



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI AUDITORIA NAS DIÁRIAS CONCEDIDAS PELA CÂMARA MUNICIPAL A SEUS SERVIDORES E VEREADORES.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 4deb6664-87e0-4017-97d4-9b4737808f49
Auditoria Nº 000001/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS GERAIS	4
2.1 Objetivo específico da auditoria	5
3. ESCOPO DO TRABALHO	5
3.1 Requerimento de viagens	6
3.2 Controles Internos	6
3.3 Legendas das siglas	6
4. METODOLOGIA	7
5. BASE NORMATIVA	7
6. RESULTADO DAS ANÁLISES.....	7
7. PROCESSOS ANALISADOS	7
7.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados	7
8. CONCLUSÃO	24
9. RECOMENDAÇÃO	25

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 4debd664-87e0-4017-97d4-9b4737808f49
Auditoria Nº 000001/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA INTERNA		NÚMERO: 001
1. TIPO DE TRABALHO: Auditoria Interna de Conformidade.	2. DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO: Atendimento ao PAAI/2024	3. ORIGEM: PAAI/2024
4. OBJETIVO: Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES aos seus servidores e vereadores.		
5. EQUIPE: Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna		
6. UNIDADE/ÁREA ESPECIFICA: Câmara Municipal de Vila Pavão/ES	7. PERÍODO: De 03/05/2024 à 07/05/2024	
8. ENTREGA DO RELATÓRIO: 08/05/2024		

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 4debd664-87e0-4017-97d4-9b4737808f49
Auditoria Nº 000001/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Relatório: 001

Exercício: 2024

Ação de Auditorias: Prestação de contas das diárias concedidas.

Órgão Auditado: Câmara Municipal de Vila Pavão/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 2024, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre as concessões de Diárias da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES aos seus servidores e vereadores.

Este trabalho contém o resultado das análises realizadas acerca da regularidade das prestações de contas das diárias entregues a esta Unidade Central de Controle Interno, tomando-se como principal critério a **LEI Nº 1.228/2019 – QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PERNOITES NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES.**

O trabalho foi realizado no período de 03/05/2024 à 07/05/2024, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

2. OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos da auditoria são a verificação da adequação e conformidade das concessões de diárias, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- ⇒ 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.

2.1 Objetivo específico da auditoria

Conforme disposições do PAAINT 2024, esta ação tem o intuito de colaborar com o objetivo de aprimorar os processos de trabalho e de gestão com vistas a excelência operacional.

O objetivo da auditoria foi analisar a legalidade e a consistência das concessões de diárias da Câmara Municipal de Vila Pavão, referente ao exercício de 2024 (período de janeiro a abril/2024), com o objetivo de evitar pagamentos indevidos e dispêndios desnecessários dos recursos públicos, bem como a utilização indevida de 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 Câmara Municipal de Vila Pavão no exercício de 2024, que foram registradas e anexadas aos processos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



A concessão de diárias aos servidores e vereadores do Município de Vila Pavão/ES é regulamentada pela Lei Municipal nº 1.228/2019 “**QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PERNOITES NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES.**”.

A análise se baseou em:

- ⇒ Quantidade, valor e cálculo de diárias;
- ⇒ Diárias nacionais;
- ⇒ Diárias internacionais;
- ⇒ Comprovação de viagem anterior;
- ⇒ Atendimento a Instrução Normativa SFI nº 005/2015;
- ⇒ Valores das diárias recebidas pelos servidores e vereadores;
- ⇒ 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 viagens

- ⇒ 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 das padronizações propostas;
- ⇒ 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 Legendas das siglas

Legendas das abreviaturas contidas neste relatório:

- ⇒ UCCI: Unidade Central de Controle Interno
- ⇒ PAAINT: Plano Anual de Auditoria Interna
- ⇒ CMVP: Câmara Municipal de Vila Pavão
- ⇒ QA: Questões de Auditorias
- ⇒ AA: Achados de Auditoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



4. METODOLOGIA

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

- ⇒ Análise documental;
- ⇒ Observação;
- ⇒ Conferência de cálculo; e
- ⇒ Recálculo e outros.

5. BASE NORMATIVA

Foi utilizado como base normativa a **Lei Municipal nº 1.228/2019**, assim como a **Instrução Normativa SFI nº 005/2015**.

Importante ressaltar, que apesar da Instrução Normativa sobredita não ter sido atualizada com base em novos dispositivos legais aprovados, por analogia permaneceremos com o seu uso, bem como por esta encontrar-se em vigor e representar um direcionamento para os processos de diárias tanto do Poder Executivo como do Legislativo.

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.

Como já vem sendo feito pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, as constatações geram recomendações a serem implementadas pelo gestor.

7. PROCESSOS ANALISADOS

A realização das auditorias foi baseada inteiramente nos documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, por meio de suas concessões de diárias e prestações de contas. Ao todo foram fornecidos e analisados 04 processos de pagamento de diárias de servidores e vereadores.

A auditoria foi realizada com início de transição de processo físico para eletrônico, com isso essa auditoria primária servirá como direcionamento para os demais processos de diárias fornecidos pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.

7.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados

Abaixo está disponível a demonstração dos processos analisados, no formato de CHECKLIST preenchido, apresentado por meio das QA que fornecem informações padronizadas ao serem utilizadas como métodos de avaliação.

Ainda está presente na listagem abaixo os Achados de Auditoria, individual de cada processo de diária auditado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 0000023/2024

Nome do Servidor: Jadismar Alves de Macêdo

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 100,00

Destino: Serra/ES.

Motivo: Participação do Evento de “Solenidade de Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola”.

Data e horário de saída: 19/02/2024, às 05h.

Data e horário de chegada: 19/02/2024, às 22h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nota de Empenho	X		
03	Nota de Liquidação	X		
04	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
05	As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.		X	
06	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
07	Os processos de concessão de diárias estão expressamente autorizados pela autoridade competente: <i>Presidente da Câmara</i>		X	
08	Assinatura do Responsável pelo Setor de Pessoal			X
09	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
10	Nome do Servidor	X		
11	Cargo ou Função	X		
12	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
13	Destino (localidade)	X		
14	Período de Afastamento	X		
15	Objetivo da Viagem	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



16	Meio de Transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial.		X	
17	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
18	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
19	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
20	As diárias foram concedidas antes da realização da viagem.	X		
21	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).		X	
22	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
23	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
24	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

A Câmara Municipal, assim como a Prefeitura Municipal, passou a utilizar o sistema de **PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO** no âmbito de sua gestão, onde o acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento em meio eletrônico.

Acontece, que foi entregue a esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI somente o processo de pagamento da diária de forma física (fls. 01/09), com partes impressas do sistema eletrônico e outras geradas manualmente. E ao realizar a conferência da autenticidade do processo pelo link disponível nos documentos impressos, constatou-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que na forma eletrônica há documentos que não estão no processo físico e vice-versa, como pode-se depreender do processo acessado na data de 03/05/2024: <https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/Sistema/Protocolo/Processo2/Digital.aspx?id=706&arquivo=Arquivo/Documents/SD/SD12024/CAPA706.pdf&identificador=30003A00540052004100#C818&nocache=368880>

Entretanto, o processo tanto na forma física como na forma eletrônica, deve estar composto de todos os documentos pertinentes a este e ao fazer uso de sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico, deve-se primar pelo uso na forma eletrônica sempre que possível.

Caso haja necessidade de impressão para inclusão no processo de pagamento em separado, que este seja guarnecido de todos os documentos comprobatórios do ato, de forma a evitar análise errada por falta de disponibilidade da íntegra do processo, como no presente caso.

ACHADO 2:

Em complemento ao Achado anterior, constatou-se no processo físico a falta de comprovante relacionado ao evento como forma de justificar a necessidade da viagem, como por exemplo cópia do convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente, conforme aduz o § 5º, do art. 8º, da Instrução Normativa SFI nº 005/2015.

No entanto, objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico por eles utilizado, conforme link disposto no Achado 1, e averiguou-se que no processo eletrônico consta **CONVITE** do Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag), convidando para a solenidade de “Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola”.

Deste modo, ao fazer a impressão do processo eletrônico para inclusão dos documentos no processo físico de pagamento da diária, recomenda-se incluir todos os documentos pertinentes a este, conforme já exposto no Achado 1.

ACHADO 3:

Foi verificado que as folhas 02 e 03 do processo físico de pagamento da diária, não estão constando o número do processo e nem a rubricadas do servidor responsável pela assinatura.

ACHADO 4:

No processo físico também foi constatado a falta de assinatura da autoridade competente (Presidente da Câmara) autorizando expressamente a concessão da diária.

O art. 1º, da Lei Municipal nº 1.228/2019, dispõe que serão concedidas diárias aos Vereadores e Servidores contendo anuência do Presidente da Câmara Municipal, assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



como na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que informa no § 5º, do art. 8º, que o formulário de diária deve ser entregue ao Chefe do Poder Legislativo.

Além do mais, o Requerimento e o Boletim de Diárias estão direcionados ao Presidente da Câmara solicitando autorização deste, que deveria, portanto, indicar a sua anuência de forma documental e assinada.

Importante ressaltar ainda, que objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico por eles utilizado, conforme link disposto no Achado 1, e constatou-se a falta da assinatura da autoridade competente também na forma eletrônica, havendo somente a assinatura manual do Presidente da Câmara na Nota de Empenho, de Liquidação e Pagamento.

ACHADO 5:

Em observação as auditorias realizadas anteriormente pelo Assessor de Auditoria Interna, foi recomendado em seu Relatório de Auditoria *“Que nas próximas diárias elaboradas, deve-se informar o meio de transporte, se for veículo oficial da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, ou em acordo com o Executivo Municipal, veículo oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, que informe o modelo do automóvel e a placa do mesmo.”*

Entretanto, foi constatado que no presente processo de diária, não houve menção ao meio de transporte utilizado, indicando se foi veículo próprio ou veículo oficial, que neste caso deveria incluir, preferencialmente, a placa do veículo e anexar autorização do gestor para o uso do veículo oficial.

ACHADO 6:

Em análise tanto ao processo físico como em consulta ao processo eletrônico disponível no link do Achado 1, constata-se que **não foi localizado o Relatório de Viagem**. A Lei Municipal nº 1.228/2019 é taxativa ao informar como deve-se prestar conta quanto a participação do evento indicado no requerimento inicial, *vejamos:*

“Art. 7º Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, o beneficiário das diárias e/ou pernoites **é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede**, devendo para isso, constar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação no prazo indicado no caput **impedirá o recebimento de novas diárias e/ou pernoites**, enquanto perdurar a irregularidade.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Deste modo, vê-se claramente que o Relatório de Viagem se trata de item obrigatório, e que, inclusive, a sua falta acarretará o impedimento de receber novas diárias e/ou pernoites, enquanto perdurar a irregularidade ao servidor ou vereador que descumpri-lo.

Além disso, a Lei aludida estabelece um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município, para apresentação do documento referido, período este que também deve ser observado pelos servidores e/ou vereadores em seus requerimentos.

ACHADO 7:

Analisando minuciosamente o requerimento de diária, constata-se que o pedido inaugural apresentou como motivo da viagem, a participação no evento de “Solenidade de Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola”, que ocorreu no dia 19/02/2024, às 10h, na cidade da Serra/ES.

Inclusive no Convite disposto no processo eletrônico, vê-se que este Convite foi feito pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag), tendo como local específico de realização o Pavilhão de Carapina (Parque Estadual Agropecuário Floriano Varejão), localizado na Rodovia do Contorno, KM 1, Bairro Jardim Carapina, Serra/ES.

Entretanto, averiguando tanto o processo físico como o eletrônico, na prestação de contas da diária realizada pelo servidor, **não foram encontrados documentos que confirmam a participação no evento** (fotos, diploma, certificado, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).

O documento juntado ao processo físico para comprovação de participação do evento, trata-se de Declaração expedida pelo Coordenador Geral de Gabinete Parlamentar do Deputado Adilson Espindula, informando que o Vereador em questão se fez presente na Casa de Leis para tratar de assuntos do interesse do Município, sem ao menos especificar quais são.

O endereço exposto no documento sobredito, também diverge daquele disposto no Convite, sendo o apresentado na Declaração como: Assembleia Legislativa, Av. Américo Buain, nº 205 – 8º andar – gabinete 806, Enseada do Suá – CEP 29.050-950 – Vitória/ES.

Nessa toada, a Lei Municipal nº 1.228/2019 também é taxativa e clara ao informar que, além de apresentar relatório de viagem, o servidor ou vereador, é obrigado a apresentar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que **comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária**, também sob pena de incorrer no impedimento do parágrafo único, do art. 7º.

Encontramos aqui uma grave divergência quanto ao evento disposto no requerimento inicial e no Convite (Solenidade de Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola – Feito pela SEAG) e na Declaração entregue como comprovação de participação do evento (Comparecimento a Casa de Leis para tratar de assuntos do interesse do Município – Gabinete Parlamentar do Deputado Adilson Espindula).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 0000024/2024

Nome do Servidor: Aristeu Reetz

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 100,00

Destino: Serra/ES.

Motivo: Participação do Evento de “Solenidade de Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola”.

Data e horário de saída: 19/02/2024, às 05h.

Data e horário de chegada: 19/02/2024, às 22h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nota de Empenho	X		
03	Nota de Liquidação	X		
04	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
05	As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.	X		
06	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
07	Os processos de concessão de diárias estão expressamente autorizados pela autoridade competente: <i>Presidente da Câmara</i>		X	
08	Assinatura do Responsável pelo Setor de Pessoal			X
09	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
10	Nome do Servidor	X		
11	Cargo ou Função	X		
12	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
13	Destino (localidade)	X		
14	Período de Afastamento	X		
15	Objetivo da Viagem	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



16	Meio de Transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial.		X	
17	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
18	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
19	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
20	As diárias foram concedidas antes da realização da viagem.	X		
21	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).		X	
22	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
23	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
24	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

A Câmara Municipal, assim como a Prefeitura Municipal, passou a utilizar o sistema de **PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO** no âmbito de sua gestão, onde o acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento em meio eletrônico.

Acontece, que foi entregue a esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI somente o processo de pagamento da diária de forma física (fls. 01/09), com partes impressas do sistema eletrônico e outras geradas manualmente. E ao realizar a conferência da autenticidade do processo pelo link disponível nos documentos impressos, constatou-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que na forma eletrônica há documentos que não estão no processo físico e vice-versa, como pode-se depreender do processo acessado na data de 03/05/2024: <https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/Sistema/Protocolo/Processo2/Digital.aspx?id=707&arquivo=Arquivo/Documents/SD/SD22024/CAPA707.pdf&identificador=30003A00540052004100#C819&nocache=400328>

Entretanto, o processo tanto na forma física como na forma eletrônica, deve estar composto de todos os documentos pertinentes a este e ao fazer uso de sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico, deve-se primar pelo uso na forma eletrônica sempre que possível.

Caso haja necessidade de impressão para inclusão no processo de pagamento em separado, que este seja guarnecido de todos os documentos comprobatórios do ato, de forma a evitar análise errada por falta de disponibilidade da íntegra do processo, como no presente caso.

ACHADO 2:

Em complemento ao Achado anterior, constatou-se no processo físico a falta de comprovante relacionado ao evento como forma de justificar a necessidade da viagem, como por exemplo cópia do convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente, conforme aduz o § 5º, do art. 8º, da Instrução Normativa SFI nº 005/2015.

No entanto, objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico por eles utilizado, conforme link disposto no Achado 1, e averiguou-se que no processo eletrônico consta **CONVITE** do Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag), convidando para a solenidade de “Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola”.

Deste modo, ao fazer a impressão do processo eletrônico para inclusão dos documentos no processo físico de pagamento da diária, recomenda-se incluir todos os documentos pertinentes a este, conforme já exposto no Achado 1.

ACHADO 3:

No processo físico também foi constatado a falta de assinatura da autoridade competente (Presidente da Câmara) autorizando expressamente a concessão da diária.

O art. 1º, da Lei Municipal nº 1.228/2019, dispõe que serão concedidas diárias aos Vereadores e Servidores contendo anuência do Presidente da Câmara Municipal, assim como na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que informa no § 5º, do art. 8º, que o formulário de diária deve ser entregue ao Chefe do Poder Legislativo.

Além do mais, o Requerimento e o Boletim de Diárias estão direcionados ao Presidente da Câmara solicitando autorização deste, que deveria, portanto, indicar a sua anuência de forma documental e assinada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Importante ressaltar ainda, que objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico por eles utilizado, conforme link disposto no Achado 1, e constatou-se a falta da assinatura da autoridade competente também na forma eletrônica, havendo somente a assinatura manual do Presidente da Câmara na Nota de Empenho, de Liquidação e Pagamento.

ACHADO 4:

Em observação as auditorias realizadas anteriormente pelo Assessor de Auditoria Interna, foi recomendado em seu Relatório de Auditoria *“Que nas próximas diárias elaboradas, deve-se informar o meio de transporte, se for veículo oficial da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, ou em acordo com o Executivo Municipal, veículo oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, que informe o modelo do automóvel e a placa do mesmo.”*

Entretanto, foi constatado que no presente processo de diária, não houve menção ao meio de transporte utilizado, indicando se foi veículo próprio ou veículo oficial, que neste caso deveria incluir, preferencialmente, a placa do veículo e anexar autorização do gestor para o uso do veículo oficial.

ACHADO 5:

Em análise tanto ao processo físico como em consulta ao processo eletrônico disponível no link do Achado 1, constata-se que **não foi localizado o Relatório de Viagem**. A Lei Municipal nº 1.228/2019 é taxativa ao informar como deve-se prestar conta quanto a participação do evento indicado no requerimento inicial, *vejamos:*

“Art. 7º Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, o beneficiário das diárias e/ou pernoites **é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede**, devendo para isso, constar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação no prazo indicado no caput **impedirá o recebimento de novas diárias e/ou pernoites**, enquanto perdurar a irregularidade.” **Grifo nosso**

Deste modo, vê-se claramente que o Relatório de Viagem se trata de item obrigatório, e que, inclusive, a sua falta acarretará o impedimento de receber novas diárias e/ou pernoites, enquanto perdurar a irregularidade ao servidor ou vereador que descumpri-lo.

Além disso, a Lei aludida estabelece um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município, para apresentação do documento referido, período este que também deve ser observado pelos servidores e/ou vereadores em seus requerimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ACHADO 6:

Analizando minuciosamente o requerimento de diária, constata-se que o pedido inaugural apresentou como motivo da viagem, a participação no evento de “Solenidade de Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola”, que ocorreu no dia 19/02/2024, às 10h, na cidade da Serra/ES.

Inclusive no Convite disposto no processo eletrônico, vê-se que este Convite foi feito pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag), tendo como local específico de realização o Pavilhão de Carapina (Parque Estadual Agropecuário Floriano Varejão), localizado na Rodovia do Contorno, KM 1, Bairro Jardim Carapina, Serra/ES.

Entretanto, averiguando tanto o processo físico como o eletrônico, na prestação de contas da diária realizada pelo servidor, **não foram encontrados documentos que confirmam a participação no evento** (fotos, diploma, certificado, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).

O documento juntado ao processo físico para comprovação de participação do evento, trata-se de Declaração expedida pelo Coordenador Geral de Gabinete Parlamentar do Deputado Adilson Espindula, informando que o Vereador em questão se fez presente na Casa de Leis para tratar de assuntos do interesse do Município, sem ao menos especificar quais são.

O endereço exposto no documento sobredito, também diverge daquele disposto no Convite, sendo o apresentado na Declaração como: Assembleia Legislativa, Av. Américo Buaiz, nº 205 – 8º andar – gabinete 806, Enseada do Suá – CEP 29.050-950 – Vitória/ES.

Nessa toada, a Lei Municipal nº 1.228/2019 também é taxativa e clara ao informar que, além de apresentar relatório de viagem, o servidor ou vereador, é obrigado a apresentar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que **comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária**, também sob pena de incorrer no impedimento do parágrafo único, do art. 7º.

Encontramos aqui uma grave divergência quanto ao evento disposto no requerimento inicial e no Convite (Solenidade de Entrega de Máquinas e Equipamentos para Manutenção e Conservação de Estradas e para Uso Agrícola – Feito pela SEAG) e na Declaração entregue como comprovação de participação do evento (Comparecimento a Casa de Leis para tratar de assuntos do interesse do Município – Gabinete Parlamentar do Deputado Adilson Espindula).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 0000048/2024

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Buscar os servidores da Câmara Municipal, senhor Paulo Ricardo Tressmann e senhora Rúbia Jonath Schraiber, que estavam participando de curso sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos.

Data e horário de saída: 12/03/2024, às 08h.

Data e horário de chegada: 12/03/2024, às 22h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nota de Empenho	X		
03	Nota de Liquidação	X		
04	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
05	As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.	X		
06	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
07	Os processos de concessão de diárias estão expressamente autorizados pela autoridade competente: <i>Presidente da Câmara</i>		X	
08	Assinatura do Responsável pelo Setor de Pessoal			X
09	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
10	Nome do Servidor	X		
11	Cargo ou Função	X		
12	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
13	Destino (localidade)	X		
14	Período de Afastamento	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



15	Objetivo da Viagem	X		
16	Meio de Transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial.		X	
17	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.			X
18	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
19	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
20	As diárias foram concedidas antes da realização da viagem.	X		
21	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
22	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
23	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
24	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

No processo de pagamento físico (fls. 01/13), entregue a esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI, foi constatado a falta de assinatura da autoridade competente (Presidente da Câmara) autorizando expressamente a concessão da diária.

O art. 1º, da Lei Municipal nº 1.228/2019, dispõe que serão concedidas diárias aos Vereadores e Servidores contendo anuência do Presidente da Câmara Municipal, assim como na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que informa no § 5º, do art. 8º, que o formulário de diária deve ser entregue ao Chefe do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Além do mais, o Requerimento e o Boletim de Diárias estão direcionados ao Presidente da Câmara solicitando autorização deste, que deveria, portanto, indicar a sua anuência de forma documental e assinada.

Importante ressaltar ainda, que objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico por eles utilizado, no dia 03/05/2024, sendo este: <https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/Sistema/Protocolo/Processo2/Digital.aspx?id=731&arquivo=Arquivo/Documents/SD/SD32024/CAPA731.pdf&identificador=30003A00540052004100#C882&nocache=704442>

Assim, no processo eletrônico constatou-se também a falta da assinatura da autoridade competente, havendo somente a assinatura manual do Presidente da Câmara na Nota de Empenho, de Liquidação e de Pagamento.

ACHADO 2:

Em observação as auditorias realizadas anteriormente pelo Assessor de Auditoria Interna, foi recomendado em seu Relatório de Auditoria *“Que nas próximas diárias elaboradas, deve-se informar o meio de transporte, se for veículo oficial da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, ou em acordo com o Executivo Municipal, veículo oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, que informe o modelo do automóvel e a placa do mesmo.”*

Entretanto, foi constatado que no presente processo de diária, não houve menção ao meio de transporte utilizado, indicando se foi veículo próprio ou veículo oficial, que neste caso deveria incluir, preferencialmente, a placa do veículo e anexar autorização do gestor para o uso do veículo oficial.

ACHADO 3:

Em análise tanto ao processo físico como em consulta ao processo eletrônico disponível no link do Achado 1, constata-se que foi apresentado no processo físico o **Relatório de Viagem** dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 1.228/2019, *vejamos:*

“Art. 7º Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, **o beneficiário das diárias e/ou pernoites é obrigado a apresentar relatório de viagem**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso, constar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.” **Grifo nosso**

Entretanto, o Relatório de Viagem foi assinado somente pela Assessora da Presidência, senhora Stefania Raqueli Vesper Plaster, servidora que procede com as solicitações de diárias do Motorista, não havendo a assinatura do servidor beneficiário da diária e responsável por sua prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 0000064/2024

Nome do Servidor: Rubia Jonath Schraiber

Cargo/Função: Assessor Legislativo

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Participação no curso "Conexão Portal na Prática", realizado em colaboração com o renomado Escritório Jacoby Fernandes & Reolon e a Associação dos Municípios do Espírito Santo – AMUNES.

Data e horário de saída: 22/03/2024, às 04h.

Data e horário de chegada: 22/03/2024, às 23h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nota de Empenho	X		
03	Nota de Liquidação	X		
04	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
05	As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.	X		
06	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
07	Os processos de concessão de diárias estão expressamente autorizados pela autoridade competente: <i>Presidente da Câmara</i>		X	
08	Assinatura do Responsável pelo Setor de Pessoal			X
09	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
10	Nome do Servidor	X		
11	Cargo ou Função	X		
12	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
13	Destino (localidade)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



14	Período de Afastamento	X		
15	Objetivo da Viagem	X		
16	Meio de Transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial.		X	
17	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.		X	
18	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
19	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
20	As diárias foram concedidas antes da realização da viagem.	X		
21	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
22	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
23	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
24	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

No processo de pagamento físico (fls. 01/11), entregue a esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI, foi constatado a falta de assinatura da autoridade competente (Presidente da Câmara) autorizando expressamente a concessão da diária.

O art. 1º, da Lei Municipal nº 1.228/2019, dispõe que serão concedidas diárias aos Vereadores e Servidores contendo anuência do Presidente da Câmara Municipal, assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



como na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que informa no § 5º, do art. 8º, que o formulário de diária deve ser entregue ao Chefe do Poder Legislativo.

Além do mais, o Requerimento e o Boletim de Diárias estão direcionados ao Presidente da Câmara solicitando autorização deste, que deveria, portanto, indicar a sua anuência de forma documental e assinada.

Importante ressaltar ainda, que objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico por eles utilizado, no dia 03/05/2024, sendo este: <https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/Sistema/Protocolo/Processo2/Digital.aspx?id=749&arquivo=Arquivo/Documents/SD/SD42024/CAPA749.pdf&identificador=30003A00540052004100#C950&nocache=27891>

Assim, no processo eletrônico constatou-se também a falta da assinatura da autoridade competente, havendo somente a assinatura manual do Presidente da Câmara na Nota de Empenho, de Liquidação e de Pagamento.

ACHADO 2:

Em observação as auditorias realizadas anteriormente pelo Assessor de Auditoria Interna, foi recomendado em seu Relatório de Auditoria *“Que nas próximas diárias elaboradas, deve-se informar o meio de transporte, se for veículo oficial da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, ou em acordo com o Executivo Municipal, veículo oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, que informe o modelo do automóvel e a placa do mesmo.”*

Entretanto, foi constatado que no presente processo de diária, não houve menção ao meio de transporte utilizado, indicando se foi veículo próprio ou veículo oficial, que neste caso deveria incluir, preferencialmente, a placa do veículo e anexar autorização do gestor para o uso do veículo oficial.

ACHADO 3:

No processo de pagamento físico, constatou-se ainda a falta de comprovante relacionado ao evento como forma de justificar a necessidade da viagem, como por exemplo cópia do convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente, conforme aduz o § 5º, do art. 8º, da Instrução Normativa SFI nº 005/2015.

Contudo, objetivando verificar se houve apenas erro material na impressão do processo eletrônico, procedeu-se o acesso ao sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico disposto no Achado 1 e, após análise do mesmo, averiguou-se que este também não está guarnecido de comprovante quanto a realização do evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ACHADO 4:

Em análise tanto ao processo físico como em consulta ao processo eletrônico disponível no link do Achado 1, constata-se que foi apresentado no processo físico o **Relatório de Viagem**, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.228/2019, *vejamos:*

“Art. 7º Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, o beneficiário das diárias e/ou pernoites **é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede**, devendo para isso, constar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação no prazo indicado no caput **impedirá o recebimento de novas diárias e/ou pernoites**, enquanto perdurar a irregularidade.” **Grifo nosso**

No entanto, o Relatório de Viagem, que se trata de item obrigatório, foi apresentado fora do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município, sendo que este período deve sempre ser observado pelos servidores e/ou vereadores em seus requerimentos, como forma de evitar incorrer no impedimento exposto no parágrafo único, do art. 7º, da lei mencionada.

8. CONCLUSÃO

Em face dos exames realizados, que visam dar cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT, aprovado pelo Decreto nº 2.144/2024, bem como tendo em vista o estabelecido na Instrução Normativa SFI nº 005/2015 e na Lei Municipal nº 1.228/2019, em especial no art. 8º, *vejamos:*

“Art. 8º Cabe ao Coordenador de Controle Interno verificar a compatibilidade dos processos de autorização de viagens, concessão de diárias e respectivos comprovantes, quando necessário, com os princípios usuais e determinações regulamentadas na presente Lei e adotará as providências cabíveis em caso de divergências.”

Desta forma, encaminhamos o presente relatório para conhecimento dos fatos relatados, tendo um prazo de 10 (dez) dias para que os responsáveis pela produção das diárias possam contestar este Relatório de Auditoria.

A Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, após analisar o relatório entregue, se optante a seguir as recomendações contidas neste relatório, o responsável emitirá um documento informando as medidas adotadas e arquivará os processos de diárias juntamente com este relatório, tendo em vista o prazo informado nas recomendações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



9. RECOMENDAÇÃO

Considerando os Achados de Auditoria nos processos de diárias da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI faz as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

1. Em verificação ao site da CMVP/ES, constata-se que a Lei Municipal nº 604/2007, que dispõe sobre a concessão de diárias aos Vereadores, ainda se encontra com situação “em vigor”. No entanto, com a sanção da Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias e/ou pernoites no âmbito da Câmara Municipal, considero pertinente a análise quanto a situação da Lei de 2007, sob risco de divergências nos dispositivos das duas normas, que estão vigentes.

⇒ Caso a Lei Municipal nº 604/2007 estiver revogada, que o responsável pelo lançamento das Leis da CMVP/ES, informe no site a situação desta Lei, bem como das outras leis que se encontram com situação semelhante.

2. Considerando que esta Câmara Municipal passou a utilizar o sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico recentemente, podendo assim ocorrer erros materiais em sua tramitação (desde que não gerem prejuízo ao erário), antes de indicar a adoção de qualquer medida/sanção administrativa, procedo primeiro a recomendação dos seguintes pontos:

⇒ Que os processos tanto na forma física como na forma eletrônica, estejam aparelhados de todos os documentos pertinentes a estes, sob risco de gerar dois processos com documentos distintos sobre o mesmo tema. Além disso, ao fazer uso de sistema de processo eletrônico, busquem primar pelo uso na forma eletrônica, sempre que possível. Caso haja necessidade de impressão para inclusão no processo de pagamento em separado, que este seja guarnecido de todos os documentos comprobatórios do ato, de forma a evitar análise errada por falta de disponibilidade da íntegra do processo, como informado nos achados;

⇒ Que nos próximos processos de concessão de diárias contenha a **autorização expressa** da autoridade competente (Presidente da Câmara), por meio de documento formal assinado, ao invés de apresentar somente a autorização de forma tácita através de assinatura em Notas de Empenho, Liquidação ou Pagamento, nos termos dos arts. 1º e 5º, da Lei Municipal nº 1.228/2019.

3. Que todas as folhas do processo, tanto físico como eletrônico, estejam devidamente numeradas (número de folha e de processo), devendo, ainda, o processo físico conter a assinatura do servidor responsável pelo fechamento dos processos.

4. Que nas próximas diárias elaboradas, seja informado o meio de transporte a ser utilizado, se é veículo oficial da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, ou em acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



o Executivo Municipal, se será veículo oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, indicando o modelo do automóvel e sua placa, e quando couber, anexar autorização do gestor para o uso do veículo oficial. Observando ainda:

- ⇒ Sendo utilizado na viagem, veículos terceirizados por empresas de transporte, deverá o servidor ou vereador anexar cópia da passagem na prestação de contas ou recibo da contratação do serviço;
- ⇒ Sendo utilizado veículo próprio, o responsável pela elaboração e prestação de contas das diárias, deverá apenas mencionar que o servidor ou vereador utilizou de meio de transporte próprio.

5. Em observância a legislação vigente, especialmente a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, recomenda-se incluir nos requerimentos de diárias documentos necessários a comprovação da necessidade da viagem, que podem ser Convites, Folder, Banner, Comprovante de Inscrição ou documentos equivalentes relacionados ao evento.

6. Que o **RELATÓRIO DE VIAGEM**, estabelecido na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso, constar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária, sob pena de incorrer no impedimento exposto no parágrafo único, do art. 7º, da lei mencionada.

7. Que sejam apresentados na prestação de contas das diárias, **documentos que confirmam a participação no evento** (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

- ⇒ Em relação aos cursos e capacitações que produzem certificados e/ou diplomas, estes devem obrigatoriamente estar presentes na prestação de contas. E caso sejam fornecidos pela empresa prestadora do curso, fora do prazo concedido pela lei para prestação de contas, deve-se informar tempestivamente tal situação no Relatório de Viagem, preferencialmente com a apresentação de e-mail ou outro meio oficial de comunicação que indique este atraso no fornecimento do certificado. Após o recebimento do documento, juntá-lo ao processo.

8. Por fim, de forma a sempre primar pelo cumprimento da legislação vigente e dos princípios constitucionais, especialmente o Princípio da Legalidade, bem como levando em consideração que os procedimentos devem sempre estar compostos de todos os documentos que possam dar transparência e probidade aos atos, recomenda-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



⇒ Que os Vereadores Municipais, Excelentíssimos Senhores **JADISMAR ALVES DE MACÊDO** e **ARISTEU REETZ**, procedam com a devolução dos valores referentes as diárias recebidas nos processos aqui auditados, tendo em vista o descumprimento do disposto na Lei Municipal nº 1.228/2019, que é taxativa e clara ao informar que, o servidor ou vereador é obrigado a apresentar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que **comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.** Situação esta que não foi cumprida pelos Nobre Edis acima citados, devido a divergência entre o evento indicado no requerimento inicial e o disposto na declaração entregue como forma de comprovação de participação deste. Vide Achados.

9. Recomenda-se ainda, que quando o Vereador fizer o requerimento de diárias, especifique o motivo exato da viagem, assim como em sua prestação de contas, de acordo com o disposto no inciso II, do art. 1º, da Lei Municipal nº 1.228/2019. Além disso, quando a motivação da viagem se der por meio de convite do Prefeito Municipal para acompanhar a entrega de algum bem ao Poder Executivo, indica-se a juntada deste documento ao seu requerimento.

Para que a Câmara Municipal de Vila Pavão/ES possa prestar contas aos seus munícipes de forma transparente e objetiva dos recursos municipais utilizados por seus vereadores e servidores, são orientados a seguirem as recomendações presentes neste Relatório de Auditoria Interna.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 08 de maio de 2024.

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN
138.***_***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
08/05/2024 09:57:50

RAIANNY JOANN MORGAN
Auditora Pública Interna
Mat. 004771



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ofício nº 005/2024 – UCCI.

Vila Pavão – ES, 08 de maio de 2024.

Ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.
SENHOR JOÃO TRANCOSO

Assunto: Entrega do Relatório de Auditoria.

Senhor Presidente,

1. Considerando que foi realizada Auditoria nos processos de pagamento das diárias concedidas pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES aos seus servidores e vereadores, conforme processos entregues a esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI, sendo estes: Processo 0000023/2024, Processo 0000024/2024, Processo 0000048/2024 e Processo 0000064/2024.
2. Destarte, venho pelo presente entregar para conhecimento e providências que entender necessárias, o **RELATÓRIO DE AUDITORIA** (fls. 01/27), contendo a Conclusão e Recomendações sobre o assunto.
3. Sem mais a tratar, aproveitamos a oportunidade para renovar os votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN
138.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
08/05/2024 10:20:00

RAIANNY JOANN MORGAN
Auditora Pública Interna
Mat. 004771

08/05/2024 11:01

<https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/Sistema/Etiquetas/Etiqueta.aspx?id=807>

Processo: 122/2024

Procedência: Stefania Raqueli Vesper Plaster

Data e Hora: 08/05/2024 11:01:48

Área do Processo: ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Tipo: Ofício Externo: 6/2024

Assunto: Encaminhamento de relatório de Auditoria.