serviço está de acordo com os princípios gerais de gestão e administração pública eficiente.

### **2.3. Ausência de programação de viagens pelas unidades ao setor de orçamento da universidade para não ocorrência de viagens urgentes, em que os custos de passagens aéreas ficam elevados.**

**FATO:** Ausência de um cronograma de viagens pelas unidades ao Setor de Orçamento da Universidade para diminuição no número de viagens urgentes realizadas.

**CAUSA:** Em nenhum momento a portaria da UFERSA cita a programação de viagens por unidades para diminuição das viagens urgentes.

**CRITÉRIO:** É um princípio de boa gestão orçamentária e financeira o planejamento adequado das despesas. De acordo com a Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), é dever do gestor público planejar, transparentemente, a aplicação dos recursos, visando evitar despesas desnecessárias e garantir a utilização eficiente dos recursos públicos.

#### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:**

Resposta por email do setor responsável pelo SCDP da UFERSA: “O orçamento para o Sistema de Concessão de diárias e Passagens são descentralizados para todas as unidades e campi, cabendo a cada uma planejar a gestão do recurso. No que compete a secretaria do SCDP/ Gabinete é acompanhar os registros no sistema.”

#### **ANÁLISE DA AUDITORIA:**

É de suma importância que haja um planejamento para a concessão das diárias e passagens, já que das 50 PCDPs analisadas pela Audint 62% são de viagens urgentes e 38% são de viagens pedidas dentro do prazo de 15 dias.

## **2.4. Não observância dos prazos legais de 15 dias de antecedência para a concessão de diárias e passagens e de até 05 dias corridos para a prestação de contas.**

**FATO:** Várias PCDPs analisadas fora dos prazos legais tanto na solicitação como na prestação de contas.

**CAUSA:** Fragilidade no controle interno quanto à análise de processos.

**CRITÉRIO:** Conforme estipulado na Portaria GAB/UFERSA nº 0198/2020, o prazo para a concessão de diárias e passagens deve ser de, no mínimo, 15 dias de antecedência e a prestação de contas dessas despesas deve ocorrer em até 05 dias corridos após o retorno da viagem. Esses prazos, estabelecidos para garantir uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, devem ser rigorosamente cumpridos.

## **2.5. Com relação ao fiscal do contrato de refrigeração citado neste relatório, acrescentar ou colocar fiscais a mais nos campi para diminuição de diárias e consequente gastos excessivos.**

**FATO:** Ausência de fiscais de contratos nos Campi onde existem contratos que demandam servidores do Campus Mossoró em deslocamento para realização de fiscalização de contratos.

**CAUSA:** Má alocação de mão de obra, o que gera a necessidade de servidores do campus central estarem se deslocando com frequência para o interior, gerando muitos gastos excessivos em diárias para Universidade.

**CRITÉRIO:** De acordo com as diretrizes de controle interno e de governança corporativa, é essencial alocar de forma eficiente os recursos humanos disponíveis. Em particular, os fiscais de contrato devem estar adequadamente distribuídos em todas as unidades onde os contratos estão em vigor para garantir a fiscalização eficaz e eficiente desses contratos, minimizando custos adicionais como deslocamentos desnecessários e diárias excessivas.

**MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:**

Segundo Hermes Luiz Goes de Medeiros, Superintendente da SIN (Superintendência de Infraestrutura), respondeu através de email que, “os Campi fora de sede não tinham engenheiro lotado. Atualmente Pau dos Ferros continua sem Engenheiro.”

#### **ANÁLISE DA AUDITORIA:**

Dada a ausência de engenheiros nos campi no interior, como confirmado pela Administração, recomenda-se a realização de um estudo abrangente com o objetivo de reestruturar a alocação de mão de obra. Isso visa minimizar o dispêndio excessivo da universidade com deslocamento de servidores do Campus central para acompanhar tais contratos, evitando, também, a atribuição excessiva de diárias a um único servidor (145 no total de 08/2020 a 07/03/2023).

**2.6. Durante a análise da proposta de concessão de diárias e passagens (PCDP) 410/2021, foi observada uma solicitação de reembolso gerada automaticamente pelo sistema. Este pedido foi questionado à equipe da universidade, buscando-se esclarecer se o servidor da universidade estadual do amapá havia efetuado o referido reembolso e qual o mecanismo de controle desse processo.**

**CAUSA:** A ausência de mecanismos de controles claros, objetivos e sistematizados. Além disso, a falta de identificação de responsabilidades na inserção de informações de reembolso no sistema está potencializando o problema.

**CRITÉRIO:** Os procedimentos de reembolso devem estar claramente definidos e documentados. Além disso, todos os registros relacionados a reembolsos devem ser devidamente monitorados e ter as responsabilidades claramente atribuídas, de acordo com as boas práticas de governança e controle interno e com os princípios de transparência e legalidade do serviço público.

#### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:**

A unidade auditada afirmou desconhecer a natureza do reembolso citado no registro. Não há indicação de quem inseriu tal informação no sistema. A viagem em questão ocorreu sem a concessão de diárias e as passagens adquiridas foram devidamente utilizadas pelo servidor indicado.

### 3. RECOMENDAÇÕES

#### **RECOMENDAÇÃO 01:**

1. Ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), recomenda-se:

- (a) Quanto aos controles internos da gestão, aprimorar seu planejamento e formalização em instrumento documentado;
- (b) Realizar o mapeamento dos processos internos da unidade;

#### **RECOMENDAÇÃO 02:**

Com relação ao perfil de Solicitante/Cadastrador, recomendamos que seja designado um servidor por pró reitoria/campus e um servidor substituto eventual nos casos em que o primeiro estiver ausente ou for o proposto. Ressaltamos que tais servidores devem ser ocupantes de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com essa atividade operacional e, caso não seja possível, recomendamos que o próprio proposto cadastre a sua solicitação de viagem.

#### **RECOMENDAÇÃO 03:**

Recomendamos que seja apresentada mensalmente a programação de viagens pelas unidades ao setor de orçamento do órgão e que as solicitações de diárias e passagens obedeçam essa programação apresentada previamente;

#### **RECOMENDAÇÃO 04:**

Recomendamos que sejam respeitados os prazos legais de 15 dias de antecedência para a concessão de diárias e passagens e de até 05 dias corridos para a prestação de contas, conforme preceitua o artigo 35, inciso I e o artigo 38, respectivamente, da Portaria GAB/UFERSA nº 0198/2020;

#### **RECOMENDAÇÃO 05:**

Com relação a este item, que seja revisto as portarias de fiscais que contenham somente servidores no Campus Central, e que sejam nomeados servidores nos Campi para fiscalizar os contratos de serviços continuados para diminuição de concessão de diárias da Universidade, ocasionando menos gastos.

#### **RECOMENDAÇÃO 06:**

É recomendado um aumento da vigilância e um controle mais eficaz relacionado ao reembolso de valores de passagens e diárias. Este processo deveria contar com a identificação precisa dos responsáveis pela inserção e aprovação das informações de reembolso no sistema.



## 4. CONCLUSÃO

Uma grande parte do orçamento anual da UFERSA é destinada às despesas com diárias e passagens, sendo que a consistência nos pagamentos é essencial para o cumprimento dos princípios de legalidade e eficiência no uso de recursos públicos. Portanto, a verificação da regularidade dos processos referentes à concessão das diárias e passagens deve ser continuada. Além disso, são necessários controles internos que permitam o cumprimento de todos os requisitos legais referentes às concessões de diárias e passagens na Universidade. Importante também, é ter uma visão sistêmica e dar a atenção a processos ligados à mitigação de riscos que podem resultar em danos futuros ao erário.

Conforme exposto nas constatações, a atualização de mapas de processos auxiliarão no atingimento de objetivos da unidade, reduzindo riscos de inconsistências e promovendo eficiência.

Ademais, ressaltamos a importância da constante atualização em relação à legislação vigente, tendo em vista que, a inobservância da mesma pode causar além de danos ao erário e/ou prejuízos aos servidores.

Adicionalmente, a adoção de gestão de riscos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e até mesmo no Gabinete da Reitoria é importante para identificar as ameaças e eventuais oportunidades de mitigação dos mesmos e assim, garantir o atingimento dos objetivos da instituição. Oportuno salientar que, apesar dos apontamentos realizados pela auditoria, o Gabinete da Reitoria mostrou-se atento às suas responsabilidades.

Enfim, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre vista como uma unidade de assessoramento à Alta Governança da Instituição e com caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações e controles internos administrativos da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada de forma que fortaleça a gestão.

Em face dos exames realizados, observando as informações e análises acima declinadas, esta Unidade de Auditoria Interna expede as recomendações descritas e encaminha o presente relatório para a análise e ciência de Vossa Magnificência.

Este é o relatório.

*Mossoró, 02 de Junho de 2023.*



# 5. ANEXOS

## I – Análise da equipe de auditoria

### 1. Avaliação da Legislação Vigente

Inicialmente, foi realizada uma análise preliminar na legislação vigente que trata sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Nessa pesquisa foi constatado que dentre as portarias, decretos e instruções normativas vigentes em âmbito federal, dois normativos compõem a base para a implantação e operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

O primeiro é o Decreto nº 10.193 de 27 de Dezembro de 2019, o qual estabelece limites e instâncias de governança para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal.

O segundo foi a Portaria MEC nº 204/2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação – MEC, e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona. E que recentemente esta portaria foi substituída pela Portaria MEC nº 928/2022, de 05 de dezembro de 2022, que foi estabelecida pelo Gabinete da Reitoria da Ufersa a partir de 15 de Maio de 2023 pelo Memorando Circular nº 233/2023 já durante a realização desta auditoria.

No âmbito da UFERSA, verificou-se que a normativa que trata sobre o SCDP atualmente é a Portaria UFERSA/GAB nº 198/2020. – que dispõe sobre procedimentos para afastamento da sede e do país e concessões de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito da UFERSA. Essa portaria foi alvo de uma avaliação comparativa realizada pela equipe de auditoria com as demais legislações em vigor atualmente. A análise mostrou haver alguns pontos de destaque, os quais foram elencados a este trabalho, dentre os quais merecem destaque os apontamentos abaixo.

#### 1.1. Decreto 10.193/2019

O Decreto nº 10.193/2019 prevê em seu artigo 7º que a concessão de diárias e passagens aos servidores, aos militares, aos empregados públicos ou aos colaboradores eventuais será autorizada pelo Ministro de Estado ou pelo titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República, permitida a delegação:

- I - aos titulares de cargos de natureza especial;
- II - aos dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado;
- III - aos dirigentes máximos das entidades vinculadas;
- IV - aos titulares de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS;
- V - aos chefes de gabinete dos titulares de cargos de natureza especial; e
- VI - aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades.

### **Autorizações excepcionais**

Art. 8º Os Ministros de Estado e os titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República autorizarão despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- VI - para o exterior com ônus.

Parágrafo único. A competência de que trata o **caput** poderá ser delegada aos dirigentes indicados nos incisos I a V do **caput** do art. 7º, vedada a subdelegação.

Art. 9º As autorizações para despesas com diárias e passagens poderão ser confidencialmente, quando envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantido o levantamento do sigilo após o encerramento da operação ou do deslocamento.

Essa medida contribui para que haja um efetivo controle dos gastos com a concessão das diárias e passagens visto que é a Reitora que autorizará a realização da despesa.

### **1.2. Portaria MEC nº 204/2020 e Manual do Usuário do Sistema SCDP**

De maneira inicial, vale salientar que além da regulamentação para o próprio Ministério, essa portaria também estabeleceu a obrigatoriedade das Fundações e Autarquias vinculadas ao MEC estabelecerem as suas normas internas tendo como base os princípios e os parâmetros estabelecidos na Portaria 204/2020, como pode ser observado no artigo 57:

*Art. 57 Todas as entidades vinculadas a este Ministério devem regulamentar os procedimentos internos relativos à autorização de afastamento de sede e à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com a legislação vigente, observado, no que couber, o disposto nesta Portaria.*

A análise comparativa realizada levou em conta também o Manual do Usuário do SCDP que, conforme já mencionado, tem sua utilização prevista de forma subsidiária à Portaria do MEC.

Atualmente todo o processo de concessão de diárias e passagens é realizado de forma digital em ambiente web no sítio eletrônico <https://www2.scdp.gov.br/>. O processo tramita por várias etapas até a sua finalização, etapas essas que possuem um servidor responsável com um perfil previamente cadastrado no SCDP. Ou seja, um servidor é o responsável por cadastrar a solicitação, outro é o responsável por aprovar a solicitação, outro é o responsável por efetuar o pagamento da diária e/ou da passagem, e assim por diante.

A divisão em etapas e a atribuição de um servidor com perfil no sistema a cada etapa possui a função precípua de criar uma estrutura que propicie a segregação de funções dentro do processo de SCDP, objetivando a impessoalidade e uma maior eficiência ao processo. Dessa forma evitar-se-ia por exemplo que o servidor interessado na concessão de uma diária fosse também o responsável em aprová-la, ou que um mesmo servidor fosse o responsável por cadastrá-la e por efetuar o seu pagamento.

Antes desta portaria entrar em vigor, havia uma portaria do MEC publicada em 23 de abril de 2009, de nº 403/2009, que já foi revogada, mas que em seu texto trazia um maior controle e planejamento das solicitações de diárias e passagens para que não houvesse muitas viagens urgentes, que acontece frequentemente na universidade, e compras de passagens aéreas antecipadas, com um custo mais barato e até mesmo diárias dentro do cronograma estabelecido para o servidor viajar sempre com as diárias na conta. O texto acima referido merece destaque e se refere ao artigo 6º, o qual transcrevemos abaixo:

*Art. 6 As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer à programação de viagens, a ser apresentada mensalmente pelas unidades à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO, para fins de planejamento e controle dos gastos. (Portaria nº 403/2009, do MEC, de 23 de abril de 2009, que foi revogada pela Portaria 2.227/2019, de 31 de Dezembro de 2019).*

Depreende-se do trecho acima que deve haver uma programação mensal das diárias e passagens a serem autorizadas mês a mês com a finalidade de haver um planejamento e um maior controle dos gastos. Essa previsão é bastante louvável sob o ponto de vista dos princípios da eficiência e da economia, pois impele os gestores a trabalharem com um planejamento/estimativa anual de diárias e passagens, que no decorrer do ano será desdobrado na execução mês a mês a ser apresentada ao setor de orçamento do órgão.

A implementação de tal medida traria inúmeros benefícios como, por exemplo, municiar o setor orçamentário de informações que possibilitem uma melhor programação,

reserva e distribuição orçamentária, evitando-se a má distribuição dos recursos, com a alocação superavitária em alguns setores e a falta em outros.

Permitiria ainda que no caso de viagens que utilizem a modalidade de transporte aéreo, as passagens pudessem ser adquiridas com um prazo de antecedência maior, o que poderia se traduzir em passagens aéreas mais baratas e possibilitaria um maior controle e acompanhamento dos gastos. Também que houvesse menos viagens urgentes que acontece frequentemente na universidade e que até às vezes o servidor viaja sem os valores das diárias na conta.

## 2. Processos de Concessão de Diárias e Passagens

Com o objetivo de realizar a avaliação dos processos de concessão de diárias e passagens incluídas no Sistema SCDP, foram selecionados como amostra e de forma aleatória, processos para análise. Verificamos inicialmente que houve 2.461 processos cadastrados no SCDP no período de agosto de 2020 a 07 de março de 2023 no âmbito da UFERSA.

Assim, utilizamos uma escolha aleatória a cada 50 PCDP enviada pela planilha para que fossem escolhidos 50 processos dentre os 2.461 existentes, cujo resultado do sorteio está disponível numa planilha e o check list de todos os 50 processos está neste relatório. Foram escolhidos aleatoriamente para amostra 03 (três) PCDP's referentes ao ano de 2020, 11 (onze) PCDPs do ano de 2021, 32 (trinta e duas) PCDPs do ano de 2022 e 04 PCDPs do ano de 2023, com uma ressalva quanto a materialidade de uma PCDP com o valor mais alto entre as 2.461 enviadas pelo setor. Esses processos foram submetidos a uma análise pela equipe de auditoria por meio de um *check list* elaborado com todas as informações e documentos que a legislação vigente determina que sejam anexados. O resultado da análise e os principais achados estão no final deste relatório.

### RESUMO TOTAIS DAS DIÁRIAS DOS PERÍODOS SOLICITADOS

ANO	SOLICITAÇÕES REALIZADAS	TOTAIS	OBSERVAÇÃO	ANÁLISES
2020	150	R\$ 93.787,93	08/2020 A 12/2020	03
2021	549	R\$ 320.102,04		11
2022	1604	R\$ 1.296.423,51		32
2023	158	R\$ 133.685,02	Até 07/03/2023	04
Total	2461			
	TOTAL GERAL	R\$ 1.843.998,50		

Estes valores correspondem a todas as PDCPs enviadas por planilha pelo pessoal que administra e gerencia o SCDP da UFERSA e que foram apuradas pela

**AUDINT, portanto, nelas não continham os valores das PCDPs que não foram realizadas durante o período solicitado da atual gestão, o que diferencia em valores totais quando apurados no portal da transparência que engloba tanto solicitações realizadas como não realizadas. E que também diferencia em valores totais quando consultamos no painel orçamentário do site da PROPLAN (Pró Reitoria de Planejamento) porque engloba a soma de diárias pessoal civil, passagens e despesas com locomoção, outros serviços de terceiros pessoa física e outras subdivisões de natureza de despesa.**

Cabe salientar que existe atualmente dois servidores que gerenciam e administram o SCDP da UFERSA. Porém, dada a importância dessa função, vamos sugerir que além de haver a designação formal dos 02 (dois) servidores na Reitoria, deverá haver também em cada campus um servidor responsável pelo SCDP. Esses serão responsáveis por cadastrar novos usuários, atualizar o sistema/perfis e realizar treinamentos quando necessário.

## **2.1. Pesquisa de Preços**

Foi verificado que nos PCDP's, cujo deslocamento foi realizado por meio aéreo, as cotações da empresa WTL Gestão de Viagens Públicas encontra-se anexadas no sistema realizadas pela agência de turismo, realizadas a pedido do servidor com perfil de solicitante. Essa cotação traz a informação de todos os voos para o período selecionado, de todas as companhias aéreas, com os respectivos horários e valores, para a escolha pela administração com base nos critérios estabelecidos na legislação. Esta empresa foi a vencedora do pregão eletrônico nº 320/2018 e que se encontra no Processo 23091.009641/2018-43 e que se vence em 24/10/2023 a vigência do contrato com a Universidade, contrato de nº 53/2018 e que foi objeto de análise desta auditoria. Foram analisados 08 volumes deste processo num total de 1611 páginas em arquivos digitais em PDF.

## **2.2. Não obediência aos prazos para concessão de viagens e prestação de contas**

Verificou-se também que nos processos analisados (50 no total) foram recorrentes os atrasos para a solicitação da diária/passagem e/ou para a prestação de contas. Em relação a prestação de contas, 40% dos processos analisados tiveram a prestação de contas realizadas fora do prazo previsto de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem. Em alguns casos tanto a data constante no Relatório de viagem como a data de inclusão no sistema evidenciavam o atraso. Contudo, percebeu-se que em outros casos a data do formulário estava dentro do prazo legal, mas a data da inclusão no sistema não, o que leva a dedução que o

proposto realizou a prestação de contas dentro do prazo mas o solicitante/cadastrador realizou a prestação de contas fora do prazo.

Já em relação a solicitação de diárias e passagens com o mínimo de 15 dias de antecedência, a situação se mostrou ainda pior. Dos processos analisados, 62% foram solicitados com menos de 15 dias para a realização do evento, sendo que desses, alguns processos não haviam sequer a justificativa para o atraso, ferindo assim o § 2º do art. 22 da Portaria MEC nº 204/2020 e o § 1º do art. 34 da Portaria UFERSA/GAB nº 198/2020, de 05 de março de 2020.

Quanto ao restante dos processos, embora apresentassem justificativas, pôde-se perceber que em grande parte das vezes o atraso poderia ter sido evitado caso houvesse um planejamento prévio das viagens, uma vez que a maioria das justificativas apresentadas foi que a convocação para a participação no evento havia sido realizada dentro dos quinze dias que o antecedia.

### **2.3. Gastos com Diárias e Passagens**

Foi realizada uma pesquisa nos sites do governo que tratam sobre o gasto público com diárias e passagens – os sítios [www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br) e o [www.paineldeviagens.economia.gov.br](http://www.paineldeviagens.economia.gov.br) –, além do próprio sistema SCDP, com o objetivo de avaliar o gasto anual da UFERSA com passagens e diárias.

No levantamento de dados realizado, foi verificado que a Universidade Federal Rural do Semi-Árido ocupou o oitavo lugar em valores totais reais de solicitações de diárias e passagens no ano de 2022 entre as vinte universidades federais do Nordeste Brasileiro, isso sem levar em consideração o tamanho do orçamento, servidores e alunos para fazer um parâmetro mais apurado deste índice. Não colocamos 2020 e 2021 devido a pandemia que assolava o Brasil e o mundo e que o site portal da transparência dificulta um pouco para realizar as consultas, tendo que entrar de universidade em universidade para podermos fazer um parâmetro de dados, mas está aberto a qualquer cidadão brasileiro para consultar todo e qualquer gasto no serviço público brasileiro. Segue abaixo os valores totais em reais (tanto solicitações realizadas como não realizadas pelas universidades) do ano de 2022 das 20 (vinte) Universidades Federais Nordestinas Brasileiras, ressaltando que existem atualmente 69 (sessenta e nove) universidades federais no Brasil:

Ranking de gastos com diárias e passagens pelas 20 (vinte) universidades nordestinas brasileiras no ano de 2022:

- 1º - Universidade Federal da Bahia (UFBA) – R\$ 2.636.405,95
- 2º - Universidade Federal de Alagoas (UFAL) – R\$ 2.230.159,65
- 3º - Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – R\$ 1.910.731,43
- 4º - Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) – R\$ 1.897.546,27
- 5º - Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) – R\$ 1.833.631,18
- 6º - Universidade Federal do Ceará (UFC) – R\$ 1.823.299,41
- 7º - Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) – R\$ 1.644.451,93
- 8º - Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) – R\$ 1.387.192,27
- 9º - Universidade Federal do Piauí (UFPI) – R\$ 1.102.702,00
- 10º - Universidade Federal de Sergipe (UFS) – R\$ 880.439,06
- 11º - Universidade Federal do Maranhão (UFMA) – R\$ 689.350,80
- 12º - Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) – R\$ 677.369,75
- 13º - Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF) – R\$ 662.933,36
- 14º - Universidade Federal do Cariri (UFCA) – R\$ 530.209,67
- 15º - Universidade Federal do Recôncavo Baiano (UFRB) – R\$ 529.348,17
- 16º - Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) – R\$ 510.142,13
- 17º - Universidade Federal da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB) – R\$ 487.527,16
- 18º - Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR) – R\$ 449.295,54
- 19º - Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) – R\$ 229.354,24
- 20º - Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) – R\$ 158.685,23

É possível verificar que a UFERSA mesmo estando localizado no interior de um estado nordestino encontra-se em lugar de destaque no gasto anual com diárias e passagens (oitavo lugar) em 2022 superando até as 03 (três) principais universidades de estados nordestinos, como o Piauí, Maranhão e o Sergipe. Devido o tempo curto para apresentação de resultados desta auditoria e pouco material humano disponibilizado na AUDINT só conseguimos comparar estes dados com as outras universidades e com outros índices, e que também queríamos comparar com outras gestões da UFERSA, mas qualquer cidadão brasileiro ou até do mundo que queira consultar ou equiparar qualquer gasto publico é só acessar os sítios [www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br) e o [www.paineldeviagens.economia.gov.br](http://www.paineldeviagens.economia.gov.br).

O orçamento utilizado para o pagamento das diárias e das passagens pela UFERSA vem do orçamento de custeio, aprovado anualmente na LOA. Assim, cada campus fica responsável em reservar uma parcela do seu orçamento de custeio para ser utilizado com essa finalidade, de acordo com critérios e com o planejamento de cada um. Importante ressaltar que



o orçamento de custeio é o responsável pela manutenção das atividades imprescindíveis para os órgãos da administração pública, como o pagamento das contas de água, energia e despesas com pessoal.

A recorrência dos altos gastos ao longo dos anos implica em uma situação na qual haja não só a redução do orçamento para utilização em outras atividades importantes para a Universidade, como também causa um dano à imagem da instituição perante a sociedade, especialmente no contexto atual de contenção de gastos.

No decorrer das análises dos processos selecionados na amostra, observou-se a recorrente realização de viagens de um servidor do campus Mossoró (matrícula SIAPE nº 1102542) com o objetivo de fiscalizar o contrato de refrigeração em todos os Campi da UFRSA. O contrato de refrigeração ainda é centralizado no Campus Sede com prestação de serviço em todas as unidades da UFRSA. Em 2020 tem 13 PCDPs em seu nome, 66 em 2021, 58 em 2022 e 08 em 2023 até o dia 07/03/2023, totalizando 145 PCDPs durante a atual gestão. Segundo o Superintendente da SIN (Superintendência de Infraestrutura), respondeu através de email que os Campi fora de sede não tinham engenheiro lotado. Atualmente Pau dos Ferros continua sem Engenheiro.

Esse contexto reforça a importância de se avaliar de maneira racional a pertinência das solicitações de diárias e passagens, observando-se os critérios presentes na legislação e realizando a avaliação de como aquele gasto contribuirá para a consecução dos objetivos da Instituição, concorrendo assim para uma maior racionalização e eficiência do gasto público.

Além disso, a administração pode lançar mão de outras medidas para a redução desses custos, como a utilização de soluções tecnológicas – como as web conferências – ou quando for imprescindível que haja o encontro presencial, que seja ofertada a possibilidade de outros servidores com funções compatíveis, e que exerçam suas funções nos outros Campi, participarem de tais fiscalizações. Medidas como essas poderiam reduzir os custos atuais, além de estarem alinhadas com os princípios da eficiência, da publicidade, da impessoalidade e da moralidade, que regem a administração pública.

Nesse sentido, destaca-se a importância do respeito ao princípio da segregação de funções, com a atribuição adequada dos perfis do sistema SCDP, de forma que haja a separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização, evitando-se conflitos de interesses e diminuindo a probabilidade de erros, uma vez que o processo passa por uma cadeia de verificação e aprovação.



## II – Análise do Controle Interno

Os dados obtidos pela AUDINT, por meio de memorandos e e-mails com a área auditada, e as respostas ao Questionário de Avaliação de Controles Internos serviram de subsídios para a constatação de que existem controles implementados no SISTEMA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS (SCDP); apesar de alguns apresentarem-se frágeis e necessitarem de aprimoramentos, como as respostas do questionário declinam.

O questionário foi dividido em cinco módulos, baseado no modelo do COSO<sup>1</sup>: ambiente - de controle (onze questões), avaliação de riscos (quatro questões), atividades de controle (nove questões), comunicação/informação (cinco questões) e monitoramento (cinco questões), totalizando trinta e quatro questões, cada uma com quatro alternativas de resposta, devendo o gestor escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme Quadro 01:

**Quadro 01:** Peso das respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos

PESO	DESCRIÇÃO
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementação controles administrativos.
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades.

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Com base nas respostas obtidas no Questionário de Avaliação dos controles Internos, realizamos o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula:

$$\text{Peso médio} = \frac{(x_1 \times 0) + (x_2 \times 1) + (x_3 \times 2) + (x_4 \times 3)}{x_1 + x_2 + x_3 + x_4}$$

Na qual:

x1: Quantidade de respostas com peso 0

---

<sup>1</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Controle Interno – Estrutura Integrada. Tradução livre do original em inglês por PrinceswaterhouverCoopers (PwC). Instituto de Auditores Internos do Brasil (IIA) Maio 2013.

x2: Quantidade de respostas com peso 1

x3: Quantidade de respostas com peso 2

x4: Quantidade de respostas com peso 3

Após o cálculo do “Peso médio”, realizamos o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula:

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

A escala utilizada para aferir o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos encontra-se demonstrada no Quadro 02:

**Quadro 02:** Escala do nível de controle

<b>NÍVEL DE CONTROLE</b>	
<b>Muito baixo 0% - 25%</b>	
<b>Baixo 25% - 50%</b>	
<b>Médio 50% - 75%</b>	
<b>Alto 75% - 100%</b>	

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Dessa forma, utilizando a metodologia demonstrada acima, realizamos o cálculo do nível de controle sob a perspectiva do gestor P. O resultado encontrado está demonstrado nos Quadros 03 e 04:

**Quadro 03:** Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos

<b>CONTROLES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Visão do Gestor</b>	
Peso	Descrição	Qtde	Total
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	9	0
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementação de controles administrativos.	3	3
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	8	16

3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	14	42
		<b>34</b>	<b>61</b>

Fonte: Elaborado pela AUDINT

**Quadro 04:** Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos<sup>2</sup>

<b>PESO MÉDIO</b>	<b>1,79</b>
<b>NÍVEL DE CONTROLE</b>	<b>36,39%</b>
	<b>BAIXO</b>

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Segue avaliação dos controles internos do SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP), do Campus de Caraúbas, com base nos cinco componentes integrados do COSO.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = \frac{1,79 \times 61}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = \frac{109,19}{3}$$

$$\text{Nível de Controle} = 36,39$$

### 3. COMPONENTES

#### 3.1. Ambiente de controle

O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos,

<sup>2</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Controle Interno – Estrutura Integrada. Tradução livre do original em inglês por PrinceswaterhouverCoopers (PwC). Instituto de Auditores Internos do Brasil (IIA) Maio 2013

competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):

- Controles administrativos e sua percepção pelos servidores nos diversos níveis da estrutura;
- Plano de Capacitação para os servidores;
- Padronização e formalização de procedimentos e instruções operacionais internas;

Ainda, de acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens de controle ainda não estão implantados, mas precisam de aperfeiçoamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):

- Mapeamento e fluxo dos processos relacionados ao Setor principalmente;
- Planejamento Estratégico;
- Código de Ética específico;
- Regimento Interno.

### **3.2. Avaliação de riscos**

Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvem as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como deve gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) dispõe de política de gerenciamento de riscos, mas necessita de aprimoramentos, principalmente:

- Gestão de Riscos;
- Identificação, mensuração e classificação de riscos.

Ressaltamos que, segundo respostas ao Questionário, não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos e que até o momento não tivemos ocorrências de fraudes neste sistema.

### **3.3. Atividades de controle**

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, apresentam fragilidades e necessitam de aprimoramentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):

- Padronização de procedimentos;
- Capacitações dos servidores.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle não estão implantadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):

- Atividades de controle;
- Políticas e ações claramente estabelecidas para diminuir riscos;

Ademais, segundo respostas ao Questionário, o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas com processos definidos e existe conscientização da necessidade de se gerenciar determinados processos.

### **3.4. Informação e comunicação**

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):

- Qualidade das informações consideradas relevantes, para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas;
- Divulgação das informações em todos os níveis hierárquicos e por toda a estrutura.



### **3.5. Atividades de monitoramento**

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle estão implantadas, mas necessitam de aprimoramentos:

- Monitoramento e avaliação dos controles administrativos;
- Adequação e efetividade dos controles administrativos;
- Contribuição dos controles administrativos na melhoria de desempenho;
- Registro dos principais erros incorridos nos processos de trabalho;
  
- Não possui metas específicas a serem cumpridas periodicamente.

Sendo assim, concluímos que Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) possui nível de controle baixo, com diversas adequações e aprimoramentos a serem feitos nos elementos do sistema de controles internos, principalmente no mapeamento de processos em que todos os setores da Universidade estão se aprimorando e executando. Ressalta-se, porém, que o gestor aponta iniciativas de implementar os controles administrativos não existentes, bem como aprimorar os controles existentes.

## **III - Informações preliminares das solicitações de diárias e passagens do período de 2020 a 2023 selecionadas pela AUDINT:**

**1 - Solicitação: 240/20**

**Proposto: Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira**

**Início: 05/10/2020**

**Término: 08/10/2020**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 5.048,40 (Cinco mil e quarenta oito reais e quarenta centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A Reitora irá participar de reunião, dia 06, no MEC, com o Assessor do Ministro da Educação, às 09 horas, e com o ministro da economia e agricultura, às 14 horas; no dia 07, reunião no MEC às 09 horas, e com o Secretário Nacional de Aviação Civil (SAC), Sr. Ronei Glanzmann, para confirmação de recurso do Governo Federal para a realização do evento FLYBY EXPERIENCE BRAZIL, às 14h30min, em Brasília/DF.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – Ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**2 - Solicitação: 298/20**

**Proposto: Fabricio José Nobrega Cavalcante**

**Início: 29/11/2020**

**Término: 02/12/2020**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Guarulhos – São José dos Campos – Campinas - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial, Rodoviário e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.967,18 (Três mil, novecentos e sessenta e sete reais e dezoito centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Visita técnica em conjunto com o IFRN para desenvolver o Parque Tecnológico. Da UFERSA irão os professores José Anízio Rocha de Araújo (Pró-Reitor Adjunto de Extensão e Cultura) e Fabrício José Nóbrega Cavalcante (Diretor do NIT). No dia 30/11 ao Parque Tecnológico de São José dos Campos/SP com o objetivo de conhecermos o modelo de gestão do PqTec, conhecermos seus principais programas desenvolvidos para auxiliar na estruturação e implantação do Parque Tecnológico da UFERSA. No dia 01/12 iremos fazer uma visita técnica ao Centro Nacional de Pesquisas em Energia e Materiais – CNPEM, com o objetivo de buscar uma aproximação por meio de uma participação conjunta, parceria, convênio ou projeto da UFERSA com o CNPEM.

Check list da viagem – **Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Declaração de participação em reunião – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**3 - Solicitação: 358/20**

**Proposto: Katia Cilene da Silva**

**Início: 18/12/2020**

**Término: 18/12/2020**

**Destino: Mossoró – Caraúbas – Pau dos Ferros – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 84,93 (Oitenta e quatro reais e noventa e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Reitoria Itinerante nos campi da UFERSA para tratar de demandas do Campus para 2021.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**4 - Solicitação: 53/21**

**Proposto: Osvaldo Kiyoshi Yamanishi (visitante)**

**Início: 07/03/2021**

**Término: 09/03/2021**

**Destino: Fortaleza – Mossoró – Fortaleza**



**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 400,86 (Quatrocentos reais e oitenta e seis centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Professor Osvaldo realizará visita técnica para firmar parcerias entre a UFERSA e a UNB.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – Professor da UNB;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Fotos da visita anexadas – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**5 - Solicitação: 118/21**

**Proposto: Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira**

**Início: 03/05/2021**

**Término: 07/05/2021**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.422,89 (Três mil, quatrocentos e vinte e dois reais e oitenta e nove centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A Reitora da UFERSA irá participar de reuniões em Brasília/DF de 04/05 à 06/05 na Câmara dos Deputados e no MDR para tratar de projetos para a UFERSA, com os Assessores do Presidente no Planalto para apresentar relatório da gestão nos 7 meses, com o Ministério de Infraestrutura para tratar da duplicação da BR em frente a UFERSA e com o Ministério da Saúde para apresentar um projeto de solicitação para a criação de um centro de testagem.

Check list da viagem – **Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Declaração de participação em reunião – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;

- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**6 - Solicitação: 170/21**

**Proposto: Claudia Alves de Sousa Muniz**

**Início: 14/06/2021**

**Término: 18/06/2021**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – São Paulo – São José dos Campos – Itajubá/MG – São Paulo - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial, veículo próprio e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.151,58 (Três mil, cento e cinquenta e um reais e cinquenta e oito centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A Chefe de Gabinete irá acompanhar a Reitora da UFERSA em reuniões com o Reitor do ITA, para apresentar projetos na área aeroespacial; com o reitor e pró-reitores da UNIFEI, para fazer acordo de cooperação técnica e com o Reitor da Mackenzie para fazer acordo de cooperação.

Check list da viagem – **Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**7 - Solicitação: 177/21**

**Proposto: Moisés Ozorio de Souza Neto**

**Início: 07/06/2021**

**Término: 11/06/2021**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 4.040,51 (Quatro mil e quarenta reais e cinquenta e um centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

O Pró-Reitor de Planejamento irá acompanhar a Reitora da UFERSA em reuniões em Brasília/DF, para tratar sobre as demandas da Universidade.

Check list da viagem – **Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**8 - Solicitação: 237/21-1C**

**Proposto: Débora Andréa Evangelista Façanha**

**Início: 02/08/2021**

**Término: 08/08/2021**

**Destino: Mossoró – Redenção - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 1.503,30 (Hum mil, quinhentos e três reais e trinta centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Viagem a interesse da administração. A missão tem como objetivo realizar visitas a instituições de renomadas nas áreas de ciências agrárias e saúde, visando ao estabelecimento de parcerias para a pesquisa e pós-graduação, conforme documentação anexa.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;

- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**9 - Solicitação: 303/21-1C**

**Proposto: Edson da Costa Bortoni**

**Início: 24/08/2021**

**Término: 28/08/2021**

**Destino: Itajubá – São Paulo – Fortaleza - Mossoró – Fortaleza – São Paulo – Itajubá**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 2.206,99 (Dois mil, duzentos e seis reais e noventa e nove centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

O Reitor da UNIFEI irá ministrar palestra, participará de reunião na Reitoria da UFERSA com a Reitora e a Pró-Reitora de Pesquisa, visitará a Fazenda Experimental e os laboratórios da UFERSA.

Check list da viagem – **Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – Reitor da UNIFEI;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;
- GRU de devolução de valores – ok;

**10 - Solicitação: 352/21**

**Proposto: Andrea Galindo Carneiro Rosal**

**Início: 19/09/2021**

**Término: 01/10/2021**

**Destino: Recife - Mossoró – Recife**

**Transporte: Aéreo**

**Total da viagem: R\$ 1.222,66 (Hum mil, duzentos e vinte e dois reais e sessenta e seis centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A Docente virá para participar como Examinador do Concurso Público para Professor Efetivo regido pelo Edital 09/2021.

Check list da viagem – **Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – Aeroporto de Mossoró ok;
- Portaria de afastamento do servidor – Professora da UFAPE;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em banca de concurso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**11 - Solicitação: 410/21-1C**

**Proposto: Gabriel Araújo da Silva**

**Início: 08/11/2021**

**Término: 25/11/2021**

**Destino: Macapá – Fortaleza - Mossoró – Natal – Brasília**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 4.041,90 (Quatro mil e quarenta e um reais e noventa centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Realizar coleta, validação, análises no LC-MS e interpretação de dados do projeto BEM-ESTAR E FARMACOCINÉTICA DE ANALGÉSICOS EM RECURSOS ZOOGENÉTICOS DO SEMIÁRIDO BRASILEIRO.

Check list da viagem – **Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – **não tem;**
- Portaria de afastamento do servidor – Pró Reitor da Universidade Estadual do Amapá;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;

- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Prestação de contas da viagem – com alteração na data de retorno e trechos;

**Prestação de Contas Fora do Prazo encaminhada ao Proponente, viagem realizada.**

**De acordo com a legislação - Lei 8.112/1990, Decreto 5.992/2006 e Portaria 505/2009, MP - a prestação de contas ou devolução de valor deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias do término da viagem ou de sua não realização. O Gabinete da Reitoria através de email deu ok quanto a troca de passagem de retorno e trechos com um custo extra de R\$ 759,00 (setecentos e cinquenta e nove reais). Nova passagem foi adquirida.**

**O reembolso pode ocorrer em até 12 meses conforme decreto 825/20.**

**Reembolso Solicitado em 30/06/2022, Solicitação de reembolso processada automaticamente.**

Na solicitação 410/21, do proposto Gabriel Araujo da Silva, Pró Reitor da Universidade Estadual do Amapá, consta uma solicitação de reembolso e que não consta nessa PCDP. Como vocês fazem o controle ou o trâmite pararecebimento deste reembolso, já que faz mais de 12 meses da viagem do referido proposto?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFERSA:**

Não sabemos do que se trata o reembolso citado no histórico, lá não registro de pessoa responsável pela inserção dessa informação. A viagem foi realizada sem pagamento de diárias e as passagens compradas foram utilizadas pelo proposto.

Muitas prestações de contas fora do prazo de 05 dias, há penalidades com esses propostos e as PCDPs questão em aberto como procedem para regularizá-las?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFERSA:**

Acerca da penalidade: o servidor fica impedido de solicitar nova diária até que realize a prestação de contas pendente. Sobre as PCDPs com prestação de contas em aberto, é responsabilidade de cada unidade solicitante fazer a cobrança e o acompanhamento do encerramento da viagem junto ao proposto.

**12 - Solicitação: 460/21**

**Proposto: Leilson Costa Granjeiro**

**Início: 07/11/2021**

**Término: 11/11/2021**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.515,75 (Três mil, quinhentos e quinze reais e setenta e cinco centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Acompanhar o prof Glauber (Pró-reitor da PROPPG) em reunião e visita técnica a Embrapa Hortaliças, empresa de alimentos Sun Foods e produtor de alho. A visita técnica faz parte das ações do projeto pesquisa PED 10001-2021 “Desevolvimento da cultura do alho por meio da produção de alho-semente livre de vírus e do processamento industrial na região de São Miguel no Rio Grande do Norte”, parceria entre a UFERSA/Embrapa Hortaliças e Empresa SG Agro. Na visita serão discutidas ações de pesquisas do referido projeto para 2022 e realizadas visitas técnicas a produtor de alho próximo a Brasília, e a empresa Sun Foods da área de aromas, condimentos, corantes naturais e conservas vegetais.

**Check list da viagem – Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**13- Solicitação: 522/21**

**Proposto: Liz Carolina da Silva Lagos Cortes Assis**

**Início: 16/11/2021**

**Término: 20/11/2021**

**Destino: Mossoró – Natal – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 995,37 (Novecentos e noventa e cinco reais e trinta e sete centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Organizar e representar a UFERSA no stand destinado à Instituição na XVII Feira Nacional do Camarão - Fenacam'21 que acontecerá no período de 16 a 19 de novembro de 2021.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Fotos do evento e do crachá anexadas – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**14- Solicitação: 580/21**

**Proposto: José Francisco dos Passos Junior**

**Início: 20/12/2021**

**Término: 21/12/2021**

**Destino: Mossoró – Portalegre – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 275,61 (Duzentos e setenta e cinco reais e sessenta e um centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

O diretor da Assecom Francisco Passos, juntamente com a equipe da Assecom, irão realizar o Lançamento do Documentário SOLO NEGRO nas comunidades quilombolas do Pêga.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;



- Relatório de viagens – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: O requerimento de diárias e a declaração de participação em reunião estão em nome de Jackson Diego Gomes Farias, que também estava nesta mesma viagem.**

Na solicitação 580/21, do proposto José Francisco dos Passos Junior, servidor da UFERSA, o requerimento de diárias e a declaração de participação em reunião estão em nome de outra pessoa e a PCDP está com a prestação de contas encerrada. Não tem que corrigir esses formulários e reabrir para poder encerrar corretamente?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFERSA:**

Foi uma solicitação conjunta da Assecom, ocorreu um erro humano nos anexos, mas a solicitação está registrada por meio no e-mail em anexo, com os referidos documentos. A forma de corrigir é solicitar ao gestor setorial a reabertura da PCDP e assim podermos incluir os documentos corretos e excluir os errados e está sendo providenciada a correção.

**15 - Solicitação: 59/22**

**Proposto: Klivio Loreno Raulino Tomaz**

**Início: 13/02/2022**

**Término: 18/02/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Aracaju – Viçosa – Maceió - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.664,15 (Três mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e quinze centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participar como Auditor do Fórum de Dirigentes de Hospitais Veterinários Universitários - FORDHOV, para participação de auditorias nos Hospitais Veterinários da UFS - Aracaju/SE e UFAL - Viçosa/AL, o HVU da UFS – Aracaju/SE, dos dias 13 e 14 de fevereiro de 2022 e o HVU da UFAL – Viçosa/AL, dos dias 16 e 17 de fevereiro de 2022.

Check list da viagem – **Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ok;

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Prestação de Contas Fora do Prazo encaminhada ao Proponente, viagem realizada. De acordo com a legislação - Lei 8.112/1990, Decreto 5.992/2006 e Portaria 505/2009, MP - a prestação de contas ou devolução de valor deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias do término da viagem ou de sua não realização.**

**16 - Solicitação: 117/22**

**Proposto: Glauber Henrique de Sousa Nunes**

**Início: 16/03/2022**

**Término: 18/03/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 6.718,03 (Seis mil, setecentos e dezoito reais e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Acompanhar a Reitora da UFERSA em Reunião com a embaixada de Israel em Brasília para tratar sobre Convênios entre a UFERSA e universidades de Israel.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – não se encontra no processo;
- Portaria de afastamento do servidor – não se encontra no processo;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

Na solicitação 117/22, do proposto Glauber Henrique de Sousa Nunes, servidor da UFRSA, as solicitações de transportes e a portaria de afastamento não se encontra na prestação de contas e a PCDP está com a prestação de contas encerrada. Não tem que solicitar esses formulários e reabrir para poder encerrar corretamente?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFRSA:**

Não há obrigatoriedade normativa de a portaria de afastamento ser anexada à PCDP, a obrigatoriedade é de a portaria ser emitida. Não localizamos a portaria de afastamento do servidor, iremos verificar com o setor se é possível a emissão após esse tempo decorrido da viagem.

A forma de corrigir é solicitar ao gestor setorial a reabertura da PCDP e assim podermos incluir os documentos faltantes e está sendo providenciada a correção.

**17 - Solicitação: 188/22**

**Proposto: Gustavo Henrique Gonzaga da Silva**

**Início: 30/03/2022**

**Término: 01/04/2022**

**Destino: Mossoró – Icapuí – Grossos - Icapuí – Grossos – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 380,04 (Trezentos e oitenta reais e quatro centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Reuniões com as mulheres pescadoras de Grossos e Icapuí e com demais parceiros locais (representantes de prefeituras e instituições municipais e estaduais) e atividades de campo (coleta de material biológico) para desenvolvimento das atividades relacionadas ao projeto intitulado Melhorando as condições de trabalho, renda e saúde das marisqueiras de uma região da Costa Branca do Rio Grande do Norte (PJ113-2021), que ocorrerá em Icapuí-CE e Grossos-RN que ocorrerão nos dias 30 e 31 de março e 01 de abril.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;

- Fotos do evento anexadas – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**18 - Solicitação: 239/22**

**Proposto: Carlos Antonio de Souza**

**Início: 06/04/2022**

**Término: 06/04/2022**

**Destino: Mossoró – Angicos – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 67,68 (Sessenta e sete reais e sessenta e oito centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Conduzir os Mecânicos que irão realizar o serviço de manutenção corretiva na Estação elevatória do ônibus Circular da UFERSA Campus de Angicos.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias. Por necessidade de Manutenção Corretiva Urgente no veículo oficial.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação na manutenção corretiva – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**19 - Solicitação: 292/22**

**Proposto: José Anizio Rocha de Araújo**

**Início: 02/05/2022**

**Término: 06/05/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 5.568,82 (Cinco mil, quinhentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Apresentação e solicitação de apoio a Projetos Institucionais de Extensão ao Dr. Sérgio Luiz Soares de Souza Costa – Secretário Nacional de Segurança Hídrica (SNSH/MDR). Apresentação de ajustes realizados ao Projeto do Instituto Tecnológico do Semiárido junto a Secretaria Nacional da Juventude – SNJ e Secretaria Nacional da Família – SNF do MDH, reunião com os Secretários Luiz Franciscão e Dra Angela Gandra. Assuntos relacionados a prospecção de projetos via fundação de apoio, reunião com o Superintendente da FINATEC (UNB).

Check list da viagem – **Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**20 - Solicitação: 344/22**

**Proposto: Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo**

**Início: 28/04/2022**

**Término: 28/04/2022**

**Destino: Mossoró – Pau dos Ferros – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 55,71 (Cinquenta e cinco reais e setenta e um centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Avaliar a execução dos serviços para reparo de infiltração no prédio administrativo do campus Pau dos ferros.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;

- Prestação de contas da viagem – ok;

**21 - Solicitação: 398/22**

**Proposto: Joel Medeiros Bezerra**

**Início: 23/05/2022**

**Término: 25/05/2022**

**Destino: Pau dos Ferros – Rafael Fernandes – Água Nova – Pau dos Ferros**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 380,04 (Trezentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Visita técnica às associações de catadores e recicladoras dos municípios de Rafael Fernandes e Água Nova, além de reunião com os catadores de matérias recicláveis nas comunidades rurais de Pau dos Ferros, na segunda (23/05), terça (24/05) e quarta (25/05) no intuito de conhecer às instalações e procedimentos técnicos associados a segregação de materiais recicláveis, as instalações e condições de trabalho e verificar a possibilidade de realizar parcerias por meio de programas e projetos na área ambiental, tal como produzir material audiovisual para subsidiar e apoiar as ações do projeto PJ098-2021. O traslado será realizado em veículo próprio.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**22 - Solicitação: 451/22**

**Proposto: Francisco Marlon Carneiro Feijó**

**Início: 24/05/2022**

**Término: 27/05/2022**

**Destino: Mossoró – Maceió – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 618,82 (Seiscentos e dezoito reais e oitenta e dois centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação do congresso nacional de clínicos de pequenos animais no período de 25 a 27 de maio de 2022 para apresentação de 10 trabalhos.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de transporte próprio – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**23 - Solicitação: 505/22**

**Proposto: Antonio Frankliney Viana Faustino**

**Início: 01/06/2022**

**Término: 01/06/2022**

**Destino: Mossoró – Caraúbas – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 78,64 (Setenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Visitar ambientes administrativos a fim de verificar medidas de proteção à COVID-19 e reunião com os servidores lotados no referido campus.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**24 - Solicitação: 562/22**

**Proposto: Raianne Cristina Mourão Carlos**

**Início: 20/06/2022**

**Término: 24/06/2022**

**Destino: Mossoró – Porto Alegre – Mossoró**

**Transporte: Aéreo**

**Total da viagem: R\$ 4.151,94 (Quatro mil, cento e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

22o Congresso de Stress da ISMA-BR, 24o Fórum Internacional de Qualidade de Vida no Trabalho, 14o Encontro Nacional de Qualidade de Vida na Segurança Pública e 14o Encontro Nacional de Qualidade de Vida no Serviço Tema: Viver melhor: trabalho, stress e saúde Local de realização: Plaza São Rafael Hotel, Porto Alegre RS Data: 21 a 23 de junho de 2022, 8h30 às 19h Carga horária: 24 horas.

**Check list da viagem – Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – viagem sai e volta do aeroporto de Mossoró;
- Portaria de afastamento do servidor – não se encontra na PCDP;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

Na solicitação 562/22, do proposto Raianne Cristina Mourão Carlos, servidora da UFERSA, a portaria de afastamento não se encontra na prestação de contas e a PCDP está com a prestação de contas encerrada. Não tem que solicitar essa portaria e reabrir para poder encerrar corretamente?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFERSA:**

Não há obrigatoriedade normativa de a portaria de afastamento ser anexada à PCDP, a obrigatoriedade é de a portaria ser emitida. Para essa PCDP a Portaria é a 420/2022 – emitida pelo SIPAC.

**25 - Solicitação: 618/22**

**Proposto: Sarah Lisandra Araújo de Almeida**



**Início: 26/06/2022**

**Término: 02/07/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Florianópolis – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 2.729,57 (Dois mil, setecentos e vinte e nove reais e cinquenta e sete centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação no evento 3º CONGRESSO NACIONAL DE PESQUISAS EM LINGUÍSTICA E LIBRAS, 7º CONGRESSO NACIONAL DE PESQUISAS EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS E LÍNGUA PORTUGUESA, 4º SEMINÁRIO FRANCO-BRASILEIRO DE ESTUDOS SURDOS: LÍNGUAS DE SINAIS, ARTES E TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO TILSP 2022, com o objetivo de aperfeiçoamento, qualificação e atualização dos servidores na sua respectiva área de atuação.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**26 - Solicitação: 668/22**

**Proposto: Francisco Robério Teixeira**

**Início: 03/07/2022**

**Término: 03/07/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 106,20 (Cento e seis reais e vinte centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Conduzir a equipe de Futebol Americano da UFERSA para disputar jogo válido pelo campeonato brasileiro 2022. Partida essa será realizada na UNIFOR. O veículo deverá deixar a UFERSA a partir da guarita leste.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias. O Proposto exerce a função de Motorista, e a apresentação do seu Requerimento de Diárias depende da Solicitação do Transporte feita pelo usuário do veículo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação em viagem – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**27 - Solicitação: 725/22**

**Proposto: Jacimara Villar Forbeloni**

**Início: 13/07/2022**

**Término: 15/07/2022**

**Destino: Angicos – Pau dos Ferros – Caraúbas – Angicos**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 531,66 (Quinhentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação na Colação de Grau da UFERSA de Pau dos Ferros e Caraúbas que acontecerá nos dias 13/07; 14/07 de Julho.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação na colação de grau – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Prestação de Contas Fora do Prazo encaminhada ao Proponente, viagem realizada. De acordo com a legislação - Lei 8.112/1990, Decreto 5.992/2006 e Portaria 505/2009, MP - a prestação de contas ou devolução de valor deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias do término da viagem ou de sua não realização.**

**28 - Solicitação: 783/22**

**Proposto: Francisco Robério Teixeira**

**Início: 22/07/2022**

**Término: 23/07/2022**

**Destino: Mossoró – Taperoá/PB – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 430,53 (Quatrocentos e trinta reais e cinquenta e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação dos discentes dos PET de Produção Animal e de Zootecnia no evento - Dia D - Na Fazenda Carnaúba, em Taperoá-PB. O presente evento tem como foco o semiárido e a produção animal nesse clima, através de palestras, minicursos, dia de campo e exposições de animais.

**Check list da viagem – Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias. O Proposto exerce a função de Motorista, e a apresentação do seu Requerimento de Diárias depende da Solicitação do Transporte feita pelo usuário do veículo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação na viagem – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**29 - Solicitação: 836/22**

**Proposto: Priscila Ricelle Aires Silva**

**Início: 12/10/2022**

**Término: 16/10/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Maceió - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial, veículo próprio e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 4.034,01 (Quatro mil e trinta e quatro reais e um centavo).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação em ação de desenvolvimento de acordo com o plano de desenvolvimento de pessoas - PDP 2022.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ida carro próprio e na volta veículo oficial - ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Prestação de Contas Fora do Prazo encaminhada ao Proponente, viagem realizada. De acordo com a legislação - Lei 8.112/1990, Decreto 5.992/2006 e Portaria 505/2009, MP - a prestação de contas ou devolução de valor deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias do término da viagem ou de sua não realização.**

**30 - Solicitação: 893/22**

**Proposto: Adriano Rainer Almeida Carneiro**

**Início: 28/08/2022**

**Término: 31/08/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Cuiabá - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 4.134,43 (Quatro mil, cento e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação do Curso Sanções e Penalidades Administrativa nas Licitações Públicas.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**31 - Solicitação: 947/22**

**Proposto: Adrian José Molina Rugama**

**Início: 20/09/2022**

**Término: 23/09/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.707,40 (Três mil, setecentos e sete reais e quarenta centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

O proposto participará do III Encontro Brasileiro de Coordenadores de Curso de Agronomia visando a interação com outros coordenadores de Instituições de Ensino Superior e a atualização sobre as ações das instituições de ensino no âmbito da formação de agrônomos. O evento ocorrerá em Brasília - DF, de 21 a 22 de setembro de 2022.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – **não se encontra no processo;**
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Certificado de participação em congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

Na solicitação 947/22, do proposto Adrian José Molina Rugama, servidor da UFERSA, as solicitações de transportes não se encontram na prestação de contas e a PCDP

está com a prestação de contas encerrada. Não tem que solicitar esse documento e reabrir para poder encerrar corretamente?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFERSA:**

A forma de corrigir é solicitar ao gestor setorial a reabertura da PCDP e assim podermos incluir os documentos faltantes e está sendo providenciada a correção.

**32 - Solicitação: 997/22**

**Proposto: Patrícia Mendonça Pimentel**

**Início: 24/09/2022**

**Término: 30/09/2022**

**Destino: Natal – Foz do Iguaçu – Natal**

**Transporte: Aéreo**

**Total da viagem: R\$ 1.851,75 (Hum mil, oitocentos e cinquenta e um reais e setenta e cinco centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação no XX-Brazil MRS Meeting - SBPMat que acontecerá em Foz do Iguaçu/PR entre os dias 25 a 29 de Setembro de 2022. O congresso é um espaço fundamental para a divulgação do conhecimento científico, trocar experiências e ampliar a rede de contato, visando parcerias/colaboração futura. Além de ser uma oportunidade de me manter atualizada em relação às inovações na minha área de pesquisa e em áreas correlatas. Eu e colaboradores temos quatro trabalhos aceitos para apresentação no evento supracitado.

**Check list da viagem – Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Prestação de Contas Fora do Prazo encaminhada ao Proponente, viagem realizada. De acordo com a legislação - Lei 8.112/1990, Decreto 5.992/2006 e Portaria 505/2009, MP - a prestação de contas ou devolução de valor deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias do término da viagem ou de sua não realização.**

**33 - Solicitação: 1051/22**

**Proposto: Thiago Cesar Silva de Azevedo**

**Início: 17/09/2022**

**Término: 17/09/2022**

**Destino: Mossoró – Alto do Rodrigues – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 150,45 (Cento e cinquenta reais e quarenta e cinco centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participar, junto com a equipe da UFERSA, na condição de técnico, da II Etapa do Torneio de Badminton de Alto do Rodrigues/RN, no dia 17/09/2022.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação na viagem – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**34 - Solicitação: 1106/22**

**Proposto: Luiz Carlos Aires de Macedo**

**Início: 15/09/2022**

**Término: 17/09/2022**

**Destino: Mossoró – Natal – Brasília - Natal – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 5.304,66 (Cinco mil, trezentos e quatro reais e sessenta e seis centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**



Acompanhamento com a Reitora em reuniões no MEC em Brasília - Tratar sobre a pactuação do campus Guanambi e do campus Serra de São Bento.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**35 - Solicitação: 1161/22**

**Proposto: Miriam Karla Rocha**

**Início: 07/11/2022**

**Término: 12/11/2022**

**Destino: Mossoró – Natal – Juiz de Fora - Natal – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 5.934,52 (Cinco mil, novecentos e trinta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Apresentar trabalho aprovado no LIV Simpósio Brasileiro de Pesquisa Operacional (SBPO) - Juiz de Fora - Minas Gerais.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**36 - Solicitação: 1215/22**

**Proposto: José Antonio de Assis**

**Início: 04/10/2022**

**Término: 08/10/2022**

**Destino: Mossoró – João Pessoa – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 1.451,31 (Hum mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e um centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação no IV Congresso Brasileiro de Jovens Pesquisadores em Matemática pura, Aplicada e Estatística em João Pessoa- PB.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias. O Proposto exerce a função de Motorista, e a apresentação do seu Requerimento de Diárias depende da Solicitação do Transporte feita pelo usuário do veículo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação na viagem – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**37 - Solicitação: 1268/22**

**Proposto: Glauber Henrique de Sousa Nunes**

**Início: 10/10/2022**

**Término: 14/10/2022**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 7.015,48 (Sete mil e quinze reais e quarenta e oito centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

O Pró-reitor acompanhará a Reitora da UFERSA nas reuniões em Brasília, no MEC com o Ministro da Educação, Víctor Godoy – Tratar sobre demandas administrativas; CAPES – Carlos Lenuzza – Tratar sobre demandas EaD; Agência Espacial Brasileira – AEB – Tratar sobre convênios.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**38 - Solicitação: 1323/22**

**Proposto: Francisco Odolberto Araújo**

**Início: 31/10/2022**

**Término: 05/11/2022**

**Destino: Mossoró – Teresina – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 1.792,33 (Hum mil, setecentos e noventa e dois reais e trinta e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Estabelecimento de condições de tratamento e treinamento inicial do aluno JOSÉ IRLANDIO SALES ALVES no reator de Plasma do LabPlasma/UFPI, para o desenvolvimento de dissertação, no âmbito do PPgCEM/UFERSA.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**39 - Solicitação: 1376/22**

**Proposto: Leonardo Augusto Casillo**

**Início: 27/10/2022**

**Término: 30/10/2022**

**Destino: Mossoró – Natal – Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 1.151,93 (Hum mil, cento e cinquenta e um reais e noventa e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação no evento GORN, que será realizado sexta (28/10) e sábado (29/10) em Natal-RN. Participação em palestras sobre empreendedorismo e tecnologia e acompanhamento como tutor de 05 (cinco) discentes do curso de ciência da computação que estão organizando a abertura de uma startup.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Fotos do crachá, inscrição e programação do evento – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**40 - Solicitação: 1429/22**

**Proposto: Carlos José da Silva**

**Início: 04/11/2022**

**Término: 05/11/2022**

**Destino: Mossoró – Macau – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 430,53 (Quatrocentos e trinta reais e cinquenta e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A viagem trata de aula prática das disciplinas MAF2568 - MANEJO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS SILVESTRES e MBC2562 – MANEJO DE FAUNA SILVESTRE ministradas pelo docente Carlos José da Silva e MAF2525 - ECOLOGIA FLORESTAL e MAF2549 - DENDROLOGIA ministradas pela docente Rejane Tavares Botrel. Ambos docentes são lotados no Departamento de Ciências. A visita será à Reserva de Desenvolvimento Sustentável Estadual Ponta do Tubarão.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – não se encontra no processo;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação nas atividades – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

Na solicitação 1429/22, do proposto Carlos José da Silva, servidor da UFERSA, a portaria de afastamento não se encontra na prestação de contas e a PCDP está com a prestação de contas encerrada. Não tem que solicitar essa portaria e reabrir para poder encerrar corretamente?

**Resposta do pessoal responsável pelo SCDP da UFERSA:**

Não há obrigatoriedade normativa de a portaria de afastamento ser anexada à PCDP, a obrigatoriedade é de a portaria ser emitida. Para essa PCDP a Portarias 1062/2022 e 1065/2022 – emitidas pelo SIPAC.

**41 - Solicitação: 1489/22**

**Proposto: Hugo Dias Giló**

**Início: 12/11/2022**

**Término: 16/11/2022**

**Destino: Mossoró – Natal – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 1.524,07 (Hum mil, quinhentos e vinte e quatro reais e sete centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Congresso científico da SBMO (Simpósio Brasileiro de Micro-ondas e Optoeletrônica) para a participação do evento e apresentação do artigo “Influência da resistência interna de indutores quadrados em moduladores ASK em CMOS de 130 nanômetros”.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Fotos do Certificado, inscrição, folder e programação do evento – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**42 - Solicitação: 1544/22**

**Proposto: Paulo Gustavo da Silva**

**Início: 15/11/2022**

**Término: 18/11/2022**

**Destino: Mossoró – Natal – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 1.295,05 (Hum mil, duzentos e noventa e cinco reais e cinco centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participar da FENACAM (Feira Nacional do Camarão) no estande da UFERSA. O evento ocorrerá em Natal/RN entre os dias 16 a 18 de novembro de 2022.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação nas atividades – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**43 - Solicitação: 1602/22**

**Proposto: Ricardo Henrique de Lima Leite**

**Início: 12/11/2022**

**Término: 20/11/2022**

**Destino: Mossoró – Natal – Rio de Janeiro – Natal - Mossoró**

**Transporte: Veículo próprio e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 3.286,23 (Três mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A viagem será efetuada para participação no 35º Congresso Latino Americano de Química e apresentação de trabalhos (conforme cartas de aceite anexa a esta solicitação) de autoria do docente solicitante e do discente Ronnio Liniker da Silva e Sousa do PPgATS.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Carta de aceite, certificados e programa do congresso – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Segundo o professor preencheu no relatório de viagens que comprou as passagens aéreas com recursos próprios e foi ressarcido pela UFERSA.**

**44 - Solicitação: 1654/22**

**Proposto: Adriana de Fátima Meira Vital**

**Início: 05/12/2022**

**Término: 09/12/2022**

**Destino: Sumé/PB - Mossoró – Sumé/PB**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 1.249,95 (Hum mil, duzentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Realização de Exposição Didática no Espaço Interativo de Educação em Solos e Palestra com o tema “Educação em Solos: iniciativas e conectividades” na VII Reunião Nordestina da Ciência do Solo – RNCS-NRNE-SBCS.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Portaria de afastamento do servidor – Docente da Universidade Federal de Campina Grande;



- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação e apresentação nas atividades – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**45 - Solicitação: 1707/22**

**Proposto: Jackson de Brito Simões**

**Início: 05/12/2022**

**Término: 09/12/2022**

**Destino: Caraúbas – João Pessoa – Belo Horizonte – João Pessoa – Caraúbas**

**Transporte: Veículo próprio e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 1.133,24 (Hum mil, cento e trinta e três reais e vinte e quatro centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Participação de treinamento e realização de ateste técnico na Martins Campelo, empresa a qual a UFERSA está adquirindo por adesão Máquina de Ensaio Mecânicos. Durante os dias 06, 07 e 08 de dezembro de 2022. A passagem é uma cortesia da Empresa.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação no treinamento – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Segundo o professor preencheu no relatório de viagens que as passagens aéreas foram pagas pela empresa Martins Campelo, que ia ministrar o treinamento.**

**46 - Solicitação: 1765/22**

**Proposto: Júlio Cesar Rodrigues de Sousa**

**Início: 26/12/2022**

**Término: 26/12/2022**

**Destino: Mossoró – Caraúbas – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 150,30 (Cento e cinquenta reais e trinta centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

O Pró-reitor representará a Reitora na Solenidade de Inauguração do Parque Tecnológico Augusto Severo – PAX, que acontecerá no dia 26/12/2022 (segunda-feira) às 10h na Av. Santos Dumont, 1560 – Macaíba-RN.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação nas reuniões – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**47 - Solicitação: 40/23**

**Proposto: Bruno Maia da Costa**

**Início: 16/02/2023**

**Término: 16/02/2023**

**Destino: Mossoró – Caraúbas – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial**

**Total da viagem: R\$ 122,83 (Cento e vinte e dois reais e oitenta e três centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Acompanhar serviços de climatização e refrigeração.

Check list da viagem – **Obs: Viagem cadastrada dentro do prazo.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Portaria de gestor titular de fiscalização do contrato de climatização e refrigeração – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**48 - Solicitação: 90/23**

**Proposto: Thiago Cesar Silva de Azevedo**

**Início: 13/02/2023**

**Término: 17/02/2023**

**Destino: Pau dos Ferros - Mossoró – Pau dos Ferros**

**Transporte: Veículo próprio**

**Total da viagem: R\$ 1.249,95 (Hum mil, duzentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Organizar e executar os Jogos Intercursos de Futsal da UFERSA Mossoró na qualidade de organizador e técnico desportivo responsável pelo evento.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Declaração de participação nos jogos intercursos de futsal – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**49 - Solicitação: 133/23**

**Proposto: George Bezerra Ribeiro**

**Início: 15/02/2023**

**Término: 17/02/2023**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Brasília - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo**

**Total da viagem: R\$ 5.268,31 (Cinco mil, duzentos e sessenta e oito reais e trinta e um centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

Servidor George Ribeiro (INPE/MCTI) acompanhará a reitora em reunião com o diretor da Agência Espacial Brasileira – AEB para tratar acerca de convênios em Brasília/DF.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;

- Portaria de afastamento do servidor – ok;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok;
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**50 - Solicitação: 150/23**

**Proposto: Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira**

**Início: 07/01/2023**

**Término: 16/01/2023**

**Destino: Mossoró – Fortaleza – Telavive (Israel) - Fortaleza – Mossoró**

**Transporte: Veículo oficial e aéreo internacional**

**Total da viagem: R\$ 19.216,09 (Dezenove mil, duzentos e dezesseis reais e nove centavos).**

**Descrição do Motivo da Viagem:**

A Reitora da UFERSA realizará visita técnica à TelAviv - Israel; Sul de Israel – Cultivos em deserto; Visita à Bem-Gurion University of the Negev – Campus central de Beesheva e campus de Sde Boker; Ramat Negev, cultivo de tomate, cereja e outros cultivos; Campo de Energia solar da vila Ashalim; R&D Hatzeva: Empresa Netafim de irrigação por gotejamento, Gilat center – Volcani: cultivo de oliveiras, jojoba e uva; Centro – Norte de Israel – Estação de dessalinização Sorek.

Check list da viagem – **Obs: Viagem urgente, cadastrada antes de 15 dias.**

- Solicitações de transportes – ok;
- Portaria de afastamento do servidor – Resolução nº 4 do CONSAD retroativo a data de 01/02/2023; Diário Oficial da União de 23/02/2023;
- Cotação de vôos com a WTL Gestão de Viagens Públicas – ok;
- Requerimento de diárias – ok;
- Relatório de viagens – ok
- Cartões de embarque e desembarque – ok;
- Declaração de participação em reunião – ok;
- Prestação de contas da viagem – ok;

**Obs.: Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício. Justificativa da Reitora:**  
O proposto exerce o cargo de Reitora. Assim, ela necessita viajar com frequência para tratativas de cooperação técnica, projetos com outras universidades, busca por recursos para a universidade, visitas aos demais Campi para acompanhar o funcionamento e demandas.

**Obs. 2.: Processo eletrônico 23091.018686/2022-62 aberto em 18/11/2022 para pedido de afastamento do país da Reitora Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira.**

Na solicitação 150/23, do proposto Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira, Reitora da UFERSA, a portaria de afastamento está na Resolução nº 4 do Consad com data retroativa a 01/02/2023, 15 dias após a viagem e a PCDP está com a prestação de contas encerrada. Qual justificativa para autorização de afastamento após a viagem?

**Resposta por email do setor responsável pelo SCDP da UFERSA:**

As justificativas foram apresentadas pela Reitora ao CONSAD. O documento pode ser acessado por meu link <https://conselhos.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/25/2023/01/Pasta-da-1a-RE-de-2023-do-consad-.pdf> – a partir da página 72.

Caso precisem de esclarecimentos adicionais, nos colocamos à disposição.

## IV – Considerações Finais

Como pontos positivos, destacamos a receptividade das Administradoras do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), servidoras Maria Kaliane de Oliveira Morais e Elisângela André de Oliveira Chaves, que pertencem ao Gabinete da Reitoria da Ufersa, que nos foi muito solícito tanto presencialmente como nos emails e memorandos durante este período da solicitação de auditoria, como também da Divisão de Contratos na servidora Dulce Coutinho que nos enviou o processo digitalizado em formato PDF referente ao contrato de compra das passagens aéreas. Independente das recomendações que serão objetos de monitoramento pela AUDINT, cabe à equipe de gestores a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que <https://smallpdf.com/pdf-to-image> relatório constitui interesse dos gestores para o alcance do aprimoramento da gestão para o alcance dos objetivos institucionais.

Este é o relatório.

*Mossoró, 02 de junho de 2023.*

JOSIVAN SOARES DE SOUZA: 3  
Assinado de forma digital por  
JOSIVAN SOARES DE  
SOUZA:  
Dados: 2023.06.13 09:38:43  
-03'00'

***Josivan Soares de Souza***  
**Assistente em Administração - AUDINT**  
**Mat. SIAPE 1668921**

Para Visto do Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ANTONIO GILBERTO MARTINS DA COSTA  
Data: 13/06/2023 09:26:16-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

***Antonio Gilberto Martins da Costa***  
**Chefe Interino - AUDINT/UFERSA**  
**Mat. SIAPE: 1750665**