



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

PROCESSO: 000814/2020

CLASSIFICAÇÃO: Controle Interno – Fiscalização – Auditoria

DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Auditoria de Desempenho – Auditoria Ordinária de Desempenho das Instruções Normativas SRH/SANEAR n° 001/2019, SJU/SANEAR n° 001/2019 e SFI/SANEAR n° 001/2019.

CRIAÇÃO: 14 de janeiro de 2020

ORIGEM: Plano Anual de Auditoria Interna de 2020

ÁREA AUDITADA: Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR

TERMO DE DESIGNAÇÃO: 001/2020

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: 14/01/2020 a 13/02/2020

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE DESEMPENHO 001/2020

Equipe de Auditoria

Supervisão

Moisés Pereira Soares
Superintendente de Auditoria

Elaboração

Bianca Simonassi e Franco
Auditora Pública Interna
Administradora CRA/ES n° 15507

Jonathan Bruno Blunck Gervasio
Auditor Público Interno
Advogado OAB/ES n° 17402

Colatina/ES
2020



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

RESUMO

Esta auditoria teve como objetivo examinar se, sob os aspectos da eficiência e da eficácia, as Instruções Normativas SRH/SANEAR n° 001/2019, SJU/SANEAR n° 001/2019 e SFI/SANEAR n° 001/2019, normas de controle interno do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR, recentemente aprovadas, foram implementadas e diagnosticar o desempenho do setor, recomendando alterações necessárias a fim de auxiliar a implementação definitiva das normas dos Sistemas de Controles Internos junto ao SANEAR.

O controle realizado por meio das instruções normativas pode ser compreendido como uma maneira de fazer com que um determinado resultado seja eficientemente atingido por intermédio da execução de tarefas cujas rotinas são predeterminadas em normas.

Por esse motivo, a importância da verificação da implementação das normas que padronizam os procedimentos. A solução para a organização não significa apenas aprovar a norma em sentido formal, mas, sobretudo, entender a finalidade dos controles internos e visualizar a Administração de forma sistêmica, como um todo, em todos os seus processos. Assim, constituir um Sistema de Controle Interno eficiente significa organizar o funcionamento dos processos inerentes à gestão pública de forma a evitar erros, fraudes e desperdícios.

No planejamento da auditoria ficou definido que seriam necessárias reuniões com servidores que executam os procedimentos constantes nas instruções normativas, objeto de análise. Essas reuniões são necessárias para colher informações sobre a eficácia e efetividade dos procedimentos adotados pelo setor. Também seria realizada fiscalização in loco para a apuração de situações específicas contidas nas instruções normativas do SANEAR e acompanhamento dos procedimentos realizados analisando a economicidade, eficiência, eficácia e a efetividade.

A equipe diagnosticou deficiências na implementação das normas, pois não foram realizados procedimentos conforme são normatizados pelas Instruções Normativas SRH/SANEAR n° 001/2019, SJU/SANEAR n° 001/2019 e SFI/SANEAR n° 001/2019. Soma-se a isso o fato que a maior dificuldade na implementação está relacionada aos superiores hierárquicos não se atentarem aos procedimentos estabelecidos pela mesma e determinarem o cumprimento das ações mesmo estando em contradição com as normas.

A partir dos resultados encontrados, a equipe de fiscalização produziu este relatório consolidado e propôs a adoção de medidas para a correção de falhas e a recomendação de melhorias para o incremento das normas de controle da Autarquia Municipal.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

SUMÁRIO

RESUMO.....	2
1 INTRODUÇÃO.....	4
2 ACHADOS DA AUDITORIA.....	7
2.1 Sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SANEAR nº 01/2019 “Dispõe sobre os procedimentos para realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”	7
2.2 Sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU/SANEAR nº 01/2019 “Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados na autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”	8
2.3 Sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI/SANEAR nº 01/2019 “Dispõe sobre as normas e procedimentos para concessão, controle e prestação de contas de diárias no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”	9
3 PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	15



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

1 INTRODUÇÃO

Esta auditoria de desempenho foi autorizada pelo Plano Anual de Auditoria Interna – 2020, proposto pela Secretaria Municipal de Controle Interno, aprovado pelo Decreto nº 23.763 de 14 de janeiro de 2020, buscando atender a Ação nº 001, que prevê a implementação das instruções normativas do SANEAR recentemente aprovadas para verificação da adoção dos procedimentos em conformidade com as instruções normativas bem como o diagnóstico dos resultados e medidas a serem adotadas para a efetividade das unidades executoras. A auditora foi designada por meio do Termo de Designação nº 001/2020.

A auditoria se resume no desempenho da implementação de 03 (três) normas, quais sejam: Instrução Normativa SRH/SANEAR nº 01/2019 “Dispõe sobre os procedimentos para realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”; Instrução Normativa SJU/SANEAR Nº 01/2019 “Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados na autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental” e Instrução Normativa SFI/SANEAR Nº 01/2019 “Dispõe sobre as normas e procedimentos para concessão, controle e prestação de contas de diárias no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”.

Escopo dos trabalhos:

Realizar avaliação do desempenho na implementação das Instruções Normativas SRH/SANEAR nº 001/2019, SJU/SANEAR nº 001/2019 e SFI/SANEAR nº 001/2019 recentemente aprovadas, buscando maior eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pelos servidores, assim como avaliar e diagnosticar medidas a serem adotadas para a efetividade das unidades executoras em relação aos procedimentos analisados.

Estratégia Metodológica:

Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental (NAG's) e Manual de Auditoria Interna do Município de Colatina (Decreto 22.893/2019).

Nenhuma restrição foi imposta aos exames.

A obtenção dos resultados foi feita por meio dos seguintes procedimentos:

I – reuniões com os servidores abrangidos pelos procedimentos de cada Instrução Normativa;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

II – inspeção in loco e acompanhamento dos processos operacionais e rotinas administrativas;

III – análise de processos administrativos:

IN SJU/SANEAR nº 001/2019 foram examinados o primeiro e último do ano de 2020;

IN SFI/SANEAR nº 001/2019 foi examinado por amostragem de 5 em 5 a partir de uma listagem de processos de diárias do ano de 2019, a partir de julho (mês de aprovação da IN), sendo que o de nº 169/2019 não foi considerado, pois a solicitação era anterior a data de aprovação da IN.

Benefícios estimados da auditoria:

Caso sejam adotadas as recomendações propostas neste relatório os benefícios estimados pela auditoria são procedimentos com melhor desempenho e eficientes; melhor aproveitamento de servidores e materiais, tornando um órgão mais eficiente; segurança das operações; celeridade e comprometimento no andamento de processos internos; estrutura adequada e economicidade.

Deliberação e razões da fiscalização

Tratam os presentes autos de auditoria de desempenho em cumprimento a Ação 001/2020 do Plano Anual de Auditoria Interna do Município de Colatina (PAAI-2020) aprovado pelo Decreto Municipal nº 23.763 de 14 de janeiro de 2020, no intuito de avaliar a implementação das Normas Internas do SANEAR.

Visão geral do objeto

Trata-se de processo para avaliação da implementação das Instruções Normativas SRH/SANEAR nº 001/2019, SJU/SANEAR nº 001/2019 e SFI/SANEAR nº 001/2019 aprovadas no exercício anterior.

Objetivo e questões

Controle eficaz e preventivo dos procedimentos insertos das Instruções Normativas aprovadas no SANEAR.

Para cumprir o objetivo proposto, foram definidas as seguintes questões:

- O setor de Recursos Humanos conhece a IN SRH/SANEAR nº 01/2019?



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

- Foi constituída Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar?
- O processo de sindicância foi iniciado pela autoridade competente com a expedição de portaria?
- O processo de PAD foi iniciado pela autoridade competente com a expedição de portaria?
- Os prazos exigidos nos processos de Sindicância e PAD estão sendo cumpridos?
- O setor Jurídico conhece a IN SJU/SANEAR nº 01/2019?
- Os processos administrativos do SANEAR estão tramitando mediante sistema eletrônico?
- Os processos físicos do SANEAR estão sendo devidamente numerados e rubricados?
- A Guia de Deslocamento no sistema eletrônico está sendo emitida e sendo corretamente preenchida?
- O setor Financeiro conhece a IN SFI/SANEAR nº 01/2019?
- Os prazos para solicitação de diárias estão sendo cumpridos?
- Os documentos que embasam a solicitação de pagamento de diárias estão sendo anexados ao processo?
- Os beneficiários que receberam diárias estão realizando a prestação de contas no prazo estipulado?



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

2 ACHADOS DA AUDITORIA

Esta seção apresenta uma visão consolidada das medidas e ausência de medidas detectadas durante o trabalho da equipe de auditoria quanto a implementação das Instruções Normativas SRH/SANEAR n° 001/2019, SJU/SANEAR n° 001/2019 e SFI/SANEAR n° 001/2019. É considerada irregularidade aquele achado que representa violação as exigências legais, e por isso sua correção deve ser alvo de determinação do Chefe do Poder Executivo e do responsável pela Unidade Central de Controle Interno sob pena de responsabilidade solidária, após tomado ciência (art. 74, §1° CF, art.76,§1° CEES, art. 44 LC 621/2012 e art. 87, §1° LOM).

Nos termos do artigo 74, § 1°, c/c artigo 75, ambos da Constituição Federal, bem como do artigo 76, § 1°, da Constituição Estadual e do artigo 88 da Lei Complementar Estadual n° 32/1993, o responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência imediata ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilidade solidária.

É considerada ausência de boa prática o achado que não viola exigências legais mas verifica-se a necessidade de adequação para alcançar a eficiência, eficácia e efetividade de forma a afastar restrição a direitos dos cidadãos e/ou evitar desperdício de dinheiro público causando dano ao erário. Nesses casos recomenda-se a adoção de boas práticas, após a ciência, sob pena da ação ou omissão configurar improbidade administrativa passível de responsabilização.

2.1 Sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SANEAR n° 01/2019 “Dispõe sobre os procedimentos para realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”

As instruções normativas tratam-se de atos administrativos mais adequados para implantação dos procedimentos e rotinas de controle. São orientações escritas sobre determinado assunto explicando como deve ser executado cada procedimento, respeitando o princípio da legalidade, buscando atingir maior eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos dentro das atuais condições da unidade executora.

Em inspeção realizada pela Auditoria Interna nos procedimentos do SANEAR utilizando como critério a IN SRH/SANEAR n° 001/2019 foi constatado que ainda não foi constituída Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na autarquia, a quem caberá a apuração da responsabilidade de servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições, pois a Lei Complementar Municipal n° 94 que “Dispõe sobre alterações na estrutura da Prefeitura Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

De Colatina e dá outras providências” de 09 de julho de 2018 em seu artigo 12 não inclui a autarquia para sua instituição, que deverá ser designada pelo Diretor Geral da Autarquia, por meio de Portaria.

A inércia da Autarquia Municipal em constituir Comissão para os trabalhos referentes a apuração de faltas disciplinares dos servidores inviabiliza todos os procedimentos descritos na Instrução Normativa.

Contudo, após reunião com Diretor Administrativo e Financeiro do SANEAR, Sr. Tiago Benezoli, o mesmo encaminhou processo administrativo à Procuradoria-Geral do Município solicitando análise e elaboração de parecer legal quanto a possibilidade de o Diretor Geral instituir Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar por intermédio de portaria.

Em resposta aos achados pela responsável do setor de Recursos Humanos, Raiane Rodrigues Machado, a mesma comunica que não foi constituída Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar no SANEAR e por esse motivo, os demais achados ficam impossibilitados de cumprimento.

Todavia a Equipe de Auditoria entende que a constituição de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar independe de autorização legal específica e recomenda ao gestor da Autarquia a nomeação de membros para compor a Comissão de PAD (provisória ou permanente) para início dos trabalhos o quanto antes.

Por todo exposto recomenda que seja executado pela unidade executora o Plano de Ação, anexo a este Relatório, para devida implementação dos procedimentos insertos na Instrução Normativa para posterior Monitoramento da Unidade Central de Controle Interno, assim como sejam tomadas medidas cabíveis e necessárias para sanar as irregularidades apontadas.

2.2 Sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU/SANEAR nº 01/2019 “Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados na autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”.

As instruções normativas tratam-se de atos administrativos mais adequados para implantação dos procedimentos e rotinas de controle. São orientações escritas sobre determinado assunto explicando como deve ser executado cada procedimento, respeitando o princípio da legalidade, buscando atingir maior



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos dentro das atuais condições da unidade executora.

Em inspeção realizada pela Auditoria Interna nos procedimentos do SANEAR utilizando como critério a IN SJU/SANEAR nº 001/2019, sendo analisados o primeiro e último processos administrativos do ano de 2020 foi constatado que os mesmos estão sendo despachados eletronicamente e distribuídos pelo setor de Protocolo conforme institui a Instrução Normativa, mas a Guia de Deslocamento não está sendo emitida, conforme estabelece seção V da Instrução, sendo escrito manualmente em folha pautada para despachos anexada ao processo físico, após a primeira folha do protocolo de atendimento a fim de reduzir os gastos com impressão.

Foi verificado também que a autuação, organização e tramitação dos processos não estão respeitando os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa.

O setor de protocolo (atendimento ao público) criou um mecanismo de controle de entrega de protocolos, que ao final do expediente, quando todos os processos protocolados no dia são encaminhados a um determinado setor, sendo especificados os números dos processos e são recebidos por servidor do setor destinatário.

Em resposta aos achados pela responsável do Departamento Jurídico, Amalia Alvina Jarjura, a mesma informou que quanto ao achado nº 5 (ausência de numeração e rubrica nas páginas dos processos), os autos recebidos pela Procuradoria estão sendo numerados e rubricados, mas que nos demais setores essa ação ainda não está sendo explorada, e ainda considera de extrema importância a ciência de todos servidores da autarquia. Já em relação ao achado nº 6 (ausência de emissão da guia de deslocamento do processo) informa que a guia de deslocamento não está sendo emitida por pautar-se em economia processual e estarem utilizando folha pautada para despachos, sendo que só será anexado outra folha pautada ao processo, após completo preenchimento da mesma.

Por todo exposto recomenda que seja executado pela unidade executora o Plano de Ação, anexo a este Relatório, para devida implementação dos procedimentos insertos na Instrução Normativa para posterior Monitoramento da Unidade Central de Controle Interno, assim como sejam tomadas medidas cabíveis e necessárias para sanar as irregularidades apontadas.

2.3 Sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI/SANEAR nº 01/2019 “Dispõe sobre as normas e procedimentos para concessão, controle e prestação de contas de diárias no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental”



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

As instruções normativas tratam-se de atos administrativos mais adequados para implantação dos procedimentos e rotinas de controle. São orientações escritas sobre determinado assunto explicando como deve ser executado cada procedimento, respeitando o princípio da legalidade, buscando atingir maior eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos dentro das atuais condições da unidade executora.

Em inspeção realizada pela Auditoria Interna nos procedimentos do SANEAR utilizando como critério a IN SFI/SANEAR n° 001/2019 foi constatado que a Instrução não está sendo cumprida da forma prescrita na norma supracitada.

Inicialmente vale esclarecer que diárias são valores pagos ao servidor público ou agente político por dia de afastamento da sede do serviço, em caráter eventual e transitório, quando em atividade realizada no interesse ou em virtude do exercício de suas funções, destinadas a indenizá-los de despesa extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Os valores recebidos pelos servidores em virtude de viagem a serviço tem caráter indenizatório, e tem como objetivo compensar o servidor por gastos realizados com hospedagem, alimentação e locomoção. Para que se tenha a concessão de diárias é necessária a motivação para o deslocamento do agente público, demonstrando o nexo entre as suas atribuições e as atividades realizadas na viagem.

No Município de Colatina/ES o pagamento de diárias está previsto na Lei Complementar n° 35/2005 - REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COLATINA que estabelece:

DAS DIÁRIAS

Artigo 89 *Ao servidor público que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, em missão especial ou viagem de estudos, conceder-se-á, além de transporte, diária para indenização de despesas de alimentação e pousada, na forma disposta em regulamento.*

Parágrafo Único. *A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município, ou quando for custeado, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.*

Artigo 90 *O servidor público que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, ou o que retornar em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias recebidas ou o que exceder do que lhe*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

for devido, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento ou retorno, conforme o caso.

Na fase de execução da Auditoria Interna foram analisados processos de solicitação de diárias após a aprovação da Instrução Normativa em 31 de julho de 2019 utilizando como método amostragem com base em uma Listagem de Empenhos de diárias no ano de 2019, a partir de julho, com o quantitativo de 25 processos, e foi verificado de 05 em 05. Neste ato foi verificado que:

A Autarquia tem costume de empenhar como “Diárias” deslocamentos realizados na sede do Município de Colatina. No entanto, tal procedimento está equivocado, tendo em vista que as diárias são passíveis apenas em caso de deslocamento para fora do Município, conforme estabelece o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP.

Diárias – Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

Conforme o Manual supracitado as diárias só são cabíveis quando o deslocamento se dá para fora do Município de Colatina. Neste sentido o pagamento de diárias para deslocamento para distritos municipais e interior não devem ser passíveis de pagamento pelo elemento “diárias”. O deslocamento do território municipal, realizado por servidor, por ser atividade inerente ao exercício de suas funções, retira o seu caráter eventual, tornando incabível o pagamento de diárias. Destaco ainda que o atual procedimento afronta a Lei Complementar Municipal acima mencionada.

Outro fator que chamou atenção da Auditoria foi a falta de comprovação da necessidade de pagamento de diárias. As solicitações de diárias analisadas são ausentes da documentação que embasa o pedido de diárias, como por exemplo, inscrição em curso, certificado de participação, listagens de presença, sendo todos os processos justificados com boletim de diárias – demonstrativo de deslocamento, que discrimina nome do beneficiário, o dia e horário da viagem e um breve resumo da natureza do serviço executado, com assinatura em rubrica pelo solicitante, sem nome e cargo, impossibilitando comprovar o responsável.

Durante o período de execução da auditoria a Unidade Executora responsável pelo processo informou à Equipe de Auditoria sobre a negligência dos motoristas na comprovação de uso de veículo oficial da autarquia por meio do Comprovante próprio de Uso de Veículo Oficial. Essa medida é de suma importância para



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

realização de controle da frota e despesas do veículo e deve ser exigido do motorista na prestação de contas.

Foi verificado também que alguns processos demoram a ser arquivados devido a falta de prestação de contas de alguns servidores. Importante destacar que toda a utilização de recursos públicos exige rigoroso controle por parte da Administração, até mesmo para possibilitar uma verificação posterior do interesse público pelo controle interno e externo. Compete a Administração Pública agir com zelo e devida cautela na utilização de bens e valores públicos. É imprescindível que haja um sistema de controle na prestação dos serviços realizados.

Neste sentido, importante destacar alguns julgados do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo sobre o tema:

[Administração Pública. Prestação de contas. Dano ao erário]

ACÓRDÃO TC-1144/2017 – SEGUNDA CÂMARA

Trata o presente processo de Representação apresentada pelos vereadores da Câmara Municipal de Pedro Canário, em face do Sr. (...) - Prefeito Municipal, em razão de supostas irregularidades na concessão de pagamento de diárias durante os exercícios de 2012, 2013 e 2014.

(...). A equipe técnica e o Ministério Público de Contas entenderam que os responsáveis não prestaram contas dos valores recebidos a título de pagamento de diárias, que os documentos apresentados não comprovam a realização de despesa, (...). Ressalto que a que a equipe técnica entendeu como irregular tão somente a ausência de comprovação do gasto com diária, (...) e (...).

Assim, ante a ausência de prestação de conta, (...), entendo que a irregularidade deve ser mantida, assim como o ressarcimento no valor de R\$ 3.600,00 correspondente a 1.593,69 VRTE.

[Administração pública. Despesa pública. Concessão de diárias. Ausência de finalidade pública. Ausência de motivação dos atos. Irregularidade mantida. Imputação de ressarcimento ao erário]

ACÓRDÃO TC-1808/2015 – PRIMEIRA CÂMARA

Cuidam os presentes autos da Prestação de Contas Anual e do Relatório de Auditoria Ordinária da Câmara Municipal de Conceição da Barra, referentes ao exercício de 2011, sob a responsabilidade do senhor (...) – Presidente da Câmara Municipal.

2.2 ANÁLISE DAS IRREGULARIDADES

Despesa irregular com diárias

(...) Foi imputada ao responsável a conduta de “autorizar e pagar diárias sem finalidade e interesse público; aceitar prestação de contas sem elementos comprobatórios, culminando em pagamento irregular de diárias”.

Primeiramente, cumpre esclarecer que o agente ao exercer função pública utiliza recursos que pertencem à sociedade e sua posição será sempre a de quem deve prestar contas de seus atos e do emprego correto dos recursos, sempre vinculados a uma finalidade pública, orientado pelo interesse público, que tem supremacia sobre o privado.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

Não se forma presunção favorável à legitimidade dos atos daquele que tem o dever de prestar contas; o ônus de prová-la é sempre do agente público.

(...) A equipe de auditoria, como relatado, apresentou várias situações irregulares na concessão e comprovação de diárias, tais como divergências nas informações e ausências de prestação de contas, interesse público, razoabilidade, finalidade, motivação e legalidade. Para tanto, juntou aos autos cópias de todos os processos de concessão das diárias.

Desta feita, a concessão sistemática de diárias, sem a devida constatação da motivação e com ofensa aos princípios da moralidade, finalidade e interesse público, que são os elementos balizadores da boa conduta do administrador, implica a manutenção da irregularidade atribuída ao senhor (...) – Presidente da Câmara, sendo passível de devolução ao erário o montante de R\$ 111.150,00 (cento e onze mil, cento e cinquenta reais), correspondente a 52.635,32 VRTE.

Em resposta aos achados pelo responsável do Setor Financeiro da Autarquia, Valter dos Passos Caldeira, o mesmo informou que a respeito do achado nº 7 (prazos para solicitação de diárias não estão sendo cumpridos) que os prazos estão sendo cumpridos, mas em casos excepcionais de urgência ou emergência chegam processos de última hora, mas que os setores de compra, contabilidade e financeiro se empenham para realizar os trâmites para que a diária seja paga dentro do prazo estabelecido. Em relação ao achado de nº 08 (os documentos que embasam a solicitação de pagamento de diárias não são anexados aos processos) foi informado que se tratando de diárias solicitadas pelo gerente da Estação de Tratamento de Água – ETA para o pessoal responsável em fazer a coleta de amostras de água para análise da potabilidade está em conformidade com a Portaria de Consolidação nº 5 e Portaria MS/GM 2914/2011 que trata sobre a periodicidade da coleta para manter padrão de qualidade e em caso de cursos de aprimoramento e capacitação os documentos comprobatórios são apresentados aos diretores para que estes liberem as solicitações de diárias e inscrição do servidor. Já em relação ao achado nº 9 (os beneficiários não realizam prestação de contas nos prazos estipulados) foi informado que o setor confirma que nem sempre a prestação de contas é realizada conforme estipula a Instrução Normativa, pelo fato da solicitação ser feita pelo Gerente de ETA, em favor dos seus colaboradores que não têm acesso a computador e não terem conhecimento de informática e assim, possuir muitas atribuições.

Por todo exposto recomenda que seja executado pela unidade executora o Plano de Ação, anexo a este Relatório, para devida implementação dos procedimentos insertos na Instrução Normativa para posterior Monitoramento da Unidade Central de Controle Interno, assim como sejam tomadas medidas cabíveis e necessárias para sanar as irregularidades apontadas.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno**

3 PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Considerando que nas propostas de encaminhamento são consignadas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que o Gestor deva determinar ou recomendar que sejam adotadas para os fatos identificados;

Considerando que foram identificados indícios de descumprimento dos procedimentos e/ou oportunidade de melhorias;

Considerando que o presente trabalho tem por objetivo verificar a implantação e desempenho das Instruções Normativas SRH/SANEAR n° 001/2019, SJU/SANEAR n° 001/2019 e SFI/SANEAR n° 001/2019 do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR recentemente aprovadas buscando maior eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pelos servidores, assim como avaliar e diagnosticar deficiências no setor.

A Equipe de Auditoria propõe os seguintes encaminhamentos:

3.1 A notificação da autoridade responsável pelo Poder Executivo Municipal, para que tome ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditores neste Relatório Final de Auditoria de Desempenho 001/2020, a fim de acusar ciente.

3.2 A notificação da autoridade responsável pela Autarquia Municipal, para que tome ciência dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditores neste Relatório Final de Auditoria de Desempenho 001/2020, a fim de acusar ciente e se manifestar quanto as recomendações.

3.3 Ciência à autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos indicativos e das proposições suscitadas pela Equipe de Auditoria e que proponha, dentro das ações da secretaria, o monitoramento do Plano de Ação a ser criado.

3.4 O arquivamento do presente processo.

Colatina, 13 de fevereiro de 2020

BIANCA SIMONASSI E FRANCO
Auditora Pública Interna – Mat. n° 10462
Administradora CRA/ES n° 15507

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Auditor Público Interno – Mat. n° 10366
Advogado OAB/ES n° 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

Plano de Ação
Implementação da IN SRH/SANEAR n° 001/2019
Auditoria de Desempenho n° 001/2020

Objetivo: Planejar as ações a serem realizadas para efetiva implementação da IN SRH/SANEAR n° 001/2019				
O QUE SERÁ FEITO?	COMO?	QUEM?	QUANDO?	
			Data Início	Data Final
Solicitação de manifestação à Procuradoria Municipal sobre a necessidade de alteração da LC 94/2018 para inclusão da Autarquia a fim de constituir a Comissão Permanente de PAD.	Solicitação de Parecer Jurídico	Tiago Benezoli - Diretor Administrativo e Financeiro	30/01/2020	28/02/2020
Designação de Servidores para integrar Comissão do PAD	Escolha de no mínimo 03 servidores efetivos/estáveis e suplentes para compor a comissão	Daniel Hernandez Dalla Favarato - Diretor Geral	02/03/2020	05/03/2020
Constituição de Comissão do PAD	Portaria	Daniel Hernandez Dalla Favarato - Diretor Geral	06/03/2020	06/03/2020
Ampla divulgação dos procedimentos da IN SRH/SANEAR n° 001/2019	Encaminhar para o e-mail dos setores	Raiane Rodrigues Machado – Responsável pelo setor de RH	14/02/2020	19/02/2020



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

Plano de Ação
Implementação da IN SJU/SANEAR nº 001/2019
Auditoria de Desempenho nº 001/2020

Objetivo: Planejar as ações a serem realizadas para efetiva implementação da IN SJU/SANEAR nº 001/2019

O QUE SERÁ FEITO?	COMO?	QUEM?	QUANDO?	
			Data Início	Data Final
Inserir na Autuação do Processo: data da autuação; nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada, quando houver.	Reunião com servidores do Setor de Protocolo e Atendimento ao Público para orientar sobre a autuação processual conforme normatiza a IN	Samara Felismino de Assis Felipe – Dirigente de Serviço	20/02/2020	27/02/2020
Providenciar que as folhas dos autos sejam numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto	Dar ciência aos Setores por meio de Circular	Amália Alvina Jarjura – Dirigente de Serviço	20/02/2020	27/02/2020
Alterar procedimento de tramitação da IN SJU/SANEAR nº 001/2019 sem Guia de Deslocamento	Alteração da IN SJU/SANEAR nº 001/2019	Amália Alvina Jarjura – Dirigente de Serviço	17/02/2020	21/02/2020
Solicitar aprovação do novo procedimento da IN SJU/SANEAR nº 001/2019 à Secretaria Municipal de Controle Interno.	Memorando	Amália Alvina Jarjura – Dirigente de Serviço	21/02/2020	28/02/2020
Ampla divulgação dos procedimentos da IN SJU/SANEAR nº 001/2019	Encaminhar para o e-mail dos setores	Amália Alvina Jarjura – Dirigente de Serviço	14/02/2020	19/02/2020



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno

Plano de Ação
Implementação da IN SFI/SANEAR n° 001/2019
Auditoria de Desempenho n° 001/2020

Objetivo: Planejar as ações a serem realizadas para efetiva implementação da IN SFI/SANEAR n° 001/2019				
O QUE SERÁ FEITO?	COMO?	QUEM?	QUANDO?	
			Data Início	Data Final
Orientação aos motoristas sobre a Comprovação de uso de veículo oficial	Reunião com Motoristas	Elthon Campana Ramos – Dirigente de Serviço	17/02/2020	13/03/2020
Solicitação de manifestação sobre o procedimento de pagamento de diárias a deslocamentos dentro do Município.	Memorando	Valter dos Passos Caldeira – Auxiliar Administrativo	17/02/2020	21/02/2020
Adoção de medidas para ressarcimento dos valores recebidos por servidores que não respeitaram os prazos para devida prestação de contas.	Manifestação da Procuradoria da Autarquia	Valter dos Passos Caldeira – Auxiliar Administrativo	17/02/2020	21/02/2020
Designação de servidor para realizar os procedimentos relativos as diárias.	Portaria	Daniel Hernandez Dalla Favarato - Diretor Geral	Verificar necessidade.	
Ampla divulgação dos procedimentos da IN SFI/SANEAR n° 001/2019	Encaminhar para o e-mail dos setores	Valter dos Passos Caldeira – Auxiliar Administrativo	14/02/2020	19/02/2020