



**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  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: affe1d7f-cd45-4beb-8207-50f795734c5f  
Relatório de Auditoria Nº 000002/2024



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



**SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS GERAIS .....</b>	<b>4</b>
2.1 Objetivo específico da auditoria .....	5
<b>3. ESCOPO DO TRABALHO .....</b>	<b>5</b>
3.1 Requerimento de viagens .....	6
3.2 Controles Internos .....	6
3.3 Legendas das siglas .....	6
<b>4. METODOLOGIA .....</b>	<b>7</b>
<b>5. BASE NORMATIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. RESULTADO DAS ANÁLISES.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PROCESSOS ANALISADOS .....</b>	<b>7</b>
7.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados .....	7
<b>8. RECOMENDAÇÃO .....</b>	<b>53</b>
<b>9. CONCLUSÃO .....</b>	<b>55</b>



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



<b>AUDITORIA INTERNA</b>		<b>NÚMERO: 002</b>
<b>1. TIPO DE TRABALHO:</b> Auditoria Interna de Conformidade.	<b>2. DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO:</b> Atendimento ao PAAINT/2024	<b>3. ORIGEM:</b> PAAINT/2024
<b>4. OBJETIVO:</b> Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo aos seus servidores e a Secretária.		
<b>5. EQUIPE:</b> Aílto dos Santos Souza – Controlador Interno Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna		
<b>6. UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA:</b> Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	<b>7. PERÍODO:</b> 15/10/2024 à 19/11/2024	
<b>8. ENTREGA DO RELATÓRIO:</b> 21/11/2024		

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: affe1d7f-cd45-4beb-8207-50f795734c5f  
Relatório de Auditoria Nº 000002/2024



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



**Relatório:** 002

**Exercício:** 2024

**Ação de Auditorias:** Prestação de contas das diárias concedidas.

**Órgão Auditado:** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## 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 Auditoria Interna – PAAINT 2024, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre as concessões de diárias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo aos seus servidores e a Secretária.

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 MUNICIPAL Nº 574/2007** – que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários Municipais e Procurador Jurídico e 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, bem como as respectivas alterações de cada legislação.

O trabalho foi realizado no período de 15/10/2024 à 19/11/2024, 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;



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



- ⇒ propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativos/operacionais, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- ⇒ salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- ⇒ permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
- ⇒ assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

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

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

### **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 Secretaria Municipal de Cultura, referente ao exercício de 2024 (período de janeiro a setembro/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 Leis e Decretos 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.



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



No presente caso, abrangeu as concessões de diárias emitidas e pagas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no exercício de 2024, que foram registradas e anexadas aos processos administrativos.

A concessão de diárias aos servidores lotados naquela Secretaria é regulamentada pela **LEI MUNICIPAL Nº 574/2007** – que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários Municipais e Procurador Jurídico e 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.

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 Secretária Municipal;
- ⇒ 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
- ⇒ QA: Questões de Auditorias
- ⇒ AA: Achados de Auditoria
- ⇒ GPI: Gestão Pública Integrada



**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;
- ⇒ Indagação escrita ou oral;
- ⇒ Conferência de cálculo; e
- ⇒ Recálculo e outros.

#### **5. BASE NORMATIVA**

Foi utilizado como base normativa a **Lei Municipal nº 574/2007** e alterações, o **Decreto Municipal nº 496/2013** e alterações, assim como a **Instrução Normativa SCI nº 003/2013** e a **Instrução Normativa SFI nº 005/2015**.

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 estas 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 a concessão de 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. E seguindo o trabalho anteriormente 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/informações fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, por meio de suas concessões de diárias e prestações de contas. Ao todo foram fornecidos e analisados 12 processos de concessão de diárias.

##### **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:** 001922/2024

**Nome do servidor:** Libian Timm Paganoto Rossim

**Cargo/Função:** Secretária Municipal de Cultura e Turismo

**Valor total:** R\$ 451,89

**Destino:** Venda Nova do Imigrante/ES

**Motivo:** Participar da Feira Estadual de Turismo Rural – Ruraltur/ES, no período de 05 a 07 de setembro de 2024.

**Data e horário de saída:** 05/09/2024, às 07h

**Data e horário de chegada:** 07/09/2024, às 16h

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

**OBSERVAÇÃO:**

O **MEMORANDO/SECTUR/PMVP N° 055/2024**, de 09 de outubro de 2024, informa que o processo de concessão de diária a senhora Libian Timm Paganoto Rossim, “deveria ter sido cancelado, uma vez que a mesma não pode participar do evento devido a outros compromissos. O cancelamento provavelmente não foi feito pois a servidora responsável por essa tarefa pediu exoneração do seu cargo.”.


Com base nessa informação e considerando que esta Prefeitura utiliza o sistema de Gestão Pública Integrada – GPI para tramitação de documentos, foi realizada diligência no sistema e constatado que o processo foi devolvido à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em



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



04/09/2024, objetivando seu arquivamento pelo motivo de desistência da viagem pela requerente, conforme imagem abaixo.

 **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO**  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
Vila Pavão - ES

**Relatório de Histórico de Andamento de Atividades**

**PROTOCOLO**

Identificador: c7bb2f5e-f1ac-4c74-a41f-22e139f07590  
Protocolo: Processo Requerimento Nº 001922/2024  
Data: 03/09/2024 14:16:03  
Origem: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
\*\*\* contatos indisponíveis \*\*\*  
Contato: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
\*\*\* contatos indisponíveis \*\*\*  
Protocolador: LIBIAN TIMM PAGANOTO ROSSIM  
Assunto: REQUERIMENTO - ADMINISTRATIVOS  
Detalhamento: REQUERIMENTO de Diária para a RuralturES 2024

**HISTÓRICO DAS ATIVIDADES**  
*por ordem das atividades mais recentes* [versão completa](#)

Nº	Origem	Destino	Movimentação	Situação
5	SECRETARIA DE FINANÇAS VALDECIR BERGER 04/09/2024 17:02:09	APOIO CULTURA	SEGUE PROCESSO DE DIÁRIA PARA ARQUIVO, PELO MOTIVO DE DESISTÊNCIA DA VIAGEM PELA REQUERENTE	Enviada
4	GABINETE UELIKSON BOONE 04/09/2024 15:27:33	SECRETARIA DE FINANÇAS VALDECIR BERGER	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída
3	AUXILIAR GABINETE PRICILA JESKE 04/09/2024 14:47:17	GABINETE UELIKSON BOONE	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída
2	GABINETE UELIKSON BOONE 03/09/2024 15:03:10	AUXILIAR GABINETE PRICILA JESKE	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída
1	Prefeitura Municipal de Vila Pavão LIBIAN TIMM PAGANOTO ROSSIM 03/09/2024 14:34:42	GABINETE UELIKSON BOONE	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída

**ANEXO(S)**

4	<a href="#">ECM Despacho Nº 006190/2024</a> <a href="#">ECM Despacho Nº 006190/2024</a>	DESPACHO	(1 página)	<a href="#">histórico...</a>
3	<a href="#">ECM Documentos Nº 677287/2024</a> <a href="#">ECM Documentos Nº 677287/2024</a>	Diária	(2 páginas)	<a href="#">histórico...</a>
2	<a href="#">ECM Documentos Nº 677283/2024</a> <a href="#">ECM Documentos Nº 677283/2024</a>	Memorando Sector 2024	(1 página)	<a href="#">histórico...</a>
1	<a href="#">ECM Termo de Autuação Nº 001922/2024</a> <a href="#">ECM Termo de Autuação Nº 001922/2024</a>	REQUERIMENTO de Diária para a RuralturES 2024	(1 página)	<a href="#">histórico...</a>

Gerado por: raiany.morgan      Página 1 de 1      15/10/2024 08:40

**Imagem 1:** Print tirado do GPI em 15/10/2024, indicando o pedido de arquivamento do processo pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, devido a desistência da viagem pela requerente.

Portanto, tendo em vista que até a presente data não houve nova tramitação do processo, assim como pelos documentos enviados para análise da auditoria (fls. 03/07) não foi constatada a participação do evento e tampouco o pagamento destas diárias, recomenda-se que o processo nº 001922/2024 seja arquivado definitivamente.

Por fim, aconselhamos ainda, que quando ocorrer casos semelhantes a este, com desistência ou impossibilidade de participação nos eventos indicados nos boletins de diárias, que se proceda com seu fechamento e arquivamento imediato, contendo a justificativa do ato.



**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:** 001334/2024

**Nome do servidor:** Daniel Neimecke Tennis

**Cargo/Função:** Motorista

**Valor total:** R\$ 1.215,00

**Destino:** Serra/ES

**Motivo:** Participar da Feira dos Municípios que aconteceu nos dias 06, 07, 08 e 09 de junho de 2024, no Pavilhão de Carapina, Município da Serra/ES.

**Data e horário de saída:** 05/06/2024, às 06h

**Data e horário de chegada:** 10/06/2024, às 14h

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 do processo de concessão de diária do senhor Daniel Neimecke Tennis (fls. 08/21), foi constatado a **ausência da assinatura do servidor requerente no Boletim de Diária**, estando em desacordo com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, vejamos:

**“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).

[...]



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



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

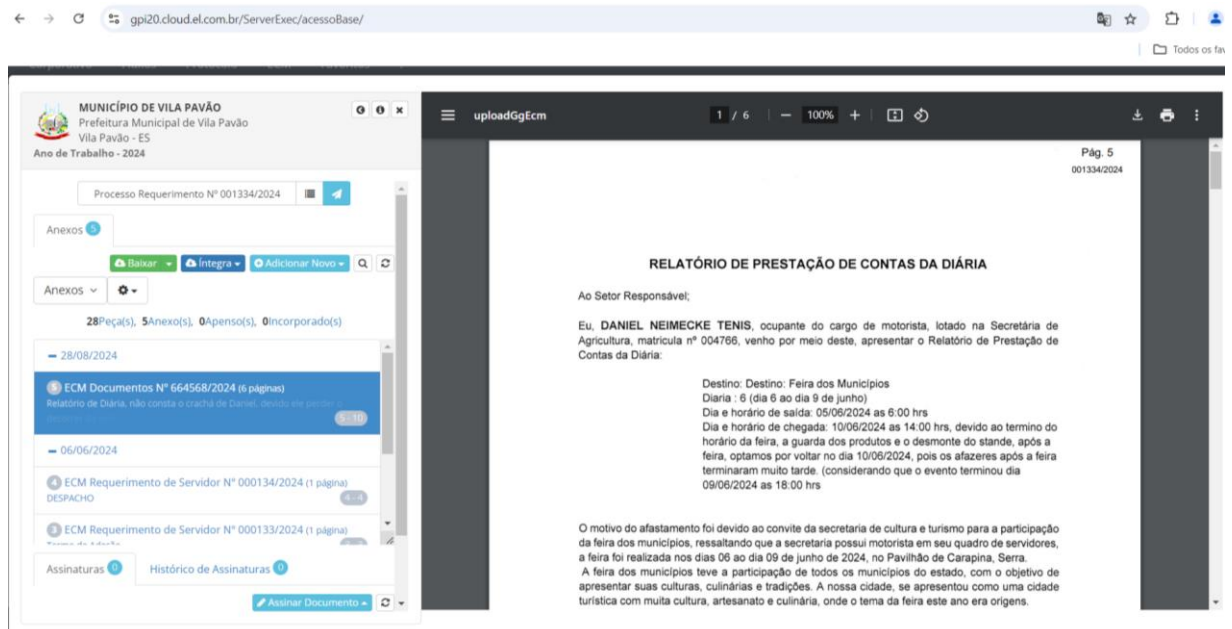
Assim, seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto do servidor requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, e considerando que pelos documentos/informações constantes nos autos do processo o serviço fora devidamente prestado (fls. 13/18), recomenda-se apenas atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

## **ACHADO 2:**

No que tange aos documentos de comprovação da viagem, foi juntado o Relatório de Prestação de Contas e fotos do servidor no estande do Município, indicando sua participação no evento conforme disposto no requerimento inicial.

Apesar disso, observou-se que o Relatório não estava datado, por este motivo foi necessário proceder com diligência no sistema GPI, conforme imagem abaixo:



**Imagem 2:** Print tirado do GPI em 15/10/2024, indicando a inclusão da prestação de contas nos autos do processo no dia 28/08/2024.

Por meio da diligência, constatou-se que os documentos de prestação de contas foram juntados ao processo de diária após o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, em contraposição ao disposto no Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/Chave:affe1d7f-cd45-4beb-8207-50f795734c5f>  
Relatório de Auditoria Nº 000002/2024



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



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

[...]

**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.” **Grifo nosso**

Portanto, levando em consideração o acima transcrito, recomenda-se o devido cumprimento dos prazos ali estabelecidos, pois **apesar de neste caso a prestação de contas ter sido realizada antes do pagamento da diária e do arquivamento do processo**, ocorre o descumprimento de um normativo municipal.

Outro fator de relevância e que merece menção, foi a **ausência de data e de assinatura da Secretária** no Relatório de Prestação de Contas do servidor, pois conforme visto no trecho do Decreto aludido, a prestação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário.

Além disso, ainda que sejam pontuações de menor importância, vale destacar que o Relatório se encontra sem o cabeçalho e o rodapé, parte integrante de um documento oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República. Assim como, o cargo do servidor no Relatório também está errado, constando “Secretária Municipal de Agricultura”, ao passo que o certo seria o cargo então ocupado pelo servidor: Motorista.

### **ACHADO 3:**

Analisando o proc. 001334/2024, foi constatado ainda que as diárias foram protocoladas somente no dia 06 de junho de 2024, não sendo programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem, conforme preconiza o Decreto nº 496/2013, *vejamos:*

“**Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com 02 (dois) dias de antecedência e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.”

Contudo, a Secretária Municipal de Cultura e Turismo, senhora Libian Timm Paganoto Rossim, teve o zelo de apresentar justificativa quanto a impossibilidade de protocolar o requerimento com antecedência, conforme Despacho de fl. 12, esclarecendo que não possuem motorista lotado em sua Secretaria, e que, portanto, o atraso ocorreu devido à demora em definir o colaborador que os auxiliaria, além da instabilidade no sistema GPI gerado pela lentidão do provedor de internet, que atrasou a assinatura do requerimento.

**Deste modo, tem-se um ACHADO FAVORÁVEL, movido pela boa prática em buscar esclarecer um fato ocorrido sem que seja notificado para tal. Trazendo assim, organização e transparência para o 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:** ECM – Requerimento de Servidor 000067/2024

**Nome do servidor:** Gusthavo Carrasco de Moraes

**Cargo/Função:** Encarregado de Setor

**Valor total:** R\$ 90,00

**Destino:** Vitória/ES

**Motivo:** Participar na parte da manhã, da apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, do XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora.

**Data e horário de saída:** 08/05/2024, às 04h

**Data e horário de chegada:** 08/05/2024, às 23h55min

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:**

Analisando os documentos do processo de concessão de diária do senhor Gusthavo Carrasco de Moraes (fls. 22/27), foi constatado a **ausência da assinatura do servidor requerente no Boletim de Diária**, estando em contradição com o disposto na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, *vejamos*:

**“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).

[...]





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



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto do servidor requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Deste modo, recomenda-se atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

**ACHADO 2:**

Analisando o requerimento de diária, constata-se que o pedido inaugural apresentou como motivo da viagem a participação, na parte da manhã, na apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, no XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora, em Vitória/ES, realizados no dia 08 de maio de 2024.

Entretanto, **não foi localizada a prestação de contas da diária do servidor nos documentos fornecidos para auditoria.** Por este motivo, esta equipe considerou pertinente proceder com diligência no sistema GPI para melhor verificação dos autos do processo, conforme imagem abaixo:

MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
Vila Pavão - ES  
Ano de Trabalho - 2024

ECM Requerimento de Servidor Nº 00006...

Anexos

Peças

29Peça(s), 2Anexo(s), 0Apenso(s), 0Incorporado(s)

ECM Termo de Atuação Nº 000359/2024  
SECTUR - 2024 - PEDIDO DE EMPENHO PARA CUSTEAR AS DIÁRIAS DESSE ANO - REQUERIMENTO

06/05/2024

ECM Requerimento de Servidor Nº 000069/2024 (1 página)  
REQUERIMENTO DE SERVIDOR - CONVITE PREFEITURA EMPREENDEDORA - SECTUR - 2024

ECM Requerimento de Servidor Nº 000068/2024 (1 página)  
REQUERIMENTO DE SERVIDOR - CONVITE DA FEIRA DOS MUNICÍPIOS

Assinaturas Histórico de Assinaturas

Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
Solicitação de Diárias  
Exercício: 2024

DADOS DO(S) BENEFICIÁRIO(S)

Nome do Servidor: GUSTAVO CARRASCO DE MORAIS	Matrícula: 004244	Cargo: Encarregado de Setor
Secretaria: Cultura e Turismo	CPF: 178.531.917-58	

DADOS PARA DEPÓSITO EM CONTA

Nome do Banco: Sicoob	Nº Agência: 3009	Nº Conta: 987654
Classificação Orçamentária:		

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM

Meio de Transporte: Ford k / placa QRC-0445
Destino: Vitória - ES
Objetivo Viagem: Participar pela parte da manhã da apresentação oficial da Feira dos

PERÍODO DE DESLOCAMENTO

<b>Saída</b>	
Data: 08/05/2024	Horário: 04:00
<b>Retorno</b>	
Data: 08/05/2020	Horário: 23:55

**Imagem 3:** Print tirado do GPI em 22/10/2024, na qual não consta a inclusão da prestação de contas nos autos do processo.

Pela diligência realizada, foi averiguado que de fato não ocorreu a prestação de contas do servidor, com **ausência de Relatório da Viagem e, principalmente, de quaisquer documentos que confirmam a sua participação no evento** (fotos, diploma, certificado, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).



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



Nessa toada, o Decreto Municipal nº 496/2013 é taxativo e claro ao informar que o servidor deverá apresentar ao Setor de Tesouraria Municipal a prestação de contas da diária requerida, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, *vejamos*:

**“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**

Tendo em vista o acima disposto, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo um resumo do trabalho realizado, além de apresentar um certificado ou outro documento que **comprove a sua presença no local de destino**, conforme a solicitação prévia da diária, **sob risco de ter que restituir as diárias recebidas e não comprovadas.**

Inclusive a Lei Orgânica Municipal, acompanhando a Constituição Federal de 1988, dispõe sobre a necessidade de se prestar contas ao fazer uso de recursos públicos, *vejamos*:

**“Art. 80 - Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.”** **Grifo nosso**

Além do mais, o Parecer Consulta TC-012/2014 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, enfatiza a necessidade de registro da motivação e do interesse público do órgão/entidade a que se vincula o recebedor das diárias, destacando o seguinte:

**“Necessária, ainda a inequívoca comprovação da realização do deslocamento, bem como a prestação de contas do objeto da viagem, que se não observada deverá ser a despesa objeto de impugnação com consequente ressarcimento.”** **Grifo nosso**

Nesse sentido, tem-se também o Ato de Recomendação nº 004/2024 desta UCCI, que teve por finalidade recomendar a observância quanto as normas vigentes nos processos de diárias de servidores públicos e agentes políticos, bem como nas suas respectivas **prestações de contas**, recomendando em sua alínea “e” o seguinte:



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



“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.”

Assim, além deste assunto já ter sido debatido outras vezes por esta Administração e estar contido em normativos municipais, o Ato de Recomendação sobredito esclarecia os riscos de não se realizar uma adequada instrução processual em pedidos de diárias. E apesar desta recomendação ter sido publicada em junho/2024 (um mês após a diária concedida), sabe-se que a administração pode rever seus próprios atos para adequá-los aos termos da lei e dos fatos quando contiverem mero erro.

Contudo, com base no aqui explanado, nota-se pela imagem abaixo que o processo foi arquivado sem a prestação de contas, não havendo a tentativa de correção para se adequar ao contido na recomendação e especialmente nos normativos municipais vigentes, sendo enviados para esta auditoria contendo apenas o requerimento da diária, convites dos eventos e documentos relacionados ao pagamento.

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

Mostrando página 1 de 3

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

**PROTOCOLO**

Identificador: babe72d1-66ab-458d-b5d3-dbb09ed7e0ce  
Protocolo: ECM Requerimento de Servidor Nº 000067/2024  
Data: 06/05/2024 13:40:47  
Origem: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVAO  
\*\*\* contatos indisponíveis \*\*\*  
Contato: GUSTHAVO CARRASCO DE MORAIS  
\*\*\* contatos indisponíveis \*\*\*  
Protocolador: LIBIAN TIMM PAGANOTO ROSSIM  
Assunto: REQUERIMENTO DE SERVIDOR - ADMINISTRATIVOS  
Detalhamento: REQUERIMENTO DE SERVIDOR - DIÁRIA - SECTUR - 2024

**HISTÓRICO DAS ATIVIDADES**  
por ordem das atividades mais recentes [versão completa](#)

Nº	Origem	Destino	Movimentação	Situação
5	SECRETARIA DE FINANÇAS SOLANGE ZULKE BONING 06/05/2024 16:15:52	LIQUIDAÇÃO	Segue protocolo para as devidas providências. Arquivado Automaticamente: Arquivamento Automático Em 15/05/2024 09:58:05 Por SOLANGE ZULKE BONING	Arquivada

Imagem 4: Print tirado do GPI em 22/10/2024, indicando o arquivamento automático do processo em 15/05/2024.



**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:** 001097/2024

**Nome do servidor:** Libian Timm Paganoto Rossim

**Cargo/Função:** Secretária Municipal de Cultura e Turismo

**Valor total:** R\$ 150,63

**Destino:** Vitória/ES

**Motivo:** Participar na parte da manhã, da apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, do XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora.

**Data e horário de saída:** 08/05/2024, às 04h

**Data e horário de chegada:** 08/05/2024, às 23h55min

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:**

Analisando o processo de concessão de diária da senhora Libian Timm Paganoto Rossim, Secretária Municipal de Cultura e Turismo (fls. 28/40), nota-se que em relação aos documentos de comprovação da viagem, fora juntada uma Declaração (fl. 37) referente a Feira dos Municípios assinada pela Organizadora Dupla Produções e Eventos, informando a presença da requerente no local.

Pois bem, apesar de trazer documento que comprove à sua participação no evento, é imperioso destacar que estas declarações devem conter algumas informações básicas para melhorar a transparência nos procedimentos, tais como: o nome por extenso da pessoa que



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



o assinará, o cargo que esta ocupa, endereço comercial, e-mail institucional, número de telefone, dentre outros.

Visando sempre o cumprimento do princípio da transparência e do interesse público, recomenda-se a **observância destes requisitos em declarações de confirmação de presença, que podem também estar acompanhados de fotos e crachás do evento para melhor comprovação.**

Além disso, constatou-se que não fora juntado aos autos documento que indique a presença da requerente no evento “XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora” (realizado na parte da tarde), assim como o Relatório de Prestação de Contas.

Nessa toada, a Instrução Normativa SFI nº 005/2015 é categórica ao informar que caso não ocorra o afastamento do servidor, as diárias recebidas serão restituídas em sua totalidade, *vejamos*:

“**Art. 12.** Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.”

Este afastamento somente será comprovado, se houver nos autos a juntada de documentos (foto, diploma, certificados, crachá, etc.), que confirmem a presença do requerente no local indicado no pedido inaugural.

Contudo, considerando que pela Declaração de fl. 37 ocorreu a participação da Secretária Municipal no evento realizado na parte da manhã, das 10hs às 12hs, indicando assim o seu deslocamento do Município, bem como este deslocamento coincidiu com o horário de almoço e durou mais de 6 (seis) horas, entende-se que a diária foi devida, conforme exposto no Decreto Municipal nº 496/2013 e alterações, *vejamos*:

“**Art. 6º** A diária não é devida:

I – Quando o deslocamento do servidor durar menos de 6:00 (seis) horas, exceto quando coincidir com horário de almoço e/ou jantar, quando o servidor terá direito a diária.

**Parágrafo primeiro** – Compreende-se como horário de almoço o período entre 12:00 às 13:00 horas e de jantar o período entre 18:30 às 19:30 horas.

**Parágrafo segundo** – Não se acumulará no mesmo dia a concessão de diárias referente ao período de almoço e jantar do mesmo servidor, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Secretário da pasta.”

Por fim, levando em consideração o acima transcrito e como foi indicado no requerimento a participação em dois eventos distintos, recomenda-se que guarnecem os autos do processo com **todos os documentos que comprovem a sua presença nos locais informados no pedido inaugural**, sob risco de ter que restituir o erário pela carência de prestação de contas que demonstrem a boa-fé e o cumprimento das legislações em vigor.



**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:** 001279/2024

**Nome do servidor:** Libian Timm Paganoto Rossim

**Cargo/Função:** Secretária Municipal de Cultura e Turismo

**Valor total:** R\$ 903,78

**Destino:** Serra/ES

**Motivo:** Participar da Feira dos Municípios que aconteceu nos dias 06, 07, 08 e 09 de junho de 2024, no Pavilhão de Carapina, Município da Serra/ES.

**Data e horário de saída:** 05/06/2024, às 06h

**Data e horário de chegada:** 10/06/2024, às 14h

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:**

Analisando o processo de concessão da diária (fls. 41/65), foi observada a juntada do Relatório de Prestação de Contas após o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, em contraposição ao disposto no Decreto Municipal nº 496/2013. Portanto, e considerando que o atraso foi de somente um dia, recomenda-se apenas o devido cumprimento dos prazos ali estabelecidos, para que não ocorra futuros descumprimentos de normativos municipais.

Além disso, ainda que seja uma pontuação de menor relevância, vale destacar que o Relatório se encontra sem o cabeçalho e o rodapé, parte integrante de um documento oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República.





**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 – Requerimento de Servidor 000064/2024

**Nome do servidor:** Neimar Magewiski

**Cargo/Função:** Guarda Municipal

**Valor total:** R\$ 90,00

**Destino:** Vitória/ES

**Motivo:** Participar na parte da manhã, da apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, do XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora.

**Data e horário de saída:** 08/05/2024, às 04h

**Data e horário de chegada:** 08/05/2024, às 23h55min

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:**

Analisando os documentos do processo de concessão de diária do senhor Neimar Magewiski (fls. 66/71), foi constatado a **ausência da assinatura do servidor requerente no Boletim de Diária**, estando em contradição com o disposto na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, vejamos:

**“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).  
[...]



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



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto do servidor requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Deste modo, recomenda-se atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

## **ACHADO 2:**

Analisando o requerimento de diária, constata-se que o pedido inaugural apresentou como motivo da viagem a participação, na parte da manhã, na apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, no XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora, em Vitória/ES, realizados no dia 08 de maio de 2024.

Entretanto, **não foi localizada a prestação de contas da diária do servidor nos documentos fornecidos para auditoria.** Por este motivo, esta equipe considerou pertinente proceder com diligência no sistema GPI para melhor verificação dos autos do processo, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows a web browser displaying the GPI system interface. The main content is a form titled 'Solicitação de Diárias' for the year 2024. The form is divided into several sections:

- DADOS DO(S) BENEFICIÁRIO(S)**:
  - Nome do Servidor: NEIMAR MAGEWISKI
  - Matrícula: 000075
  - GUARDA MUNICIPAL
  - Secretaria: Cultura e Turismo
  - CPF: 081.224.967-41
- DADOS PARA DEPÓSITO EM CONTA**:
  - Nome do Banco: BANESTES
  - Nº Agência: 201
  - Nº Conta: 2463493-3
  - Classificação Orçamentária:
- INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM**:
  - Meio de Transporte: Ford k / placa QRC-0445
  - Destino: Vitória - ES
  - Objetivo Viagem: Participar pela parte da manhã da apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024 que da início
- PERÍODO DE DESLOCAMENTO**:
  - Saída**: Data: 08/05/2024, Horário: 04:00
  - Retorno**: Data: 08/05/2020, Horário: 23:55

**Imagem 5:** Print tirado do GPI em 23/10/2024, na qual não consta a inclusão da prestação de contas nos autos do processo.

Pela diligência realizada, foi averiguado que de fato não ocorreu a prestação de contas do servidor, com **ausência de Relatório da Viagem e, principalmente, de quaisquer documentos que confirmam a sua participação no evento** (fotos, diploma, certificado, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).



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



Nessa toada, o Decreto Municipal nº 496/2013 é taxativo e claro ao informar que o servidor deverá apresentar ao Setor de Tesouraria Municipal a prestação de contas da diária requerida, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, *vejamos*:

**“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*

Tendo em vista o acima disposto, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo um resumo do trabalho realizado, além de apresentar um certificado ou outro documento que **comprove a sua presença no local de destino**, conforme a solicitação prévia da diária, **sob risco de ter que restituir as diárias recebidas e não comprovadas.**

Inclusive a Lei Orgânica Municipal, acompanhando a Constituição Federal de 1988, dispõe sobre a necessidade de se prestar contas ao fazer uso de recursos públicos, *vejamos*:

**“Art. 80 - Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.”** *Grifo nosso*

Além do mais, o Parecer Consulta TC-012/2014 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, enfatiza a necessidade de registro da motivação e do interesse público do órgão/entidade a que se vincula o recebedor das diárias, destacando o seguinte:

**“Necessária, ainda a inequívoca comprovação da realização do deslocamento, bem como a prestação de contas do objeto da viagem, que se não observada deverá ser a despesa objeto de impugnação com consequente ressarcimento.”** *Grifo nosso*

Nesse sentido, tem-se também o Ato de Recomendação nº 004/2024 desta UCCI, que teve por finalidade recomendar a observância quanto as normas vigentes nos processos de diárias de servidores públicos e agentes políticos, bem como nas suas respectivas **prestações de contas**, recomendando em sua alínea “e” o seguinte:



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



“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.”

Assim, além deste assunto já ter sido debatido outras vezes por esta Administração e estar contido em normativos municipais, o Ato de Recomendação sobredito esclarecia os riscos de não se realizar uma adequada instrução processual em pedidos de diárias. E apesar desta recomendação ter sido publicada em junho/2024 (um mês após a diária concedida), sabe-se que a administração pode rever seus próprios atos para adequá-los aos termos da lei e dos fatos quando contiverem mero erro.

Contudo, com base no aqui explanado, nota-se pela imagem abaixo que o processo foi arquivado sem a prestação de contas, não havendo a tentativa de correção para se adequar ao contido na recomendação e especialmente nos normativos municipais vigentes, sendo enviados para esta auditoria contendo apenas o requerimento da diária, convites dos eventos e documentos relacionados ao pagamento.

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
Vila Pavão - ES

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

PROTOCOLO

Identificador: 674c9f32-c369-4008-a5b5-5d1c398d3455  
Protocolo: ECM Requerimento de Servidor Nº 000064/2024  
Data: 06/05/2024 13:32:28  
Origem: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVAO  
Contato: GUSTAVO CARRAÇO DE MORAIS  
\*\*\*contatos indisponíveis\*\*\*  
Protocolador: LIBIAN TIMM PAGANOTO ROSSIM  
Assunto: REQUERIMENTO DE SERVIDOR - ADMINISTRATIVOS  
Destinatário: REQUERIMENTO DE SERVIDOR - DIÁRIA - SECTUR - 2024

HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

por ordem das atividades mais recentes

Nº	Origem	Destino	Movimentação	Situação
4	SECRETARIA DE FINANÇAS SOLANGE ZULKE BONING 06/05/2024 16:14:32	LIQUIDAÇÃO	Segue protocolo para as devidas providências. Arquivado Automaticamente Arquivamento Automático Em 15/05/2024 09:55:15 Por SOLANGE ZULKE BONING	Arquivada

Imagem 6: Print tirado do GPI em 23/10/2024, indicando o arquivamento automático do processo em 15/05/2024.



**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 000641/2024

**Nome do servidor:** Neimar Magewiski

**Cargo/Função:** Guarda Municipal

**Valor total:** R\$ 1.215,00

**Destino:** Serra/ES

**Motivo:** Participar da Feira dos Municípios que aconteceu nos dias 06, 07, 08 e 09 de junho de 2024, no Pavilhão de Carapina, Município da Serra/ES.

**Data e horário de saída:** 05/06/2024, às 06h

**Data e horário de chegada:** 10/06/2024, às 14h

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

**ACHADO 1:**

Ao analisar os documentos do processo de concessão de diária do senhor Neimar Magewiski (fls. 72/84), foi constatado a **ausência da assinatura do servidor requerente no Boletim de Diária**, estando em desacordo com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, *vejamos:*

**“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).



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



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

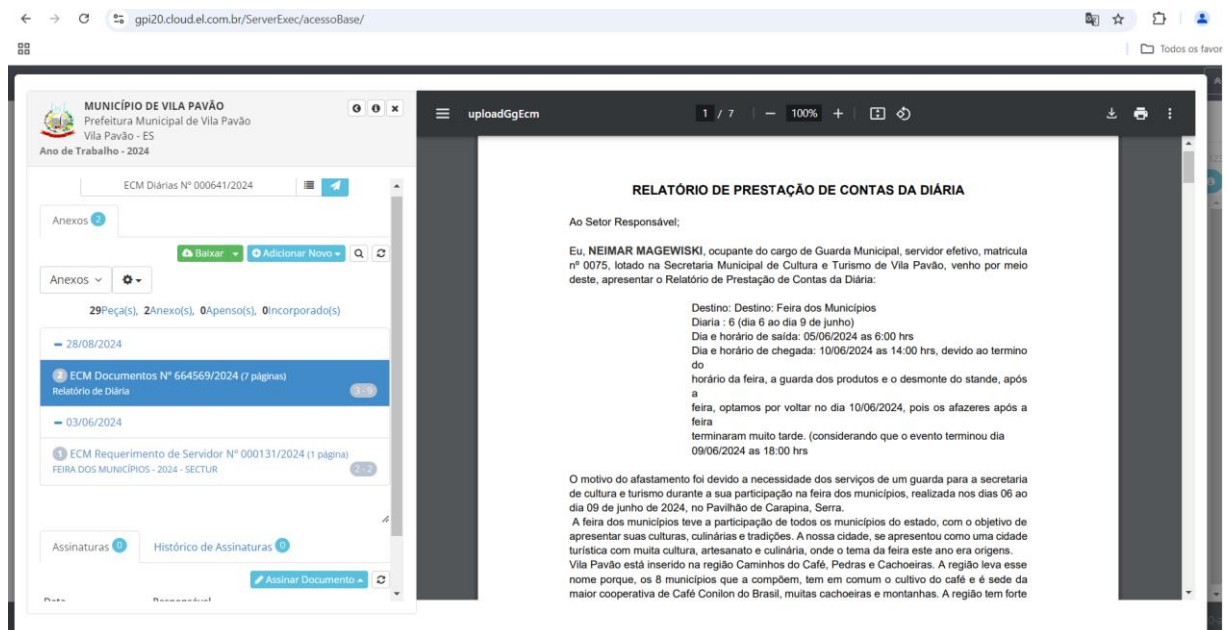
Assim, seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto do servidor requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, e considerando que pelos documentos/informações constantes nos autos do processo o serviço fora devidamente prestado (fls. 75/81), recomenda-se apenas atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

## **ACHADO 2:**

No que tange aos documentos de comprovação da viagem, foi juntado o Relatório de Prestação de Contas, crachá e fotos do servidor no estande do Município, indicando sua participação no evento conforme disposto no requerimento inicial.

Apesar disso, observou-se que o Relatório não estava datado, por este motivo foi necessário proceder com diligência no sistema GPI, conforme imagem abaixo:



**Imagem 7:** Print tirado do GPI em 23/10/2024, indicando a inclusão da prestação de contas nos autos do processo no dia 28/08/2024.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/Chave:affe1d7f-cd45-4beb-8207-50f795734c5f>  
Relatório de Auditoria Nº 000002/2024





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



Por meio da diligência, constatou-se que os documentos de prestação de contas foram juntados ao processo de diária após o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, em contraposição ao disposto no Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

**“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.** **Grifo nosso**

Portanto, levando em consideração o acima transcrito, recomenda-se o devido cumprimento dos prazos ali estabelecidos, pois **apesar de neste caso a prestação de contas ter sido realizada antes do pagamento da diária e do arquivamento do processo**, ocorre o descumprimento de um normativo municipal.

Outro fator de relevância e que merece menção, foi a **ausência de data e de assinatura da Secretária** no Relatório de Prestação de Contas do servidor, pois conforme visto no trecho do Decreto aludido, a prestação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário.

Além disso, ainda que sejam pontuações de menor importância, vale destacar que o Relatório se encontra sem o cabeçalho e o rodapé, parte integrante de um documento oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República.

Assim como, o cargo do servidor no Relatório também está errado, constando “Secretária Municipal de Cultura e Turismo”, ao passo que o certo seria o cargo então ocupado pelo servidor: Guarda Municipal.



**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:** 000358/2024

**Nome do servidor:** Neimar Magewiski

**Cargo/Função:** Guarda Municipal

**Valor total:** R\$ 450,00

**Destino:** Serra/ES

**Motivo:** Participar da Feira dos Municípios que aconteceu no período de 30 de agosto a 03 de setembro de 2023, no Pavilhão de Carapina, Município da Serra/ES.

**Data e horário de saída:** 30/08/2023, às 08h

**Data e horário de chegada:** 03/09/2023, às 00h00min

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 do processo de concessão de diária do senhor Neimar Magewiski (fls. 85/95), constata-se que o processo foi deflagrado no dia 05 de fevereiro de 2024, sendo referente a concessão de diárias do exercício anterior (30/08/2023 a 03/09/2023).

No **MEMORANDO/SECTUR/PMVP N° 055/2024**, a Secretária Municipal de Cultura e Turismo inclusive menciona que não puderam pagar as diárias no exercício de 2023 “uma vez que não havia mais saldo de empenho e não foi autorizado, por controle de orçamento da prefeitura a solicitação de saldo para pagamento das mesmas dentro do período hábil”.



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



No entanto, em relação ao pagamento de despesa sem prévio empenho, a Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, aduz o seguinte:

**“Art. 60.** É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”

Assim, em observância ao dispositivo acima transcrito, o pagamento de diárias exige empenho prévio da despesa orçamentária. Do mesmo modo, o Decreto Municipal nº 496/2013 também informa que a concessão de diária será condicionada a existência de dotação orçamentária e recursos financeiros, *vejamos*:

**“Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com 02 (dois) dias de antecedência e **será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis**, ressalvadas situações emergenciais.” **Grifo nosso**

Com base no acima exposto e de forma a buscar evidências suficientes e adequadas para a formação de opinião, esta equipe considerou pertinente encaminhar o **MEMORANDO/UCCI Nº 023/2024** a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para esclarecimentos de alguns pontos. E como no memorando de resposta da Secretaria ocorreu a menção ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, consideramos adequado o envio do **MEMORANDO/UCCI Nº 025/2024** para que este também pudesse se manifestar, conforme passamos a elucidar abaixo.

Primeiramente, fora observado que a Nota de Empenho nº 0000915/2024 foi emitida em 14/03/2024. Considerando tal fato, foi questionado a Secretaria de Cultura se haviam solicitado o empenho de valores estimados para pagamento de diárias ao longo do exercício financeiro de 2023, sendo respondido que sim no **MEMORANDO/SECTUR/PMVP Nº 058/2024**.

Objetivando corroborar a sua informação, a Secretaria sobredita incluiu também cópia do Memorando nº 031/2023 SECTUR (que requereu o empenho para pagamento de diárias daquele ano) e transcreveu o numerário da Dotação Orçamentária da época.

De igual forma, o Secretário de Finanças também informou que havia estimativa de despesas com diárias para o exercício de 2023 em nome da Secretaria auditada (**Memorando nº 122/2024 – SEMFO**).

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo promoveu em tempo hábil o pedido para empenho dessas despesas. Acontece que, de acordo com as informações transmitidas pelos Secretários Municipais, o saldo de empenho da estimativa inicial estava esgotado no momento da liquidação da diária do senhor Neimar Magewiski.

No Memorando nº 122/2024 – SEMFO, o Secretário inclusive menciona que a “servidora do Setor de Liquidação, senhora Solange, ela comunicou ao servidor da Secretaria, na época, o Gustavo que deveria ser feito um pedido de empenho complementar para que a diária do

36



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



Neimar pudesse ser liquidada, todavia, a secretaria de Cultura não procedeu com a solicitação, e no final do exercício foi devolvido o boletim de diária, para que fosse feito, um memorando específico para ser empenhada no exercício de 2024 como despesa de exercício anterior”.

Ainda de forma a compreender como ocorreu o processo de concessão desta diária, questionamos aos Secretários Municipais se o Boletim de Diária foi entregue ao setor responsável pelo empenho na época do evento, tendo ambos respondido positivamente, somente não souberam precisar a data.

Contudo, por meio do Boletim da Diária anexado ao processo, observa-se que este está datado em 30/08/2023, correspondente ao primeiro dia do evento. O que, se a data estiver correta, pode indicar que não houve a programação da diária com dois dias de antecedência, conforme preconiza o art. 4º, do Decreto Municipal nº 496/2013.

Tal dispositivo tem por finalidade permitir que o setor responsável possa indicar a existência ou não de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis para a concessão da diária, tendo em vista a necessidade de verificação prévia da disponibilidade financeira, autorização de reserva orçamentária, assim como emissão da nota de empenho da despesa.

Nessa toada, o **PARECER/CONSULTA TC-045/2004** do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo adverte quanto a necessidade de se verificar o prévio empenho das despesas como forma de controlar suas disponibilidades financeiras, *vejamos*:

“Há que se ressaltar que o **prévio empenho é mecanismo imprescindível para efeito de controle das despesas** efetuadas pelos órgãos públicos estaduais, sendo referida inferência é decorrência direta da disposição da Lei n.º 4.320/64. Longe de representar mera formalidade destituída de finalidades práticas, **o empenho é na verdade o mecanismo que possibilita o efetivo controle sobre o comprometimento das dotações orçamentárias e dos limites para contração de obrigações financeiras.** Descumprido tal procedimento, questiona-se por quais mecanismos poderia o ordenador controlar suas disponibilidades financeiras, sem os riscos de um eventual descompasso entre as possibilidades de gastos e o volume de obrigações efetivamente contraídas.” **Grifo nosso**

Entretanto, o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento informou em seu Memorando nº 122/2024 – SEMFO, que é “comum ocorrer falha na estimativa de diária de todas as secretarias, mas **até o momento nunca houve outra ocorrência no que diz respeito ao assunto.**”

Pela sua afirmativa, pode-se observar que o presente caso não se trata de uma ocorrência rotineira, ou seja, em que o empenho, a liquidação e o pagamento de todos os processos de concessão de diárias são efetivados no exercício financeiro seguinte. Portanto, tem-se aqui um caso excepcional.



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



Além disso, como a Secretária Municipal de Cultura e Turismo apresentou a motivação para a participação de servidor na Feira dos Municípios, bem como fora juntado ao processo a prestação de contas do servidor, ainda que com a ausência de relatório de viagem, entende-se que o interesse público não fora comprometido.

Ainda assim, **cabe a esta equipe alertar e recomendar aos Secretários Municipais aqui referidos, que busquem observar rigorosamente as normas relacionadas a concessão de diárias, de forma a sempre obedecer aos procedimentos normais, sob o risco de estarem descumprindo normativos sobre o assunto e de ocasionarem um eventual descompasso entre as possibilidades de gastos e o volume de obrigações efetivamente contraídas, conforme dito pelo TCE-ES no Parecer Consulta acima citado.**

Outro fator de relevância e que merece menção, foi a **ausência de documentos que comprovem a necessidade da viagem**, como Convites, Folder, Banner, Comprovante de Inscrição ou documentos equivalentes relacionados ao evento, conforme exposto na Instrução Normativa SFI nº 005/2015.

Por fim, é imperativo a inclusão de todos os documentos necessários a uma adequada instrução processual, especialmente aqueles relacionados a prestação de contas. E como já mencionado anteriormente, não foi incluído no processo o **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, conforme aduz o Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

**“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.** **Grifo nosso**

Destarte, levando em consideração o acima transcrito, recomenda-se a devida juntada dos documentos ali indicados e o cumprimento dos prazos estabelecidos, de forma a não descumprir um normativo municipal.



**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 – Requerimento de Servidor 000070/2024

**Nome do servidor:** Paula Aparecida Nogueira Veloso

**Cargo/Função:** Subencarregada de Setor

**Valor total:** R\$ 90,00

**Destino:** Vitória/ES

**Motivo:** Participar na parte da manhã, da apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, do XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora.

**Data e horário de saída:** 08/05/2024, às 04h

**Data e horário de chegada:** 08/05/2024, às 23h55min

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:**

Analisando os documentos do processo de concessão de diária da senhora Paula Aparecida Nogueira Veloso (fls. 96/101), foi constatado a **ausência da assinatura da servidora requerente no Boletim de Diária**, estando em contradição com o disposto na Instrução Normativa SFI nº 005/2015, *vejamos*:

**“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).  
[...]





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



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto da servidora requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Deste modo, recomenda-se atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

**ACHADO 2:**

Analisando o requerimento de diária, constata-se que o pedido inaugural apresentou como motivo da viagem a participação, na parte da manhã, na apresentação oficial da Feira dos Municípios do Espírito Santo 2024, e na parte da tarde, no XII Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora, em Vitória/ES, realizados no dia 08 de maio de 2024.

Entretanto, **não foi localizada a prestação de contas da diária da servidora nos documentos fornecidos para auditoria.** Por este motivo, esta equipe considerou pertinente proceder com diligência no sistema GPI para melhor verificação dos autos do processo, conforme imagem abaixo:

DADOS DO(S) BENEFICIÁRIO(S)		
Nome do Servidor: PAULA APARECIDA NOGUEIRA VELOSO	Matrícula: 004363	Cargo: Subcarregada de Setor
Secretaria: Cultura e Turismo	CPF: 154.499.257-27	

DADOS PARA DEPÓSITO EM CONTA		
Nome do Banco: BANESTES	Nº Agência: 201	Nº Conta: 2911949-2
Classificação Orçamentária:		

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM	PERÍODO DE DESLOCAMENTO
Meio de Transporte: Ford k / placa QRC-0445	<b>Saída</b> Data: 08/05/2024      Horário: 04:00
Destino: Vitória - ES	<b>Retorno</b> Data: 08/05/2020      Horário: 23:55
Objetivo Viagem: Participar pela parte da manhã da apresentação oficial da Feira dos Municípios	

**Imagem 8:** Print tirado do GPI em 23/10/2024, na qual não consta a inclusão da prestação de contas nos autos do processo.

Pela diligência realizada, foi averiguado que de fato não ocorreu a prestação de contas da servidora, com **ausência de Relatório da Viagem e, principalmente, de quaisquer documentos que confirmam a sua participação no evento** (fotos, diploma, certificado, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).



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



Nessa toada, o Decreto Municipal nº 496/2013 é taxativo e claro ao informar que o servidor deverá apresentar ao Setor de Tesouraria Municipal a prestação de contas da diária requerida, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, *vejamos*:

**“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*

Tendo em vista o acima disposto, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo um resumo do trabalho realizado, além de apresentar um certificado ou outro documento que **comprove a sua presença no local de destino**, conforme a solicitação prévia da diária, **sob risco de ter que restituir as diárias recebidas e não comprovadas.**

Inclusive a Lei Orgânica Municipal, acompanhando a Constituição Federal de 1988, dispõe sobre a necessidade de se prestar contas ao fazer uso de recursos públicos, *vejamos*:

**“Art. 80 - Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.”** *Grifo nosso*

Além do mais, o Parecer Consulta TC-012/2014 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, enfatiza a necessidade de registro da motivação e do interesse público do órgão/entidade a que se vincula o recebedor das diárias, destacando o seguinte:

**“Necessária, ainda a inequívoca comprovação da realização do deslocamento, bem como a prestação de contas do objeto da viagem, que se não observada deverá ser a despesa objeto de impugnação com consequente ressarcimento.”** *Grifo nosso*

Nesse sentido, tem-se também o Ato de Recomendação nº 004/2024 desta UCCI, que teve por finalidade recomendar a observância quanto as normas vigentes nos processos de diárias de servidores públicos e agentes políticos, bem como nas suas respectivas **prestações de contas**, recomendando em sua alínea “e” o seguinte:



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



“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.”

Assim, além deste assunto já ter sido debatido outras vezes por esta Administração e estar contido em normativos municipais, o Ato de Recomendação sobredito esclarecia os riscos de não se realizar uma adequada instrução processual em pedidos de diárias. E apesar desta recomendação ter sido publicada em junho/2024 (um mês após a diária concedida), sabe-se que a administração pode rever seus próprios atos para adequá-los aos termos da lei e dos fatos quando contiverem mero erro.

Contudo, com base no aqui explanado, nota-se pela imagem abaixo que o processo foi arquivado sem a prestação de contas, não havendo a tentativa de correção para se adequar ao contido na recomendação e especialmente nos normativos municipais vigentes, sendo enviados para esta auditoria contendo apenas o requerimento da diária, convites dos eventos e documentos relacionados ao pagamento.

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
Vila Pavão - ES

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

PROTÓCOLO  
Identificador: 7180154-a74a-4268-a3bb-9b55dc52a7dc  
Protocolo: ECM Requerimento de Servidor Nº 000070/2024  
Data: 06/05/2024 13:44:17  
Origem: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
Contato: GUSTAVO CARRASCO DE MORAIS  
Protocolador: LISIAN TMB PAGANOTO ROSSIM  
Assunto: REQUERIMENTO DE SERVIDOR - ADMINISTRATIVOS  
Detalhamento: REQUERIMENTO DE SERVIDOR - DIÁRIA - SECTUR - 2024

HISTÓRICO DAS ATIVIDADES  
por ordem das atividades mais recentes

Nº	Origem	Destino	Movimentação	Situação
4	SECRETARIA DE FINANÇAS SOLANGE ZULKE BONING 06/05/2024 16:15:03	LIQUIDAÇÃO	Segue protocolo para as devidas providências. Arquivado Automaticamente Arquivamento Automático Em 15/05/2024 09:59:22 Por SOLANGE ZULKE BONING	Arquivada

Imagem 9: Print tirado do GPI em 23/10/2024, indicando o arquivamento automático do processo em 15/05/2024.



**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 000948/2024

**Nome do servidor:** Paula Aparecida Nogueira Veloso

**Cargo/Função:** Subencarregado de Setor

**Valor total:** R\$ 540,00

**Destino:** Venda Nova do Imigrante/ES

**Motivo:** Participar da Feira Estadual de Turismo Rural – Ruraltur/ES

**Data e horário de saída:** 05/09/2024, às 07h

**Data e horário de chegada:** 07/09/2024, às 16h

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:**

Analisando o processo de concessão de diária (fls. 102/119), observou-se a **ausência da assinatura da Secretária no Relatório de Prestação de Contas da servidora**, pois conforme disposto no inciso VII, do art. 9º, do Decreto Municipal nº 496/2013 e alterações, a prestação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário.

Além disso, ainda que seja uma pontuação de menor importância, vale destacar que o Relatório se encontra sem o cabeçalho e o rodapé, parte integrante de um documento oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República.



**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 000640/2024

**Nome do servidor:** Lucieni Klitzke

**Cargo/Função:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Valor total:** R\$ 1.215,00

**Destino:** Serra/ES

**Motivo:** Participar da Feira dos Municípios que aconteceu nos dias 06, 07, 08 e 09 de junho de 2024, no Pavilhão de Carapina, Município da Serra/ES.

**Data e horário de saída:** 05/06/2024, às 06h

**Data e horário de chegada:** 10/06/2024, às 14h

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

**ACHADO 1:**

Ao analisar os documentos do processo de concessão de diária da senhora Lucieni Klitzke (fls. 120/132), foi constatado a **ausência da assinatura da servidora requerente no Boletim de Diária**, estando em desacordo com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, *vejamos:*

**“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).

47



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



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

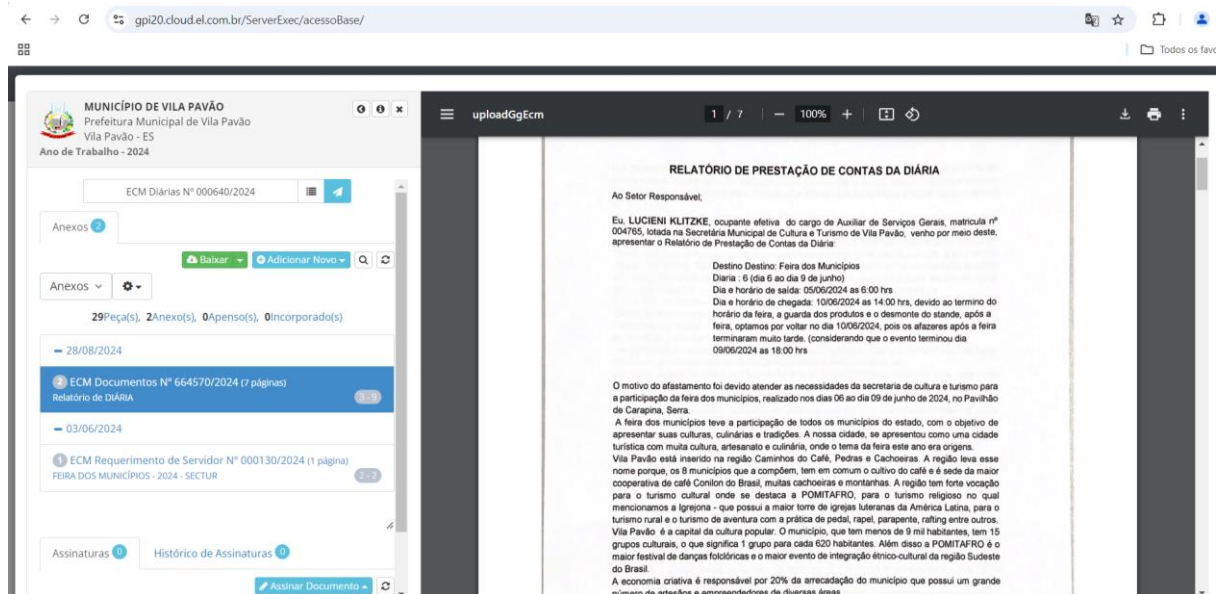
Assim, seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto da servidora requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, e considerando que pelos documentos/informações constantes nos autos do processo o serviço fora devidamente prestado (fls. 123/129), recomenda-se apenas atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

## **ACHADO 2:**

No que tange aos documentos de comprovação da viagem, foi juntado o Relatório de Prestação de Contas, crachá e fotos da servidora no estande do Município, indicando sua participação no evento conforme disposto no requerimento inicial.

Apesar disso, observou-se que o Relatório não estava datado, por este motivo foi necessário proceder com diligência no sistema GPI, conforme imagem abaixo:



**Imagem 10:** Print tirado do GPI em 23/10/2024, indicando a inclusão da prestação de contas nos autos do processo no dia 28/08/2024.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/Chave:affe1d7f-cd45-4beb-8207-50f795734c5f>  
Relatório de Auditoria Nº 000002/2024





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



Por meio da diligência, constatou-se que os documentos de prestação de contas foram juntados ao processo de diária após o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do regresso da viagem, em contraposição ao disposto no Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

“**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.** **Grifo nosso**

Portanto, levando em consideração o acima transcrito, recomenda-se o devido cumprimento dos prazos ali estabelecidos, pois **apesar de neste caso a prestação de contas ter sido realizada antes do pagamento da diária e do arquivamento do processo**, ocorre o descumprimento de um normativo municipal.

Outro fator de relevância e que merece menção, foi a **ausência de data e de assinatura da Secretária** no Relatório de Prestação de Contas da servidora, pois conforme visto no trecho do Decreto aludido, a prestação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário.

Além disso, ainda que sejam pontuações de menor importância, vale destacar que o Relatório se encontra sem o cabeçalho e o rodapé, parte integrante de um documento oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República.

Assim como, o cargo da servidora no Relatório também está errado, constando “Secretária Municipal de Cultura e Turismo”, ao passo que o certo seria o cargo então ocupado pelo servidor: Auxiliar de Serviços Gerais.



**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 000639/2024

**Nome do servidor:** Gusthavo Carrasco de Moraes

**Cargo/Função:** Encarregado de Setor

**Valor total:** R\$ 1.215,00

**Destino:** Serra/ES

**Motivo:** Participar da Feira dos Municípios que aconteceu nos dias 06, 07, 08 e 09 de junho de 2024, no Pavilhão de Carapina, Município da Serra/ES.

**Data e horário de saída:** 05/06/2024, às 06h

**Data e horário de chegada:** 10/06/2024, às 14h

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

**ACHADO 1:**

Ao analisar os documentos do processo de concessão de diária do senhor Gusthavo Carrasco de Moraes (fls. 133/147), foi constatado a **ausência da assinatura do servidor requerente no Boletim de Diária**, estando em desacordo com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, vejamos:

**“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).



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



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, seguindo os preceitos da IN sobredita, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto do servidor requerente como da chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, e considerando que pelos documentos/informações constantes nos autos do processo o serviço fora devidamente prestado (fls. 136/144), recomenda-se apenas atenção na elaboração dos requerimentos de diárias, que devem seguir as normas que regem a matéria.

**ACHADO 2:**

No que tange aos documentos de comprovação da viagem, foi juntado o Relatório de Prestação de Contas, crachá e fotos do servidor no estande do Município, indicando sua participação no evento conforme disposto no requerimento inicial. Contudo, foi observada a juntada do Relatório de Prestação de Contas **após o prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar do regresso da viagem, em contraposição ao disposto no Decreto Municipal nº 496/2013, vejamos:

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

[...]

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.**” **Grifo nosso**

Portanto, e considerando que o atraso foi de somente um dia, recomenda-se apenas o devido cumprimento dos prazos ali estabelecidos, para que não ocorra futuros descumprimentos de normativos municipais.

Outro fator de relevância e que merece menção, foi a **ausência da assinatura do próprio servidor em seu Relatório de Prestação de Contas**, havendo somente a assinatura da Secretária Municipal demonstrando estar de acordo com o documento. Assim, conforme disposto no Decreto aludido, a prestação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário.

Além disso, ainda que seja uma pontuação de menor importância, vale destacar que o Relatório se encontra sem o cabeçalho e o rodapé, parte integrante de um documento oficial, conforme disposto no Manual de Redação da Presidência da República.



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



## 8. RECOMENDAÇÃO

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

**8.1** Nos casos em que **não ocorrer o afastamento do servidor público ou agente político**, por qualquer circunstância que o impeça de participar do evento indicado no boletim de diária, o responsável deverá:

- ⇒ Avisar a sua chefia imediata e a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para que se proceda com o fechamento e arquivamento do processo, contendo a justificativa do ato.
- ⇒ Caso tenha recebido as diárias antecipadamente e não ocorrer o afastamento, estas deverão ser restituídas no prazo máximo de 02 (dois) dias, em sua totalidade, conforme § 3º, do art. 13, da Instrução Normativa SFI nº 005/2015.

**8.2** Os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e contendo a assinatura tanto do **servidor requerente** como da sua **chefia imediata** (Secretário Municipal), conforme § 4º, do art. 8º, da Instrução Normativa SFI nº 005/2015.

**8.3** 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.

**8.4** Em cumprimento ao princípio do interesse público, recomenda-se observância na **correlação do cargo ocupado pelo servidor e do evento que participará**, conforme especificado no parágrafo único, do art. 1º, do Decreto Municipal nº 496/2013, que entende por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função do servidor.

**8.5** Que o **RELATÓRIO DE VIAGEM**, estabelecido no Decreto Municipal nº 496/2013 e alterações, seja apresentado para prestação de contas e contenha:

- ⇒ Resumo do trabalho realizado e demais observações que considerar pertinentes;
- ⇒ A data que o documento foi expedido;
- ⇒ A assinatura do próprio beneficiário da diária e do Secretário Municipal, contendo o cargo ocupado por cada um;
- ⇒ Por se tratar de um documento oficial, deve conter cabeçalho e rodapé, assim como as normas presentes no Manual de Redação da Presidência da República;



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



- ⇒ Por ser um componente da prestação de contas da diária, este Relatório deverá ser juntado aos autos do processo até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem;
- ⇒ Em caso de dúvidas, pode ser seguido o modelo padronizado de relatório constante no Ato de Recomendação nº 004/2024 e o disposto no art. 9º, do Decreto Municipal nº 496/2013.

**8.6** Além do relatório de viagem, que no prazo de até 5 (cinco) dias úteis seja apresentada na **PRESTAÇÃO DE CONTAS** das diárias, sob risco de ter que restituir as diárias recebidas e não comprovadas, as seguintes informações:

- ⇒ Documentos que confirmam a participação do servidor público ou agente político no evento (diplomas, certificados, declarações, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença no local), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária;
- ⇒ No tangente as Declarações de participação dos eventos, é indicado que estas contenham algumas informações básicas para melhorar a transparência nos procedimentos, tais como: cabeçalho e rodapé no documento, o nome por extenso da pessoa que o assinará, o cargo que esta ocupa, endereço comercial, e-mail institucional, número de telefone, dentre outros;
- ⇒ Em relação aos cursos e capacitações que produzem Certificados e/ou Diplomas, estes devem obrigatoriamente estar presentes na prestação de contas;
- ⇒ Se o funcionário for comparecer a mais de um evento no mesmo dia, estando estes discriminados no requerimento da diária, deverá ser juntado documentos que comprovem a participação em ambos os eventos.

**8.7** Que a Secretária Municipal de Cultura e Turismo, senhora Libian Timm Paganoto Rossim, e o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, senhor Valdecir Berger, busquem observar rigorosamente as normas relacionadas a concessão de diárias, de forma a sempre obedecer aos procedimentos normais. Assim como:

- ⇒ A concessão da diária, ressalvada em situações emergenciais, deverá ser programada com 02 (dois) dias de antecedência, para que se possa verificar a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, de modo a não autorizar o afastamento do servidor sem recursos disponíveis para custear o deslocamento realizado;
- ⇒ Que não se proceda com o pagamento de diárias sem o empenho prévio da despesa orçamentária, dando assim, cumprimento ao disposto no art. 60, da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como, para que não incorra no risco de estarem descumprindo normativos que regem a matéria e de ocasionarem um eventual descompasso entre



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



as possibilidades de gastos e o volume de obrigações efetivamente contraídas, conforme dito no **PARECER/CONSULTA TC-045/2004**, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**8.8** 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 processos devem sempre estar compostos de todos os documentos que possam dar transparência e probidade aos atos, recomenda-se:

- ⇒ Que os servidores públicos, senhores **GUSTHAVO CARRASCO DE MORAIS**, **NEIMAR MAGEWISKI** e **PAULA APARECIDA NOGUEIRA VELOSO** procedam com a devolução dos valores referentes as diárias recebidas nos processos protocolados pelo sistema GPI, por meio do ECM: Requerimento de Servidor 000067/2024, Requerimento de Servidor 000064/2024 e Requerimento de Servidor 000070/2024, respectivamente, tendo em vista o descumprimento do disposto nas legislações vigentes que regem a matéria, em relação a ausência de documentos que comprovem a sua presença no local de destino, conforme a solicitação da diária. *Vide Achados de fls. 17/19, 27/29 e 41/43*

**8.9** Por fim, imperioso ressaltar que obtivemos um **ACHADO FAVORÁVEL**, movido pela boa prática da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em buscar esclarecer um fato ocorrido sem que seja notificado para tal. Trazendo assim, organização e transparência para o processo, conforme o *Achado 3* (fl. 14).

## 9. CONCLUSÃO

Os exames foram realizados sob amparo das leis e decretos que regem a matéria, visando dar cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT, aprovado pelo Decreto nº 2.144/2024, e tendo em vista o estabelecido nas Instruções Normativas e Atos de Recomendação desta Unidade Central de Controle Interno, além de jurisprudências sobre o assunto.

Assim, em nossa opinião, **exceto pelos Achados encontrados nas diárias dos servidores Neimar Magewiski (ECM – Requerimento de Servidor 000064/2024), Gusthavo Carrasco de Moraes (ECM – Requerimento de Servidor 000067/2024) e Paula Aparecida Nogueira Veloso (ECM – Requerimento de Servidor 000070/2024), que provocaram a recomendação de devolução dos valores conforme disposto no item 8. RECOMENDAÇÃO, subitem 8.8**, os processos de concessão de diárias estão de acordo com os normativos municipais, apesar de conterem a presença de pequenas distorções/erros que devem ser corrigidos para os próximos requerimentos.

Deste modo, encaminhamos o presente relatório para conhecimento dos fatos relatados e objetivando conceder o direito ao contraditório e a ampla defesa dos envolvidos, cabe a esta equipe estipular o **PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS** para que os responsáveis pela produção das



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



diárias possam contestar este Relatório de Auditoria, que pode ser prorrogado sob justificativa fundamentada, conforme disposto na Instrução Normativa SCI nº 003/2013, *vejamos*:

**“Art. 13.** A Unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

**§ 1º.** O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado ao Controlador Interno do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

**§ 2º.** A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador Interno do Município que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.”

Enfim, tendo em vista o prazo informado nas recomendações, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Vila Pavão/ES, após analisar o relatório entregue, se optante a seguir as recomendações contidas neste relatório, deverá o responsável emitir um documento informando a esta UCCI as medidas adotadas e o arquivará juntamente com este relatório.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 21 de novembro de 2024.

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
21/11/2024 11:49:21

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**

Controlador Interno  
Mat. 000013

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN  
138.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
21/11/2024 11:45:30

**RAIANNY JOANN MORGAN**

Auditora Pública Interna  
Mat. 004771





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



**MEMORANDO/UCCI Nº 026/2024**

Vila Pavão – ES, 21 de novembro de 2024.

A Secretária Municipal de Cultura e Turismo  
**Senhora Libian Timm Paganoto**

**Assunto:** Entrega do Relatório de Auditoria.

Senhora Secretária,

1. Considerando que foi realizada Auditoria nos processos de pagamento das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo aos seus servidores e a Secretária Municipal, conforme processos entregues a esta Unidade Central de Controle Interno pelo Sistema de Gestão Pública Integrada – GPI.
2. Destarte, vimos por meio deste, entregar para conhecimento e providências que entender necessárias, o **RELATÓRIO DE AUDITORIA** contendo as Recomendações e a Conclusão sobre o assunto.
3. Sem mais a tratar, aproveitamos a oportunidade para renovar os votos de estima e consideração

Atenciosamente,

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
21/11/2024 12:53:28

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**  
Controlador Interno

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN  
138.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
21/11/2024 12:18:17

**RAIANNY JOANN MORGAN**  
Auditora Pública Interna



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



**MEMORANDO/UCCI Nº 027/2024**

Vila Pavão – ES, 21 de novembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Prefeito Municipal  
**Senhor Uelikson Boone**

**Assunto:** Entrega do Relatório de Auditoria.

Excelentíssimo Prefeito Municipal,

1. Considerando que foi realizada Auditoria nos processos de pagamento das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo aos seus servidores e a Secretária Municipal, conforme processos entregues a esta Unidade Central de Controle Interno pelo Sistema de Gestão Pública Integrada – GPI.
2. Destarte, vimos por meio deste, entregar para conhecimento e providências que entender necessárias, o **RELATÓRIO DE AUDITORIA** contendo as Recomendações e a Conclusão sobre o assunto.
3. Sem mais a tratar, aproveitamos a oportunidade para renovar os votos de estima e consideração

Respeitosamente,

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
21/11/2024 12:54:18

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**  
Controlador Interno

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN  
138.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
21/11/2024 12:23:47

**RAIANNY JOANN MORGAN**  
Auditora Pública Interna



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



**MEMORANDO/UCCI Nº 028/2024**

Vila Pavão – ES, 22 de novembro de 2024.

Ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento  
**Senhor Valdecir Berger**

**Assunto:** Entrega do Relatório de Auditoria.

Senhor Secretário,

1. Considerando que foi realizada Auditoria nos processos de pagamento das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo aos seus servidores e a Secretária Municipal, conforme processos entregues a esta Unidade Central de Controle Interno pelo Sistema de Gestão Pública Integrada – GPI.
2. Destarte, vimos por meio deste, entregar para conhecimento e providências que entender necessárias, o **RELATÓRIO DE AUDITORIA** contendo as Recomendações e a Conclusão sobre o assunto.
3. Sem mais a tratar, aproveitamos a oportunidade para renovar os votos de estima e consideração

Atenciosamente,

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
22/11/2024 09:06:20

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**  
Controlador Interno

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN  
138.\*\*\*.\*\*\*-\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
22/11/2024 07:23:25

**RAIANNY JOANN MORGAN**  
Auditora Pública Interna