



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

Auditoria de Diárias
Relatório de Monitoramento

Órgão Auditado: Conselho da Justiça Federal

Junho/2017

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

I. INTRODUÇÃO

O monitoramento da Auditoria de Diárias foi realizado para a verificação da adequação e conformidade das concessões e pagamentos de diárias aos magistrados e aos servidores pelo Conselho da Justiça Federal. A auditoria foi realizada em 2015 com vistas à verificação de cumprimento das Resoluções 4/2008, 51/2009, 89/2009, 175/2011 e 340/2015 do CJF e 73/2009 do CNJ.

O objetivo da presente análise é aferir o grau de implementação das recomendações, consignadas no relatório final da auditoria de Diárias emitido pela Secretaria de Controle Interno do CJF.

O processo de monitoramento está embasado nas informações prestadas pela gestão e na análise amostral dos 51 processos administrativos de diárias abaixo relacionados:

Processos e Propostas de Concessão de Diárias

Quantidade	Processo	PCD	AV	Objeto
1	CJF-EOF-2016/010	PCD-007/2016	2016AV000009	Sessão TNU
2	CJF-EOF-2016/102	PCD-029/2016	2016AV000030	Inspeção 4ª R.
3	CJF-EOF-2016/102	PCD-031/2016	2016AV000032	Inspeção 4ª R.
4	CJF-EOF-2016/102	PCD-035/2016	2016AV000034	Inspeção 4ª R.
5	CJF-EOF-2016/102	PCD-039/2016	2016AV000038	Inspeção 4ª R.
6	CJF-EOF-2016/102	PCD-041/2016	2016AV000040	Inspeção 4ª R.
7	CJF-EOF-2016/102	PCD-056/2016	2016AV000045	Inspeção 4ª R.
8	CJF-EOF-2016/102	PCD-051/2016	2016AV000050	Inspeção 4ª R.
9	CJF-EOF-2016/010	PCD-69/2016	2016AV000066	Sessão TNU
10	CJF-PCD-2016/82	PCD-082	2016AV000079	Sessão TNU
11	CJF-PCD-2016/84	PCD-084	2016AV000185	Inspeção 3ª R.
12	CJF-PCD-2016/85	PCD-085	2016AV000181	Inspeção 3ª R.
13	CJF-EOF-2016/00168	PCD-97	2016AV000099	Inspeção 2ª R.
14	CJF-EOF-2016/00168	PCD-101	2016AV000106	Inspeção 2ª R.
15	CJF-EOF-2016/168	PCD-124	2016AV000118	Inspeção 2ª R.
16	CJF-EOF-2016/00168	Pcd 01052016	2016AV000130	Inspeção 2ª R.
17	CJF-EOF-2016/00168	PCD01152016	2016AV000137	Inspeção 2ª R.
18	CJF-EOF-2016/168	PCD-128	2016AV000142	Inspeção 2ª R.
19	CJF-PCD-2016/021	CJF-PCD-2016/021	2016AV000160	Sessão TNU
20	CJF-PCD-2016/53	CJF-PCD-2016/53	2016AV000186	Inspeção 3ª R.
21	CJF-PCD-2016/051	CJF-PCD-2016/051	2016AV000195	Inspeção 3ª R.
22	CJF-PCD-2016/0044	CJF-PCD-2016/0044	2016AV000214	Inspeção 3ª R.

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

Quantidade	Processo	PCD	AV	Objeto
23	CJF-PCD-2016/71	CJF-PCD-2016/71	2016AV000228	Inspeção 3ª R.
24	CJF-PCD-2016/92	CJF-PCD-2016/92	2016AV000230	Inspeção 3ª R.
25	CJF-PCD-2016/66	CJF-PCD-2016/66	2016AV000231	Sessão CJF
26	CJF-PCD-2016/103	CJF-PCD-2016/103	2016AV000246	Sessão TNU
27	CJF-PCD-2016/0106	CJF-PCD-2016/0106	2016AV000259	TI - AC-JUS
28	CJF-PCD-2016/0144	CJF-PCD-2016/0144	2016AV000279	reunião de trabalho CG/SG/TNU
29	CJF-PCD-2016/180	CJF-PCD-2016/180	2016AV000289	Inspeção 2ª R.
30	CJF-PCD-2016/145	CJF-PCD-2016/145	2016AV000296	Sessão CJF
31	CJF-PCD-2016/0156	CJF-PCD-2016/0156	2016AV000307	Seminário novo código P. Civil
32	CJF-PCD-2016/0157	CJF-PCD-2016/0157	2016AV000309	Seminário novo código P. Civil
33	CJF-PCD-2016/0153	CJF-PCD-2016/0153	2016AV000310	Seminário novo código P. Civil
34	CJF-PCD-2016/0174	CJF-PCD-2016/0174	2016AV000317	Inspeção 5ª R.
35	CJF-PCD-2016/0173	CJF-PCD-2016/0173	2016AV000330	Inspeção 5ª R.
36	CJF-PCD-2016/0143	CJF-PCD-2016/0143	2016AV000340	Inspeção 5ª R.
37	CJF-PCD-2016/0177	CJF-PCD-2016/0177	2016AV000341	Inspeção 5ª R.
38	CJF-PCD-2016/0186	CJF-PCD-2016/0186	2016AV000304	Inspeção 5ª R.
39	CJF-PCD-2016/0187	CJF-PCD-2016/0187	2016AV000306	Inspeção 5ª R.
40	CJF-PCD-2016/0188	CJF-PCD-2016/0188	2016AV000303	Inspeção 3ª R.
41	CJF-PCD-2016/0191	CJF-PCD-2016/0191	2016AV000308	Inspeção 5ª R.
42	CJF-PCD-2016/0201	CJF-PCD-2016/0201	2016AV000348	Sessão CJF
43	CJF-PCD-2016/0215	CJF-PCD-2016/0215	2016AV000349	Inspeção 5ª R.
44	CJF-PCD-2016/0212	CJF-PCD-2016/0212	2016AV000351	Sessão CJF
45	CJF-PCD-2016/0227	CJF-PCD-2016/0227	2016AV000363	REUNIÃO - ENCCLA 2016
46	CJF-PCD-2016/0245	CJF-PCD-2016/0245	2016AV000369	REUNIÃO - COGETAB 2016
47	CJF-PCD-2016/0255	CJF-PCD-2016/0255	2016AV000385	reunião SJMG
48	CJF-PCD-2016/0271	CJF-PCD-2016/0271	2016AV000399	Sessão CJF
49	CJF-PCD-2016/0268	CJF-PCD-2016/0268	2016AV000400	reunião CEJ/CJF
50	CJF-PCD-2016/0275	CJF-PCD-2016/0275	2016AV000407	Sessão TNU
51	CJF-PCD-2016/0270	CJF-PCD-2016/0270	2016AV000401	Sessão CJF

II. ANÁLISES

ACHADO 1 – Ausência de regulamentação específica para a convocação de magistrados junto à CG, CEJ e TNU

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

Da análise realizada nos processos administrativos é possível verificar que foram emitidas propostas de concessão de diárias em favor do Desembargador Luís Carlos Hiroki Muta para atuar em auxílio à Corregedoria Geral da Justiça Federal.

Os requerimentos de diárias fundamentaram-se em convocação realizada com fulcro no Provimento n. 1/2009-CG, normativo que institui o Regulamento da Corregedoria-Geral da Justiça Federal. O art. 4º, X, determina que compete ao Corregedor-Geral da Justiça Federal:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

“convocar juízes de qualquer instância ou jurisdição para esclarecimentos ou informações, ou, mediante ato específico, designá-los para qualquer atividade de interesse da Justiça Federal ou dos Juizados Especiais, no âmbito das atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, nesse último caso com prazo certo, ciente o Tribunal ou Juízo de origem.”

Na citada norma não há, todavia, dispositivo que regule a forma de remuneração do magistrado convocado [...]

[...] Diante dos possíveis enquadramentos – aplicação analógica da Resolução CJF n. 51/2099 para o magistrado convocado que permanece fora da sede durante o período da convocação ou aplicação da Resolução CJF n. 4/2008 para o colaborador eventual – a assessoria jurídica, por meio do CJF-PAR-2013/00532, orientou que a Corregedoria-Geral da Justiça Federal se manifestasse quanto à natureza das atividades e informasse qual a forma de pagamento das diárias entre as seguintes possibilidades que cito:

1. A primeira, a regra aplicada aos **magistrados convocados na forma da Resolução CJF n. 51/2009**, com afastamento da jurisdição e a permanência do magistrado fora da sede ao longo do período de convocação. Neste caso, o pagamento das diárias e a concessão de passagens aéreas se darão de acordo com o que já foi orientado por esta ASTEJ no PARECER Nº CJF-PAR-2013/00485;

2. A outra possibilidade é quando essa convocação assemelha-se ao trabalho de um **colaborador eventual**, ocorrendo o deslocamento do magistrado por períodos intercalados, sem regularidade, de duração variável, conforme a necessidade dos serviços. No segundo caso, aplica-se a regra posta pela SRH (fl. 18) "*Por outro lado, não havendo a permanência do convocado pelo período integral da convocação, verifica-se a aplicação da Resolução n.º 4/2008-CJF, com a redação dada pela Resolução CJF n.º 89, de 16/12/2009, regra geral que estabelece o valor da diária do Juiz Federal de segundo grau nos deslocamentos a serviço, correspondente a R\$ 583,00 (quinhentos e oitenta e três reais), bem como a concessão de passagens aéreas conforme o deslocamento do convocado no período e o número de dias de permanência nesta Capital.*"

Em resposta, por meio do CJF-DES-2013/10536, foi informado que a convocação do Desembargador Federal Luís Carlos Muta pode ser caracterizada como colaboração eventual, o que deu ensejo ao pagamento de diárias de acordo com a regra geral contida na Resolução CJF n. 4/2008.

No entanto, tendo em vista que durante todo o período da convocação o magistrado permaneceu em Brasília, retornando à sede apenas nos fins de semana. Especificamente, entre os meses de **outubro de 2013 e abril de 2014**, é possível verificar a atuação regular e de forma permanente neste Conselho da Justiça Federal, descaracterizando o caráter eventual [...]

[...] Na medida em que a atuação se deu de forma permanente nesta capital, o magistrado deveria ter recebido de acordo com a regra do art. 5º, II, da Resolução CJF n. 51/2009, qual seja, duas diárias e meia por semana, com passagens aéreas para retorno à sede apenas uma vez por mês, conforme

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

entendimento firmado até então [...]

Em decorrência do achado foram emitidas recomendações à Corregedoria-Geral, à Secretaria-Geral e à Coordenadoria de Diárias e Passagens, quais sejam:

À Corregedoria-Geral e a Secretaria-Geral:

1.1 com vistas a tornar clara a convocação de colaborador ou colaborador eventual, apresentar o ato acompanhado dos elementos do art. 18 da Resolução CJF n. 340/2015:

1.1.1 nome e cargo ou função do proponente e do beneficiário;

1.1.2 a descrição clara das atividades a serem executadas e a sua equivalência entre os cargos ou funções descritas no art. 10 da Resolução CJF n. 340/2015;

1.1.3 indicação da entidade e local em que o serviço ou atividade será realizado;

1.1.4 o período exato da convocação, prorrogando-se apenas em caráter excepcional e mediante prévia justificativa;

1.1.5 meio de transporte a ser utilizado.

À Secretaria-Geral:

2.1 definir a forma de remuneração das diárias – se de acordo com a regra estabelecida na Resolução CJF n. 51/2009 (duas diárias e meia por semana) ou de acordo com a regra geral de uma diária por dia conforme o deslocamento do convocado e o número de dias de permanência – e adotar as providências cabíveis para que a regra seja contemplada na Resolução CJF n. 340/2015.

À Coordenadoria de Diárias e Passagens:

3.1. instruir o processo administrativo com o pagamento integral das diárias às pessoas físicas, sejam elas colaboradores ou colaboradores eventuais, conforme definição do art. 2º, § 2º da Resolução CJF n. 340/2015, observando-se o nível de equivalência entre as atividades a serem desenvolvidas e os cargos e funções descritos no art. 10 da citada norma até que nova forma de remuneração seja definida e regulamentada.

3.2. emitir comunicado a todas as potenciais unidades demandantes do CJF para que o ato da convocação do colaborador ou colaborador eventual seja acompanhado dos elementos do art. 18 da Resolução CJF n. 340/2015.

Em relação à recomendação 1.1, a Diretoria-geral, no processo CJF-ADM-2014/00536.01, fl. 1.324, informa o seguinte:

[...] nos autos do Processo CJF-PPN-2015/00039, está sendo proposta a edição de portaria dispondo sobre os procedimentos administrativos necessários à concessão de diárias e passagens, no âmbito do Conselho da Justiça Federal, nos termos da Resolução n. CJF-RES-2015/00340[...]

[...] foram expedidos os Memorandos CJF-MEM-2015/002565, fl. 1.320, CJF-

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

MEM-2015/002592 a 002599, fls. 1.312/1.319 às unidades deste Conselho contendo entre outras orientações a de que o ato da convocação de colaborador ou colaborador eventual seja acompanhado dos elementos constantes do art. 18 da Resolução CJF n. 340/2015. [...]

Cabe destacar que em relação a recomendação 2.1, a Secretaria-Geral solicitou as providências necessárias para o seu atendimento, conforme MEMORANDO Nº CJF-MEM-2015/01372.

Nesse sentido, verifica-se, no processo CJF-PPN-2012/00001, que a Diretoria-Geral por meio do DESPACHO Nº CJF-DES-2016/10952 encaminhou à Secretaria-Geral, com base no parecer n. CJF-PAR-2016/00249, da Secretaria de Gestão e Pessoas, proposta de alteração da Resolução n. CJF-RES-2015/00340, fazendo incluir artigo que contemple os magistrados na regra geral de pagamentos de diárias quando convocados para atividade administrativa determinada (atribuições junto à Corregedoria-Geral, Centro de Estudos e Turma Nacional de Uniformização).

Registre-se ainda a comunicação feita pela Diretoria-Geral, por meio dos memorandos CJF-MEM-2015/002565, e CJF-MEM-2015/002592 a 002599, fls. 1.312/1.320, no processo CJF-ADM-2014/00536.01, às unidades que compõe o CJF em cumprimento à recomendação 3.2.

Ante o exposto, consideram-se como **atendidas as recomendações 1.1, 3.1 e 3.2 e em implementação a recomendação 2.1.**

ACHADO 2 – Ausência de desconto do auxílio-alimentação

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

O art. 6º, § 3º da Resolução CNJ n. 73/2009, orienta que:

As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio transporte a que tiver direito o beneficiário, exceto em relação às que são pagas excepcionalmente em fins de semana e feriados.

No entanto, não foi realizado o desconto do valor concernente ao auxílio alimentação nas propostas de concessão de diárias constantes do Anexo 6 deste relatório.

Foram emitidas recomendações à Coordenadoria de Diárias e Passagens, quais sejam:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

- 1.1 finalizar, no prazo de 60 dias, o levantamento determinado no despacho CJF-DES-2014/10466 dos valores pagos indevidamente desde o início da vigência da Resolução CJF n. 175/2011 com posterior envio à Secretaria-Geral do CJF para adoção das providências cabíveis;
- 1.2 proceder ao desconto do valor do auxílio-alimentação nos pagamentos futuros de diárias de servidores e magistrados, nos termos do art. 13 da Resolução CJF n. 340/2015 e do art. 4º da Resolução CJF n. 175/2011.

Conforme mencionado no processo CJF-ADM-2014/00536.01, fl. 1305, o levantamento mencionado na recomendação 1.1 foi cumprido.

Na análise amostral efetuada pela Secretaria de Controle Interno, procurou-se verificar nos pagamentos de diárias a ocorrência dos descontos correspondentes ao auxílio-alimentação, bem como, a consistência dos valores descontados, conforme recomendação 1.2.

Dessa forma, constatou-se como procedentes os descontos ora citados, ressalvando-se as PCD 51/2016 e 53/2016 nas quais o resultado foi um desconto realizado a maior:

PCD	DESCONTO REALIZADO	DESCONTO DEVIDO	DIFERENÇA
51/2016	399,50	363,20	36,30
53/2016	399,50	363,20	36,30

Após análise, conclui-se que as **recomendações foram atendidas**, sugerindo-se apenas a adoção das providências cabíveis quanto às PCDs mencionadas no quadro anterior.

ACHADO 3 – Ausência de justificativa para início ou fim do afastamento em finais de semana

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

Prevê o art. 4º, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 73/2009 que as propostas de concessão de diárias devem ser expressamente justificadas quando o afastamento iniciar-se às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados. A Resolução CJF n. 340/2015, em seu art. 20, § 2º, diz ainda que o pagamento será condicionado à autorização do ordenador de despesas, caso este aceite a justificativa.

No entanto, da análise dos processos de concessão de diárias, verificou-se casos enquadrados nas hipóteses citadas sem que houvesse justificativa expressa [...]

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

Recomendou-se à Coordenadoria de Diárias e Passagens:

- 1.1 instruir o respectivo processo administrativo com justificativa expressa e a respectiva autorização de pagamento pelo ordenador de despesas nas futuras concessões de diárias iniciadas às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados.

Para verificar a aderência à recomendação, na amostra realizada procurou-se certificar de que nos afastamentos iniciados às sextas-feiras ou que incluíssem os sábados, domingos e feriados, os referidos pagamentos de diárias estavam devidamente justificados e autorizados pelo ordenador de despesa.

Nesse sentido, verificou-se nos processos as devidas justificativas, bem como, a autorização do ordenador de despesas. Concluindo-se, portanto, que a **recomendação foi atendida**.

ACHADO 4 – Descumprimento do prazo de entrega dos comprovantes de embarque

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

A Resolução CNJ n. 73/2009, orienta, em seu art. 5º, que o beneficiado deve devolver, no prazo de 5 dias do retorno à sede, o comprovante do cartão de embarque para fins de comprovação do deslocamento realizado. Não sendo viável, determina que a comprovação da viagem possa ser feita por uma das seguintes formas:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamento ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

III – outra forma definida pelo Tribunal concedente.

Todavia, do exame detalhado dos processos de concessão de diárias, verificou-se a ausência da devolução do comprovante do cartão de embarque, sendo que a relação completa consta no Anexo 9.

Foram emitidas recomendações à Coordenadoria de Diárias e Passagens, quais sejam:

- 1.1 solicitar, dos beneficiários constantes do Anexo 9, a apresentação, no

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

prazo de 5 (cinco) dias, do comprovante do cartão de embarque ou um dos meios de comprovação previstos no art. 5º da Resolução CNJ n. 73/2009 e no art. 22, parágrafo único, da Resolução CJF n. 340/2015.

- 1.2 realizar ampla divulgação desta recomendação no âmbito das unidades do CJF;
- 1.3 apresentar à Secretaria Geral, a relação mensal dos beneficiários de diárias que não entregarem o comprovante do cartão de embarque ou outro meio de comprovação dos deslocamentos, para adoção das providências.

Quanto às providências adotadas, a extinta Coordenadoria de Diárias e Passagens, atual Seção de Diárias e Passagens, no processo CJF-ADM-2014/00536.01, fl. 1306, informou o seguinte:

Quanto à recomendação de realização de ampla divulgação no âmbito das unidades do CJF sobre a obrigatoriedade de devolução no prazo de 5 dias do retorno a sede do comprovante do cartão de embarque, de que trata também este achado, informo que a Diretoria-Geral nesta data veiculou na intranet, comunicado em cumprimento a esta determinação.

Em resposta a recomendação 1.3, a Diretoria-Geral por meio do DESPACHO Nº CJF-DES-2015/13303, no processo CJF-ADM-2014/00536.01, informou:

Além da veiculação de comunicado na intranet e de remessa de e-mail a todos os servidores, solicitando a entrega dos comprovantes de embarque, conforme documento à fl. 1.311, esta Diretoria-Geral está estudando a mudança no fluxo da PCD para que, após a data de retorno, a proposta seja enviada ao proponente para providenciar a juntada do comprovante do cartão de embarque.

Verificou-se que, a despeito da Administração ter exaurido as providências cabíveis para que os beneficiários apresentassem a comprovação ora mencionada, ainda há uma quantidade considerável de diárias pendentes de apresentação do cartão de embarque, ou com apresentação fora do prazo estabelecido pela Resolução CJF n. 340/2015, o que não retira o caráter de cumprimento das recomendações postas no presente achado, mas demonstra a necessidade de reiterar a recomendação 1.2, qual seja a ampla divulgação desta recomendação junto às unidades do CJF.

Diante do exposto, consideram-se como **atendidas as recomendações**.

ACHADO 5 – Descumprimento do prazo de pagamento de Diárias

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

O art. 8º da Resolução CNJ n. 73/2009, orienta que:

As diárias, concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente.

Todavia, da análise dos processos de concessão de diárias, verificou-se pagamentos na mesma data do início da viagem ou em data posterior sem que houvesse a apresentação de justificativa e ou enquadramento nas situações excepcionais previstas nos normativos citados.

Recomendou-se à Secretaria de Administração:

- 1.1 orientar as unidades administrativas para que o processo administrativo de concessão de diárias seja instruído a tempo para que o pagamento seja realizado antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiado, exceto nas hipóteses descritas nos incisos do art. 20 da Resolução CJF n. 340/2015, oportunidade em que os respectivos autos administrativos devem ser instruídos com a justificativa do pagamento posterior.

No intuito de agilizar os procedimentos administrativos e dar cumprimento aos prazos estabelecidos na citada Resolução, a Diretoria-Geral, no processo CJF-ADM-2014/00536.01, por meio de memorando (fls. 1312/1320) encaminhado às unidades deste Conselho, orienta que os pedidos de concessão de diárias sejam feitos com antecedência mínima de dez dias.

Na avaliação realizada, constatou-se que em 62,75% dos casos a PCD não é paga antecipadamente conforme determina o art. 8º da Resolução CNJ n. 73/2009.

Cumprir dizer que, 28,12% das PCD's não pagas antecipadamente deixaram de atender à solicitação da Diretoria-Geral, qual seja, “os pedidos de concessão de diárias sejam feitos com antecedência mínima de dez dias [...]”

Em face dessas constatações considera-se a **recomendação parcialmente atendida**.

ACHADO 6 – Inconsistências na publicação das propostas de concessões de diárias

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

As resoluções CNJ n. 73/2009, CJF n. 4/2008 e 340/2015 exigem a publicação, pelo órgão concedente, do ato de concessão e pagamento de diárias, contendo as seguintes informações: o nome do beneficiado, o cargo/função ocupado, o destino, a atividade a ser desenvolvida e o período do afastamento. No âmbito do Conselho da Justiça Federal, o meio utilizado é o Boletim Interno, documento mensal que torna público os seus atos administrativos.

No entanto, da análise dos boletins internos de 2013 e 2014 verificou-se as seguintes inconsistências:

- a) Publicação incorreta do total pago em diárias por mês:
[...]
- b) erros na publicação das localidades de origem e retorno:
[...]
- c) PCD publicado em duplicidade:
[...]
- d) publicação equivocada da data de pagamento, PCD n. 354/2013, publicado em 18/7/2013, quando o correto seria em 15/7/2013;
- e) os boletins internos de setembro, outubro e novembro de 2013 foram denominados de “Boletim Interno n. 8/2013” em seu cabeçalho;
- f) publicação da data do PCD n. 36 de 21 e 22/2, foi publicada incorretamente com data de 21 e 22/3;
- g) A PCD n. 452/2014 fl. 34, contida no processo CJF-EOF-2014/0171, e paga a MARCELO DUTRA DE FREITAS, por intermédio da OB de fl. 79 do referido processo, foi publicada incorretamente no boletim interno CJF n. 08/2014 – agosto, fl. 36, com o nome do Proposto ELENILZA DOS SANTOS.

Em decorrência do achado, foram emitidas recomendações:

À Coordenadoria de Diárias e Passagens:

- 1.1 zelar pela correta publicação das informações relativas à concessão de diárias, realizando controle mensal dos dados exigidos pelas resoluções CNJ n. 73/2009 e CJF n. 340/2015, providenciando, caso necessário, a retificação dos dados no boletim subsequente, em obediência aos princípios da Publicidade e Transparência;
- 1.2 criar controles internos administrativos para emissão de informações consistentes de diárias concedidas;
- 1.3 solicitar a publicação de errata no boletim interno do CJF sempre que for verificada a ocorrência de erros.

À Secretaria de Tecnologia da Informação:

- 2.1 criar relatórios consistentes nos sistemas de informação existentes.

Em relação à recomendação 1.1, a Coordenadoria de Diárias e Passagens, atual

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

Seção de Diárias e Passagens (SEDIPA), no processo CJF-ADM-2014/00536.01, fl. 1.156, informou que as inconsistências foram todas solucionadas havendo a retificação dos dados incorretos com novas publicações conforme recomendado.

Quanto à recomendação 1.2, a Diretoria-Geral informa da existência de uma minuta de portaria, no processo CJF-PPN-2015/00039, dispondo sobre os procedimentos administrativos necessários à concessão de diárias e passagens, no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

No tocante à recomendação 1.3 a unidade auditada registrou que essa será uma prática a ser adotada.

Na recomendação 2.1 dirigida à STI, houve a manifestação desta por meio do DESPACHO Nº CJF-DES-2015/09973:

[...] para atendimento à recomendação da Secretaria de Controle Interno, há necessidade da execução de ações por parte da Seção de Diárias e Passagens - SEDIPA, conforme despacho Nº CJF-DES-2015/09522. Para maior celeridade das ações, sugerimos que o usuário gestor faça contato com essa unidade técnica para alinhamento das atividades. [...]

Importante ressaltar que as publicações das PCD's devem ser anteriores à concessão e ao pagamento da diária, exceto nas hipóteses em que o deslocamento se der para cumprimento de diligência sigilosa, oportunidade em que a publicação poderá ocorrer após o término da missão, conforme preceitua o art. 3º, III e parágrafo único da Resolução CJF n. 340 e o art. 3º, III e parágrafo único da Resolução CNJ n. 73/2009.

Verificou-se que a publicação da concessão de diárias ocorre por meio da PCD, documento que contém dados pessoais do proposto. No entanto, em virtude de se preservar os dados bancários do magistrado ou servidor, evitando assim o risco que a exposição oferece, propõe-se a retirada dessas informações quando da publicação da Concessão de Diárias.

Nesse caso, consideram-se como **atendidas as recomendações 1.1 e 1.3, em implementação a recomendação 1.2 e como não atendida a recomendação 2.1.**

ACHADO 7 – Ausência de registro da baixa de responsabilidade das diárias

O achado apresentou o seguinte critério e evidência:

O Manual SIAFI orienta que deve ser realizada a baixa de responsabilidade no citado sistema das diárias concedidas – subitem “b” do item 7.4 da

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

Macrofunção 02.11.20.

Todavia, não se verificou documento que comprovasse a baixa de responsabilidade em quantidade expressiva nos processos administrativos de concessão de diárias, citando-se abaixo os casos de maior valor.

Em decorrência do achado, foram emitidas recomendações:

À Secretaria de Administração:

1.1 definir nova unidade administrativa para realizar a baixa de responsabilidade no SIAFI das diárias concedidas ou realizar treinamento dos titulares da Seção de Diárias e Passagens quanto à citada atividade.

À Coordenadoria de Diárias e Passagens:

2.1 incluir o documento que comprove a baixa de responsabilidade no respectivo processo administrativo.

A subsecretaria de auditoria, por meio do MEMORANDO Nº CJF-MEM-2016/02322, formulou questionamentos à Secretaria de Administração quanto às recomendações apontadas nesse achado.

A Secretaria de Administração, face a consulta formulada, concernente à recomendação 1.1, informou por meio do DESPACHO Nº CJF-DES-2017/00225:

“Quanto à solicitação para informar a unidade administrativa definida para realizar a baixa de responsabilidade no SIAFI, esclareço que essa atribuição comportaria melhor dentro das atribuições de uma das unidades da SUOFI, principalmente privilegiando o princípio da segregação de funções...”.

Assim sendo, no processo CJF-PRO-2014/00037, que trata da modelagem do processo de trabalho “Conceder Diárias e Passagens”, fls. 57, 58 e 60, ficou estabelecido que a atividade “realizar a baixa de responsabilidade no SIAFI” é uma atribuição da Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira - SUOFI.

Cabe salientar que as alterações definidas no processo de trabalho mencionado devem configurar no Manual de Organização do CJF.

No que diz respeito à recomendação 2.1, foi informado, no DESPACHO Nº CJF-DES-2016/17924, que em 2012 devido à implantação do SIAFIWEB, as rotinas de pagamento de despesas foram mudadas e, no caso específico, o registro da responsabilidade das diárias recebidas deixou de ser automático, como era anteriormente, passando a exigir um lançamento

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

complementar. Dessa forma, por falta de conhecimento da necessidade de se fazer o lançamento complementar, para registro da conta de responsabilidade, tais registros não foram realizados.

Em função da ausência dos registros citados, solicita-se a baixa dos saldos de diárias lançados no SIAFI nas contas contábeis que tratam da responsabilidade com terceiros, nos casos em que já ocorreu a prestação de contas.

Nesse sentido, considera-se como **atendida a recomendação 1.1 e não atendida a recomendação 2.1.**

SUGESTÕES DE MELHORIA:

Por fim, sobre o item V do relatório final de auditoria, o qual trata das sugestões de melhoria, no processo de trabalho “concessão de Diárias” e no Sistema de Controle de Viagem (SCV), tem-se a considerar:

1. Processo de trabalho “concessão de Diárias” - o mapeamento foi concluído conforme informado no processo CJF-PRO-2014/00037, DESPACHO Nº CJF-DES-2017/00967;
2. Sistema de Controle de Viagem - conforme relatado no DESPACHO Nº CJF-DES-2017/01393, informa-se sobre a inviabilidade do sistema e o uso de planilha Excel para o cálculo automático dos valores das diárias. Comenta-se ainda sobre o desenvolvimento de nova ferramenta de acompanhamento e controle de concessão de passagens e diárias.

III. CONCLUSÃO

O relatório de auditoria de diárias teve 07 achados e 17 recomendações, com o seguinte resultado quanto à adesão pelas unidades auditadas:

- Atendidas: 76,47% (13)
- Não atendidas: 11,76% (2)
- Em implementação: 11,76% (2)

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria



Diante do exposto, sugere-se o envio do presente relatório à Secretaria Geral e à Diretoria Geral para ciência e, seguidamente, a adoção das seguintes providências:

- a) Comunicação a todas as unidades citadas no processo, quais sejam CG, SEDIPA, SAD e STI, sobre os resultados do presente relatório de monitoramento;
- b) Reiteração das recomendações parcialmente atendidas e não atendidas com definição de prazo para cumprimento;
- c) Como reforço à recomendação 1.3 do Achado 04, efetivar as mudanças no fluxo da PCD no sentido viabilizar a juntada dos comprovantes do cartão de embarque tempestivamente.
- d) Propor alteração no formulário da proposta de concessão de diárias, retirando, no campo destinado ao “proposto”, as informações relativas aos dados bancários, haja vista, o risco que a exposição desses dados oferece.
- e) Reiterar a sugestão de melhoria que trata do Sistema de Controle de Viagem, haja vista, que um sistema de informação deve conter cadastros, consultas, formulários e relatórios atualizados e consistentes, a fim de que a informação seja segura, rápida e transparente. Por outro lado, a falta de um sistema informatizado leva ao desperdício de tempo, excesso de

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Subsecretaria de Auditoria

controle manual das atividades; precariedade de relatórios gerenciais;
dificuldade do gestor no gerenciamento da despesa pública.

Brasília, 12 de julho de 2017.

Ellen Cristina Boaventura
Assistente III

Jodaias Antonio de Araujo
Chefe da Seção de Auditoria Contábil

Angelita da Mota Ayres Rodrigues
Subsecretária de Auditoria

Jesse Andros Pires de Castilho
Secretário de Controle Interno