



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

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



RELATÓRIO DE SUBMISSÃO DE ACHADOS

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI

**AUDITORIA NAS DIÁRIAS CONCEDIDAS PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Vila Pavão – 2025



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



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. PROCESSOS ANALISADOS	4
2.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados	4
3. RECOMENDAÇÕES	30
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	31



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



AUDITORIA INTERNA	
1. TIPO DE TRABALHO: Auditoria Interna de Conformidade.	2. ORIGEM: Atendimento ao PAAINT/2025
3. OBJETIVO: Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Vila Pavão/ES aos seus servidores.	
4. EQUIPE: Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna Cesar Augusto Pimentel Fraga Filho – Auditor Público Interno Aílto dos Santos Souza – Controlador Interno	
5. UNIDADE/ÁREA ESPECIFICA: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA	

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: c79340b5-85d3-4f74-87a0-9bfc1c0d2ce1
Relatório de Auditoria Nº 000002/2025



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



Exercício: 2025

Ação de Auditorias: Processos e prestação de contas das diárias concedidas.

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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, propiciando a observância das normas legais, instruções normativas e regimentos. Assegurando assim, exatidão e confiabilidade ao processo, evitando o cometimento de erros, desperdícios, práticas antieconômicas e fraudes, dentre outros pontos importantes que são levados em consideração em nossa análise.

Com base nisso, está sendo realizada auditoria interna nos processos de concessão de diárias dos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, objetivando verificar a adequação e conformidade em todo o procedimento utilizado para pagamento destas diárias, bem como identificar possíveis achados de auditoria e fazer as respectivas recomendações e sugestões de melhoria.

Este trabalho foi realizado tomando-se como principal critério a **LEI MUNICIPAL Nº 574/2007** – que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários Municipais e Procurador Jurídico, o **DECRETO MUNICIPAL Nº 496/2013** – que dispõe sobre concessão de diárias aos servidores públicos do Poder Executivo, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, as **INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 003/2013** e **SFI Nº 005/2015**, bem como demais jurisprudências e legislações que regem a matéria.

2. PROCESSOS ANALISADOS

A realização das auditorias foi baseada inteiramente nos documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, por meio de seus processos de concessões de diárias e prestações de contas. Ao todo foram fornecidos e analisados 9 processos de pagamento de diárias de servidores.

2.1 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. Deve-se destacar que as numerações das páginas serão contínuas, pois o processo foi disponibilizado como único.



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: Protocolo 000310/2025

Nome do servidor: Eder Zemke

Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Santa Maria de Jetibá/ES

Motivo: Participação no encontro da rede Norte de Catadores de Materiais Recicláveis, juntamente com representantes da ASCAMVIP de Vila Pavão.

Data e horário de saída: 31/01/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 31/01/2025, às 21h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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

Não foram encontrados achados neste processo.



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: Protocolo 000484/2025

Nome do servidor: Eder Zemke

Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar no Encontro Estadual de Adaptação Climática e Resiliência Municipal em Vitória – ES.

Data e horário de saída: 19/02/2025, às 05h

Data e horário de chegada: 19/02/2025, às 19h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fl. 28), verificou-se que foi **apresentado o Relatório de Viagem do Secretário Municipal de Meio Ambiente, contudo um dia após o prazo estipulado**, destoando do Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

[...]

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.”

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



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: Protocolo 000725/2025

Nome do servidor: Eder Zemke

Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar a convite do governador Renato Casagrande, para anúncio de novos investimentos na área ambiental.

Data e horário de saída: 19/03/2025, às 05h

Data e horário de chegada: 19/03/2025, às 19h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



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



13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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

Não foram encontrados achados neste processo.



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: Protocolo 000870/2025

Nome do servidor: Eder Zemke

Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Cariacica/ES

Motivo: Reunião na sede do IEMA com o diretor geral Ricardo Louzada e demais secretários de meio ambiente vinculados ao PROD NORTE, para falar sobre áreas contaminadas por resíduos sólidos.

Data e horário de saída: 07/04/2025, às 05h

Data e horário de chegada: 07/04/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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

Não foram encontrados achados neste processo.



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: Protocolo 001183/2025

Nome do servidor: Eder Zemke

Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: O MPES em parceria com MPT-ES convida os municípios e as associações de catadores para a 21ª Reunião – FCRS – Fórum Capixaba de Resíduos Sólidos.

Data e horário de saída: 20/05/2025, às 08h

Data e horário de chegada: 20/05/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	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		



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



14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fl. 73), constatou-se a **ausência da assinatura do Prefeito Municipal** e do **Secretário Municipal de Finanças** no Boletim de Diária, em desconformidade com o **DECRETO Nº 496/2013**, que dispõe:

“**Art. 3º** A diária será concedida mediante autorização expressa do Secretário a que o servidor esteja subordinado, e os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do **ordenador de despesas**, e enviados à SEMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para demais procedimentos.” **Grifo nosso**

Outrossim, conforme preceitua o **ATO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2025** – Referente a observação quanto as normas vigentes nos processos de diárias, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal) e autorizados pelo Prefeito Municipal.

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.



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: ECM – Diárias nº 001156/2025 (PRIMEIRA DIÁRIA)

Nome do servidor: Natália Fleischmann Granke

Cargo/Função: Engenheira Ambiental

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Cariacica/ES

Motivo: Reunião com o Diretor-Geral do IEMA, srº Mário Louzada, equipe do Prod Norte e demais municípios da região, sobre as áreas sob suspeita de contaminação nos municípios.

Data e horário de saída: 07/04/2025, às 5h

Data e horário de chegada: 07/04/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



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



13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fl. 123), constatou-se a **ausência da assinatura do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo



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



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 123), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



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



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo 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.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto 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.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 128) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



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: ECM – Diárias nº 001156/2025 (SEGUNDA DIÁRIA)

Nome do servidor: Natália Fleischmann Granke

Cargo/Função: Engenheira Ambiental

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: O MPES em parceria com o MPT-ES convida os municípios e as associações de catadores para a 21ª reunião – FCRS – Fórum Capixaba de Resíduos Sólidos.

Data e horário de saída: 20/05/2025, às 8h

Data e horário de chegada: 20/05/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fl. 130), constatou-se a **ausência da assinatura do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo



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



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 134), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



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



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo 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.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto 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.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 134) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



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: ECM – Diárias nº 001156/2025 (TERCEIRA DIÁRIA)

Nome do servidor: Natália Fleischmann Granke

Cargo/Função: Engenheira Ambiental

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Reunião com o governador Renato Casagrande para apresentação de fortalecimento da infraestrutura de coleta Seletiva nos municípios do Prod Norte e Associações de Catadores.

Data e horário de saída: 09/06/2025, às 5h

Data e horário de chegada: 09/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



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



13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;



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



VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo 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.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto 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.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 142/143) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



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: 000477/2025

Nome do servidor: Rogério Vental Rodrigues

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar servidora e os associados da ASCAMVIP na reunião com o governador Renato Casagrande para apresentação de fortalecimento da infraestrutura de coleta seletiva nos municípios do Prod Norte e Associações de Catadores.

Data e horário de saída: 09/06/2025, às 05h

Data e horário de chegada: 09/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.		X	
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	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		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	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		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	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
23	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:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 106/110), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo



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



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor, ou quaisquer documentos que comprovem que o servidor prestou o serviço**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



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



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo 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.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto 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.

⇒ Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.”

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado quaisquer documentos que comprovem que o servidor prestou o serviço**, conforme determina o **ATO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2024**, que dispõe:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a



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



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.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto 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.**

Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.

Verificou-se que a Secretaria Municipal **não apresentou documentação idônea e suficiente** capaz de comprovar a efetiva prestação do serviço pelo motorista beneficiário da diária concedida, limitando-se a remeter informações genéricas, insuficientes para a validação do gasto público. Tal conduta implica a indevida tentativa de amparar o pagamento na presunção de boa-fé, o que não se admite no âmbito da Administração Pública, na qual a boa-fé **não se presume**, devendo ser **comprovada mediante elementos objetivos e formalmente válidos**.

Embora o boletim de diárias contenha descrição sucinta do deslocamento realizado, e ainda que seja possível o cruzamento de informações com registros de outros servidores que participaram do mesmo evento, verifica-se que o processo administrativo de concessão de diária ao motorista **não está devidamente instruído com todos os documentos indicados nos normativos municipais**, desacompanhada de qualquer documentação comprobatória mínima da execução do serviço, tais como relatórios, declarações de comparecimento, ordens de serviço ou documentos equivalentes.

Consequentemente, resta caracterizada **suposta irregularidade na concessão e no pagamento da diária**, ante a **ausência de comprovação da despesa**, em afronta aos princípios da legalidade, da moralidade, da transparência e da eficiência, bem como às normas que regem a correta instrução e a prestação de contas de processos administrativos, circunstância que enseja a adoção de medidas corretivas e, se for o caso, a responsabilização do gestor responsável.

Diante disso, **visando assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais que comprovem que o servidor fez jus ao pagamento de diária. Caso tal comprovação de prestação de contas não seja demonstrada, poderá ser determinada a devolução da diária recebida, observados o contraditório e a ampla defesa.**



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



3. RECOMENDAÇÕES

Após análise dos processos de diárias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Vila Pavão/ES e considerando os Achados de Auditoria, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI faz as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

3.1 Que a Secretaria analisada tome ciência dos pontos identificados, conforme checklist elaborado para todas as diárias examinadas, juntamente com os respectivos achados. Recomenda-se a **adoção das medidas necessárias para estudo, correção e aprimoramento dos procedimentos internos, a fim de prevenir a reincidência das falhas observadas.**

- Ressalta-se que, caso as irregularidades persistam em processos futuros, poderão ser indicadas medidas administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente e com as normas de controle interno.

3.2 Cada achado identificado – seja falha, erro, deficiência ou irregularidade – poderá ser objeto de **manifestação por parte da Secretaria**, mediante apresentação de justificativa adequada e/ou documentos comprobatórios.

- Caso haja concordância com o achado, a Secretaria deverá formalizar essa posição por meio de documento encaminhado a este Setor, para fins de registro e andamento processual.

3.3 Nas diárias auditadas, foi constatado um **ACHADO RELEVANTE** que, na ausência de justificativas devidamente fundamentadas e/ou de documentação complementar, **poderão ensejar a restituição dos valores considerados não comprovados, conforme legislação aplicável.** Para assegurar o exercício do contraditório e da ampla defesa, é indicado abaixo a diária correspondente:

- PROCESSO 01118 – Diárias 00477/2025

Rogério Vental Rodrigues

Motorista

Levar servidora e os associados da ASCAMVIP na reunião com o governador Renato Casagrande para apresentação de fortalecimento da infraestrutura de coleta seletiva nos municípios do Prodnorte e Associações de Catadores.

Vide fls. 26/30, achado 3

3.4 Por fim, a observação constante no encaminhamento, no sentido de que “eventuais dúvidas poderão ser sanadas mediante consulta ao respectivo número do processo”, mostra-se inadequada ao contexto da atividade de auditoria, uma vez que **incumbe ao órgão demandado o dever de encaminhar processos administrativos devidamente instruídos, completos, organizados em ordem lógica e cronológica**, em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas administrativas preconizadas pelos órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES.



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



3.5 Ademais, orienta-se que, em futuras remessas, os processos administrativos sejam encaminhados **de forma integral, sequencial, com numeração de páginas, devidamente assinados e datados**, de modo a permitir a análise objetiva e tempestiva por esta Unidade Central de Controle Interno, evitando-se observações que possam sugerir condicionamento ou limitação ao pleno exercício da atividade fiscalizatória.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando os Achados de Auditoria nos processos de diárias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI encaminha o presente Relatório de Submissão de Achados para conhecimento dos fatos relatados.

Objetivando conceder o direito ao contraditório e a ampla defesa dos envolvidos, cabe a esta equipe estipular o **PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS** para que os responsáveis possam contestar este relatório, podendo ser prorrogado, uma única vez, mediante justificativa fundamentada, conforme estabelecido no art. 13, da Instrução Normativa SCI nº 003/2013.

Assim, caso a SMMA opte por seguir as recomendações indicadas em cada achado ou apresentar manifestação/defesa, deverá o responsável emitir um documento informando a esta UCCI, em tempo hábil.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 29 de dezembro de 2025.

Assinado por CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA
FILHO 108.*** ***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
29/12/2025 09:58:42

CESAR AUGUSTO P. FRAGA FILHO

Auditor Público Interno
Mat. 005025 – CRA/ES 17392

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN
138.*** ***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
29/12/2025 12:10:14

RAIANNY JOANN MORGAN

Auditora Pública Interna
Mat. 004771 – CRA/ES 25135

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI

AUDITORIA NAS DIÁRIAS CONCEDIDAS PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Vila Pavão – 2026



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	6
5. BASE NORMATIVA	7
6. PROCESSOS ANALISADOS	7
7. PROCESSOS ANALISADOS (ACHADOS)	7
7.1. Processo nº 000477/2025, Motorista Rogério Vental Braun – ausência de Prestação de Contas referente a diária fornecida.....	7
8. RECOMENDAÇÃO	10
9. CONCLUSÃO.....	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA INTERNA		NÚMERO: 002
1. TIPO DE TRABALHO: Auditoria Interna de Conformidade.	2. DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO: Atendimento ao PAAI/2025	3. ORIGEM: PAAI/2025
4. OBJETIVO: Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Vila Pavão/ES aos seus servidores.		
5. EQUIPE: Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna Cesar Augusto Pimentel Fraga Filho – Auditor Público Interno Ailton dos Santos Souza – Controlador Interno		
6. UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA		7. PERÍODO: De: 15/12/2025 à 13/01/2026
8. ENTREGA DO RELATÓRIO: 16/01/2026		



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



Relatório: 002

Exercício: 2025

Ação de Auditorias: Prestação de contas das diárias concedidas.

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

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 2025, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre as concessões de diárias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA aos seus servidores.

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, sendo o trabalho efetivado no período de 15/12/2021 à 13/01/2026, e executado de acordo com os procedimentos de auditoria aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não havendo 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;
- ⇒ permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- ⇒ 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 2025, 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 SEMMA, referente ao exercício de 2025 (período de janeiro a novembro/2025), 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, sendo definido em função do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis. No presente caso, abrangeu as concessões de diárias emitidas e pagas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente no exercício de 2025, que foram registradas e anexadas aos processos administrativos.

A análise se baseou em:

- ⇒ Quantidade, valor e cálculo de diárias;
- ⇒ Diárias nacionais;
- ⇒ Diárias internacionais;
- ⇒ Comprovação de viagem anterior;



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



- ⇒ 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
- ⇒ SMMA: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- ⇒ QA: Questões de Auditorias
- ⇒ AA: Achados de Auditoria

4. METODOLOGIA

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

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



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



5. BASE NORMATIVA

Foi utilizado como base normativa a **LEI MUNICIPAL Nº 574/2007** – que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários Municipais e Procurador Jurídico, o **DECRETO MUNICIPAL Nº 496/2013** – que dispõe sobre concessão de diárias aos servidores públicos do Poder Executivo, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, as **INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 003/2013** e **SFI Nº 005/2015**, bem como demais jurisprudências e legislações que regem a matéria.

Importante ressaltar, que apesar das Instruções Normativas sobreditas não terem sido atualizadas 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. PROCESSOS ANALISADOS

A realização das auditorias foi baseada inteiramente nos documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio de suas concessões de diárias e prestações de contas.

Ao todo foram fornecidos e analisados 09 processos de pagamento de diárias de servidores e do Secretário Municipal.

7. PROCESSOS ANALISADOS (ACHADOS)

Durante o planejamento dos trabalhos, foram formuladas Questões de Auditoria (QA) sobre temas relevantes relacionados à concessão de diárias. Cada QA contempla requisitos específicos, os quais foram devidamente verificados e testados pela equipe de auditoria.

Na análise de cada QA, foram definidos os requisitos e a metodologia aplicada para a verificação dos aspectos examinados. Em consonância com a prática já adotada pela UCCI, as constatações identificadas deram origem a recomendações a serem implementadas pelo gestor responsável.

Apresentam-se, a seguir, os processos de concessão de diárias que ensejaram achados relevantes, os quais demandaram esclarecimentos e explicações complementares por parte da Secretaria, que os respondeu por meio dos **MEMORANDOS Nº 101/2025 – SEMMA e MEMORANDO Nº 102/2025 - SEMMA**.

7.1. Processo nº 000477/2025, Motorista Rogério Vental Braun – Não foi apresentada a Prestação de Contas referente a diária fornecida.

No exame da prestação de contas da diária concedida ao Motorista municipal, verificou-se no Relatório de Submissão de Achados (pág.173) que não foi apresentado documentos que comprovassem e corroborassem com a motivação e uso da diária solicitada, *vejamos*:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Verificou-se que a Secretaria Municipal não apresentou documentação idônea e suficiente capaz de comprovar a efetiva prestação do serviço pelo motorista beneficiário da diária concedida, limitando-se a remeter informações genéricas, insuficientes para a validação do gasto público. Tal conduta implica a indevida tentativa de amparar o pagamento na presunção de boa-fé, o que não se admite no âmbito da Administração Pública, na qual a boa-fé **não se presume**, devendo ser **comprovada mediante elementos objetivos e formalmente válidos**.

Embora o boletim de diárias contenha descrição sucinta do deslocamento realizado, e ainda que seja possível o cruzamento de informações com registros de outros servidores que participaram do mesmo evento, verifica-se que o processo administrativo de concessão de diária ao motorista **não está devidamente instruído com todos os documentos indicados nos normativos municipais**, desacompanhada de qualquer documentação comprobatória mínima da execução do serviço, tais como relatórios, declarações de comparecimento, ordens de serviço ou documentos equivalentes.

Consequentemente, resta caracterizada **suposta irregularidade na concessão e no pagamento da diária**, ante a **ausência de comprovação da despesa**, em afronta aos princípios da legalidade, da moralidade, da transparência e da eficiência, bem como às normas que regem a correta instrução e a prestação de contas de processos administrativos, circunstância que enseja a adoção de medidas corretivas e, se for o caso, a responsabilização do gestor responsável.

Diante disso, **visando assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais que comprovem que o servidor fez jus ao pagamento de diária. Caso tal comprovação de prestação de contas não seja demonstrada, poderá ser determinada a devolução da diária recebida, observados o contraditório e a ampla defesa.**”



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



Em atendimento ao apontamento da Auditoria Interna e em sede de contraditório e ampla defesa, a Secretaria apresentou **justificativa formal** (pág. 188), esclarecendo o seguinte:

“Objetivo da Viagem

Conduzir, na qualidade de motorista, servidora pública da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e representantes da Associação de Catadores de Materiais Recicláveis (ASCAMVIP) até o município de Vitória/ES, para participação em reunião com o Governador do Estado do Espírito Santo, destinada à apresentação e discussão de ações voltadas ao fortalecimento da infraestrutura da coleta seletiva nos municípios integrantes do PROD NORTE e associações de catadores.

Descrição das Atividades Desenvolvidas

No dia acima mencionado, o servidor deslocou-se em veículo oficial da Secretaria, exercendo exclusivamente a função de motorista, sendo responsável pelo transporte seguro e pontual da servidora pública e dos membros da associação de catadores até o local do evento, bem como pelo retorno ao município de Vila Pavão/ES após o encerramento das atividades. Ressalta-se que o servidor não participou diretamente da reunião, tampouco integrou o público-alvo do evento, limitando-se ao exercício de sua atribuição funcional de condução do veículo e apoio logístico ao deslocamento dos participantes.

Esclarecimentos quanto à comprovação da participação

Esclarece-se que, em razão de sua atuação restrita à função de motorista:

- o servidor não assinou lista de presença, uma vez que não participou formalmente do evento;
- o servidor não realizou registros fotográficos;
- Destaca-se, contudo, que a servidora pública transportada e os representantes da Associação de Catadores assinaram a lista de presença e realizaram registros fotográficos, os quais constam anexados ao respectivo processo administrativo, comprovando a efetiva realização da viagem e o cumprimento do objetivo institucional que motivou a concessão da diária.



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



Conclusão

Dessa forma, resta devidamente comprovado que o deslocamento foi realizado em atendimento ao interesse público, tendo o servidor desempenhado regularmente sua função, conforme designação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.”

Ante as informações apresentadas, há de se destacar primeiramente que **a prestação de contas, nesse caso, não é comprovação de participação, mas comprovação do serviço prestado.**

Constatou-se, inicialmente, ausência de comprovação direta do serviço prestado pelo servidor ocupante do cargo de motorista, no tocante à prestação de contas da diária concedida. Contudo, em sede de manifestação ao Relatório de Submissão de Achados, o gestor apresentou declaração circunstanciada, registros fotográficos e listas de presença dos servidores e representantes transportados, evidenciando, de forma indireta, porém suficiente, a efetiva realização do deslocamento em veículo oficial e o atendimento ao interesse público que motivou a concessão da diária.

Ressalta-se que, em razão da natureza da função exercida, o motorista não participou do evento nem integrou o público-alvo da reunião, circunstância que justifica a inexistência de certificado ou lista de presença em seu nome, **sem, contudo, afastar o dever de prestar contas.**

Assim, diante da inexistência de prejuízo ao erário, da compatibilidade da atividade desempenhada com o cargo ocupado e da comprovação do serviço prestado no curso da auditoria, **afasta-se a irregularidade**, remanescendo impropriedade de caráter formal, sanada posteriormente, recomendando-se que, **em futuras concessões, os motoristas apresentem relatório de prestação de contas, com anexo dos documentos apresentados pelos servidores municipais que foram transportados pelo motorista.**

Além disso, como rege a Legislação Municipal e a Instrução Normativa sobre concessão de diárias, tal relatório com os arquivos anexados, comprovam de forma efetiva a utilização da diária e sua prestação de contas, fornecendo base comprovada para o serviço prestado, ainda que não participem do evento.

8. RECOMENDAÇÃO

Considerando os Achados de Auditoria nos processos de diárias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI faz as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

8.1 Que à Secretaria Municipal exija a completa regularização formal dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, assegurando que todos os documentos contenham as **assinaturas obrigatórias**, tais como:



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



- Assinatura do requerente no Boletim de Diária;
- Assinatura do Prefeito Municipal e/ou Secretários competentes autorizando a concessão da diária;
- Assinatura do responsável nas notas de pagamento, quando aplicável;
- Assinatura do próprio servidor e do Secretário Municipal no Relatório de Prestação de Contas;

A validade, autenticidade e veracidade dos documentos administrativos dependem do **correto preenchimento e da aposição das assinaturas exigidas**, razão pela qual processos desprovidos desses elementos devem ser considerados incompletos e passíveis de devolução para regularização.

8.2 Que a Secretaria exija, de forma obrigatória, a apresentação do **Relatório de Viagem**, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo Secretário da pasta, contendo informações mínimas indispensáveis, tais como:

- Identificação do evento;
- Local e período de realização;
- Finalidade do deslocamento;
- Resumo das atividades efetivamente desenvolvidas, demonstrando os benefícios institucionais decorrentes da participação.

A ausência do Relatório de Viagem ou sua apresentação de forma incompleta compromete a comprovação do interesse público e a regularidade da despesa.

8.3 Mesmo que o motorista não participe do evento, reunião, seminário, palestra, etc., o servidor deverá comprovar o serviço prestado, juntando documentos que dão veracidade as informações apresentadas no **BOLETIM DE DIÁRIA** e no **RELATÓRIO DE VIAGEM**.

Recomenda-se, portanto, o **fortalecimento dos controles administrativos relacionados à concessão, execução e prestação de contas de diárias**, de modo a assegurar maior conformidade legal, transparência, rastreabilidade e segurança na aplicação dos recursos públicos.

9. CONCLUSÃO

Os exames foram realizados em conformidade com as legislações que regem a matéria, com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT, bem como às demais diretrizes e normativos aplicáveis.

Em nossa opinião, os processos de prestação de contas das diárias analisados encontram-se, de modo geral, em conformidade com os normativos municipais vigentes, embora apresentem distorções pontuais e falhas formais que demandam correção e aprimoramento nos exercícios subsequentes.



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



Diante do exposto, encaminha-se o presente relatório ao Secretário Municipal de Meio ambiente para que, juntamente com sua equipe, tome ciência das recomendações constantes do item 8 e adote as providências necessárias à sua implementação, devendo informar a esta Equipe de Auditoria, **no prazo de 10 (dez) dias corridos**, as medidas adotadas.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 20 de janeiro de 2026.

Assinado por CESAR AUGUSTO PIMENTEL
FRAGA FILHO 108.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
20/01/2026 08:17:17

CESAR AUGUSTO P. FRAGA FILHO
Auditor Público Interno
Mat. 005025 – CRA/ES 17392

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN
138.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
20/01/2026 08:20:48

RAIANNY JOANN MORGAN
Auditora Pública Interna
Mat. 004771 – CRA/ES 25135

De acordo:

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
20/01/2026 08:24:46

AILTO DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Rua Vasco Coutinho, nº 65, Centro – Vila Pavão/ES – CEP:29.843-000 – E-mail: meioambiente@vilapavao.es.gov.br



Vila Pavão, 23 de Janeiro de 2026.

MEM/SMMA/Nº 010/2026

Ao Controle Interno

Do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Eder Zemke

Assunto: Resposta ao Relatório Final de Auditoria - Diárias SMMA

Senhores,

Em atenção ao Relatório Final de Auditoria nº 000001/2026, referente à auditoria nas diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, vimos por meio deste informar que esta Secretaria tomou ciência integral do conteúdo do referido relatório, bem como das recomendações constantes no item 8.

No que se refere aos apontamentos e recomendações apresentados, especialmente quanto ao Processo nº 000477/2025, esclarecemos que as impropriedades identificadas foram de natureza formal, não tendo sido constatado prejuízo ao erário, conforme reconhecido no próprio relatório final, uma vez que restou comprovada a efetiva realização do deslocamento e o atendimento ao interesse público.

Quanto às providências adotadas, informamos que esta Secretaria já implementou as seguintes medidas administrativas:

1. Passou a exigir, de forma obrigatória, a completa instrução dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, com todas as assinaturas exigidas nos normativos municipais;
2. Determinou a obrigatoriedade da apresentação de Relatório de Viagem para todos os servidores beneficiários de diárias, inclusive motoristas, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo Secretário da pasta;
3. Orientou os servidores quanto à necessidade de anexação de documentos comprobatórios do serviço prestado, ainda que a participação no evento seja indireta, como no caso de motoristas, utilizando-se, para tanto, listas de presença, registros fotográficos, declarações ou documentos equivalentes dos servidores transportados;
4. Reforçou os controles internos administrativos relacionados à concessão, execução e prestação de contas de diárias, visando assegurar maior conformidade legal, transparência e rastreabilidade dos atos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Rua Vasco Coutinho, nº 65, Centro – Vila Pavão/ES – CEP:29.843-000 – E-mail: meioambiente@vilapavao.es.gov.br



Dessa forma, entendemos que as recomendações da Unidade Central de Controle Interno foram devidamente acolhidas e já se encontram em fase de execução, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos administrativos desta Secretaria.

Atenciosamente,

Assinado por EDER ZEMKE 124.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
23/01/2026 07:50:23

EDER ZEMKE

Secretário Municipal de Meio Ambiente

DECRETO Nº 2.241/2025