



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (SEASC)

Av. Senador Eurico Rezende | Centro | Boa Esperança-ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768-1577 | E-mail: acaosocial.pmbe@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

OFÍCIO Nº 23/2022 - SEASC

Boa Esperança, 03 de fevereiro de 2022

Ao Exmo. Sr.

CLEUTON LADISLAU

Controlador-Geral do Município

Assunto: Resposta à solicitação do processo nº 3739/2020.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEASC) de Boa Esperança, informa que orientou os motoristas que prestam serviços à pasta quanto ao preenchimento do relatório de viagem, com todos os dados corretamente assinalados, conforme orientação enviada.

Também orientamos nosso setor administrativo quanto ao preenchimento correto e completo do documento de solicitação de diárias, visando seguir a instrução normativa de padronização de documentos para diárias.

Outrossim, quanto à solicitação de diárias dos motoristas previamente, a SEASC informa que esse procedimento é possível em alguns casos, porém, em algumas situações não é possível já que alguns deslocamentos feitos pelos servidores da pasta são muito repentinamente não sendo possível prever com antecedência rotas nem mesmo quem será o motorista que fará a viagem. Desta forma, faremos a solicitação previamente sempre que possível.

Respeitosamente,

INEZ GAIGHER
MILANESE

VIDAL:03190351740

Inez Gaigher Milanese Vidal

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Decreto nº 7.282/2021

Assinado digitalmente por INEZ
GAIGHER MILANESE
VIDAL:03190351740

Data: 2022.02.03 13:36:26 -0300



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Boa Esperança/ES, 02 de outubro de 2020.

MEM. PMBE/CGM Nº 040/2020

A SENHORA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Assunto: Encaminha Relatório de Auditoria nº 01 - Diárias para conhecimento e providências

1. **CONSIDERANDO** o que preceitua a Lei Municipal nº 1.467/2012 que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES e dá outras providências".
2. **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 4.323/2016 que Regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012.
3. **CONSIDERANDO** o que ordena a Instrução Normativa TC nº 43, de 05 de dezembro de 2017 que "Regulamenta o envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências".
4. **CONSIDERANDO** o disposto no Plano Anual de Auditoria Interna 2020 (PAAINT).
5. Deste modo, encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório de Auditoria nº 01 - Diárias para conhecimento e providências **no prazo de 15 dias úteis**.

Atenciosamente,

CLEUTON
LADISLAU:09699731796

Assinado digitalmente
por CLEUTON
LADISLAU:09699731796
Data: 2020.10.02
11:05:20 -0300

CLEUTON LADISLAU

Controlador-Geral do Município - Mat. 225.622



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.boaesperanca.es.gov.br/spl/autenticidade> sob o identificador 310030003800330036003A005000

Assinado digitalmente por VIVIANNE
CORRADI TOMMASINI MARCAL:14780037
Data: 02/10/2020 12:57:32



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS GERAIS	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA	5
3. ESCOPO DO TRABALHO	5
3.1. REQUERIMENTO DE VIAGEM	6
3.2. CONTROLES INTERNOS	6
3.3. SISTEMA DE GESTÃO DE DIÁRIAS	6
3.4. ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	6
4. METODOLOGIA	7
5. BASE NORMATIVA	7
6. RESULTADO DAS ANÁLISES	7
7. AMOSTRAGEM	7
8. RESULTADO DOS EXAMES	8
9. PROCESSOS ANALISADOS	8
10. CONCLUSÃO	8
Anexo I - Formulário De Análise E Controle De Concessão De Diária - Checklist	9
Anexo II – Listagem De Processos Analisados Separados Por Mês	11



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Ordem De Serviço		Nº 001/2020
Unidade Autorizadora Controladoria-Geral do Município de Boa Esperança/ES		
1. Tipo de Trabalho Auditoria de acompanhamento	2. Denominação do Projeto/Serviços Atendimento ao PAAINT/2020	3. Origem PAAINT/2020
4. Objetivo Verificar a efetivação da prestação de contas das diárias, conforme legislação vigente e normativos internos		
5. Equipe Cleuton Ladislau - Controlador-Geral do Município Mat. 225.622 Idaiana Alves dos Santos - Estagiária		

REALIZAÇÃO

6. Unidade/Área Específica Secretarias Municipais	7. Período De 08/06/2020 a 08/07/2020
8. Base Legal Lei Municipal nº 1.459, de 05 de abril de 2012 Instrução Normativa SFI nº 01, de 10 de agosto de 2015 Outras normas e legislações pertinentes ao tema	
9. Data 02 de outubro de 2020.	10. Autorização Cleuton Ladislau Controlador-Geral do Município

EXECUÇÃO

11. Responsável pela Unidade Secretários Municipais





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Relatório nº: 001

Exercício: 2020

Ação de Auditoria: Diárias

Órgão Auditado: Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAINT 2020, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre Diárias. Este trabalho contém o resultado das análises realizadas acerca da regularidade dos requerimentos e da concessão de diárias, tomando-se como principal critério a Instrução Normativa nº 01 do Sistema Financeiro que “Dispõe sobre a requisição, concessão, aplicação e prestação de contas de Diárias e dá outras providências”, a qual disciplina a matéria no âmbito do município.

O trabalho foi realizado no período de 08/06/2020 a 08/07/2020, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

Fazem parte deste relatório o “Anexo I - Formulário de Análise e Controle de Concessão de Diária - Checklist”, Anexo II - Formulários de Análise e Controle de Concessão de Diária - Checklist preenchidos individualmente.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

2. OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos da auditoria é a verificação da adequação e conformidade das concessões e pagamentos de diárias aos servidores do Poder Executivo, bem como busca identificar os achados de auditoria e as respectivas recomendações e sugestões de melhoria.

Os trabalhos realizados pela Auditoria Interna são pautados nas normas vigentes e com o foco nos seguintes objetivos:

- propiciar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;
- evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativos/operacionais, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
- assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Os princípios que devem orientar os trabalhos realizados pela Auditoria Interna são:

- Relação custo/benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controles sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA

Esta ação foi realizada com o intuito de colaborar com o objetivo de “aprimorar os processos de trabalho e de gestão com vistas a excelência operacional” constante no PAAINT/2020. Pois o objetivo da auditoria foi analisar a legalidade e a consistência dos atos de concessão de diárias e passagens do exercício de 2020, com o objetivo de evitar pagamentos indevidos e dispêndios desnecessários dos recursos públicos. Esta ação foi desenvolvida com vistas a:

- Evitar o descumprimento de prazos estabelecidos em Lei para as concessões, tais como: solicitação de autorização de viagem, pagamentos das diárias e prestação de contas com anexação dos comprovantes;
- Verificar se os cálculos realizados para obtenção dos valores pagos são compatíveis com o período autorizado para viagem, bem como valores de diárias correspondentes ao destino;
- Verificar a consistência dos processos de concessão de diárias e passagens, analisando os valores, justificativas e períodos de concessão.

3. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo é a profundidade e amplitude dos trabalhos para alcançar o objetivo da auditoria e é definido em função do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis.

No presente caso, abrangeu as concessões de diárias emitidas e pagas pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança no período de 08/06/2020 a 08/07/2020 que foram registradas e anexadas aos processos administrativos.

A concessão de diárias aos servidores do município de Boa Esperança/ES é regulamentada pela Lei Municipal nº 1.459/2020 que “Concede pagamento de diárias e dá outras providências”. A análise se baseou em:

- Quantidade, valor e cálculo de diárias;
- Diárias nacionais;
- Diárias internacionais;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- Comprovação de viagem anterior;
- Atendimento a IN SFI nº 01
- Valores das diárias recebidas pelo servidor;
- Correspondência entre os horários das viagens e as atividades do requisitante no local de destino; e
- Preenchimento correto do Formulário de Solicitação;

3.1. REQUERIMENTO DE VIAGEM

- Solicitações de diárias;
- Atendimento ao prazo de solicitação;
- Formulário de solicitação extemporânea; e
- Aprovações do requerimento.

3.2. CONTROLES INTERNOS

- Eficácia dos controles internos administrativos;
- Rotina de conferência de cálculos das diárias;
- Rotina de cobrança de devolução de pagamentos indevidos;
- Rotina de controle dos propostos com pendências;
- Rotina de pagamentos em caso de diárias pagas a menor;
- Rotina de controle da quantidade de diárias concedidas ao mesmo solicitante;
- Rotina de conferência dos valores reembolsados de diárias canceladas;
- Pagamento de indenização de viagem com veículo próprio; e
- Pagamento das diárias antes da viagem.

3.3. SISTEMA DE GESTÃO DE DIÁRIAS

- Adequação ao previsto na Instrução Normativa SFI nº 01.

3.4. ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

- Recomendações do Relatório de Auditoria nº 001/2020; e
- Recomendações da Nota de Auditoria nº 001/2020.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

4. METODOLOGIA

Foram adotados os procedimentos de auditoria que segue abaixo, sendo:

- Análise documental, análise de sistema (Portal da Transparência), entrevistas, observação, conferência de cálculo, recálculo e outros.

5. BASE NORMATIVA

Normativos Internos: Instrução Normativa SFI nº 01 e Lei Municipal nº 1.459/2012.

6. RESULTADO DAS ANÁLISES

Durante o planejamento dos trabalhos, foram elaboradas algumas Questões de Auditoria (QA) sobre temas relevantes referentes a Diárias. Cada QA possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria.

Na análise de cada QA, são elencados os requisitos e a metodologia aplicada para conferência dos temas abordados. As QA elaboradas estão elencadas no Anexo I deste documento.

Como já vem sendo feito pela Controladoria-Geral do Município, as constatações geram recomendações a serem implementadas pelo gestor (vide Anexo II).

Também foram apresentadas oportunidades de melhoria para o sistema de gestão de diárias.

7. AMOSTRAGEM

Para a aplicação dos testes de auditoria foram selecionadas, por meio de amostragem aleatória de Solicitações de Diárias (SD), o que corresponde a 20% (vinte por cento) do total no intervalo temporal considerado 01 de janeiro a 30 de março de 2020.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

8. RESULTADO DOS EXAMES

Estão elencados no anexo II do presente relatório.

9. PROCESSOS ANALISADOS

Unidade Gestora	Mês de Janeiro	Mês de Fevereiro	Mês de Março
Prefeitura	7.199/2019 7.346/2019 0.142/2020 0.173/2020 0.346/2020	7.369/2019 0.294/2020 0.492/2020 0.768/2020 0.862/2020	1.194/2020 1.301/2020 1.380/2020 1.407/2020 1.413/2020 1.598/2020 1.600/2020 1.641/2020
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	-	7.397/2019 0.039/2020 0.102/2020 0.300/2020 0.347/2020 0.825/2020	0.511/2020 1.089/2020 1.092/2020 1.479/2020 1.512/2020 1.589/2020
Secretaria Municipal de Educação	7.188/2019 7.258/2019	-	0.843/2020 1.314/2020
Secretaria Municipal de Saúde	6.539/2019 7.248/2019 0.060/2020 0.229/2020	0.228/2020 0.449/2020 0.771/2020	0.860/2020 1.068/2020 1.272/2020 1.656/2020

10. CONCLUSÃO

Nestes termos, encaminha-se ao Gabinete do Prefeito Municipal para ciência, aos Secretários para ciência e adoção de providências quanto às recomendações e à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para ciência e adoção de providências.

Em face dos exames realizados, encaminhamos o presente relatório para conhecimento dos fatos relatados e providências pertinentes as recomendações emitidas em 30 (trinta) dias.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Anexo I - Formulário De Análise E Controle De Concessão De Diária - Checklist

UG:

Processo nº:

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?		
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 4º e 6º do Decreto nº 16.638/16.		
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente (s)?		
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado,		





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	consta a justificativa do servidor e autorização do responsável legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 16.638/16?		

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Anexo II – Listagem De Processos Analisados Separados Por Mês

UG: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 7.199/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) Diária (s) excedente (s)?		NA
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável legal?		NA
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		S
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas na 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não apresentou relatório de viagem em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao município;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 142/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?	Cap. VI, art.14	N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente (s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou o número da conta bancária;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 173/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap. IV, art. 9 e 10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou o número da conta bancária;

*Não informou o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 346/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto nº 3.729/2015	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		N
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		NA
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/2015		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente; *Não informou o número da conta bancária;

*Não informou o veículo utilizado;

*A localidade de destino não confere com a localidade citada em motivos da viagem;

* Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Gabinete do Prefeito Municipal

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 7.346/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto nº 3.729/2015	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		N
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		N
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		NA
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º E 10º do Decreto nº 3.729/2015.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		N
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		S
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/2015?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Informação de viagem foi preenchido errado e a data não confere;

*Conforme o anexo na IN SFI Nº 01, precisa ter assinatura do secretário na qual o servidor tem exercício;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Procuradoria-Geral do Município

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 294/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		N
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		S
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		N
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		NA
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		NA
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		N
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexa na IN SFI Nº 01;

*Faltou assinatura do servidor requisitante;

*O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem não é compatível com o período da viagem (o solicitante de acordo com o que informou só terá direito a 5 diárias e ½ meia e 4 pernoites) art.21;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 492/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*O formulário de solicitação está faltando uma parte;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Faltou o formulário anexo II que está anexada na IN SFI nº 01, onde informa os dados do veículo utilizado pelo solicitante;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Gabinete do Prefeito Municipal

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 768/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 862/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		N
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		S





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		N
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01; *A solicitação de diária não foi feita previamente; *Não informou o número da conta bancária; *Faltou o formulário anexo II que está anexada na IN SFI nº 01, onde informa os dados do veículo utilizado pelo solicitante; *Não consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas; *O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem não é compatível com o período da viagem, de acordo com o que informou terá direito a 1 diária e ½ meia; *No relatório de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 7369/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável legal?		S
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01; *A solicitação de diária não foi feita previamente; *No relatório de viagem não consta quilometragem; *Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Fazenda

Mês: março/2020

Processo nº: 1.301/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		NA
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		S
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?	Cap. VII art. 15	N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		N
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O solicitante não apresentou documentos que comprovem a participação no evento disposto;

*Não solicitou diária prévia;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes

Mês: março/2020

Processo nº: 1.194/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art. 9 e 10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Gabinete do Prefeito Municipal

Mês: março/2020

Processo nº: 1.380/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		NA
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		S
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Mês: março/2020

Processo nº: 1.407/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não consta data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*Faltou o formulário anexo II que está anexada na IN SFI nº 01, onde informa os dados do veículo utilizado pelo solicitante;

*No formulário de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Gabinete do Prefeito Municipal

Mês: março/2020

Processo nº: 1.413/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Os dias informados nos motivos da viagem não conferem;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Mês: março/2020

Processo nº: 1.598/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes

Mês: março/2020

Processo nº: 1.600/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente (s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01; *A solicitação de diária não foi feita previamente; *No relatório de viagem não preencheu o espaço informando veículo/placa; *Os dados bancários citados pelo servidor não é o mesmo do recibo bancário; *Nas informações de viagem, a justificativa da viagem e o destino não conferem; *Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas; *No relatório de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Fazenda

Mês: março/2020

Processo nº: 1.641/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art. 9º, art. 10º	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?	Cap.VI art. 9º	N
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

- *Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;
- *A solicitação de diária não foi feita previamente;
- *Não consta a assinatura e qualificação da chefia imediata;
- *De acordo com a IN SFI nº 01 o servidor deverá apresentar os documentos que confirmem a participação em até 5 dias úteis após o retorno ao município. O solicitante ultrapassou esse prazo;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 347/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Os dados bancários informados pelo solicitante não conferem com o do recibo bancário;

*Não informou o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 039/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal	Análise
1. Da concessão da diária		IN SFI Nº 01	S / N / NA
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto nº 3.729/2015	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 4º e 6º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente (s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou o número da conta bancária;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 102/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3729/15.	Cap.VI, art. 9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou o meio de transporte a ser utilizado;

*Faltou preencher o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 300/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 825/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*Faltou o relatório de viagem, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou dados bancários;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*Não informou o meio de transporte a ser utilizado;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 7.397/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não informou o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*Os dados bancários informados não conferem com os dados informados no recibo bancário;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: março/2020

Processo nº: 1.092/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		S





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1. 1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Faltou preencher o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: março/2020

Processo nº: 511/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?	Cap.VII art.15º	N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de viagem e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Faltou preencher o número da matrícula;

*Os dados bancários informados não conferem com os dados do recibo bancário;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: março/2020

Processo nº: 1.089/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de viagem e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Os dados bancários informados não conferem com os dados dos recibos bancários;

*Faltou preencher o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: março/2020

Processo nº: 1.479/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de viagem e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Faltou preencher o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: março/2020

Processo nº: 1.512/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Faltou preencher o número da matrícula e os dados bancários;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Mês: março/2020

Processo nº: 1.589/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		N
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de viagem e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Alguns dados do formulário de solicitação de viagem foram preenchidos errado;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Educação

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 7.258/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		N
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?	Cap.VII art. 15	S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		N
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		N
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01; *Não informou o número da matrícula;

*Não informou dados bancários;

*Não solicitou diária previa;

*No relatório de viagem, faltou colocar o veículo e a placa do transporte utilizado;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Educação

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 7.188/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*Não foi informado o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Educação

Mês: março/2020

Processo nº: 843/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		S
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário de solicitação de diárias e o relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*Não preencheu o número da matrícula;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Educação

Mês: março/2020

Processo nº: 1.314/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		N
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		N
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Faltou informar o número do CPF;

*Não foi informado o número da matrícula;

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 229/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?	Cap. VII art. 15	N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*Não solicitou diária prévia;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 060/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		N
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap. VI art. 9 e 10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O formulário do relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

* A solicitação de diária não foi feita previamente; * No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não foi informado o número da matrícula; *O solicitante informou 16 diárias e ½, mas nos relatórios de viagem informados foram calculadas 14 diárias e ½, sendo que a diária do dia 30/12/2019 contem 11 horas;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 6.539/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não consta data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: janeiro/2020

Processo nº: 7.248/2019

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	S
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap. VI, art.9, art.10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária(s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		S
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 228/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?	Cap. VII art. 15	N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*Não solicitou diária prévia;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 449/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		N
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não foi informado o número da matrícula;

*O solicitante informou 09(nove) diária, sendo que a diária do dia 10/01/2020 não consta horário de saída e chegada;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: fevereiro/2020

Processo nº: 771/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da (s) diária (s) excedente (s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado,		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	consta a justificativa do servidor e autorização do responsável legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O relatório de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: março/2020

Processo nº: 1.656/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		NA
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.		N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado,		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	consta a justificativa do servidor e autorização do responsável legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?	Cap.VII art. 15	N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		NA
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*Não solicitou diária prévia;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

* O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: março/2020

Processo nº: 860/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		S





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: março/2020

Processo nº: 1.069/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		S





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		S
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

*O formulário de solicitação de diárias não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

UG: Secretaria Municipal de Saúde

Mês: março/2020

Processo nº: 1.272/2020

Item	Procedimentos de Auditoria	Base Legal IN SFI Nº 01	Análise S / N / NA
1. Da concessão da diária			
1.1.	O processo de despesa com a viagem está organizado em ordem cronológica?	Decreto 3.729/15	N
2. Análise do formulário Solicitação de Diárias			
2.1.	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?		S
2.2.	Os dados pessoais do servidor foram corretamente informados?		S
2.3.	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (lotação, local de exercício, cargo, função ou emprego e número da Matrícula do servidor)		S
2.4.	Os Dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, código do banco, número da agência e da conta bancária)		S
2.5.	O beneficiário da diária é servidor da Administração Municipal?		S
2.6.	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?		S
2.7.	O deslocamento ocorreu a partir da localidade na qual o servidor tem exercício?		S
2.8.	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?		S
2.9.	O deslocamento se deu em caráter eventual, motivado por realização de serviços ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional? (Poderão acompanhar a Solicitação de Diária: memorando, folders, Ordem de Serviço, dentre outros documentos que demonstrem a necessidade da viagem).		S
2.10.	Foi informado o meio de transporte a ser utilizado?		S
3. Relativamente ao item Despesas			
3.1.	O valor aprovado para custear as despesas de Diária de viagem é compatível com o período da viagem, cargo ocupado pelo servidor e localidade de destino?		S
3.2.	O adiantamento de Diária respeitou as vedações previstas no art. 9º e 10º do Decreto nº 3.729/15.	Cap.VI art.9 e10	N
3.3.	O servidor beneficiado estava em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior?		N
3.4.	O servidor era responsável por dois (ou mais) adiantamentos?		N
3.5.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação da chefia imediata?		S
3.6.	No tópico "Autorização" consta a assinatura e qualificação do ordenador de despesa?		S
3.7.	Houve emissão de empenho prévio para realização da despesa?		S
3.8.	Houve pagamento antecipado de até a quantia de quinze diárias ao servidor para sua viagem?		N
3.9.	Na hipótese do deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, consta autorização da autoridade competente para pagamento da(s) diária (s) excedente(s)?		N
3.10.	Na hipótese de ocorrência de pagamento de diárias após o início da viagem do servidor, em razão de emergência, consta justificativa do servidor e a autorização do responsável legal?		S
3.11.	Na hipótese da viagem ocorrida no sábado, domingo ou feriado, consta a justificativa do servidor e autorização do responsável		NA





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	legal?		
4. No caso de deslocamento de servidor, em viagem oficial ao exterior			
4.1.	Consta autorização do Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada para a realização da viagem?		NA
4.2.	Consta a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município do ato do Prefeito ou autoridade por ele delegada autorizando o servidor ou agente político a ausentar-se do país?		NA
5. Da prestação de contas das diárias			
5.1.	O Relatório Resumo de Viagem foi apresentado pelo servidor no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno à sede?		N
5.2.	O Relatório Resumo de Viagem foi preenchido corretamente com todos os dados do servidor?		S
5.3.	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na Solicitação de Diárias?		S
5.4.	A documentação comprobatória da prestação de contas dá suporte aos deslocamentos e período informado? (Nessa oportunidade o auditor deve verificar se existe registro de presença nos controles de frequência do servidor no período correspondente ao da viagem, por meio da análise da folha ponto ou espelho de ponto eletrônico)		S
5.5.	Os documentos comprobatórios da Prestação de Contas apresentam as informações obrigatórias como: data, valores, identificação do servidor? (Na análise dos documentos verificar entre outros: originalidade e autenticidade dos documentos; se apresentam emendas ou rasuras e sua integridade cronológica)		S
5.6.	Na hipótese de utilização de veículo oficial, foi informado o número da placa, quilometragem, o nome e assinatura do motorista responsável?		S
5.7.	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório dos termos inicial e final?		NA
5.8.	Há correspondência entre os dados expressos nesses documentos e aqueles registrados no formulário Relatório Resumo de Viagem?		S
5.9.	Foi apresentado o certificado ou atestado de frequência para fins de comprovação de participação do servidor em curso, conferência, seminário, congresso, simpósio e outros eventos de interesse do Município?		NA
5.10.	A descrição das atividades realizadas guarda relação com os dados correspondentes da Solicitação de Diárias?		S
5.11.	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?		N
5.12.	O valor informado a título de Valor Recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme Ordem de Pagamento?		S
5.13.	Houve ressarcimento ao erário por diárias recebidas em excesso?		NA
5.14.	Houve desconto integral, em folha de pagamento, por descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 3.729/15?		NA

Para o preenchimento do campo "análise" deverá ser utilizado: S = SIM / N = NÃO / NA = NÃO SE APLICA

ACHADOS:

*O relatório de viagem não é a versão 1.1, que está anexada na IN SFI Nº 01;

*A solicitação de diária não foi feita previamente;

*No relatório de viagem não consta quilometragem;

*Não constam assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas;

