



RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 01/2024 – PROCESSO Nº 622/2024

PLANO DE AUDITORIA INTERNA 2024 – RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 08/2024

UNIDADE RESPONSÁVEL	UCCI
ENTIDADE	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
CNPJ	27.427.277/0001-51
GESTOR	JOILSON BROEDEL
CARGO	PRESIDENTE
OBJETO	VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE SOBRE ALGUNS PROCESSOS ORIGINÁRIOS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PRINCIPALMENTE NO ATENDIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2023, QUE DISPÕE SOBRE “NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO USO DE DIÁRIAS”.
UNIDADE EXECUTORA	CONTABILIDADE/FINANÇAS/RH

I. OBJETIVO E ESCOPO

Auditoria de Conformidade para verificar, através dos controles existentes, os registros atinentes à área de Contabilidade e Finanças/RH, com efeito sobre as diárias concedidas. A análise de conformidade pressupõe as políticas administrativas estabelecidas pela câmara municipal, no que busca responder: se as diárias foram autorizadas corretamente; se os valores estão de acordo com os limites estabelecidos, e se todas as despesas estão devidamente documentadas. Importante também observar se as informações publicadas incluem claramente os beneficiários, os valores e as finalidades. Além disso, examinar se a prestação de contas contém todos os documentos (cópias), que autorizam fechar o processo por parte dos beneficiários, entre eles, o relatório das atividades desenvolvidas durante a participação no evento.

Todo o trabalho seguiu a metodologia abaixo e a matriz de planejamento anexa.



II. DA METODOLOGIA APLICADA

Os trabalhos consistiram em observar o cumprimento das regras legais que regulam a matéria, em particular a IN – Instrução Normativa nº 11/2023, a qual regulamenta o acesso às diárias e obriga o cumprimento de formalidades que vão do pleito sobre diárias e passagens, até a prestação de contas através de relatório específico.

Através da Matriz de Risco, Identificar riscos potenciais relacionados à concessão de diárias e propor medidas preventivas ou corretivas para mitigar os referidos riscos, nos quais podemos incluir o uso indevido de diárias, a fraude ou falta de controles adequados.

Destacamos que a análise se restringiu ao extrato de tempo definido na amostragem.

III. AMOSTRAGEM E PERÍODO ANALISADO

O extrato de análise envolveu o período de outubro a dezembro de 2023, sendo que do extrato separamos, aleatoriamente, 04 (quatro) processos para auditoria.

IV. BASE LEGAL

Buscar sintonia com a Instrução Normativa do Sistema Financeiro, Contábil e Orçamentário - SFCO nº 01/2023, principalmente no seu Art. 4º, em que a Instrução Normativa destaca responsabilidades inerentes ao Chefe do Poder Legislativo Municipal nas ações de controle; atenção às disposições contidas na Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320/1964; na LC n. 101/2000, LRF; na Lei Orgânica do Município; na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município; na Lei Municipal nº 2.422/2011, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno; na Resolução Administrativa nº 15/2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal e na Instrução Normativa SCI nº 01/2021.

Enfim, avaliar se a concessão de diárias está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, tanto a nível municipal, quanto nacional. Isso pode incluir a verificação de leis específicas sobre diárias, requisitos de prestação de contas, normas de transparência e, objetivamente, a IN – Instrução Normativa nº 11/2023, que regulamenta a operação no âmbito da Câmara Municipal.



IV. RESULTADOS

A título de amostragem e consequente análise, solicitamos à Secretaria de Finanças e Contabilidade apresentação de 04 processos de pagamento de diárias e seus respectivos empenhos, os quais listamos abaixo:

PROCESSOS	EMPENHOS	LIQUIDAÇÃO	PAGAMENTO
2064/2023	407	498/2023	882/2023
2064/2023	406	499/2023	883/2023
2064/2023	502	502/2023	886/2023
2446/2023	455	568/2023	1103/2023

Nesse sentido, diante das “questões de auditoria” trazidas pela nossa Matriz de Planejamento, alguns processos apresentavam inconsistências formais na seguinte extensão:

Com análise dos processos físicos, foi possível observar o seguinte:

- **Empenho nº 455/23:** falta assinatura no Termo de Recebimento do Relatório de Diária; cópia dos bilhetes de passagens; cópia do comprovante de inscrição, cópia do documento de participação (crachá); cópia do certificado; cópia do relatório das atividades desenvolvidas.
- **Empenho nº 406/23:** falta cópia do comprovante de inscrição; cópia do documento de participação (crachá); cópia do relatório das atividades desenvolvidas.
- **Empenho nº 407/23:** falta cópia do comprovante de inscrição; cópia do documento de participação (crachá); cópia do relatório das atividades desenvolvidas; falta assinatura no Termo de Recebimento do Relatório de Diárias.
- **Empenho nº 502/23:** falta cópia do comprovante de inscrição; cópia do documento de participação (crachá); cópia do relatório das atividades desenvolvidas.

V – CONCLUSÃO

Sugerimos revisão sobre Instrução Normativa nº 01/2023, do Sistema Financeiro, Contábil e Orçamentário – SFCO que dispõe sobre a versão 02 da referida IN, a qual trata da concessão de diárias e emissão de passagens, nos seguintes pontos:



Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

1 - No Capítulo V, artigo 6º, atribuir, objetivamente, a responsabilidade da Secretaria de Contabilidade e Finanças de recepcionar a documentação do processo, conforme estabelece a Instrução Normativa, e somente liberá-lo à Diretoria Geral quando os procedimentos estabelecidos na IN estiverem plenamente atendidos.

2 - Instruir, objetivamente, os documentos que devem compor o processo **antes do deslocamento** (ex: requerimento, exposição de motivos, autorização do presidente, banner do evento, reserva de passagens, etc.); e **no retorno** (comprovante do crédito das diárias, passagens emitidas, crachá de participação, foto, relatório das atividades, etc.).

Não havendo outra observação, solicitamos retorno no prazo de 15 dias.

Viana, 29 de maio de 2024,

Edmar Lyrio Temporim
Auditor



MATRIZ DE PLANEJAMENTO

OBJETIVO: Verificação de conformidade sobre alguns processos originários da concessão de diárias e passagens, no atendimento da Instrução Normativa nº 11/2023, a qual dispõe sobre as regras da referida concessão e prestação das contas.

	Tabela de Referência	Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimentos de Auditoria	Possíveis Achados
Q1		Existe “ Inscrição ” de que o servidor fez matrícula na instituição de capacitação profissional ou organizador (neste caso - evento público voltado para gestão ou governança)?	Documento de inscrição que vincule o servidor ao evento, para o qual pleiteia deslocamento.	O próprio servidor, a instituição promotora ou documento que divulga o referido evento.	Confrontar a requisição de deslocamento com a existência e realização do evento.	Ausência das comprovações devidas.
Q2		O servidor formalizou “ Requerimento ” à CMV juntando inscrição, diárias e passagens, de forma individual ou cumulativa?	Documento em que o agente público requer, de forma isolada ou cumulativa, o pgtº de diárias e passagens para participar dos eventos.	Ato formal orientado pela Res. Admin. nº 11/2023, Art. 2º da Instrução Normativa, Inciso V.	Verificar o cumprimento do ato formal estabelecido na Instrução Normativa.	Ausência das comprovações devidas.
Q3		Houve apresentação do “ Relatório de Diária ”, com atividades e documentos comprovação de presença e despesas?	Relatório feito pelo agente público sobre as atividades junto a documentos de presença, como forma de prestar contas.	Ato formal orientado pela Res. Admin. nº 11/2023, Art. 2º da Instrução Normativa, Inciso VI.	Verificar o cumprimento do ato formal estabelecido na Instrução Normativa.	Ausência das comprovações devidas.
Q4		Emitiu “ Processo de diária ” (físico ou digital) com todos os requerimentos, notas fiscais, documentos contábeis, e manifestação dos setores envolvidos na CMV e o relatório de atividades.	Processo físico ou digital com requerimentos, notas fiscais, docs contábeis, manifestação dos setores envolvidos e o relatório de atividades do agente público.	Ato formal orientado pela Res. Admin. nº 11/2023, Art. 2º da Instrução Normativa, Inciso VII.	Verificar o cumprimento do ato formal estabelecido na Instrução Normativa.	Ausência das comprovações devidas.