



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

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



RELATÓRIO DE SUBMISSÃO DE ACHADOS

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI

**AUDITORIA NAS DIÁRIAS CONCEDIDAS PELA
CÂMARA MUNICIPAL A SEUS SERVIDORES E VEREADORES**

Vila Pavão – 2025



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



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. PROCESSOS ANALISADOS	4
2.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados	4
3. RECOMENDAÇÕES	152
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	156

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 2e980ba0-4173-4f35-a1a1-90800265fde6
Relatório de Auditoria Nº 000002/2026



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



AUDITORIA INTERNA	
1. TIPO DE TRABALHO: Auditoria Interna de Conformidade	2. ORIGEM: Atendimento ao PAAINT/2025
3. OBJETIVO: Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES aos seus servidores e vereadores.	
4. EQUIPE: Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna Cesar Augusto Pimentel Fraga Filho – Controlador Interno	
5. UNIDADE/ÁREA ESPECIFICA: Câmara Municipal de Vila Pavão/ES	6. PERÍODO: De 14/01/2026 à 24/04/2026
7. ENTREGA DO RELATÓRIO: 30/04/2026	

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 2e980ba0-4173-4f35-a1a1-90800265fde6
Relatório de Auditoria Nº 000002/2026



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



Exercício: 2025

Ação de Auditorias: Prestação de contas das diárias concedidas.

Órgão Auditado: Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos, propiciando a observância das normas legais, instruções normativas e regimentos. Assegurando assim, exatidão e confiabilidade ao processo, evitando o cometimento de erros, desperdícios, práticas antieconômicas e fraudes, dentre outros pontos importantes que são levados em consideração em nossa análise.

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

Este trabalho foi realizado tomando-se como principal critério a **LEI MUNICIPAL Nº 1.228/2019** – que dispõe sobre a concessão de diárias e/ou pernoites no âmbito da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, a **LEI MUNICIPAL Nº 1.622/2025** – que dispõe sobre a concessão de diárias e/ou pernoites no âmbito da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, as **INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 003/2013** e **SFI Nº 005/2015**, bem como demais jurisprudências e legislações que regem a matéria.

2. PROCESSOS ANALISADOS

A realização das auditorias foi baseada inteiramente nos documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, por meio de suas concessões de diárias e prestações de contas.

Ao todo foram fornecidos e analisados 40 processos de pagamento de diárias de servidores e vereadores.

2.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados

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

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



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: 0000039/2025

Nome do Servidor: Ozimara Vieira Andrade

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a Vitória/ES no dia 26/02/2025 para uma agenda com o Deputado Estadual Lucas Polese.

Data e horário de saída: 26/02/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 26/02/2025, às 00h.

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. (Presidente da CMVP)	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

ACHADOS 1:

Ao analisar os documentos encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 03/17), constatou-se a **ausência das assinaturas da requerente e do Presidente da Câmara** no Requerimento de Diária, conforme print abaixo:



O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900370037003A005000

Assinado eletronicamente por **Stefania Raquel Vesper Plaster** em 26/02/2025 11:03
Checksum: 7BA7AE96E39B678E15FB344D22596F090999CC61AC41563408C1A3630DC05F5A



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



Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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

§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Além disso, a ausência da assinatura do Presidente da Câmara no Requerimento de Diária afronta o disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 1.228/2019, o qual condiciona a concessão de diárias à **anuência da chefia máxima do Poder Legislativo Municipal**.

“Art. 1º Serão concedidas diárias e/ou pernoites aos Vereadores e Servidores que se afastarem do Município onde tenha exercício regular em objeto de serviço exclusivo, com **a anuência do Presidente da Câmara Municipal**, visando à indenização de despesas com alimentação e hospedagem, com o fim de:”

A anuência prevista no dispositivo legal constitui requisito formal indispensável à validade do ato de concessão da diária e, no âmbito da administração pública, materializa-se por meio de manifestação expressa da autoridade competente, consubstanciada, via de regra, na **assinatura do Presidente da Câmara** no respectivo requerimento ou boletim de diária.

Consoante os dispostos supracitados, os formulários/boletins de diárias devem estar integralmente preenchidos e devidamente assinados tanto pelo servidor/vereador requerente quanto pela chefia imediata, no caso, o Presidente da Câmara.

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome da vereadora e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 16), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao



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



correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

A Lei Municipal nº 1.228/2019 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“**Art. 4º** O Vereador ou o Servidor deverá solicitar por escrito mediante justificativa sobre a necessidade do deslocamento, com **antecedência máxima de 05 (cinco) dias** da data prevista para o início da viagem, salvo situações de urgência.” **Grifo nosso**

O dispositivo supracitado estabelece que as solicitações de diárias devem ser formalizadas com antecedência máxima de cinco dias em relação ao início do deslocamento, admitindo-se exceção apenas nos casos em que reste caracterizada **situação de urgência**.

No caso em análise, em razão da ausência de justificativa expressa nos autos, não foi possível aferir se a situação se enquadrava como emergencial, tal como, por exemplo, convite recebido na véspera da viagem ou fora do horário regular de expediente. Ressalta-se, inclusive, que o



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



convite juntado ao processo encontra-se datado de dois dias antes da realização da viagem, o que, em princípio, não evidencia situação de urgência.

Considerando, entretanto, que a servidora efetivamente participou do evento (fl. 16), recomenda-se, neste momento, apenas maior atenção ao fiel cumprimento do requisito legal relativo à programação e à devida justificativa das solicitações de diárias, de modo a evitar apontamentos futuros.

ACHADO 4:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da requerente**, conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Diante disso, a requerente deverá apresentar o **Relatório de Viagem**, contendo o resumo das atividades efetivamente desenvolvidas, bem como certificado, atestado ou outro documento idôneo que comprove sua presença no local de destino, conforme a finalidade previamente indicada na solicitação da diária, a fim de regularizar a prestação de contas.

O parágrafo único do dispositivo legal supracitado é expresso ao estabelecer que a **não apresentação da documentação no prazo legal impede o recebimento de novas diárias e/ou pernoites enquanto perdurar a irregularidade**, configurando-se, portanto, restrição administrativa automática até a devida regularização.

Ressalta-se, ainda, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“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:



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



⇒ 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.**”

Outrossim, o **Sistema de Controle Interno Municipal** possui atribuições legalmente definidas quanto à apuração de irregularidades e à proteção do erário, nos termos da Lei Municipal nº 890/2013, que assim dispõe:

“**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

[...]

XX - Alertar, formalmente, a autoridade competente para que instaure imediatamente Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;” **Grifo nosso**

Dessa forma, com fundamento nos dispositivos legais e normativos mencionados, a **vereadora beneficiária da diária permanece obrigada à apresentação do Relatório de Viagem**, a fim de regularizar a prestação de contas, sob pena de:

1. permanecer impedida de receber novas diárias e/ou pernoites enquanto não sanada a irregularidade; e
2. persistindo a omissão, ser recomendada à autoridade administrativa competente a adoção das medidas administrativas cabíveis, **inclusive a avaliação da necessidade de restituição dos valores recebidos ao erário e, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial**, nos termos da legislação aplicável.



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



Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.

ACHADO 5:

No que se refere à motivação do deslocamento, observa-se que o convite que ensejou a concessão da diária apresenta **justificativa de caráter genérico**, ao mencionar, de forma ampla, a discussão de “*temas de interesse do Município*” e o “*fortalecimento de parcerias institucionais*”, sem especificar de maneira objetiva quais assuntos seriam tratados ou de que forma a participação da vereadora se relacionaria diretamente com as atribuições do cargo.

Ressalta-se que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES possui entendimento no sentido de que **justificativas genéricas fragilizam a motivação do ato administrativo**, dificultando a verificação do interesse público e da efetiva necessidade do deslocamento custeado com recursos públicos.

Nesse mesmo sentido, o Ato de Recomendação nº 004/2024, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “a”, pela **não utilização de menções genéricas**, tais como “tratar de assuntos de interesse público”, recomendando que a motivação do deslocamento contenha descrição clara, objetiva e compatível com as atribuições do cargo.

Considerando que a utilização de justificativas genéricas para concessão de diárias vem sendo reiteradamente apontada nas auditorias anuais, sem que tenham sido adotadas medidas eficazes para sua correção, e tendo em vista que a beneficiária da diária ainda não apresentou o Relatório de Viagem, **torna-se necessária a regularização da prestação de contas**, conforme a seguir:

1. orienta-se que o Relatório de Viagem a ser apresentado contenha descrição clara e objetiva das atividades efetivamente realizadas, especificando os temas tratados, de modo a demonstrar o efetivo interesse público e a compatibilidade da viagem com as atribuições do mandato.

Ressalta-se que o relatório deverá complementar e esclarecer a motivação do deslocamento, *não sendo admitida a alteração do objeto originalmente informado, sob pena de caracterização de irregularidade mais grave.*



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: 0000040/2025

Nome do Servidor: Ozimara Vieira Andrade

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a Vitória/ES no dia 27/02/2025 para participar do evento "Plenária das Mesas Diretoras das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 27/02/2025, às 00h00.

Data e horário de chegada: 27/02/2025, às 21h30.

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

ACHADOS 1:

Ao analisar os documentos encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 18/32), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Requerimento de Diária.

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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



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



§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome da vereadora e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 31), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da requerente**, conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Diante disso, a requerente deverá apresentar o **Relatório de Viagem**, contendo o resumo das atividades efetivamente desenvolvidas, bem como certificado, atestado ou outro documento idôneo que comprove sua presença no local de destino, conforme a finalidade previamente indicada na solicitação da diária, a fim de regularizar a prestação de contas.

O parágrafo único do dispositivo legal supracitado é expresso ao estabelecer que a **não apresentação da documentação no prazo legal impede o recebimento de novas diárias e/ou pernoites enquanto perdurar a irregularidade**, configurando-se, portanto, restrição administrativa automática até a devida regularização.

Ressalta-se, ainda, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“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**



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



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.”

Outrossim, o **Sistema de Controle Interno Municipal** possui atribuições legalmente definidas quanto à apuração de irregularidades e à proteção do erário, nos termos da Lei Municipal nº 890/2013, que assim dispõe:

“**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

[...]

XX - Alertar, formalmente, a autoridade competente para que **instaure imediatamente Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária**, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;” **Grifo nosso**

Dessa forma, com fundamento nos dispositivos legais e normativos mencionados, a **vereadora beneficiária da diária permanece obrigada à apresentação do Relatório de Viagem**, a fim de regularizar a prestação de contas, sob pena de:

1. permanecer impedida de receber novas diárias e/ou pernoites enquanto não sanada a irregularidade; e
2. persistindo a omissão, ser recomendada à autoridade administrativa competente a adoção das medidas administrativas cabíveis, **inclusive a avaliação da necessidade de restituição dos valores recebidos ao erário e, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial**, nos termos da legislação aplicável.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 0000041/2025

Nome do Servidor: Jadismar Alves de Macedo

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a Vitória/ES no dia 27/02/2025 para participar do evento "Plenária das Mesas Diretoras das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 27/02/2025, às 04h.

Data e horário de chegada: 27/02/2025, às 21h30h.

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. (Presidente da CMVP)	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

ACHADOS 1:

Ao analisar os documentos encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 33/45), constatou-se a **ausência das assinaturas do requerente e do Presidente da Câmara**, por consequência são a mesma pessoa, no Requerimento de Diária, conforme print abaixo:



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



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Pág. 37
Fls. Nº: 56
Proc. Nº: 412025

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço
<https://spl.camaravilapavao.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900370039003A005000

Assinado eletronicamente por Stefania Raquel Vesper Piaster em 26/02/2025 11:30
Checksum: 6938802CBB6FE8702C4583AECCBA40BA274A7D34D749092999C608FAAFE3C315

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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

§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Além disso, a ausência da assinatura do Presidente da Câmara no Requerimento de Diária afronta o disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 1.228/2019, o qual condiciona a concessão de diárias à **anuência da chefia máxima do Poder Legislativo Municipal**.

“Art. 1º Serão concedidas diárias e/ou pernoites aos Vereadores e Servidores que se afastarem do Município onde tenha exercício regular em objeto de serviço exclusivo, com **a anuência do Presidente da Câmara Municipal**, visando à indenização de despesas com alimentação e hospedagem, com o fim de:”

A anuência prevista no dispositivo legal constitui requisito formal indispensável à validade do ato de concessão da diária e, no âmbito da administração pública, materializa-se por meio de manifestação expressa da autoridade competente, consubstanciada, via de regra, na **assinatura do Presidente da Câmara** no respectivo requerimento ou boletim de diária.



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



Consoante os dispostos supracitados, os formulários/boletins de diárias devem estar integralmente preenchidos e devidamente assinados tanto pelo servidor/vereador requerente quanto pela chefia imediata, no caso, o Presidente da Câmara.

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do vereador e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 16), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do requerente**, conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:



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



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

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

Diante disso, o requerente deverá apresentar o **Relatório de Viagem**, contendo o resumo das atividades efetivamente desenvolvidas, bem como certificado, atestado ou outro documento idôneo que comprove sua presença no local de destino, conforme a finalidade previamente indicada na solicitação da diária, a fim de regularizar a prestação de contas.

O parágrafo único do dispositivo legal supracitado é expresso ao estabelecer que a **não apresentação da documentação no prazo legal impede o recebimento de novas diárias e/ou pernoites enquanto perdurar a irregularidade**, configurando-se, portanto, restrição administrativa automática até a devida regularização.

Ressalta-se, ainda, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“**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**



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



como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.

Outrossim, o **Sistema de Controle Interno Municipal** possui atribuições legalmente definidas quanto à apuração de irregularidades e à proteção do erário, nos termos da Lei Municipal nº 890/2013, que assim dispõe:

“**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

[...]

XX - Alertar, formalmente, a autoridade competente para que **instaure imediatamente Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária**, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;” **grifo nosso**

Dessa forma, com fundamento nos dispositivos legais e normativos mencionados, o **vereador beneficiário da diária permanece obrigado à apresentação do Relatório de Viagem**, a fim de regularizar a prestação de contas, sob pena de:

1. permanecer impedido de receber novas diárias e/ou pernoites enquanto não sanada a irregularidade; e
2. persistindo a omissão, ser recomendada à autoridade administrativa competente a adoção das medidas administrativas cabíveis, **inclusive a avaliação da necessidade de restituição dos valores recebidos ao erário e, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial**, nos termos da legislação aplicável.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 0000060/2025

Nome do Servidor: Jadismar Alves de Macedo

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 600,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem ao SESC, em Guarapari/ES no dia 26/03/2025 à 28/03/2025 para participar do evento VII CONGREVES do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 26/03/2025, às 02h.

Data e horário de chegada: 28/03/2025, às 19h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)		X	
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 103/122), constatou-se a **ausência de informações quanto ao cargo/função do solicitante** no Requerimento de Diária.

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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



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



§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do vereador e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 121/122), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 122)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



ACHADO 3:

Outro achado que merece destaque refere-se ao pagamento da inscrição para participação no evento, no valor de R\$ 1.680,00 (fls. 108/110), na qual **não há informações claras e suficientes nos documentos que instruem o processo acerca do que estaria contemplado no referido valor**, se restrito apenas ao direito de participação no evento ou se incluía despesas com hospedagem e alimentação.

Nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 1.228, de 3 de outubro de 2019, as diárias concedidas a vereadores e servidores possuem caráter indenizatório, destinando-se à cobertura de despesas com alimentação e hospedagem quando do afastamento do município em razão de serviço.

Dessa forma, caso a hospedagem esteja incluída no valor da inscrição do evento, a concessão de diária com pernoite pode caracterizar **indenização de despesa já custeada por terceiros**, situação que demanda esclarecimentos quanto à correta aplicação dos recursos públicos.

Diante do exposto, solicitam-se esclarecimentos do Vereador, no sentido de informar:

1. Se a **hospedagem estava ou não incluída no valor da inscrição** do evento;
2. Caso estivesse incluída, **apresentar justificativa para a concessão de diária com pernoite**, considerando a natureza indenizatória prevista na Lei Municipal nº 1.228/2019;
3. Indicar **quais despesas com alimentação ficaram a cargo do vereador**, considerando que, conforme informações constantes na programação do evento, houve fornecimento de algumas refeições aos participantes.

Por fim, recomenda-se que a equipe administrativa responsável pela instrução dos processos de solicitação de diárias passe a informar, de maneira expressa e documental, se a inscrição em eventos contempla apenas a participação ou se inclui outros benefícios, como hospedagem e alimentação, a fim de assegurar a transparência do procedimento e prevenir a ocorrência de pagamentos em duplicidade, situação não verificada de forma clara no presente caso.

ACHADO 4:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 122), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.



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



A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico.**

Cumpre ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexos com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.

Registra-se, ainda, que o **vereador em questão não deveria estar percebendo novas verbas indenizatórias, considerando a ausência de apresentação do Relatório de Viagem referente ao Processo de Solicitação de Diárias nº 041**, pendência que reforça as fragilidades apontadas por esta auditoria quanto à condução dos procedimentos administrativos.



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: 0000061/2025

Nome do Servidor: Leoni Pereira dos Santos

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 600,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Viagem ao SESC, em Guarapari/ES no dia 26/03/2025 à 28/03/2025 para participar do evento VII CONGREVES do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 26/03/2025, às 02h.

Data e horário de chegada: 28/03/2025, às 19h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)		X	
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 123/142), constatou-se a **ausência de informações quanto ao cargo/função do solicitante** no Requerimento de Diária.

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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



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



§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do vereador e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 141/142), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 142)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



ACHADO 3:

Outro achado que merece destaque refere-se ao pagamento da inscrição para participação no evento, no valor de R\$ 1.680,00 (fls. 128/130), na qual **não há informações claras e suficientes nos documentos que instruem o processo acerca do que estaria contemplado no referido valor**, se restrito apenas ao direito de participação no evento ou se incluía despesas com hospedagem e alimentação.

Nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 1.228, de 3 de outubro de 2019, as diárias concedidas a vereadores e servidores possuem caráter indenizatório, destinando-se à cobertura de despesas com alimentação e hospedagem quando do afastamento do município em razão de serviço.

Dessa forma, caso a hospedagem esteja incluída no valor da inscrição do evento, a concessão de diária com pernoite pode caracterizar **indenização de despesa já custeada por terceiros**, situação que demanda esclarecimentos quanto à correta aplicação dos recursos públicos.

Diante do exposto, solicitam-se esclarecimentos do Vereador, no sentido de informar:

1. Se a **hospedagem estava ou não incluída no valor da inscrição** do evento;
2. Caso estivesse incluída, **apresentar justificativa para a concessão de diária com pernoite**, considerando a natureza indenizatória prevista na Lei Municipal nº 1.228/2019;
3. Indicar **quais despesas com alimentação ficaram a cargo do vereador**, considerando que, conforme informações constantes na programação do evento, houve fornecimento de algumas refeições aos participantes.

Por fim, recomenda-se que a equipe administrativa responsável pela instrução dos processos de solicitação de diárias passe a informar, de maneira expressa e documental, se a inscrição em eventos contempla apenas a participação ou se inclui outros benefícios, como hospedagem e alimentação, a fim de assegurar a transparência do procedimento e prevenir a ocorrência de pagamentos em duplicidade, situação não verificada de forma clara no presente caso.

ACHADO 4:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 142), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.



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



A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico.**

Cumpre ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexos com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 0000062/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 600,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem ao SESC, em Guarapari/ES no dia 26/03/2025 à 28/03/2025 para participar do evento VII CONGREVES do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 26/03/2025, às 02h.

Data e horário de chegada: 28/03/2025, às 19h.

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 143/164), constatou-se a **ausência de informações quanto ao cargo/função do solicitante** no Requerimento de Diária.

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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



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



§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do servidor e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 160/164), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Verificou-se, ainda, que no Boletim de Diárias o servidor Dalmiro Sarter consta como **Fiscal de Contrato** na aba “Solicitante”, sem que haja a indicação do cargo efetivamente exercido. Tal inconsistência, por si só, **não caracteriza a necessidade de devolução de valores**, contudo evidencia fragilidade no preenchimento das informações e na adequada instrução dos documentos administrativos.

Cumprе destacar que **compete à auditoria o registro e a comunicação dessas inconsistências**, uma vez que a ocorrência reiterada de **erros materiais pode comprometer a clareza, a regularidade e a celeridade dos procedimentos administrativos**, bem como dificultar a análise e o controle dos atos praticados.

ACHADO 3:

Conforme análise do processo, verificou-se a concessão de **diária com pernoite ao motorista responsável pelo transporte dos vereadores**. Consta como justificativa para a permanência do servidor no local do evento que tal medida representaria economia de combustível, uma vez que evitaria o deslocamento de retorno ao município de origem no dia 26/03/2025 e novo deslocamento para buscá-los no dia 28/03/2025.

Entretanto, durante a análise da documentação constante no processo, não foram identificados elementos que comprovem a efetiva economicidade da decisão, tais como estimativas de custos de combustível ou comparação entre as alternativas de deslocamento.

Adicionalmente, não foram localizadas informações quanto à participação do motorista no evento ou quanto à realização de outras atividades funcionais durante o período de permanência, tampouco documentação que comprove as despesas que justificariam a concessão da diária com pernoite.



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



Nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 1.228, de 3 de outubro de 2019, a concessão de diárias possui **natureza indenizatória**, destinando-se à cobertura de despesas com alimentação e hospedagem quando do afastamento do servidor em objeto de serviço.

Diante do exposto, solicitam-se esclarecimentos, no sentido de informar:

1. Quais **atividades funcionais foram desempenhadas pelo motorista** durante o período de permanência no município de Guarapari/ES;
2. Apresentar **demonstrativo ou justificativa que evidencie a economicidade da permanência do servidor no local**, em comparação com a alternativa de retorno ao município de origem e posterior deslocamento para buscar os vereadores;
3. Informar se o **motorista participou do evento ou teve acesso a refeições ou hospedagem** custeadas pela organização do evento;
4. Apresentar, se houver, **documentos que comprovem as despesas que motivaram a concessão da diária com pernoite**.

Ressalta-se que o presente caso não demonstra automaticamente a ocorrência de ilegalidade, contudo, foram identificadas fragilidades na motivação do gasto público, evidenciadas pela ausência de comprovação da economicidade da decisão, pela insuficiência de justificativa quanto à permanência do servidor no local e pela deficiência na documentação constante no processo de concessão da diária.

Por fim, recomenda-se que a equipe administrativa responsável pela instrução dos processos de solicitação de diárias **passe a adotar procedimentos que assegurem a adequada instrução processual**, com a inclusão de informações e documentos que comprovem a necessidade do deslocamento, a razoabilidade da permanência do servidor e a economicidade da medida, de modo a garantir maior transparência, controle e conformidade com a legislação aplicável.



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: 0000079/2025

Nome do Servidor: Paulo Ricardo Tressmann

Cargo/Função: Diretor de Contab., Finan., Licitac., Contratos e RH

Valor: R\$ 150,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória, para participar do evento "Elaborando o Plano de Contratações Anual", ministrado pela empresa FEST.

Data e horário de saída: 23/04/2025, às 07h30.

Data e horário de chegada: 25/04/2025, às 23h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Embora constem o nome do servidor e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 186/191), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.



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



ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que o **Relatório de Viagem do requerente** foi apresentado aproximadamente 27 dias após o prazo estipulado em lei, não estando conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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



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



Diante disso, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“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.**”

Referidos atos orientam que a prestação de contas das diárias deve ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o retorno da viagem, mediante a apresentação de relatório devidamente assinado pelo beneficiário e acompanhado de documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificados, listas de presença, registros fotográficos, crachás ou outros documentos equivalentes.

Entretanto, constatou-se às fls. 186 e 188 que o servidor anexou documento justificando o atraso na apresentação do certificado de participação, informando que o **referido documento somente foi disponibilizado pela organização do evento na data de 19 de maio de 2025**, o que teria impossibilitado sua juntada dentro do prazo legal inicialmente previsto.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá seguir, de forma completa e tempestiva, os prazos para prestação de contas das verbas indenizatórias recebidas.



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: 0000080/2025

Nome do Servidor: Rúbia Jonath Schraiber

Cargo/Função: Assessora Legislativa

Valor: R\$ 150,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória, para participar do evento “Elaborando o Plano de Contratações Anual”, ministrado pela empresa FEST.

Data e horário de saída: 23/04/2025, às 07h30.

Data e horário de chegada: 25/04/2025, às 23h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Embora constem o nome da servidora e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 215/217), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.



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



ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **o Relatório de Viagem do requerente** foi apresentado aproximadamente 27 dias após o prazo estipulado em lei, não estando conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Diante disso, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:



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.”

Referidos atos orientam que a prestação de contas das diárias deve ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o retorno da viagem, mediante a apresentação de relatório devidamente assinado pelo beneficiário e acompanhado de documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificados, listas de presença, registros fotográficos, crachás ou outros documentos equivalentes.

Diferentemente do processo nº 079/2025, no qual o servidor apresenta o e-mail recebido, contendo a data de envio e o anexo com o certificado de conclusão e participação no curso, neste processo, de nº 080/2025, esta auditoria não identifica a mesma comprovação documental. Consta no relatório apenas o relato do ocorrido, sem a correspondente evidência documental que o respalde.

Esta equipe de auditoria ressalta que não há questionamento quanto à execução do serviço, uma vez que se verifica a sua efetiva realização. O apontamento restringe-se à informação de atraso na apresentação do documento comprobatório, sem que tenha sido juntada aos autos a respectiva prestação de contas no momento da análise.

Ademais, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá seguir, de forma completa e tempestiva, os prazos para prestação de contas das verbas indenizatórias recebidas.



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: 0000081/2025

Nome do Servidor: Henzo Motinho Zumacke

Cargo/Função: Assessor da Presidência

Valor: R\$ 450,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória, para participar do evento "Elaborando o Plano de Contratações Anual", ministrado pela empresa FEST.

Data e horário de saída: 23/04/2025, às 07h30.

Data e horário de chegada: 25/04/2025, às 23h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Embora constem o nome servidor e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 242/244), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.



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



ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **o Relatório de Viagem do requerente** foi apresentado aproximadamente 27 dias após o prazo estipulado em lei, não estando conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Diante disso, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:



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.”

Referidos atos orientam que a prestação de contas das diárias deve ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o retorno da viagem, mediante a apresentação de relatório devidamente assinado pelo beneficiário e acompanhado de documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificados, listas de presença, registros fotográficos, crachás ou outros documentos equivalentes.

Diferentemente do processo nº 079/2025, no qual o servidor apresenta o e-mail recebido, contendo a data de envio e o anexo com o certificado de conclusão e participação no curso, neste processo, de nº 081/2025, esta auditoria não identifica a mesma comprovação documental. Consta no relatório apenas o relato do ocorrido, sem a correspondente evidência documental que o respalde.

Esta equipe de auditoria ressalta que não há questionamento quanto à execução do serviço, uma vez que se verifica a sua efetiva realização. O apontamento restringe-se à informação de atraso na apresentação do documento comprobatório, sem que tenha sido juntada aos autos a respectiva prestação de contas no momento da análise.

Ademais, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá seguir, de forma completa e tempestiva, os prazos para prestação de contas das verbas indenizatórias recebidas.



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: 00000082/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Transportar os servidores Henzo, Paulo Ricardo e Rúbia a cidade de Vitória, para participarem do evento “Elaborando o Plano de Contratações Anual”, ministrado pela empresa FEST.

Data e horário de saída: 23/04/2025, às 07h30.

Data e horário de chegada: 23/04/2025, às 23h.

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. (Presidente da CMVP)	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 proceder à análise dos documentos encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 245/273), constatou-se a ausência da assinatura do requerente no Requerimento de Diária.

Verificou-se, ainda, que a diária foi solicitada pela Sra. Rafaela Jacob Quarteza, e não pelo servidor efetivamente beneficiário da verba indenizatória, circunstância que compromete a clareza e a adequada fiscalização do processo.



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



Além disso, não é identificado assinatura do senhor Dalmiro Sarter, ocupante do cargo de motorista desta Casa de Leis, tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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

§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Consoante ao disposto supracitado, os formulários/boletins de diárias devem estar integralmente preenchidos e devidamente assinados pelo servidor/vereador requerente quanto pela chefia imediata, no caso, o Presidente da Câmara.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 263/273), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso



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



da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Para uma adequada prestação de contas, faz-se necessária a juntada de registros fotográficos que comprovem a participação do servidor no evento, bem como de documentos correlatos, tais como diplomas, atestados, crachás, assinaturas em listas de presença, certificados, entre outros elementos idôneos de comprovação.

Ademais, o Relatório de Prestação de Contas referente à verba indenizatória percebida pelo servidor constitui peça essencial para a regular instrução do processo, sendo de suma importância para a devida comprovação da legalidade e legitimidade do pagamento de diárias.

Diante disso, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“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.**”

Constam nos autos três relatórios de prestação de contas, contudo, nenhum deles é de autoria do servidor Sr. Dalmiro Sarter. Verifica-se que os referidos relatórios foram apresentados, em



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



forma de anexo, pelos servidores Paulo Ricardo Tressmann (fls. 263/266), Rúbia Jonath Schraiber (fls. 267/270) e Henzo Motinho Zumacke (fls. 271/273).

Observa-se, portanto, a ausência de relatório individual subscrito pelo servidor beneficiário das diárias, circunstância que configura mais uma das impropriedades verificadas na instrução do feito. Tais falhas, quando analisadas de forma conjunta, evidenciam fragilidades na formalização do processo de concessão e prestação de contas de diárias, comprometendo a regularidade formal dos autos e colocando em risco a legalidade do rito processual.

Dessa forma, com fundamento nos dispositivos legais e normativos mencionados, o servidor **beneficiário da diária permanece obrigado à apresentação do Relatório de Viagem**, a fim de regularizar a prestação de contas, sob pena de:

1. permanecer impedido de receber novas diárias e/ou pernoites enquanto não sanada a irregularidade; e
2. persistindo a omissão, ser recomendada à autoridade administrativa competente a adoção das medidas administrativas cabíveis, **inclusive a avaliação da necessidade de restituição dos valores recebidos ao erário e, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial**, nos termos da legislação aplicável.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 00000084/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Transportar os servidores Henzo, Paulo Ricardo e Rúbia para o retorno da cidade de Vitória para o Município de Vila Pavão.

Data e horário de saída: 25/04/2025, às 08h

Data e horário de chegada: 25/04/2025, às 23h

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. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 274/296), constatou-se a **ausência da assinatura do Presidente da Câmara** no Requerimento de Diária, conforme captura de tela abaixo:





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



Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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

§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Além disso, a ausência da assinatura do Presidente da Câmara no Requerimento de Diária afronta o disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 1.228/2019, o qual condiciona a concessão de diárias à **anuência da chefia máxima do Poder Legislativo Municipal**.

“Art. 1º Serão concedidas diárias e/ou pernoites aos Vereadores e Servidores que se afastarem do Município onde tenha exercício regular em objeto de serviço exclusivo, com **a anuência do Presidente da Câmara Municipal**, visando à indenização de despesas com alimentação e hospedagem, com o fim de:”

A anuência prevista no dispositivo legal constitui requisito formal indispensável à validade do ato de concessão da diária e, no âmbito da administração pública, materializa-se por meio de manifestação expressa da autoridade competente, consubstanciada, via de regra, na **assinatura do Presidente da Câmara** no respectivo requerimento ou boletim de diária.

Consoante os dispostos supracitados, os formulários/boletins de diárias devem estar integralmente preenchidos e devidamente assinados tanto pelo servidor/vereador requerente quanto pela chefia imediata, no caso, o Presidente da Câmara.

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do servidor e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada, e ainda, onde existe o nome do servidor, está como **FISCAL DE CONTRATO**, não sendo um cargo do efetivo da Câmara Municipal de Vila Pavão.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 285/296), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.



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



ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Para uma adequada prestação de contas, faz-se necessária a juntada de registros fotográficos que comprovem a participação do servidor no evento, bem como de documentos correlatos, tais como diplomas, atestados, crachás, assinaturas em listas de presença, certificados, entre outros elementos idôneos de comprovação.

Ademais, o Relatório de Prestação de Contas referente à verba indenizatória percebida pelo servidor constitui peça essencial para a regular instrução do processo, sendo de suma importância para a devida comprovação da legalidade e legitimidade do pagamento de diárias.

Diante disso, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“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:



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



⇒ 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.**

Constam nos autos três relatórios de prestação de contas, contudo, nenhum deles é de autoria do servidor Sr. Dalmiro Sarter. Verifica-se que os referidos relatórios foram apresentados, em forma de anexo, pelos servidores Paulo Ricardo Tressmann (fls. 263/266), Rúbia Jonath Schraiber (fls. 267/270) e Henzo Motinho Zumacke (fls. 271/273).

Observa-se, portanto, a ausência de relatório individual subscrito pelo servidor beneficiário das diárias, circunstância que configura mais uma das impropriedades verificadas na instrução do feito. Tais falhas, quando analisadas de forma conjunta, evidenciam fragilidades na formalização do processo de concessão e prestação de contas de diárias, comprometendo a regularidade formal dos autos e colocando em risco a legalidade do rito processual.

Dessa forma, com fundamento nos dispositivos legais e normativos mencionados, o servidor **beneficiário da diária permanece obrigado à apresentação do Relatório de Viagem**, a fim de regularizar a prestação de contas, sob pena de:

1. permanecer impedido de receber novas diárias e/ou pernoites enquanto não sanada a irregularidade; e
2. persistindo a omissão, ser recomendada à autoridade administrativa competente a adoção das medidas administrativas cabíveis, **inclusive a avaliação da necessidade de restituição dos valores recebidos ao erário e, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial**, nos termos da legislação aplicável.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 00000100/2025

Nome do Servidor: Rúbia Jonath Schraiber

Cargo/Função: Assessora Legislativa

Valor: R\$ 150,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória, para participar do evento “Elaboração Legislativa Municipal”, ministrado pela empresa FEST, nos dias 29/05/2025 e 30/05/2025.

Data e horário de saída: 28/05/2025, às 08h00.

Data e horário de chegada: 30/05/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que o **Relatório de Viagem do requerente** foi apresentado aproximadamente 40 dias após o prazo estipulado em lei, não estando conforme determina a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Referido ato orienta que a prestação de contas das diárias deve ser realizada até o 5º (*quinto*) *dia útil após o retorno da viagem*, mediante a apresentação de relatório devidamente assinado pelo beneficiário e acompanhado de documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificados, listas de presença, registros fotográficos, crachás ou outros documentos equivalentes.

Entretanto, constatou-se às fls. 320/321 que a servidora anexou documento justificando o atraso na apresentação do certificado de participação, informando que o **referido documento somente foi disponibilizado pela organização do evento na data de 10 de julho de 2025**, o que teria impossibilitado sua juntada dentro do prazo legal inicialmente previsto.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá seguir, de forma completa e tempestiva, os prazos para prestação de contas das verbas indenizatórias recebidas.



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: 000000101/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Transportar a servidora Rúbia, para o Curso de Capacitação “Elaboração Legislativa Municipal”, que ocorrerá na cidade de Vitória/ES, nos dias 29/05/2025 e 30/05/2025.

Data e horário de saída: 28/05/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 30/05/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 325/350), constatou-se a **ausência do cargo do servidor**, tanto no **REQUERIMENTO DE DIÁRIAS** como no **BOLETIM DE DIÁRIAS**, onde é preenchido apenas como **FISCAL DE CONTRATO**, outro erro material grosseiro identificado ao longo da auditoria realizada.

Tal erro encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:



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



“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).

§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

Consoante os dispostos supracitados, os formulários/boletins de diárias devem estar integralmente preenchidos, informando com transparência todos os dados necessários para a utilização das diárias.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 347/350), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 00000109/2025

Nome do Servidor: Ozimara Vieira Andrade

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 900,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Brasília/DF nos dias 05 a 08 de junho de 2025, para participar do "Encontro Nacional de Mandatárias do Partido Liberal" a convite do Partido Liberal.

Data e horário de saída: 05/06/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 08/06/2025, às 00h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

No processo nº 109, referente à concessão de verba indenizatória para custeio de viagem, verifica-se, à fl. 351, a ocorrência de erro material relevante, consubstanciado na presença de rasura no documento acostado aos autos.

A referida inconsistência compromete a legibilidade integral do conteúdo, inviabilizando a adequada compreensão das informações constantes no documento, o que afronta os princípios da transparência e da publicidade que regem a Administração Pública, bem como fragiliza a regular instrução processual.

Conforme evidenciado na captura de tela abaixo, a falha identificada impede a análise plena do teor documental, prejudicando a segurança jurídica e a confiabilidade dos atos administrativos formalizados nos autos.



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



marcada para a manhã do dia 06, é necessário realizar o deslocamento com um dia de antecedência. Da mesma forma, o retorno está previsto para o dia 08 de junho (domingo), um dia após o encerramento do evento. Isso se deve à programação oficial que se estende até o final da tarde do dia 07 (sábado), necessitando a permanência imediata a cidade de origem no mesmo dia, dado o tempo de trânsito até o aeroporto, o horário dos voos disponíveis e o trajeto terrestre até Vila Pavão. O retorno no dia seguinte assegura a integridade física da vereadora e o cumprimento da agenda com tranquilidade. A participação da vereadora neste encontro é de grande relevância para o fortalecimento de sua atuação parlamentar, permitindo acesso a novas práticas legislativas, articulações políticas e projetos que podem ser replicados em Vila Pavão, especialmente nas áreas de políticas públicas para mulheres, empreendedorismo feminino,

Obs.: A parte grifada é para destacar o erro material.

Cumprir destacar que a inconsistência formal ora apontada, por si só, não enseja a devolução dos valores percebidos a título de verba indenizatória, por não se evidenciar, no presente momento, danos ao erário ou irregularidade material na concessão da diária.

Todavia, esta Unidade de Auditoria ressalta a necessidade de maior rigor por parte do setor responsável pela instrução e formalização dos processos de concessão de diárias, especialmente quanto à conferência da integridade, legibilidade e regularidade dos documentos que compõem os autos.

A adoção de padrões mais efetivos mostra-se medida necessária para prevenir falhas formais que possam comprometer a transparência, a segurança jurídica e a adequada instrução processual, evitando, assim, potenciais prejuízos à Administração Pública.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da requerente após o prazo**, não ficando em conformidade com a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Mesmo a apresentação do **RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** sendo realizada um dia após o prazo mencionado na lei municipal, é constatado de fato que a vereadora fez jus ao pagamento de verba indenizatória para custeio de viagem parlamentar.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, em seus prazos, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.

ACHADO 4:

Diante da análise do Processo de Requerimento de Diárias (fls. 351/373), verifica-se que o Partido Liberal (PL) encaminhou convite às mandatárias da referida agremiação partidária para participação em encontro a ser realizado nos dias 06 e 07 de junho de 2025, na cidade de Brasília/DF, destinado às representantes eleitas (vereadoras, deputadas, prefeitas e demais lideranças), conforme documentos acostados às fls. 356/360.

Considerando tratar-se de deslocamento para outro ente da Federação, observa-se que o valor da verba indenizatória concedida difere daquele aplicado às viagens realizadas no âmbito do Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei Municipal nº 1.228/2019.

Contudo, ponto relevante a ser analisado refere-se ao local e ao momento do efetivo deslocamento. Consta no Relatório de Prestação de Contas apresentado pela parlamentar que esta teria permanecido em viagem no período de 05 a 08 de junho de 2025, com destino a Brasília/DF. Todavia, **não há informação quanto ao horário de embarque**, tampouco foram anexados aos autos bilhetes de passagens aéreas ou quaisquer documentos comprobatórios contendo data e horário de deslocamento.

Aprofundando-se a análise dos autos e procedendo-se à verificação dos processos administrativos encaminhados ao Controle Interno, não se constatou a existência de procedimento de contratação ou aquisição de passagens aéreas custeadas pelo Poder



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



Legislativo, nem foram localizados documentos que comprovem o embarque de ida e retorno da edil ao Município.

Portanto, solicita-se à parlamentar que:

1. Esclareça a **data e o horário efetivo da saída do Município de origem e a data e o horário do embarque** (incluindo, se houver, o bilhete).

A ausência de tais elementos inviabiliza a comprovação precisa do momento do deslocamento, circunstância relevante para aferição do correto cálculo das diárias concedidas, especialmente quanto à verificação de eventual pernoite no Estado do Espírito Santo ou no Distrito Federal na data de 05/06/2025.

Ressalta-se que a adequada instrução do processo demanda a comprovação formal da forma de locomoção utilizada, bem como das datas e horários efetivos de embarque e retorno, a fim de assegurar a regularidade da concessão e da prestação de contas da verba indenizatória.

ACHADO 5:

Verificou-se, à fl. 357, que o Partido Liberal (PL) informou ter custeado a hospedagem das parlamentares no período de 05 a 08 de junho de 2025. Contudo, não há esclarecimento expresso acerca do custeio das despesas com alimentação, limitando-se o documento a consignar que consumos extras, tais como frigobar, lavanderia, estacionamento, dentre outros, seriam suportados pela participante.

O ponto central da análise reside em apurar se houve despesas com alimentação custeadas pela vereadora ou se tais gastos também foram integralmente assumidos pela entidade organizadora do evento.

À luz do disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 1.228/2019, depreende-se que a diária possui natureza indenizatória, destinando-se ao ressarcimento de despesas com alimentação e hospedagem decorrentes do deslocamento a serviço. Assim, em interpretação sistemática, entende-se que somente faz jus à percepção integral da diária aquele que efetivamente suportar tais gastos:

“Art. 1º Serão concedidas diárias e/ou pernoites aos Vereadores e Servidores que se afastarem do Município onde tenha exercício regular em objeto de serviço exclusivo, com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, visando à indenização de despesas com alimentação e hospedagem, com o fim de:”

No caso em análise, há informação clara de que a hospedagem foi custeada pelo partido político, permanecendo, contudo, **dúvida quanto ao custeio das despesas alimentares**, uma vez que tal informação não consta expressamente nos documentos apresentados pela organizadora do evento, tampouco foi detalhada na prestação de contas apresentada pela parlamentar.



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



Ressalta-se que não se questiona, no presente apontamento, a realização da viagem ou o comparecimento da vereadora ao evento, fato confirmado às fls. 371/373. A controvérsia restringe-se à conformidade do pagamento da verba indenizatória com a legislação municipal aplicável.

Dessa forma, esta Unidade de Auditoria entende por necessária:

1. Apresentação de **esclarecimentos complementares quanto ao custeio das despesas alimentares** e, se for o caso, de documentação comprobatória acerca das despesas efetivamente suportadas pela agente política, a fim de verificar a adequação do valor recebido a título de diária.

Por fim, recomenda-se à Casa Legislativa maior rigor na instrução e análise dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, de modo a assegurar maior clareza, transparência e aderência às disposições legais vigentes.

ACHADO 6:

Verificou-se que o convite encaminhado à vereadora se refere ao “Encontro Nacional de Mandatárias do Partido Liberal”, evento promovido por agremiação partidária, cuja natureza, a princípio, revela caráter predominantemente político-partidário.

A análise dos documentos constantes nos autos não evidencia, de forma objetiva e prévia, a existência de vínculo direto entre a participação no referido evento e o interesse público municipal, conforme exige a Lei Municipal nº 1.228/2019, que condiciona a concessão de diárias à realização de atividades vinculadas ao exercício da função pública.

É importante destacar que o interesse público deve estar comprovado de forma clara e objetiva no momento da concessão da diária. Além disso, esta Unidade de Auditoria entende **que o uso de verba indenizatória para participação em eventos de caráter predominantemente partidário, sem comprovação clara do interesse público municipal, é prática que deve ser evitada**, em respeito aos princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade administrativa.

Nesse sentido, alinha-se o presente entendimento à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, consubstanciada no Acórdão nº 00382/2020-2 – 2ª Câmara, que reforça a necessidade de demonstração concreta do interesse público para legitimar o custeio de deslocamentos com recursos públicos:

“Regra geral **não cabe ao vereador** tratar de assuntos junto à Assembleia Legislativa, em especial com reunião em Gabinetes de Deputados, que mais se **perfilam a questões partidárias e eleitorais de cunho particular** e que, portanto, nesses casos, não devem ser dispendidos gastos com recursos do Erário.”
Grifo nosso.



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



Aliás, constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 373), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Diante do exposto, esta equipe de auditoria entende necessária a prestação de esclarecimentos quanto aos seguintes pontos:

1. Informar se a concessão de diárias para participação em eventos de **natureza político-partidária constitui prática recorrente no âmbito desta Casa de Leis** ou se o caso em análise configura situação excepcional;
2. Demonstrar a **existência de vínculo direto entre a participação no referido evento e o interesse público municipal**, indicando quais atividades institucionais foram efetivamente desempenhadas e de que maneira tais atividades se relacionam com o exercício da função parlamentar e com as atribuições do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.228/2019;
3. Especificar no relatório **as atividades efetivamente realizadas no evento mencionado no pedido de concessão da diária**, indicando programação, reuniões, painéis ou demais agendas institucionais das quais houve participação, de modo a afastar o uso de justificativas genéricas ou modelos padronizados de relatório.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.

Registra-se, ainda, que a vereadora em questão não deveria estar percebendo novas verbas indenizatórias, considerando a ausência de apresentação do Relatório de Viagem referente aos Processos de Solicitação de Diárias nº 039 e 040, pendência que reforça as fragilidades apontadas por esta auditoria quanto à condução dos procedimentos administrativos.



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: 000000110/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Transportar a vereadora Ozimara Vieira de Andrade para o Aeroporto, localizado na cidade de Vitória/ES, para embarque e destino até a cidade de Brasília/DF, para participar do evento “Encontro Nacional de Mandatárias”.

Data e horário de saída: 05/06/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 05/06/2025, às 00h.

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. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria (fls. 374/389), constatou-se que no **BOLETIM DE DIÁRIAS** o cargo do servidor é preenchido como **FISCAL DE CONTRATO**, sendo este ocupante do cargo de motorista, caracterizando assim, outro erro material grosseiro identificado ao longo da auditoria realizada.

Tal erro encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:



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



“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).

§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

Consoante os dispostos supracitados, os formulários/boletins de diárias devem estar integralmente preenchidos, informando com transparência todos os dados necessários para a utilização das diárias.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 387/389), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se, ainda, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do requerente após o prazo**, não ficando em conformidade com a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Mesmo a apresentação do **RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** sendo realizada um dia após o prazo mencionado na lei municipal, é constatado de fato que o servidor fez jus ao pagamento de verba indenizatória para custeio da viagem.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, em seus prazos, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 000000111/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Buscar a vereadora Ozimara Vieira de Andrade no Aeroporto, localizado na cidade de Vitória/ES, para retorno da cidade de Brasília/DF à sua localidade, a cidade de Vila Pavão/ES.

Data e horário de saída: 08/06/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 08/06/2025, às 00h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se, que o processo de concessão da diária (fls. 390/409) **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do requerente após o prazo**, não ficando em conformidade com a Lei Municipal nº 1.228/2019, que dispõe:

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

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

Mesmo a apresentação do **RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** sendo realizada um dia após o prazo mencionado na lei municipal, é constatado de fato que o servidor fez jus ao pagamento de verba indenizatória para custeio da viagem.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, em seus prazos, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 000000112/2025

Nome do Servidor: Francisco de Assis Campos

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem ao gabinete do deputado José Esmeraldo, localizado na cidade de Vitória/ES, para tratar de assuntos de interesse do município.

Data e horário de saída: 10/06/2025, às 05h.

Data e horário de chegada: 10/06/2025, às 21h.

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

Observou-se, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

No Processo nº 112, encaminhado a esta Unidade de Auditoria (fls. 410 a 422), verifica-se, no Requerimento de Diária, a informação de que o Vereador Sr. Francisco de Assis Campos se deslocaria à cidade de Vitória/ES, com destino ao gabinete do Deputado Estadual Sr. José Esmeraldo.

Conforme registrado no próprio requerimento, o deslocamento teria por finalidade, segundo declaração do parlamentar, o seguinte:

“[...] tratar de assuntos de interesse do município, incluindo a busca por recursos e apoio para projetos voltados ao desenvolvimento local, infraestrutura e melhorias nos serviços públicos [...]”

Todavia, na Prestação de Contas apresentada por meio da **Declaração de fl. 421**, consta como justificativa de comparecimento apenas a expressão *“tratar de assuntos relativos à municipalidade”*, sem qualquer detalhamento acerca de eventual captação de recursos, indicação de projetos discutidos ou especificação das demandas relacionadas à infraestrutura ou aos serviços públicos mencionados no pedido inicial.

Observa-se, portanto, ausência de correlação objetiva entre a motivação do requerimento e a comprovação da finalidade pública na prestação de contas.

Esta Câmara Municipal está ciente de que não é indicado utilizar expressões vagas como **“tratar de assuntos de interesse público”**, conforme muito bem esclarecido no Acórdão 00779/2020-1 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, vejamos:



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



“É inadmissível, portanto, em processos de despesa pública, a utilização de expressões genéricas e evasivas, tais como “tratar de assuntos de interesse da municipalidade” ou “tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal”, sem especificar as razões justificadoras das mesmas. A motivação importa na exposição dos motivos que determinam a prática do ato, a declaração escrita dos motivos que levaram a Administração a praticá-lo, indicando as razões, os fatos, o fundamento de direito, o resultado almejado para sua justificativa.

[...]

Ademais, em atenção aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no caput do artigo 37 da Carta Magna se espera que nos processos de concessão de diárias seja observada, com clareza, a finalidade dos atos administrativos com a necessária descrição das viagens, incluídos os dados relativos à justificativa dos deslocamentos, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem assim qual a contribuição esperada do agente público.

As diárias aqui questionadas quanto à ausência de finalidade pública deveriam ter sido motivadas no processo administrativo, com esclarecimentos quanto ao órgão público que seria visitado, quanto às reuniões de que participaria a responsável legal e ainda o interesse específico da Câmara ou do Município no assunto a ser tratado. **Nada vago nem obscuro pode ser admitido num processo de despesa.”**

Além do entendimento consolidado pelo TCE-ES, esta Controladoria expediu o Ato de Recomendação nº 004/2024, que tratou especificamente da necessidade de maior rigor na análise de pedidos de diárias destinados a agendas genéricas com agentes políticos.

No caso em análise, o Relatório de Viagem também não demonstra, de forma objetiva, os assuntos efetivamente tratados, tampouco comprova a realização de tratativas específicas relacionadas às finalidades indicadas no requerimento inicial. Constatou-se, inclusive, a **utilização de justificativa padronizada, empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.**

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Diante disso, esta Equipe de Auditoria entende necessária a prestação de esclarecimentos quanto aos seguintes pontos:



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



1. Qual o **interesse público específico** que fundamentou o deslocamento?
2. Houve **apresentação ou protocolo de projetos** voltados ao desenvolvimento local, infraestrutura ou melhoria dos serviços públicos?
3. Qual **demanda municipal foi formalmente apresentada ao Parlamentar Estadual**, acompanhada de documentação técnica que a justificasse, se houver?
4. Especificar no relatório **as atividades efetivamente realizadas no evento mencionado no pedido de concessão da diária**, indicando programação, reuniões, painéis ou demais agendas institucionais das quais houve participação, de modo a afastar o uso de justificativas genéricas ou modelos padronizados de relatório.

Tais questionamentos mostram-se essenciais para verificar se o pedido de verba indenizatória observa os parâmetros estabelecidos na Constituição Estadual (CE/89), *vejamos*:

“Art. 32 As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de **legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e **motivação**, e também aos seguintes: [...]” *grifo nosso*.

A exigência de motivação do ato administrativo decorre implicitamente da Constituição Federal e encontra previsão expressa na Constituição do Estado do Espírito Santo. A motivação deve ser **clara, objetiva e devidamente demonstrada nos autos**, não se admitindo silêncio ou fundamentação genérica que inviabilize o controle do ato praticado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 000000113/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 100,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Levar o vereador Francisco de Assis Campos no gabinete do Deputado Estadual, senhor José Esmeraldo, localizado na cidade de Vitória/ES.

Data e horário de saída: 10/06/2025, às 05h.

Data e horário de chegada: 10/06/2025, às 21h.

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



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



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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 436)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia **fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno**, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 000000120/2025

Nome do Servidor: Ozimara Vieira de Andrade

Cargo/Função: Vereadora

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem, a convite, ao gabinete do deputado Pablo Muribeca, localizado na cidade de Vitória/ES, para tratar de “assuntos de interesse do município”.

Data e horário de saída: 16/06/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 16/06/2025, às 21h.

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

No Processo nº 120, referente à concessão de verba indenizatória para custeio de viagem (fls. 437/451), verifica-se, à fl. 437, a ocorrência de erro material relevante, consubstanciado na presença de rasura no documento dos autos.

A referida inconsistência compromete a legibilidade integral do conteúdo, inviabilizando a adequada compreensão das informações constantes no documento, o que afronta os princípios da transparência e da publicidade que regem a Administração Pública, bem como fragiliza a regular instrução processual.



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



Conforme evidenciado na captura de tela abaixo, a falha identificada impede a análise plena do teor documental, prejudicando a segurança jurídica e a confiabilidade dos atos administrativos formalizados nos autos.

concessão da diária para cobertura de despesas com deslocamento, alimentação e demais custos inerentes ao cumprimento da atividade parlamentar. .

Conforme comprovante de inscrição em anexo.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vila Pavão, 12 de junho de 2025.

OZIMARA VIEIRA DE ANDRADE

Obs.: A parte grifada é para destacar o erro material.

Cumprir destacar que a inconsistência formal ora apontada, por si só, não enseja a devolução dos valores percebidos a título de verba indenizatória, por não se evidenciar, no presente momento, danos ao erário ou irregularidade material na concessão da diária.

Todavia, esta Unidade de Auditoria ressalta a necessidade de maior rigor por parte do setor responsável pela instrução e formalização dos processos de concessão de diárias, especialmente quanto à conferência da integridade, legibilidade e regularidade dos documentos que compõem os autos.

A adoção de padrões mais efetivos mostra-se medida necessária para prevenir falhas formais que possam comprometer a transparência, a segurança jurídica e a adequada instrução processual, evitando, assim, potenciais prejuízos à Administração Pública.

ACHADO 2:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 451)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 3:

Verificou-se no Requerimento de Diária a informação de que a Vereadora, Sr.^a Ozimara Vieira de Andrade, se deslocaria à cidade de Vitória/ES com destino ao gabinete do Deputado Estadual Sr. Pablo Muribeca.

Conforme registrado no próprio requerimento, o deslocamento teria por finalidade, segundo declaração do parlamentar, o seguinte:

“[...] tratar de demandas de interesse do município de Vila Pavão, entre elas projetos de infraestrutura, educação, saúde e emendas parlamentares que possam contribuir para o desenvolvimento local [...]”

Todavia, na Prestação de Contas apresentada por meio da Declaração de fl. 450, não é justificado de forma clara, objetiva e detalhada os assuntos tratado com o deputado, apenas é informado no seu relatório, de forma genérica as funções do vereadora, deixando implícito a expressão *“tratar de demandas de interesse do município e da população local”*, sem qualquer detalhamento acerca de eventual captação de recursos, indicação de projetos discutidos ou especificação das demandas relacionadas à infraestrutura ou aos serviços públicos mencionados no pedido inicial.

Observa-se, portanto, ausência de correlação objetiva entre a motivação do requerimento e a comprovação da finalidade pública na prestação de contas.

Esta Câmara Municipal está ciente de que não é indicado utilizar expressões vagas como **“tratar de assuntos de interesse público”**, conforme muito bem esclarecido no Acórdão 00779/2020-1 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, vejamos:

“É inadmissível, portanto, em processos de despesa pública, a utilização de expressões genéricas e evasivas, tais como “tratar de assuntos de interesse da municipalidade” ou “tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal”, sem especificar as razões justificadoras das mesmas. A motivação importa na exposição dos motivos que determinam a prática do ato, a declaração escrita dos motivos que levaram a Administração a praticá-



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



lo, indicando as razões, os fatos, o fundamento de direito, o resultado almejado para sua justificativa.

[...]

Ademais, em atenção aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no caput do artigo 37 da Carta Magna se espera que nos processos de concessão de diárias seja observada, com clareza, a finalidade dos atos administrativos com a necessária descrição das viagens, incluídos os dados relativos à justificativa dos deslocamentos, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem assim qual a contribuição esperada do agente público.

As diárias aqui questionadas quanto à ausência de finalidade pública deveriam ter sido motivadas no processo administrativo, com esclarecimentos quanto ao órgão público que seria visitado, quanto às reuniões de que participaria a responsável legal e ainda o interesse específico da Câmara ou do Município no assunto a ser tratado. **Nada vago nem obscuro pode ser admitido num processo de despesa.**”

Além do entendimento consolidado pelo TCE-ES, esta Controladoria expediu o Ato de Recomendação nº 004/2024, que tratou especificamente da necessidade de maior rigor na análise de pedidos de diárias destinados a agendas genéricas com agentes políticos.

No caso em análise, o Relatório de Viagem também não demonstra, de forma objetiva, os assuntos efetivamente tratados, tampouco comprova a realização de tratativas específicas relacionadas às finalidades indicadas no requerimento inicial. Constatou-se, inclusive, a **utilização de justificativa padronizada, empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.**

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Diante disso, esta Equipe de Auditoria entende necessária a prestação de esclarecimentos quanto aos seguintes pontos:

1. Qual o **interesse público específico** que fundamentou o deslocamento?
2. Houve **apresentação ou protocolo de projetos** voltados ao desenvolvimento local, infraestrutura ou melhoria dos serviços públicos?



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



3. Qual **demanda municipal** foi formalmente apresentada ao Parlamentar Estadual, acompanhada de documentação técnica que a justificasse?

4. Especificar no relatório **as atividades efetivamente realizadas no evento mencionado no pedido de concessão da diária**, indicando programação, reuniões, painéis ou demais agendas institucionais das quais houve participação, de modo a afastar o uso de justificativas genéricas ou modelos padronizados de relatório.

Tais questionamentos mostram-se essenciais para verificar se o pedido de verba indenizatória observa os parâmetros estabelecidos na Constituição Estadual (CE/89), *vejamos*:

“Art. 32 As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de **legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e **motivação**, e também aos seguintes: [...]” *grifo nosso*.

A exigência de motivação do ato administrativo decorre implicitamente da Constituição Federal e encontra previsão expressa na Constituição do Estado do Espírito Santo. A motivação deve ser **clara, objetiva e devidamente demonstrada nos autos**, não se admitindo silêncio ou fundamentação genérica que inviabilize o controle do ato praticado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 000000121/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Levar a Vereadora Ozimara Vieira de Andrade no gabinete do Deputado Estadual, senhor Pablo Muribeca, localizado na cidade de Vitória/ES, com retorno no mesmo dia para à sua localidade, a cidade de Vila Pavão/ES.

Data e horário de saída: 16/06/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 16/06/2025, às 21h.

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



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



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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 465)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 000000134/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Levar o Vereador Gecimar Rodrigues no gabinete da Deputada Estadual, senhora Janete de Sá, e cumprir agenda com a Secretária de Estado do Governo, Sr.^a Emanuela Pedroso, localizado na cidade de Vitória/ES.

Data e horário de saída: 03/07/2025, às 05h.

Data e horário de chegada: 03/07/2025, às 21h.

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



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



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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 479)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 0000157/2025

Nome do Servidor: Marcela Seidel Albuquerque

Cargo/Função: Procuradora

Valor: R\$ 125,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES no dia 21/08/2025 para participar do evento, "Boas-Vindas à Oficina de Advocacia nos Tribunais de Contas".

Data e horário de saída: 21/08/2025, às 04h.

Data e horário de chegada: 21/08/2025, às 12h30.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se, que o processo de concessão da diária (fls. 483/498) **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da requerente**, conforme determina a Lei Municipal nº 1.622 /2025, que dispõe:

“**Art. 7º** Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, o beneficiário das diárias e/ou pernoites é obrigado a apresentar **relatório de viagem**, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso, constar atestado ou certificado de frequência, documento fiscal ou outro documento que comprove a sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.

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

Diante disso, a requerente deverá apresentar o **Relatório de Viagem**, contendo o resumo das atividades efetivamente desenvolvidas, bem como certificado, atestado ou outro documento idôneo que comprove sua presença no local de destino, conforme a finalidade previamente indicada na solicitação da diária, a fim de regularizar a prestação de contas.

O parágrafo único do dispositivo legal supracitado é expresso ao estabelecer que a **não apresentação da documentação no prazo legal impede o recebimento de novas diárias e/ou pernoites enquanto perdurar a irregularidade**, configurando-se, portanto, restrição administrativa automática até a devida regularização.

Ressalta-se, ainda, o teor do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta Unidade de Controle Interno, que reforça a obrigatoriedade do cumprimento rigoroso das normas relativas à concessão e à prestação de contas de diárias. Em especial, sua alínea “e” destaca:

“**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:



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



⇒ 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.**

Outrossim, o **Sistema de Controle Interno Municipal** possui atribuições legalmente definidas quanto à apuração de irregularidades e à proteção do erário, nos termos da Lei Municipal nº 890/2013, que assim dispõe:

“**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

[...]

XX - Alertar, formalmente, a autoridade competente para que instaure imediatamente Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;” **Grifo nosso**

Dessa forma, com fundamento nos dispositivos legais e normativos mencionados, a **servidora beneficiária da diária permanece obrigada à apresentação do Relatório de Viagem**, a fim de regularizar a prestação de contas, sob pena de:

1. permanecer impedida de receber novas diárias e/ou pernoites enquanto não sanada a irregularidade; e
2. persistindo a omissão, ser recomendada à autoridade administrativa competente a adoção das medidas administrativas cabíveis, **inclusive a avaliação da necessidade de restituição dos valores recebidos ao erário e, se for o caso, a instauração de Tomada de Contas Especial**, nos termos da legislação aplicável.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração da prestação de contas, a qual deverá conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pelos normativos municipais pertinentes, a fim de evitar reincidências e apontamentos futuros.



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: 00000161/2025

Nome do Servidor: Jadismar Alves de Macedo

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem à ALES na cidade de Vitória/ES para participar de entrega de Comenda, mediante indicação da Deputada Raquel Lessa, em Sessão Solene.

Data e horário de saída: 27/08/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 27/08/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 499/517), constatou-se a **ausência de informações quanto ao cargo/função do solicitante** no Requerimento de Diária.

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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



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



§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do vereador e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 514/516), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 516)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



ACHADO 3:

No que se refere à motivação do deslocamento, observa-se que o convite que ensejou a concessão da diária apresenta mero **Convite de Sessão Solene de entrega da Comenda do Mérito Legislativo Assistente Social Rosemberg Soares Pereira**, ou seja, apenas um convite da Deputada Raquel Lessa para homenagens de cunho pessoal para servidor.

No convite apresentado, é informado apenas que haverá sessão solene na Assembleia Legislativa, sem qualquer tipo de capacitação, seminário ou evento que tenha interesse público.

Ressalta-se que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES possui entendimento no sentido de que **despesas desprovidas de interesse público fragilizam a motivação do ato administrativo**, dificultando a verificação do interesse público e da efetiva necessidade do deslocamento custeado com recursos públicos.

Registra-se que, em consulta à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, foi identificado entendimento similar a respeito do tema, a exemplo da **Decisão 02754/2019-1**, constante nos autos do Processo: 02080/2019-1, que considerou irregular o pagamento de diárias para participação em evento de premiação de caráter personalíssimo, *vejamos*:

“O Prefeito de Santa Teresa, Gilson Antônio de Sales Amaro, foi convidado para participar de um evento para ser agraciado com premiação da medalha Brasil-Suíça, realizado pela empresa União Brasileira de Divulgação – UBD (F Vieira da Cunha ME), pelo valor de R\$ 1.980,00 incluindo hospedagem no Hotel Recife Palace.

Em 20 de julho de 2017, o Prefeito Gilson Antônio de Sales Amaro, autorizou o pagamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº 2017/00000000394 de 19/07/2017, à empresa F Vieira da Cunha ME (Nome de Fantasia – União Brasileira de Divulgação).

No entanto, a **participação desse evento com o dinheiro público contraria o Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público**, visto que tal conduta não zela pelos interesses da coletividade.” **Grifo nosso**

O Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público diz que o gestor não pode dispor livremente do dinheiro público, pois os recursos públicos só podem ser usados para fins coletivos e institucionais. Assim, o Tribunal entendeu que conceder diária para alguém receber homenagem ou apenas participar da solenidade **não atende interesse coletivo**, tratando-se de satisfação pessoal, ainda que legítima.



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



Cumprе destacar que o Vereador Sr. Jadismar Alves de Macêdo não foi indicado para recebimento de premiação de caráter personalíssimo. Verifica-se que a motivação apresentada se restringe ao prestígio de premiação individual concedida a servidora indicada pela então Deputada Estadual Raquel Lessa, sem demonstração de vínculo com o cargo por ela ocupado.

Conforme consignado no Relatório Final de Auditoria nº 001 – Auditoria em Diárias da Secretaria Municipal de Assistência Social, publicado no sítio eletrônico oficial do Município, a servidora homenageada apresentou documentação relativa à indicação para premiação por serviços na área de assistência social. Todavia, à época, exercia o cargo de Coordenadora do CRAS, cuja investidura exige apenas formação em nível superior, independentemente da área de graduação.

Nesse contexto, não se verifica correlação funcional entre as atribuições do cargo ocupado e a natureza honorífica da homenagem concedida, evidenciando ausência de vínculo direto entre o fundamento da premiação e o exercício das funções inerentes ao cargo.

Sendo assim, tanto a motivação de solicitação de diária, quanto o uso de veículo oficial, para participar de sessão solene para entrega de comendas, torna-se prática irregular, pois não existe motivação que demonstre interesse público em eventos puramente políticos.

Outro ponto de relevância é a Declaração apresentada a fl. 514, onde o gabinete da Deputada Raquel Lessa informa que o vereador esteve em seu departamento para tratar de “**diversos assuntos/demandas de interesse público daquele município**”.

Este Setor de Auditoria já demonstrou com acórdãos do TCE-ES o entendimento do Órgão de Fiscalização sobre o tema, sendo sempre contrário a essa prática, onde é considerado que a utilização de justificativas genéricas para concessão de diárias fragiliza sua veracidade e pode acarretar em devolução da verba percebida.

Mediante aos fatos apresentados, a fim de assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, torna-se necessário a apresentação de esclarecimento adicional capaz de:

1. Demonstrar o **interesse público específico na participação de homenagem**.
2. Informar se houve **palestra, capacitação, seminário ou outra atividade correlata no dia do evento que tenha interesse público envolvido**, se possível com comprovação documental, considerando que não há informações no relatório de viagem.

Caso tal elemento não seja comprovado, deve ser analisada a possibilidade de determinar a restituição dos valores pagos a título de diária, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme preceitua o art. 5º, LV, da Constituição Federal e a legislação administrativa aplicável.



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



ACHADO 4:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 516), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico**.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexο com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 000000162/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Levar o vereador Jadismar Alves de Macêdo, na Assembleia Legislativa do Espírito Santo, na cidade de Vitória/ES, para participar da Sessão Solene, promovida pela Deputada Estadual Raquel Lessa e com retorno no mesmo dia para à sua localidade, a cidade de Vila Pavão/ES.

Data e horário de saída: 27/08/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 27/08/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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 encaminhados a esta Equipe de Auditoria, referentes ao processo de concessão de diárias (fls. 518/535), constatou-se a **ausência de informações quanto ao cargo/função do solicitante** no Requerimento de Diária.

Tal omissão encontra-se em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

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



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



§ 1º. Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo a solicitação não aceita caso esteja incompleta.

[...]

§ 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**

Ressalta-se, ainda, que, embora constem o nome do servidor e o respectivo cargo no Requerimento de Diária, no **ANEXO I – BOLETIM DE DIÁRIA** tais campos encontram-se em branco, o que igualmente compromete o atendimento integral às exigências da norma mencionada.

Considerando que, conforme documentação constante nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 532/535), recomenda-se, neste momento, apenas maior zelo e atenção quanto ao correto preenchimento e à adequada formalização dos requerimentos de diárias, os quais devem observar rigorosamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 534)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 00000176/2025

Nome do Servidor: Jadismar Alves de Macedo

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem ao Palácio Anchieta, localizado na cidade de Vitória/ES, para participar da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Data e horário de saída: 03/09/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 03/09/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 550)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do



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



preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Ao analisar o requerimento de concessão de diária, verificou-se que o pedido inicial (fl. 536) apresenta como motivação da viagem a participação em solenidade com o Excelentíssimo Governador do Estado do Espírito Santo, Sr. Renato Casagrande, referente à assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais de Produtos da Agricultura Familiar, a ser realizada no Palácio Anchieta.

No despacho do Sr. Jadismar Alves de Macêdo (fl. 542), é informado que a referida viagem ocorreria mediante convite do próprio Governador. Entretanto, não consta nos autos qualquer documento que comprove o referido convite, o que compromete a transparência e a adequada instrução do processo administrativo.

Ademais, ao analisar a documentação apresentada na fase de prestação de contas da diária, **não foram localizados documentos que comprovem a participação do agente político na solenidade mencionada no requerimento inicial**, tais como fotografias, certificado, credencial, lista de presença ou qualquer outro documento idôneo que evidencie sua presença no evento.

Observou-se ainda que o único documento juntado para comprovação da viagem diverge do objeto inicialmente informado. O **registro fotográfico apresentado** indica que o vereador participou de reunião com o Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano (SEDURB), Sr. Marcos Soares, ocasião em que teria sido realizada reivindicação referente à destinação de um caminhão compactador de lixo para o Município.

Ressalta-se que, em seu relatório de prestação de contas, o agente político menciona tanto a participação na solenidade com o Governador quanto a realização da reunião com o referido Secretário. Contudo, a documentação comprobatória apresentada nos autos refere-se exclusivamente à reunião, não havendo evidência documental da participação na solenidade mencionada no requerimento inicial.



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



Dessa forma, verifica-se **divergência entre a justificativa apresentada no requerimento de concessão da diária e a documentação juntada na prestação de contas**, circunstância que fragiliza a comprovação da finalidade da viagem custeada com recursos públicos.

Diante do exposto, esta equipe de auditoria entende necessário que sejam prestados esclarecimentos quanto aos seguintes pontos:

1. Juntar documento que comprove o **convite mencionado** no requerimento, quanto ao evento realizado pelo Governador do Estado, com justificativa sobre a não inclusão em tempo hábil.
2. Apresentar documentação que **comprove a efetiva participação do agente político na solenidade realizada no Palácio Anchieta** referente à assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais de Produtos da Agricultura Familiar.
3. Esclarecer a **divergência entre o motivo da viagem informado no requerimento inicial de diária e a documentação apresentada na prestação de contas**, que se refere à reunião com o Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano.
4. Informar se a **reunião com o referido Secretário** fazia parte da agenda institucional originalmente prevista para a viagem.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração das prestações de contas, as quais deverão conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pela legislação e pelos normativos municipais aplicáveis, a fim de evitar reincidências e futuros apontamentos pelos órgãos de controle.



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: 00000177/2025

Nome do Servidor: Gecimar Rodrigues

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem ao Palácio Anchieta, localizado na cidade de Vitória/ES, para participar da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Data e horário de saída: 03/09/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 03/09/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 564)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do



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



preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Ao analisar o requerimento de concessão de diária, verificou-se que o pedido inicial (fl. 551) apresenta como motivação da viagem a participação em solenidade com o Excelentíssimo Governador do Estado do Espírito Santo, Sr. Renato Casagrande, referente à assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais de Produtos da Agricultura Familiar, a ser realizada no Palácio Anchieta.

No despacho do presidente, Sr. Jadismar Alves de Macêdo (fl. 556), é informado que a referida viagem ocorreria mediante convite do próprio Governador. Entretanto, não consta nos autos qualquer documento que comprove o referido convite, o que compromete a transparência e a adequada instrução do processo administrativo.

Ademais, ao analisar a documentação apresentada na fase de prestação de contas da diária, **não foram localizados documentos que comprovem a participação do agente político na solenidade mencionada no requerimento inicial**, tais como fotografias, certificado, credencial, lista de presença ou qualquer outro documento idôneo que evidencie sua presença no evento.

Observou-se ainda que o único documento juntado para comprovação da viagem diverge do objeto inicialmente informado. O **registro fotográfico apresentado** indica que o vereador participou de reunião com o Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano (SEDURB), Sr. Marcos Soares, ocasião em que teria sido realizada reivindicação referente à destinação de um caminhão compactador de lixo para o Município.

Ressalta-se que, em seu relatório de prestação de contas, o agente político menciona tanto a participação na solenidade com o Governador quanto a realização da reunião com o referido Secretário. Contudo, a documentação comprobatória apresentada nos autos refere-se exclusivamente à reunião, não havendo evidência documental da participação na solenidade mencionada no requerimento inicial.



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



Dessa forma, verifica-se **divergência entre a justificativa apresentada no requerimento de concessão da diária e a documentação juntada na prestação de contas**, circunstância que fragiliza a comprovação da finalidade da viagem custeada com recursos públicos.

Diante do exposto, esta equipe de auditoria entende necessário que sejam prestados esclarecimentos quanto aos seguintes pontos:

1. Encaminhar documento que comprove o **convite mencionado** no requerimento, quanto ao evento realizado pelo Governador do Estado, com justificativa sobre a não inclusão em tempo hábil.
2. Apresentar documentação que **comprove a efetiva participação do agente político na solenidade realizada no Palácio Anchieta** referente à assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais de Produtos da Agricultura Familiar.
3. Esclarecer a **divergência entre o motivo da viagem informado no requerimento inicial de diária e a documentação apresentada na prestação de contas**, que se refere à reunião com o Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano.
4. Informar se a **reunião com o referido Secretário** fazia parte da agenda institucional originalmente prevista para a viagem.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração das prestações de contas, as quais deverão conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pela legislação e pelos normativos municipais aplicáveis, a fim de evitar reincidências e futuros apontamentos pelos órgãos de controle.



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: 00000178/2025

Nome do Servidor: Valdez Ferrari

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem ao Palácio Anchieta, localizado na cidade de Vitória/ES, para participar da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Data e horário de saída: 03/09/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 03/09/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 580)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do



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



preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Ao analisar o requerimento de concessão de diária, verificou-se que o pedido inicial (fl. 565) apresenta como motivação da viagem a participação em solenidade com o Excelentíssimo Governador do Estado do Espírito Santo, Sr. Renato Casagrande, referente à assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais de Produtos da Agricultura Familiar, a ser realizada no Palácio Anchieta.

No despacho do presidente, Sr. Jadismar Alves de Macêdo (fl. 570), é informado que a referida viagem ocorreria mediante convite do próprio Governador. Entretanto, não consta nos autos qualquer documento que comprove o referido convite, o que compromete a transparência e a adequada instrução do processo administrativo.

Ademais, ao analisar a documentação apresentada na fase de prestação de contas da diária, **não foram localizados documentos que comprovem a participação do agente político na solenidade mencionada no requerimento inicial**, tais como fotografias, certificado, credencial, lista de presença ou qualquer outro documento idôneo que evidencie sua presença no evento.

Observou-se ainda que o único documento juntado para comprovação da viagem diverge do objeto inicialmente informado. O **registro fotográfico apresentado** indica que o vereador participou de reunião com o Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano (SEDURB), Sr. Marcos Soares, ocasião em que teria sido realizada reivindicação referente à destinação de um caminhão compactador de lixo para o Município.

Ressalta-se que, em seu relatório de prestação de contas, o agente político menciona tanto a participação na solenidade com o Governador quanto a realização da reunião com o referido Secretário. Contudo, a documentação comprobatória apresentada nos autos refere-se exclusivamente à reunião, não havendo evidência documental da participação na solenidade mencionada no requerimento inicial.



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



Dessa forma, verifica-se **divergência entre a justificativa apresentada no requerimento de concessão da diária e a documentação juntada na prestação de contas**, circunstância que fragiliza a comprovação da finalidade da viagem custeada com recursos públicos.

Diante do exposto, esta equipe de auditoria entende necessário que sejam prestados esclarecimentos quanto aos seguintes pontos:

1. Encaminhar documento que comprove o **convite mencionado** no requerimento, quanto ao evento realizado pelo Governador do Estado, com justificativa sobre a não inclusão em tempo hábil.
2. Apresentar documentação que **comprove a efetiva participação do agente político na solenidade realizada no Palácio Anchieta** referente à assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais de Produtos da Agricultura Familiar.
3. Esclarecer a **divergência entre o motivo da viagem informado no requerimento inicial de diária e a documentação apresentada na prestação de contas**, que se refere à reunião com o Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano.
4. Informar se a **reunião com o referido Secretário** fazia parte da agenda institucional originalmente prevista para a viagem.

Por fim, recomenda-se maior rigor e atenção na elaboração das prestações de contas, as quais deverão conter, de forma completa e tempestiva, todos os documentos exigidos pela legislação e pelos normativos municipais aplicáveis, a fim de evitar reincidências e futuros apontamentos pelos órgãos de controle.



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: 000000179/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Transportar os vereadores Jadismar Alves de Macêdo, Gecimar Rodrigues e Valdez Ferrari para o Palácio Anchieta, para participarem da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Data e horário de saída: 03/09/2025, às 08h.

Data e horário de chegada: 03/09/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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



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



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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 596)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia **fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno**, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 00000185/2025

Nome do Servidor: Jadismar Alves de Macêdo

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES a convite da ASCAMVES, para participar do 7º FECAMES – Fórum Estadual das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 01/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 01/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 611)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do



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



preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 611), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico**.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 00000187/2025

Nome do Servidor: Leoni Pereira dos Santos

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES a convite da ASCAMVES, para participar do 7º FECAMES – Fórum Estadual das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 01/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 01/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 629), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico**.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexο com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 00000188/2025

Nome do Servidor: Joarez Rodrigues Filho

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES a convite da ASCAMVES, para participar do 7º FECAMES – Fórum Estadual das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 01/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 01/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 645)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do



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



preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 645), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico**.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 00000189/2025

Nome do Servidor: Valdez Ferrari

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES a convite da ASCAMVES, para participar do 7º FECAMES – Fórum Estadual das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 01/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 01/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 661), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico**.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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: 00000190/2025

Nome do Servidor: Ozimara Vieira de Andrade

Cargo/Função: Vereadora

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES a convite da ASCAMVES, para participar do 7º FECAMES – Fórum Estadual das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 01/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 01/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 678)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.



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



Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

Constatou-se a utilização de justificativa padronizada no Relatório de Viagem (fl. 678), empregada em outros relatórios ao longo desta auditoria, sem individualização das atividades efetivamente desenvolvidas.

A adoção de modelo genérico fragiliza a transparência do procedimento e compromete a efetividade do controle. O **relatório de viagem constitui documento individualizado e deve refletir fielmente os atos praticados em cada deslocamento específico**.

Cumprе ressaltar que o emprego de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.

Ressalta-se que, nos termos da legislação aplicável, o interesse público deve estar devidamente demonstrado no momento da concessão da diária. A ausência de comprovação clara e objetiva quanto ao vínculo institucional da atividade pode comprometer a caracterização da despesa como legítima.

Nesse contexto, eventual constatação de *recorrência de situações semelhantes*, desacompanhadas da adequada demonstração do interesse público municipal e do nexo com o exercício da função pública, poderá ensejar análise quanto à regularidade das despesas realizadas, inclusive quanto à eventual necessidade de restituição ao erário, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis pelos órgãos de controle.



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



OBSERVAÇÃO:

Esta equipe de Controle Interno constatou, ao longo da presente auditoria, que a justificativa apresentada nos Relatórios de Viagem (documento que deveria conter a síntese das atividades efetivamente realizadas durante o deslocamento) apresenta conteúdo genérico e substancialmente idêntico em diversos requerimentos analisados.

Verificou-se, portanto, que tais relatórios seguem um modelo **PADRONIZADO e REITERADO, desconsiderando as particularidades de cada deslocamento e das respectivas demandas**, conforme demonstrado no exemplo acostado aos autos, *vejamos:*

A presença no evento se justifica pela função fiscalizadora corresponde precisamente à capacidade de extrair informações do Poder Executivo e examiná-las. Trata-se de uma função que visa a assegurar maior transparência à administração pública, o que é fundamental para o bom andamento das atividades públicas. Ter acesso a divulgação de resultados de projetos que há aplicação de investimentos é de suma importância para melhor entendimento e esclarecimento do assunto para que possam ser fiscalizados desde o início.

Além do mais, o Poder Legislativo representa o povo, e faz-se por bem seu papel de representatividade junto aos demais poderes, que, apesar de autônomos se inter-relacionam.

O veículo utilizado para a viagem é o veículo oficial da CMVP, sendo, o PRISMA, cor BRANCO, placa PPJ5352.

Diante disso, torna-se relevante ressaltar que a elaboração dos atos administrativos deve observar um padrão formal mínimo, respeitando o regular trâmite do processo administrativo, o qual possui ciclo próprio, compreendendo início, desenvolvimento e conclusão, em conformidade com a legislação aplicável.

Cada processo administrativo deve refletir uma **situação específica e concreta**, não sendo admissível a simples reprodução de justificativas genéricas ou previamente elaboradas. Tal prática fragiliza a motivação do ato administrativo e compromete a adequada demonstração do interesse público que justifica a despesa.

A situação identificada conduz a duas possíveis conclusões:

- a) Ou os temas supostamente debatidos durante os deslocamentos são reiteradamente os mesmos;
- b) Ou os responsáveis pela instrução dos processos e pela comprovação das verbas indenizatórias não observam os requisitos mínimos exigidos para a adequada formalização do processo administrativo, o qual deve ser conduzido de forma regular e isento de vícios.

Caso se adote a primeira hipótese, evidencia-se que a repetição de justificativas genéricas, sob o fundamento de “interesse” ou “*demanda municipal*”, indicaria **desnecessidade de deslocamentos sucessivos**, uma vez que a matéria poderia ser tratada de forma pontual, com racionalização de recursos públicos.



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



Por outro lado, caso se considere a segunda hipótese, resta evidenciada **falha administrativa relevante**, uma vez que a inadequada instrução processual, ainda que em atos de menor complexidade, revela atuação incompatível com o **princípio da eficiência**, previsto no art. 37 da Constituição Federal.

Referido princípio impõe à Administração Pública o dever de atuar com **celeridade, técnica adequada, economicidade e foco em resultados**, sendo contraproducente a tramitação de processos administrativos instruídos de forma inadequada ou com vícios formais que demandem correções posteriores.

Nesse sentido, mostra-se oportuno que esta Câmara Municipal promova **revisão de seus procedimentos internos**, especialmente no âmbito da equipe administrativa e técnica responsável pela instrução dos processos, de modo a aperfeiçoar a elaboração e formalização dos documentos que compõem os processos administrativos, evitando a repetição das inconsistências ora apontadas.

Ressalta-se, ainda, que a **recorrência de erros ou falhas de mesma natureza**, uma vez identificada de forma reiterada, poderá ensejar análise quanto à necessidade de **apuração por meio de procedimentos administrativos próprios**, com a finalidade de verificar as causas das inconsistências e eventuais responsabilidades.



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: 000000191/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Transportar os vereadores a cidade de Vitória/ES a convite da ASCAMVES, para participar do 7º FECAMES – Fórum Estadual das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo.

Data e horário de saída: 01/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 01/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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



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



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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 695)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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: 00000209/2025

Nome do Servidor: Joarez Rodrigues Filho

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES para participar de lançamento do livro "Captação de Recursos Públicos: Gestão e Compliance".

Data e horário de saída: 30/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 30/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fls. 713/714)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do



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



preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

No que se refere à motivação do deslocamento, verificou-se que a concessão da diária teve como fundamento a apresentação de **convite para participação no evento de lançamento do livro “Captação de Recursos Públicos, Gestão e Compliance”**, de autoria do Deputado Federal Gilson Daniel.

Observa-se que o documento apresentado consiste exclusivamente em **convite para o lançamento da obra**, sem indicação de programação complementar, tais como capacitações, palestras, seminários, reuniões institucionais ou outras atividades que evidenciem finalidade administrativa ou interesse público direto relacionado às atribuições institucionais da Câmara Municipal.

Assim, o elemento motivador do deslocamento, aparentemente, limita-se à participação em evento de natureza essencialmente **social e promocional**, consistente no lançamento de obra literária de iniciativa pessoal do referido parlamentar.

Ressalta-se que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES possui entendimento no sentido de que **despesas desprovidas de interesse público fragilizam a motivação do ato administrativo**, dificultando a verificação do interesse público e da efetiva necessidade do deslocamento custeado com recursos públicos.

Registra-se que, em consulta à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, foi identificado entendimento similar a respeito do tema, a exemplo da **Decisão 02754/2019-1**, constante nos autos do Processo: 02080/2019-1, que considerou irregular o pagamento de diárias para participação em evento de premiação de caráter personalíssimo, vejamos:

“O Prefeito de Santa Teresa, Gilson Antônio de Sales Amaro, foi convidado para participar de um evento para ser agraciado com premiação da medalha Brasil-Suíça, realizado pela empresa



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



União Brasileira de Divulgação – UBD (F Vieira da Cunha ME), pelo valor de R\$ 1.980,00 incluindo hospedagem no Hotel Recife Palace.

Em 20 de julho de 2017, o Prefeito Gilson Antônio de Sales Amaro, autorizou o pagamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº 2017/00000000394 de 19/07/2017, à empresa F Vieira da Cunha ME (Nome de Fantasia – União Brasileira de Divulgação).

No entanto, a **participação desse evento com o dinheiro público contraria o Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público**, visto que tal conduta não zela pelos interesses da coletividade.” **Grifo nosso**

O Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público diz que o gestor não pode dispor livremente do dinheiro público, pois os recursos públicos só podem ser usados para fins coletivos e institucionais. Assim, o Tribunal entendeu que conceder diária para alguém receber homenagem **não atende interesse coletivo**, tratando-se de satisfação pessoal, ainda que legítima.

Nesse contexto, observa-se que a participação em **evento de lançamento de obra literária de iniciativa privada**, sem demonstração de programação técnica, institucional ou administrativa correlata às funções legislativas ou fiscalizatórias da Câmara Municipal, fragiliza a motivação do ato administrativo que autorizou o deslocamento e a concessão da respectiva diária.

Apesar de o vereador, em seu **RELATÓRIO DE VIAGEM**, afirmar que foram abordados temas como integridade administrativa, transparência, captação de recursos, entre outros, verifica-se que o convite a ele encaminhado não faz qualquer menção à realização de tais palestras.

Diante dos fatos apresentados e com o objetivo de assegurar os princípios da transparência, legalidade, moralidade, eficiência e, sobretudo, a correta aplicação dos recursos públicos, torna-se necessária a apresentação de esclarecimentos acerca dos seguintes pontos:

- 1) Demonstração do interesse público direto, podendo, inclusive, ser anexadas matérias jornalísticas ou outros documentos que comprovem as informações apresentadas;**
- 2) Indicação dos resultados ou benefícios gerados para o Município.**

Ressalta-se que a participação em eventos de natureza particular, que não resultem em benefícios efetivos ao Município, deve-se evitar o uso de recursos públicos, a fim de não violar os princípios constitucionais e prevenir a ocorrência de irregularidades.



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: 00000210/2025

Nome do Servidor: Leoni Pereira dos Santos

Cargo/Função: Vereador

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Viagem a cidade de Vitória/ES, para participar de lançamento do livro "Captação de Recursos Públicos: Gestão e Compliance".

Data e horário de saída: 30/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 30/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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:

Observou-se, que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.



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



Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de transparência administrativa e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.

ACHADO 2:

No que se refere à motivação do deslocamento, verificou-se que a concessão da diária teve como fundamento a apresentação de **convite para participação no evento de lançamento do livro “Captação de Recursos Públicos, Gestão e Compliance”**, de autoria do Deputado Federal Gilson Daniel.

Observa-se que o documento apresentado consiste exclusivamente em **convite para o lançamento da obra**, sem indicação de programação complementar, tais como capacitações, palestras, seminários, reuniões institucionais ou outras atividades que evidenciem finalidade administrativa ou interesse público direto relacionado às atribuições institucionais da Câmara Municipal.

Assim, o elemento motivador do deslocamento, aparentemente, limita-se à participação em evento de natureza essencialmente **social e promocional**, consistente no lançamento de obra literária de iniciativa pessoal do referido parlamentar.

Ressalta-se que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES possui entendimento no sentido de que **despesas desprovidas de interesse público fragilizam a motivação do ato administrativo**, dificultando a verificação do interesse público e da efetiva necessidade do deslocamento custeado com recursos públicos.

Registra-se que, em consulta à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, foi identificado entendimento similar a respeito do tema, a exemplo da **Decisão 02754/2019-1**, constante nos autos do Processo: 02080/2019-1, que considerou irregular o pagamento de diárias para participação em evento de premiação de caráter personalíssimo, *vejamos*:

“O Prefeito de Santa Teresa, Gilson Antônio de Sales Amaro, foi convidado para participar de um evento para ser agraciado com premiação da medalha Brasil-Suíça, realizado pela empresa União Brasileira de Divulgação – UBD (F Vieira da Cunha ME),



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



pelo valor de R\$ 1.980,00 incluindo hospedagem no Hotel Recife Palace.

Em 20 de julho de 2017, o Prefeito Gilson Antônio de Sales Amaro, autorizou o pagamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº 2017/00000000394 de 19/07/2017, à empresa F Vieira da Cunha ME (Nome de Fantasia – União Brasileira de Divulgação).

No entanto, a **participação desse evento com o dinheiro público contraria o Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público**, visto que tal conduta não zela pelos interesses da coletividade.” **Grifo nosso**

O Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público diz que o gestor não pode dispor livremente do dinheiro público, pois os recursos públicos só podem ser usados para fins coletivos e institucionais. Assim, o Tribunal entendeu que conceder diária para alguém receber homenagem **não atende interesse coletivo**, tratando-se de satisfação pessoal, ainda que legítima.

Nesse contexto, observa-se que a participação em **evento de lançamento de obra literária de iniciativa privada**, sem demonstração de programação técnica, institucional ou administrativa correlata às funções legislativas ou fiscalizatórias da Câmara Municipal, fragiliza a motivação do ato administrativo que autorizou o deslocamento e a concessão da respectiva diária.

Apesar de o vereador, em seu **RELATÓRIO DE VIAGEM**, afirmar que foram abordados temas como integridade administrativa, transparência, captação de recursos, entre outros, verifica-se que o convite a ele encaminhado não faz qualquer menção à realização de tais palestras.

Diante dos fatos apresentados e com o objetivo de assegurar os princípios da transparência, legalidade, moralidade, eficiência e, sobretudo, a correta aplicação dos recursos públicos, torna-se necessária a apresentação de esclarecimentos acerca dos seguintes pontos:

1) Demonstração do interesse público direto, podendo, inclusive, ser anexadas matérias jornalísticas ou outros documentos que comprovem as informações apresentadas;

2) Indicação dos resultados ou benefícios gerados para o Município.

Ressalta-se que a participação em eventos de natureza particular, que não resultem em benefícios efetivos ao Município, deve-se evitar o uso de recursos públicos, a fim de não violar os princípios constitucionais e prevenir a ocorrência de irregularidades.



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: 000000211/2025

Nome do Servidor: Dalmiro Sarter

Cargo/Função: Motorista

Valor: R\$ 250,00

Destino: Vitória/ES.

Motivo: Transportar os vereadores a Joarez Rodrigues Filho e Leoni Pereira dos Santos, a cidade de Vitória/ES, para participarem de lançamento do livro "Captação de Recursos Públicos: Gestão e Compliance".

Data e horário de saída: 30/10/2025, às 07h.

Data e horário de chegada: 30/10/2025, às 22h.

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. (Presidente da CMVP)	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



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



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:

Observou-se que o processo de concessão da diária **não contém informação acerca do meio de transporte utilizado no deslocamento**, tampouco indica se foi empregado veículo oficial ou particular. Nos casos de utilização de veículo oficial, não constam o modelo e a placa do automóvel. **É constatado que o veículo é mencionado somente no Relatório de Prestação de Contas de Diária (fl. 753)**, deixando o boletim de diária sem as informações pertinentes para a solicitação da verba indenizatória.

Ressalta-se que, embora a legislação municipal específica que regula a concessão de diárias não exija expressamente o registro dessas informações no processo, existem **Instruções Normativas internas** que disciplinam o uso dos veículos oficiais e a obrigatoriedade do preenchimento de diário de bordo, as quais pressupõem a identificação prévia e posterior dos deslocamentos realizados a serviço.

Ademais, o **Ato de Recomendação nº 004/2024**, expedido por este Controle Interno, orientou expressamente, em sua alínea “d”, que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, indicando se o veículo é próprio ou oficial, e, neste último caso, o modelo, a placa e, quando couber, a autorização do gestor para uso do veículo oficial.

Dessa forma, a ausência dessas informações evidencia fragilidade nos mecanismos de controle e na integração entre os procedimentos de concessão de diárias e de controle do uso da frota, bem como o descumprimento de recomendação formal desta Unidade de Controle Interno, razão pela qual se recomenda o adequado atendimento às orientações já expedidas, com vistas ao aprimoramento da transparência e da rastreabilidade dos deslocamentos custeados com recursos públicos.



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



3. RECOMENDAÇÕES

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

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

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

- Caso haja concordância com o achado, a Câmara Municipal deverá formalizar essa posição por meio de documento encaminhado ao Setor de Controle Interno competente, para fins de registro e andamento processual.

3.3 Em algumas diárias foram constatados **ACHADOS RELEVANTES** que, na ausência de justificativas devidamente fundamentadas e/ou de documentação complementar, **poderão ensejar medidas administrativas**, conforme legislação aplicável. Para assegurar o exercício do contraditório e da ampla defesa, são indicadas abaixo as diárias correspondentes:

- ECM – Diária 0000039/2025

Ozimara Vieira Andrade

Vereadora

Viajem a Vitória/ES no dia 26/02/2025 para uma agenda com o Deputado Estadual Lucas Polese.

Vide **ACHADO 4** – fls. 09/11

Vide **ACHADO 5** – fl. 11

- ECM – Diária 0000040/2025

Ozimara Vieira Andrade

Vereadora

Viajem a Vitória/ES no dia 27/02/2025 para participar do evento “Plenária das Mesas Diretoras das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo”.

Vide **ACHADO 3** – fls. 15/16

- ECM – Diária 0000041/2025

Jadismar Alves de Macêdo

Vereador

Viajem a Vitória/ES no dia 27/02/2025 para participar do evento “Plenária das Mesas Diretoras das Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo”.

- Vide **ACHADO 3** – fl. 20/22



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



➤ ECM – Diária 0000060/2025

Jadismar Alves de Macêdo

Vereador

Viajem ao SESC, em Guarapari/ES no dia 26/03/2025 à 28/03/2025 para participar do evento VII CONGREVES do Estado do Espírito Santo.

Vide **ACHADO 3** – fl. 26

➤ ECM – Diária 0000061/2025

Leoni Pereira dos Santos

Viajem ao SESC, em Guarapari/ES no dia 26/03/2025 à 28/03/2025 para participar do evento VII CONGREVES do Estado do Espírito Santo.

Vide **ACHADO 3** – fl. 31

➤ ECM – Diária 0000062/2025

Dalmiro Sarter

Motorista

Viajem ao SESC, em Guarapari/ES no dia 26/03/2025 à 28/03/2025 para transportar os vereadores Jadismar Alves de Macêdo e Leoni Pereira dos Santos do evento VII CONGREVES do Estado do Espírito Santo.

Vide **ACHADO 3** – fls. 35/36

➤ ECM – Diária 0000082/2025

Dalmiro Sarter

Motorista

Transportar os servidores Henzo, Paulo Ricardo e Rúbia a cidade de Vitória, para participarem do evento “Elaborando o Plano de Contratações Anual”, ministrado pela empresa FEST.

Vide **ACHADO 3** – fls. 52/53

➤ ECM – Diária 0000084/2025

Dalmiro Sarter

Motorista

Transportar os servidores Henzo, Paulo Ricardo e Rúbia, para o retorno da cidade de Vitória para o município de Vila Pavão.

Vide **ACHADO 3** – fls. 57/58

➤ ECM – Diária 00000109/2025

Ozimara Vieira Andrade

Vereadora

Viajem a cidade de Brasília/DF nos dias 05 a 08 de junho de 2025, para participar do “Encontro Nacional de Mandatárias do Partido Liberal” a convite do Partido Liberal.

Vide **ACHADO 4** – fls. 68/69

Vide **ACHADO 5** – fls. 69/70

Vide **ACHADO 6** – fls. 70/71



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



➤ ECM – Diária 00000112/2025

Francisco de Assis Campos

Vereador

Viagem ao gabinete do deputado José Esmeraldo, localizado na cidade de Vitória/ES, para tratar de assuntos de interesse do município.

Vide **ACHADO 2** – fls. 81/83

➤ ECM – Diária 00000120/2025

Ozimara Vieira de Andrade

Vereadora

Viagem, a convite, ao gabinete do deputado Pablo Muribeca, localizado na cidade de Vitória/ES, para tratar de “assuntos de interesse do município”.

Vide **ACHADO 3** – fls. 89/91

➤ ECM – 00000157/2025

Marcela Seidel Albuquerque

Procuradora Legislativa

Viajem a cidade de Vitória/ES no dia 21/08/2025 para participar do evento, “Boas-Vindas à Oficina de Advocacia nos Tribunais de Contas”.

Vide **ACHADO 2** – fls. 98/99

➤ ECM – 00000161/2025

Jadismar Alves de Macêdo

Vereador

Viajem à ALES na cidade de Vitória/ES para participar de entrega de Comenda, mediante indicação da Deputada Raquel Lessa, em Sessão Solene.

Vide **ACHADO 3** – fls. 103/104

➤ ECM – 00000176/2025

Jadismar Alves de Macêdo

Vereador

Viajem ao Palácio Anchieta, localizado na cidade de Vitória/ES, para participar da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Vide **ACHADO 2** – fls. 111/112

➤ ECM – 00000177/2025

Gecimar Rodrigues

Vereador

Viajem ao Palácio Anchieta, localizado na cidade de Vitória/ES, para participar da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Vide **ACHADO 2** – fls. 115/116



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



➤ ECM – 00000178/2025

Valdez Ferrari

Vereador

Viajem ao Palácio Anchieta, localizado na cidade de Vitória/ES, para participar da Solenidade com o excelentíssimo Governador do Estado, senhor Renato Casagrande, referente a assinatura do Projeto de Lei de Compras Institucionais dos Produtos da Agricultura Familiar.

Vide **ACHADO 2** – fls. 119/120

➤ ECM – 00000209/2025

Joarez Rodrigues Filho

Vereador

Viajem a cidade de Vitória/ES, para participar de lançamento do livro “Captação de Recursos Públicos: Gestão e Compliance”.

Vide **ACHADO 2** – fls.144/145

➤ ECM – 00000210/2025

Leoni Pereira dos Santos

Vereador

Viajem a cidade de Vitória/ES, para participar de lançamento do livro “Captação de Recursos Públicos: Gestão e Compliance”.

Vide **ACHADO 2** – fls. 148/149

3.4 Em algumas concessões de diárias foram identificados achados de menor relevância que, em princípio, não ensejam a restituição dos valores considerados não comprovados, conforme a legislação aplicável. Contudo, verifica-se que parte das inconsistências apontadas já foi objeto de auditorias anteriores, evidenciando que tais falhas de natureza formal já eram de conhecimento da Administração.

Esses apontamentos **demonstram fragilidades na elaboração e instrução dos processos de diárias pela equipe responsável**, ocasionando erros materiais que resultam em retrabalho e desperdício de tempo e recursos desta Casa de Leis.

Abaixo serão listados esses achados:

- Em todos os processos de diárias, o arquivo “**Cópia de Cheque**”, encontra-se com o nome do atual Prefeito, senhor João Trancoso, ainda como Presidente da Câmara Municipal.
- Os processos de diárias atualmente são **arquivos digitais**, contudo, esta Casa de Leis mescla assinaturas digitais com assinaturas manuais em processos físicos, o que enfraquece a primordialidade do processo digital e sua transparência.
- O novo modelo de boletim de diárias utilizado pela Câmara Municipal é preenchido de forma confusa, exemplos comuns são: na parte onde é informado



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



o local de saída, é adicionado as horas e não a localidade, outro ponto, onde é usado o “**DESPACHO DA PRESIDÊNCIA**”, é reiterado a motivação da diária, não o despacho correto do Presidente da Câmara.

- Em alguns boletins de diárias, o **nome do servidor**, bem como o cargo ou função, ficam em branco.
- Preenchimento de forma genérica dos “**RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**”, principalmente dos parlamentares municipais, onde é abordado os mesmos parâmetros de informações para demandas distintas (*Vide Observação de fls. 138/139*).
- A falta de informação de qual **meio de transporte** foi utilizado, particular ou o oficial, no *boletim de diárias*. Caso seja indicado o automóvel oficial, deverá conter a placa e modelo do veículo utilizado.
- Considerando que o expediente da Câmara ocorre das 07h às 13h, orienta-se que as viagens realizadas no dia anterior ao evento sejam programadas para ocorrer próximo ou após o término da jornada de trabalho, evitando-se a saída durante o horário de expediente. Tal medida visa **assegurar maior observância aos princípios da moralidade, razoabilidade e eficiência na administração pública**, bem como promover melhor gestão do tempo de trabalho dos servidores e maior transparência na utilização dos recursos públicos.

Cabe ressaltar que, em caso de **reincidência das mesmas falhas e/ou irregularidades** em processos futuros, poderá haver fundado receio de recomendação para **instauração de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar, com o objetivo de apurar as responsabilidades pelos vícios apontados**, sobretudo considerando que esta Câmara Municipal vem sendo acompanhada e auditada há anos, com reiteradas orientações quanto à correta instrução processual.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando que foi aprovada por esta Egrégia Casa de Leis e sancionada pelo Executivo Municipal a **Lei nº 1.655/2026, de 18 de março de 2026**, a qual dispõe sobre a criação da Unidade Central de Controle Interno, bem como sobre a estrutura organizacional, cargos, atribuições, garantias e vedações do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, além de outras providências.

Considerando que, embora tenha ocorrido a separação das atividades de controle interno, esta Equipe de Auditoria já havia iniciado a verificação dos processos de concessão de diárias referentes ao exercício de 2025, em cumprimento ao **PAAINT/2025**, não sendo possível, portanto, a interrupção dos trabalhos antes de sua devida conclusão.



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



Dessa forma, apresentamos o presente **RELATÓRIO DE SUBMISSÃO DE ACHADOS** à equipe da Câmara Municipal, a qual deverá receber as informações aqui consolidadas e passá-las ao Controlador Geral nomeado, cabendo a este, em observância à autonomia e à supremacia de cada Poder, adotar as providências que entender necessárias.

Ressalta-se que, caso a Câmara Municipal de Vila Pavão opte por acatar as recomendações constantes em cada achado ou apresentar manifestação/defesa, deverá o responsável formalizar tal posicionamento por meio de documento encaminhado à Unidade Central de Controle Interno daquele órgão, dando apenas ciência a esta Equipe acerca da conclusão da presente auditoria, em tempo hábil.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 30 de abril de 2026.

CESAR AUGUSTO P. FRAGA FILHO
Controlador Interno
Decreto 2.515/2026 – CRA/ES 17392

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