



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO  
AUDITORIA INTERNA

## SUMÁRIO EXECUTIVO

**Documento: Relatório de Auditoria nº 013/2011.**

**Tema:** AUDITORIA SOBRE DIÁRIAS DE VIAGENS

**Unidade Auditada:** Gerência Executiva de Administração

**Localidade/ UF:** Brasília/ DF

**Período de Abrangência dos Exames:** Exercício de 2010

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

### I – SÍNTESE DAS CONSTATAÇÕES:

- 1) Falha na formalização das Autorizações de Viagens
- 2) Intempestividade na solicitação de diárias.
- 3) Intempestividade no pagamento de diárias.
- 4) Falta de comprovação da realização da viagem.
- 5) Descontinuidade da publicação das AV's.
- 6) Falhas na instrução dos processos de diárias internacionais.
- 7) Falta de registro de justificativas para AV's intempestivas.
- 8) Intempestividade nas prestações de contas de viagens.
- 9) Atraso na restituição de valores de diárias.
- 10) Não apresentação do Relatório de Viagem.
- 11) Não emissão do Relatório Financeiro Mensal sobre AV's.
- 12) Limitações do Aplicativo das AV's Eletrônicas.
- 13) Pagamento de diárias para deslocamento no Entorno do DF.

**II – RECOMENDAÇÕES:**

- 1) Preencher todos os campos do formulário de Autorização de Viagem –AV, especialmente quanto à assinatura do viajante, previamente a realização da viagem (**item 1 do Tópico IV**).
- 2) Estabelecer medidas que estimulem o cumprimento da antecedência mínima de 3 dias úteis para emissão da AV. Os casos excepcionais devem ser tratados como tais, mediante justificativas nos processos de concessão de diárias (**item 2 do Tópico IV**).
- 3) Compatibilizar a prática de solicitação, autorização e pagamento de viagens nacionais com os procedimentos estabelecidos nos subitens 5.1 a 5.4 da NOR-201, revendo as disposições normativas, se for o caso (**item 2 do Tópico IV**).
- 4) Estabelecer medidas que evitem o pagamento das diárias após o período de afastamento, cumprindo a regra geral de pagamento com antecedência de até 5 (cinco) dias do deslocamento do viajante. Os casos excepcionais devem ser tratados como tais, mediante justificativas nos processos de concessão de diárias (**item 3 do Tópico IV**).
- 5) Uniformizar o entendimento quanto à aplicação do Adicional de Embarque e Desembarque, e levantar, a partir da data de aprovação da versão atual da NOR-201 (16/11/2009), todos os casos análogos aos das AV nº 6098 e 6433, constantes do Processo nº 2087/2010, em que houve pagamento deste adicional apesar da disponibilização de meio de transporte pela empresa, com consequentes medidas de ressarcimento junto aos viajantes (**item 4 do Tópico IV**).
- 6) Proceder à juntada, nos processos relativos às viagens internacionais, das cópias dos expedientes da PRESI/EBC solicitando o afastamento do país, bem como da publicação no Diário Oficial da União dos atos autorizativos da SECOM/PR (**item 6 do Tópico IV**).
- 7) Uniformizar o procedimento de apresentação de fundamentadas justificativas, por parte das áreas demandantes, quando as Av's forem elaboradas fora do prazo estabelecido no subitem 5.1 da NOR-201, como imperativo para a autorização da autoridade competente (**item 7 do Tópico IV**).
- 8) A área responsável pela gestão de viagens deve estabelecer cronograma, contemplando prazos e metas para finalização dos trabalhos da "Força Tarefa" instituída para tratamento das pendências em relação as Prestações de Contas dos exercícios de 2008, 2009 e 2010 (**item 8 do Tópico IV**).

- 
- 9)** Analisar a oportunidade de adequação da NOR-201, quanto aos seguintes aspectos:
- a.** Subitens 7.1, 7.3 e 7.11 da NOR-201 - especificar que a restituição de valores recebidos indevidamente pelo viajante deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis, e que as situações de atraso de quaisquer restituições devidas também sujeitam os viajantes às medidas previstas no subitem 7.3 da referida norma interna (**item 9 do Tópico IV**).
  - b.** Estabelecer prazo máximo para a análise a aprovação das prestações de contas de viagens apresentadas, nos mesmo diapasão do que foi firmado para a norma interna sobre suprimento de fundos e cartão de pagamentos (**item 9 do Tópico IV**).
  - c.** Avaliar a necessidade ou não de redefinição dos formulários constantes do anexo da NOR-201, em especial os MOD 201/2 e MOD 201/3, de modo a assegurar uniformidade na elaboração do Relatório de Viagem, e a sua apresentação junto com a PCV no processo, em atendimento ao subitem 7.2 da referida norma (**item 10 do Tópico IV**).
  - d.** Subitem 5.9 da NOR-201 - excepcionalizar o pagamento de diárias nas localidades tratadas neste dispositivo normativo, mediante prévio consentimento da autoridade competente, e fundamentada justificativa de que o pernoite do empregado é necessário e condizente com o interesse institucional (**item 13 do Tópico IV**).
- 10)** Ajustar modelo de **Relatório Mensal Consolidado dos Valores de Diárias Recebidos por Empregado Viajante** e reavaliar sistemática de controle sobre: os descontos cabíveis dos valores das diárias (ex: auxílio-transporte), e a adequada classificação do valor total das diárias que excedam a 50% do salário do empregado, nos termos do art. 457, § 2º da CLT e do Enunciado TST nº 101 (**item 11 do Tópico IV**).
- 11)** Adotar medidas no processo de implantação do "Sistema Jetro de Gestão de Diárias", no sentido de aproveitamento dos registros das autorizações de viagens processadas desde a criação da EBC, com integração destes à base de dados do novo sistema (**item 12 do Tópico IV**).
-

### III – CONCLUSÃO

Os exames realizados demonstraram falhas quanto à formalização e instrução dos processos auditados, relativos à concessão, pagamento e prestação de contas de diárias, tanto nacionais quanto internacionais. Nesse tocante cabe destaque para a falta dos relatórios de viagem junto às prestações de contas.

Como aspectos positivos podemos destacar a melhoria da estrutura física para a guarda dos documentos e processos geridos pela área responsável, e o esforço empreendido para o equacionamento parcial das prestações de contas faltantes ou pendentes de aprovação. Contudo, é preocupante o passivo informado de aproximadamente 570 prestações de contas que ainda estão pendentes de regularização, relativas aos exercícios de 2008, 2009 e 2010, e que demandam o estabelecimento de estratégia específica pela administração para saneamento da situação.

Cabe, também, destaque ao fato de que **90%** (noventa por cento) das recomendações apresentadas no Relatório de Auditoria nº 02/2009 que tratou sobre a mesma matéria foram ou estão sendo objeto de tratamento pela Empresa.

Por outro lado, o descumprimento de prazos definidos em norma quanto a solicitação e pagamento de diárias, e restituição de valores devidos pelo viajante revelam a necessidade da administração adotar medidas em prol do aprimoramento da gestão da atividade, inclusive com redefinição de rotinas de trabalho, e sensibilização da clientela interna para a necessidade e importância de cumprimento tempestivo dos procedimentos definidos pela NOR-201.

Quanto ao referido normativo, o qual orienta as atividades da Coordenação de Viagens, cabe a revisão de alguns aspectos elencados no relatório de auditoria visando aperfeiçoar os procedimentos operacionais da concessão, pagamento, acompanhamento e prestação de contas de diárias para viagens, em que pese a melhoria verificada com a revisão normativa realizada no ano de 2009.

A empresa ainda carece de um sistema de processamento de dados apropriado para o gerenciamento das atividades auditadas. A iminência de implantação do Sistema Jetro cria a expectativa que o problema possa ser solucionado, ou pelo menos minimizado; contudo, é necessário o exame crítico pormenorizado das funcionalidades previstas, o tratamento da questão da alimentação das bases de dados existentes no banco de dados do novo sistema, e forte investimento na capacitação de empregados de todas as áreas que irão operar este sistema.

Quanto aos controles internos afetos ao objeto desta auditoria, cabe especialmente atenção da administração a revisão da sistemática de controle sobre as deduções cabíveis nas diárias e sobre o possível enquadramento dos valores de diárias recebidos como "salário".

As constatações e recomendações objeto deste Sumário Executivo, que se encontram detalhadas no Relatório de Auditoria referenciado na primeira página, devem ser objeto de análise compartilhada entre as áreas responsáveis, a Secretaria Executiva e esta unidade de auditoria, com o objetivo de aprimoramento constante da gestão de pagamento de diárias no âmbito da EBC.

Nesse sentido, cabe endossar que as recomendações constantes do Tópico V do relatório e o Tópico II deste sumário encontram-se, também, discriminadas na **planilha anexa ao relatório**, a qual pode servir de marco inicial para a elaboração de um Plano Interno de Providências específico, com vistas ao planejamento das medidas a serem adotadas pelas áreas responsáveis.

Ao final, sugerimos que este **Sumário Executivo** juntamente com o respectivo **Relatório de Auditoria** sejam enviados para ciência dos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa, e para a adoção das medidas cabíveis pela Secretaria Executiva junto a Gerência Executiva de Administração.

À consideração superior.

Brasília/DF, 10 de outubro de 2011.

**Lourival Medeiros**  
*Auditor*

**Lineu de Faria Miranda**  
*Auditor*

**Rogério J. Rabelo**  
*Auditor -Adjunto da EBC*  
*Coordenador da Auditoria*

De acordo, em 10 de outubro de 2011.

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