

NATUREZA DA AUDITORIA : ACOMPANHAMENTO
PERÍODO DE ABRANGÊNCIA : 01/01/2016 A 31/07/2016
UNIDADE : CAMPUS TRÊS LAGOAS
CÓDIGO UG : 158454
RESPONSÁVEL : ÁPIO CARNIELO E SILVA
CIDADE : TRÊS LAGOAS
RELATÓRIO Nº : 004/2016 – AUDIT/IFMS

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUÇÃO

Em conformidade com o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2016 do IFMS, item 2.1 Cartão Corporativo, assim como em estrita observância à Ordem de Serviço 002/2016 – AUDIT, apresentamos os resultados dos exames realizados no Campus de Corumbá no período de 18 de novembro de 2016 a 19 de dezembro de 2016.

Depois de elaborada a fase de Planejamento de Auditoria, foi encaminhada ao Campus de Três Lagoas a comunicação da realização do trabalho através do Mem 099/2016 RT-AUDIT, de 18.11.2016 solicitando ainda a designação de uma pessoa representante daquela unidade para servir de contato e prestar esclarecimentos necessários à equipe de auditoria.

Em 21.11.2016 foi emitida a SA 2016002.004/AUDIT, requisitando os Processos de Concessão e de Prestação de Contas da utilização do Cartão Corporativo Institucional do período de 01 de janeiro de 2016 a 31 de julho de 2016 e a informação da existência ou não de Norma de Execução de uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, e diante da negativa qual a legislação utilizada e sua divulgação aos supridos com prazo de atendimento para 30.11.2016.

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 20160002-004/AUDIT, a Unidade, através de e-mail enviado pelo Gabinete daquele campus datado em 18 de novembro de 2016 às 16:32 para cristiane.moura@ifms.edu.br com cópia para audit@ifms.edu.br e marcelo.medina@ifms.edu.br, encaminhou no dia 22/11/2016, incompleto, em formato PDF, o Processo de Concessão de Suprimento de Fundos 001/2016 do *Campus* Três Lagoas e somente em 07/12/2016 enviou o processo, dessa vez, integralmente.

Em 21 de dezembro de 2016 encaminhamos os achados de auditoria para manifestação da unidade responsável, com prazo para atendimento em 26.12.2016.

Por fim, em resposta aos achados, a Unidade, através do Mem. 384/2016 – TL-DIRGE, de 26 de dezembro de 2016, encaminhou o Mem. 173/2016, de 22 de dezembro de 2016, respondendo aos achados de auditoria.

2. ESCOPO

Este trabalho teve como objetivo analisar 30% das Prestações de Contas das despesas com cartão existentes no IFMS ocorridos no período de janeiro a julho de 2016.

O *Campus* Três Lagoas apresentou um Processo de Cartão de Pagamento do Governo Federal com aplicação e este foi analisado.

3. TÉCNICA E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Foram adotadas as técnicas de Exame dos Registros e Análise Documental:

- Exame dos Registros: extração de dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e verificação de registro no Sistema do Cartão de Pagamento – SCP – no Comprasnet.
- Análise e Conferência Documental: análise do processo PCSF 001/2016 – Thiago Carneiro de Barros Siqueira, com aplicação de “check-list” elaborado com base na legislação vigente.

4. RESULTADO DOS EXAMES

Informação 001: Ausência de numeração nas páginas do processo (entre as páginas 80 e 81), ausência de ordem cronológica dos acontecimentos e ausência de página (39):

Fatos: Não consta a instrução processual devida, paginação na ordem cronológica dos acontecimentos.

Causa: Ausência de controle administrativo.

Justificativa do Gestor: “... a paginação será realizada”.

Análise da Justificativa: A Auditoria deu como atendido este item dos achados.

Constatação 001: Empenho emitido do tipo estimativo.

Fatos: Embora o credor/favorecido nas Notas de Empenho 2016NE800034 e 2016NE800035 tenha sido Thiago Carneiro dos Barros Siqueira, o próprio suprido, os empenhos foram do tipo estimativo.

Causa: Ausência de controle administrativo.

Justificativa do Gestor: “... será atotado empenho Global para o suprimento de fundos”.

Análise da Justificativa: A justificativa apresentada não afasta a constatação.

Recomendação 001: Recomendamos a atenção ao que esclarece o Manual de Cartão de Pagamento na página 12 item 7:

http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf

“De que forma os Ordenadores de Despesa efetuam os empenhos para compras e para os saques com Cartão? Os empenhos são efetuados de acordo com o seu favorecido e podem ser de dois tipos: estimativo e ordinário. Caso o favorecido da NE (Nota de Empenho) seja a Unidade Gestora, o empenho será estimativo. Se o favorecido na NE for o próprio suprido, o empenho será ordinário, pois, nesse caso, o valor da despesa e o beneficiário serão conhecidos”.

Constatação 002: Ausência de carimbo do suprido na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF

Fatos: Na proposta de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF não consta, no campo destinado para tal, o carimbo do suprido.

Causa: Ausência de controle administrativo

Justificativa do Gestor: “... o campus não possui processo para adquirir carimbo com essa arte, porém para a próxima aplicação veremos a possibilidade de aquisição.”.

Análise da Justificativa: A justificativa apresentada não afasta a constatação.

Recomendação 002: Recomendamos que, uma vez adotado o formulário padronizado da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos disponível no site do Tesouro: http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/FORM_SIAFI.doc, seja observada uma similaridade no preenchimento do mesmo, observando todos os requisitos constantes deste modelo, dentre eles a utilização do carimbo pelo suprido.

Citamos ainda o Decreto 93.872 de 23.12.986, que em seu artigo Art. 40 cita: “A assinatura, firma ou rubrica em documentos e processos deverá ser seguida da repetição completa do nome do signatário e indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará, precedendo espaço destinado à data, e sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo.”.

Constatação 003: Ausência de Segregação de Função entre Proponente e Ordenador de Despesa.

Fatos: Constatou-se que os papéis de Proponente e Ordenador de Despesas foram desempenhados pela mesma autoridade (Leila da Silva Santos). Caracterizando a ausência de segregação de função.

Causa: Ausência de controle administrativo

Justificativa do Gestor: “... informamos que para as próximas aplicações o Dirad atuará como Proponente e não mais o Ordenador de Despesas como era realizado.”.

Análise da Justificativa: A justificativa apresentada não afasta a constatação.

Recomendação 003: Recomendamos que se atente ao que orienta a legislação:

Instrução Normativa/SFC N° 01, de 06 de abril de 2001.

Princípio de controle interno administrativo.

3. Constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

(...)

“IV–Segregação de funções – a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as Funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;”.

Constatação 004: Ausência de ateste em Notas Fiscais

Fatos: Por meio da análise documental constatou-se que na Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos – PCSF – as NF de fls. 43, 61, 68, 75, 81 e 104 não apresentavam os respectivos atestes.

Causa: Ausência de controle administrativo.

Justificativa do Gestor: “... o servidor suprido Thiago Siqueira realizou o ateste das notas.”

Análise da Justificativa: A justificativa apresentada não afasta a constatação.

Recomendação 004: Recomendamos que se atente ao Manual de perguntas e respostas sobre Suprimento de Fundos, disponível no site da CGU <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>.

Pergunta 29: “Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos? ... 1) solicitar, **ao demandante**, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo opor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo e função;”

Constatação 005: Ausência de Segregação de função na Liquidação e Pagamento

Fatos: Constatou-se que a Liquidação (2016NS000434), e os pagamentos (2016OB800228, 2016OB800290, 2016OB800293, 2016OB800342...) foram efetuadas pelo mesmo servidor (Wellington) caracterizando a ausência de segregação de função.

Causa: Ausência de controle administrativo.

Justificativa do Gestor: “Sempre que possível observaremos, contudo em 2017 essa segregação não acontecerá pois a coordenadora de orçamento e planejamento está de licença maternidade, assim nosso contador a substituirá, todas as liquidações e pagamentos”

Análise da Justificativa: A justificativa apresentada não afasta a constatação.

Recomendação 005: Recomendamos o atendimento ao princípio da segregação de funções, definido na Instrução Normativa 001/SFC, de 06.04.2001, no intuito de que nenhum servidor ou seção administrativa deva participar ou controlar todas as fases inerentes a uma despesa (Empenho – Liquidação – Pagamento), ou seja, cada fase deve, preferencialmente, ser executada por pessoas e setores independentes entre si, possibilitando a realização de uma verificação cruzada.

Instrução Normativa/SFC N° 01, de 06 de abril de 2001.

Princípio de controle interno administrativo.

3. Constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

(...)

“IV–Segregação de funções – a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as Funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;”.

5. CONCLUSÃO:

De modo geral, considerando o escopo do trabalho, a unidade analisada atende aos princípios constitucionais e demais dispositivos legais.

A fim de melhorar os controles internos há constatações que mereceram recomendações por esta auditoria interna

Diante da análise da documentação apresentada, verificou-se que a maioria das constatações é oriunda da ausência de melhor acompanhamento e controle, desconhecimento ou não cumprimento de normas.

Relativo aos pontos irregulares apontados, esta Auditoria Interna orienta que sejam sanados nos moldes das recomendações retro citadas, estas terão sua regularização acompanhada no PPP – Plano de Providência Permanente, recomendamos que sejam implantadas ações em prol do aprimoramento dos controles.

Recomendamos ainda, que seja projetada para o universo dos processos de concessão de suprimento a regularização das constatações deste trabalho, salientamos que este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas, mas sim, servir como orientação para as boas práticas da administração pública.

É importante salientar que a Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de Controle Interno.

Campo Grande, 06 de janeiro de 2016.

Cristiane Alves da Silva Moura
Contadora
AUDIT/IFMS

Marcelo Moro Medina
Assistente em Administração
AUDIT/IFMS