

**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Conforme Ofício de Apresentação nº 345/2019/CCI, foi realizado acompanhamento na Secretaria de Finanças quanto às diárias pagas por aquela pasta.

Na oportunidade buscou-se conhecer e avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos tanto pela Secretaria Pagadora (Finanças) como pelas Secretarias Solicitantes, além de verificar se os requerimentos e concessões das diárias estão sendo realizados de acordo com as normas pertinentes.

Os exames foram conduzidos de acordo com as determinações contidas na resolução TC nº 001/2009 e Lei Municipal nº 790/2018.

2. REGULARIDADES e DEFICIÊNCIAS

As visitas a Secretaria de Finanças do município ocorreram nos dias 19 e 23 do mês de agosto do corrente ano. Tal pasta é responsável pelo pagamento, além das diárias de seus servidores, das concedidas aos servidores das Secretarias e órgãos que não possuem fundo, quais sejam: Secretarias de Administração, Agricultura, Controle Interno, IBIPREV, Secretaria de Juventude, Infraestrutura, servidores cedidos ao posto de atendimento do DETRAN da cidade e dos demais servidores da Prefeitura.

É notória que, o que motiva a solicitação de uma diária é a prestação do serviço fora do local de trabalho sendo necessário que o servidor realize viagem para fora do município para exercer o seu *múnus*. Foram analisados, por amostragem, os Empenhos de pagamentos de diárias dos meses de janeiro a junho de 2019.

Como pontos positivos, observou-se que: as solicitações de diárias são feitas por meio da apresentação do Formulário único para Requerimento de Diárias; o pagamento delas somente é efetuado após sua solicitação; e os valores estão em conformidade com o que dispõe o anexo único da Lei de Diárias.



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Após exame da documentação, foram constatadas algumas deficiências no que diz respeito: ao preenchimento de todos os campos do formulário de requerimento; quanto a comprovação do comparecimento ao evento ou curso que deu origem a necessidade de deslocamento do servidor tendo em alguns casos, está se dado pelo preenchimento no Formulário de Requerimento da declaração do beneficiário atestando o deslocamento, o que é permitido pela Lei Municipal nº 790/2018; ausência de controle pelo setor solicitante.

2.1 Alguns formulários de requerimento não estão totalmente preenchidos

Observou-se que alguns requerimentos não apresentam: o número de controle; o valor da diária; se ela é com pernoite ou sem e em muitos casos falta assinatura dos beneficiários tanto na parte da proposição da diária como na parte em que o servidor atesta que realizou o deslocamento. Em caso de urgência na realização do deslocamento tal fato pode acontecer, todavia, ele deve sanado logo após o retorno do servidor. Recomenda-se rigor tanto no preenchimento do formulário pela secretaria solicitante quanto da que recebe a solicitação.

2.2 Do deslocamento por meio de declaração dos servidores

No trabalho, identificou-se que em alguns empenhos em que a diária é destinada para comparecimento a evento ou curso a comprovação do deslocamento não foi feita por meio da apresentação do Certificado do Curso, por exemplo, tendo sido feita por meio de declaração assinada pelo servidor de próprio punho. Existiam ainda alguns casos em que o servidor realizou o deslocamento a fim efetuar a entrega de ofício ou documentos, todavia, também não juntava cópia do ofício ou documento com o protocolo de recebimento dele.

Embora seja notório que o art. 14 da Lei Municipal nº 790/2018 permita que, na impossibilidade de apresentação de documentação comprobatória da realização do deslocamento, esta se dê por meio da declaração do beneficiário constante ao final do formulário disponibilizado pela Administração, esta determinação deve ser exceção, devendo ser utilizada em último caso.



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Assim, para dar uma maior segurança e confiabilidade da realização dos deslocamentos pelo(s) servidor(s), recomendamos a juntada do Certificado, em caso de curso; do ofício ou documento com o comprovante do protocolo de recebimento; ou utilização de Declaração de Comparecimento, emitida pelo órgão visitado, ou ainda pela própria Secretaria, todavia, deverá ser preenchido, carimbado e assinado por servidor da unidade visitada, servindo em último caso, como meio de prova, a assinatura da Declaração aposta do Formulário de Requerimento nas ocasiões em que não consiga provar o deslocamento.

Desta forma, recomenda-se que a Secretaria de Finanças seja mais incisiva na cobrança da comprovação do deslocamento dos servidores como também estes se policiem em levar a comprovação do deslocamento quando do retorno a cidade, devendo a diária ser embasada na declaração apenas em casos excepcionais.

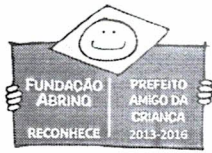
2.3 Ausência de controle pelo setor solicitante

Identificou-se também que alguns Empenhos estavam acompanhados das duas vias do Requerimento da Diária, o que certamente vai dificultar o acompanhamento pelo setor solicitante. Propõe-se que cada Secretaria solicitante separe uma pasta para arquivamento dos requerimentos de diárias realizados bem como que seja feito um efetivo controle da numeração dos requerimentos por meio do preenchimento de uma tabela de números à medida que forem sendo utilizados.

3. CONCLUSÃO

Ante o quadro que se apresenta, recomenda-se aos Secretários e servidores que:

- a) Juntem ao requerimento de diária: o Certificado, em caso de curso; o ofício ou documento com o comprovante do protocolo de recebimento; ou apresentem Declaração de Comparecimento, emitida pelo órgão visitado; e, apenas nas



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



ocasiões em que não consiga provar o deslocamento, deve o servidor assinar a Declaração aposta do Formulário de Requerimento;

- b) sejam mais rigorosos no preenchimento do formulário de solicitação devendo a Secretaria de Finanças atentar para o formulário quando do recebimento;
- c) estejam atentos ao controle da numeração dos requerimentos por meio do preenchimento de tabela de números à medida que forem sendo utilizados.

É o Relatório,

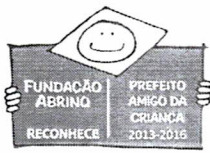
Ibimirim, 27 de agosto de 2019.

Adryanna Eulália de M. Camêlo Torres

Adryanna Eulália de M. Camêlo Torres
Coordenadora de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim

Terezinha Rodrigues de Amorim
Técnica de Controle Interno



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Conforme Ofício de Apresentação nº 357/2019/CCI, foi realizado acompanhamento na Secretaria de Saúde quanto as diárias pagas por aquela pasta.

Na oportunidade buscou-se conhecer e avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos pela Secretaria além de se verificar se os requerimentos e concessões das diárias estão sendo realizados de acordo com as normas pertinentes.

Os exames foram conduzidos de acordo com as determinações contidas na resolução TC nº 001/2009 e Lei Municipal nº 790/2018.

2. REGULARIDADES e DEFICIÊNCIAS

A visita a Secretaria de Saúde do município ocorreu no dia 29 do mês de agosto do corrente ano. Foram analisados, por amostragem, os Empenhos de pagamentos de diárias dos meses de janeiro a março de 2019. Após exame da documentação, identificou-se que existe um grande volume de requisições e no geral os setores e servidores da Secretaria vem cumprindo ao que determina a Lei de Diárias. No início do ano houve uma certa confusão no que diz respeito ao controle da numeração dos requerimentos das diárias dos motoristas, que com o passar do tempo foi sanado.

Em virtude do volume e na maioria dos casos, da impossibilidade de previsão dos deslocamentos, os Requerimentos de Diárias são feitos sem antecipação, no dia da viagem, além disso, os pagamentos são feitos quase que um mês após a solicitação, juntando-se os vários requerimentos do mês e se pagando no mês seguinte. O ideal e legal é que o pagamento seja anterior a viagem, no entanto, pelos motivos acima elencados, na Secretaria de Saúde acontece de forma diversa.

Handwritten signature



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Como pontos positivos observou-se que: as solicitações de diárias são feitas por meio da apresentação do Formulário único para Requerimento de Diárias; todos os campos do formulário de requerimento são preenchidos; o pagamento delas somente é efetuado após sua solicitação; os valores estão em conformidade com o que dispõe o anexo único da Lei de Diárias; os requerimentos de diárias para servidores acompanhantes de pacientes está acompanhada de encaminhamento e/ou ficha de atendimento do paciente devendo ser observada a legibilidade do documento.

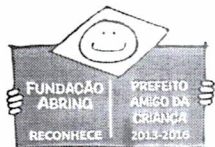
Todavia, verificou-se que em alguns casos quando não foi possível a comprovação do comparecimento do servidor ao colegiado ou formação, por meio da apresentação do Certificado, bem como em outros não foi juntado do encaminhamento dos pacientes, tendo a comprovação de dado preenchimento do Formulário a declaração do beneficiário atestando o deslocamento, o que é permitido pela Lei Municipal nº 790/2018.

2.1 Da comprovação do deslocamento por meio de declaração dos servidores

No trabalho, identificou-se que alguns empenhos de diária têm como motivação comparecimento a colegiado, formação ou encaminhamento de pacientes, e embora tenha havido a comprovação de sua realização por meio da juntada do convite ou comprovante de inscrição ao formulário, a comprovação do deslocamento do servidor se deu por declaração assinada por ele de próprio punho.

Embora seja notório que o art. 14 da Lei Municipal nº 790/2018 permita que, na impossibilidade de apresentação de documentação comprobatória da realização do deslocamento, esta se dê por meio da declaração do beneficiário constante ao final do formulário disponibilizado pela Administração, esta determinação deve ser exceção, devendo ser utilizada em último caso.

Assim, para dar uma maior segurança e confiabilidade da realização dos deslocamentos pelo(s) servidor(s), recomendamos a juntada do Certificado, em caso de curso; utilização de Declaração de Comparecimento emitida pelo órgão visitado ou ainda pela própria Secretaria, todavia, deverá ser preenchido, carimbado e assinado por servidor da unidade visitada, servindo em último caso, como meio de prova, a assinatura da



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Declaração aposta do Formulário de Requerimento nas ocasiões em que não consiga provar o deslocamento.

Desta forma, recomenda-se que a Secretaria de Saúde seja mais incisiva na cobrança da comprovação do deslocamento dos servidores como também estes se policiem em levar a comprovação do deslocamento quando do retorno a cidade, devendo a diária ser embasada na declaração apenas em casos excepcionais.

3. CONCLUSÃO

Ante o quadro que se apresenta, recomenda-se ao Secretário e aos servidores que juntem ao requerimento de diária o Certificado, em caso de curso; o ofício ou documento com o comprovante do protocolo de recebimento; o encaminhamento dos pacientes que foram transferidos ou irão se consultar; apresentem Declaração de Comparecimento emitida pelo órgão visitado e, apenas nas ocasiões em que não consiga provar o deslocamento, deve o servidor assinar a Declaração aposta do Formulário de Requerimento.

É o Relatório,

Ibimirim, 25 de setembro de 2019.

Adryanna Eulália de M. C. Torres

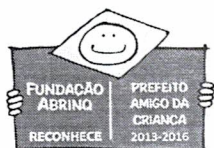
Adryanna Eulália de M. Camêlo Torres

Coordenadora de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim

Terezinha Rodrigues de Amorim

Técnica de Controle Interno



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Documento Assinado Digitalmente por: JOSE ADAUTO DA SILVA, ADRYANNA EULALIA DE MOURA CAMELO
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: dff0ac00d-24de-4c20-97de-a01e2efc4606

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Conforme Ofício de Apresentação nº 434/2019/CCI, foi realizado acompanhamento na Secretaria de Educação quanto às diárias pagas por aquela pasta.

Na oportunidade buscou-se conhecer e avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos pela Secretaria além de se verificar se os requerimentos e concessões das diárias estão sendo realizados de acordo com as normas pertinentes.

Os exames foram conduzidos de acordo com as determinações contidas na resolução TC nº 001/2009 e Lei Municipal nº 790/2018.

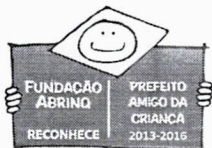
2. DEFICIÊNCIAS e REGULARIDADES

A visita a Secretaria de Educação do município ocorreu no dia 16 do mês de outubro do corrente ano. Foram analisados, por amostragem, os Empenhos de pagamentos de diárias dos meses de janeiro a setembro de 2019.

É notório que, o que motiva a solicitação de uma diária é a prestação do serviço fora do local de trabalho sendo necessário que o servidor realize viagem para fora do município para exercer o seu *múnus*.

Como pontos positivos, observou-se que: as solicitações de diárias são feitas por meio da apresentação do Formulário único para Requerimento de Diárias; o pagamento delas somente é efetuado após sua solicitação; e os valores estão em conformidade com o que dispõe o anexo único da Lei de Diárias.

Após exame da documentação, foram constatadas deficiências no que diz respeito ao não preenchimento de todos os campos do formulário de requerimento de diária, o mais recorrente foi a matrícula do beneficiário; e quanto a comprovação do



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Documento Assinado Digitalmente por: JOSE ADAUTO DA SILVA, ADRYANNA EULALIA DE MOURA CAMELO
Acesse em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: df0ac00d-244e-4c20-97de-a01e2efc4606

comparecimento ao seminário ou formação que deu origem a necessidade de deslocamento do servidor tendo em alguns casos, esta se dado pelo preenchimento no Formulário de Requerimento da declaração do beneficiário atestando o deslocamento, o que é permitido pela Lei Municipal nº 790/2018.

2.1 Alguns formulários de requerimento não estão totalmente preenchidos

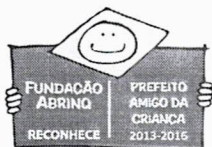
Observou-se que nos requerimentos não consta a matrícula do beneficiário e em alguns casos falta assinatura deles tanto na parte da proposição da diária como na parte em que o servidor atesta que realizou o deslocamento. Em caso de urgência na realização do deslocamento tal fato pode acontecer, todavia, ele deve sanado logo após o retorno do servidor. Recomenda-se mais atenção quanto a esses pontos no preenchimento do formulário.

2.2 Da comprovação do deslocamento por meio de declaração dos servidores

No trabalho, identificou-se que em alguns empenhos em que a diária é destinada para comparecimento a evento, formação ou seminário embora haja a comprovação de sua realização por meio da juntada do convite ou comprovante de inscrição ao requerimento, a comprovação do deslocamento do servidor não se deu por meio da apresentação do Certificado do Curso, por exemplo, e sim por declaração assinada por ele de próprio punho.

Embora seja notório que o art. 14 da Lei Municipal nº 790/2018 permita que, na impossibilidade de apresentação de documentação comprobatória da realização do deslocamento, esta se dê por meio da declaração do beneficiário constante ao final do formulário disponibilizado pela Administração, esta determinação deve ser exceção, devendo ser utilizada em último caso.

Assim, para dar uma maior segurança e confiabilidade da realização dos deslocamentos pelo(s) servidor(s), recomendamos a juntada do Certificado, em caso de curso; do ofício ou documento com o comprovante do protocolo de recebimento; ou



**Prefeitura
de Ibimirim**
UNIÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO.



Documento Assinado Digitalmente por: JOSE ADAUTO DA SILVA, ADRYANNA EULÁLIA DE MOURA CAMELO
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: df0ac00d-2d4e-4c20-97de-401e2efc4606

utilização de Declaração de Comparecimento, emitida pelo órgão visitado, ou ainda pela própria Secretaria, todavia, deverá ser preenchido, carimbado e assinado por servidor da unidade visitada, servindo em último caso, como meio de prova, a assinatura da Declaração aposta do Formulário de Requerimento nas ocasiões em que não consiga provar o deslocamento.

Desta forma, recomenda-se que a Secretaria de Educação seja mais incisiva na cobrança da comprovação do deslocamento dos servidores como também estes se policiem em levar a comprovação do deslocamento quando do retorno a cidade, devendo a diária ser embasada na declaração apenas em casos excepcionais.

3. CONCLUSÃO

Ante o quadro que se apresenta, recomenda-se ao Secretário e servidores que:

- a) Juntem ao requerimento de diária: o Certificado, em caso de curso; o ofício ou documento com o comprovante do protocolo de recebimento; ou apresentem Declaração de Comparecimento, emitida pelo órgão visitado e, apenas nas ocasiões em que não consiga provar o deslocamento, deve o servidor assinar a Declaração aposta do Formulário de Requerimento.
- b) sejam mais rigorosos no preenchimento do formulário de solicitação devendo a Secretaria de Educação atentar para o formulário quando do recebimento;

É o Relatório,

Ibimirim, 30 de outubro de 2019.

Adryanna Eulália de M. Camêlo Torres
Adryanna Eulália de M. Camêlo Torres
Coordenadora de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim
Terezinha Rodrigues de Amorim
Técnica de Controle Interno