



2022

**RELATÓRIO DE AUDITORIA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**COORDENADORIA DO SISTEMA
DE CONTROLE INTERNO**



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE IBIMIRIM

Prefeito Municipal

José Welliton de Melo Siqueira

Vice-Prefeito

Charles de Freitas Bezerra

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município

Jenilson de Moraes Clemente



Sumário

INTRODUÇÃO	1
CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO	1
INSTITUCIONAL.....	1
PERÍODO DE EXECUÇÃO.....	2
CRITÉRIOS DE AUDITORIA	2
LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS.....	2
OBJETIVO DA AUDITORIA.....	2
SOLICITAÇÕES E LEGALIDADES DE DIÁRIAS.....	3
PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS	3
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS	4
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VIAGENS (REQUISITOS)	4
DEMAIS PROCEDIMENTOS REFRENTES AOS RELATÓRIOS DE DIÁRIAS	5
ANÁLISE DOS DADOS.....	5
RECOMENDAÇÕES.....	6
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	7



Relatório de Auditoria nº 004/2022

Unidade Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Responsável: Jenilson de Moraes Clemente

Assunto: Auditoria Operacional e de Conformidade

INTRODUÇÃO

CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Município: *Ibimirim*
- Estado: *Pernambuco*
- Data de Criação: *20 de dezembro de 1963*
- Lei Estadual nº *4.956/63*
- Data de Instalação: *05 de março de 1964*
- População (IBGE 2010): *26.954 Habitantes*
- Extensão Territorial: *1.901,5 km²*
- Densidade Demográfica: *14,14 hab/km²*
- Municípios Limítrofes: *Custódia e Sertânia (N); Inajá e Manarí (S); Tupanatinga (L); Floresta (O)*
- Mesorregião - *Sertão Pernambucano*
- Microrregião - *Moxotó*
- Gentílico: *Ibimiricense*

INSTITUCIONAL

- Prefeito Municipal: *José Welliton de Melo Siqueira*
- Vice - Prefeito Municipal: *Charles de Freitas Bezerra*
- Coordenador do Sistema de Controle Interno: *Jenilson de Moraes Clemente*
- Procuradora Jurídica Municipal: *Carla Maria de Lima Santos*
- Secretário Municipal de Administração: *Álvaro de Gois Melo*
- Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: *Ernando Gomes de Lima*
- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: *Lucas de Souza Silva*
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania: *Márcia Rejane da Silva*
- Secretaria Municipal de Educação: *Leutânia Gomes Oliveira*
- Secretário Municipal de Finanças: *Werlly de Melo Siqueira*
- Secretário Municipal de Infraestrutura: *José Cláudio Ferreira Xavier*
- Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres: *Rozanea Rodrigues de Lemos*
- Secretário Municipal de Saúde: *Wellitânia de Melo Siqueira*



As atividades de auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI planejadas para o exercício de 2022 constam no Planejamento Estratégico de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE, instituído através da Normativa CSCI nº 001/2022, de 17 de janeiro de 2022.

O objeto de auditoria instaurado neste processo refere-se ao **Item II (Diárias)**, constituindo um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO

O período para execução da auditoria dia 23/11/2022 até 03/12/2022, compreendendo a análise de 100% dos itens listados no *anexo II (Memorando de Solicitação de Documentos)* do Planejamento Estratégico de Auditoria da CSCI.

CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Recomendação MPCO/Procedimento nº 01565.000.008/2022;
- Resolução TC nº 01/2009;
- Lei Municipal 790/2018 – Fixa a concessão de diárias aos agentes políticos, servidores públicos e colaboradores eventuais no município de Ibimirim;

LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS

OBJETIVO DA AUDITORIA

Esta Auditoria tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

Os dados foram coletados através de consulta ao Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como aplicação de *Checklist* elaborado com base nas disposições legais.

Foram analisados os seguintes pontos da Gestão do Setor de Contabilidade:



SOLICITAÇÕES E LEGALIDADES DE DIÁRIAS

- As solicitações e autorizações para a concessão de Diárias estão sendo efetuadas em conformidade com a respectiva legislação?
- O objeto da diária corresponde à hipótese permitida pela legislação?
- Os valores foram calculados, empenhados e pagos em conformidade com as legislações?
- Foi concedido valor para abastecimento no ato concessivo de diárias??
- Nos casos de cancelamento da viagem, de retorno à sede antes do previsto, ou erro na formalização do processo foi devolvido o valor recebido a título de diárias equivalente?
- Os gastos concernentes a abastecimentos das viagens foram devidamente comprovados pelo favorecido?

PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS

- Nome do Servidor;
- Cargo ou Função;
- Matrícula;
- Destino (localidade);
- O meio de transporte: aéreo ou terrestre. Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial;
- Período de Afastamento;
- Objetivo da Viagem;
- Diárias concedidas antes da realização da viagem;
- O valor da diária concedida se foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme Lei Municipal nº 790/2018, artigo 3º, e valores estabelecidos no anexo da mesma Lei;
- Autorização do Ordenador de Despesa;



- Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho;
- Assinatura e data do servidor solicitante;
- No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior são precedidas de autorização do Prefeito;
- Existe **NOTA DE EMPENHO** com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis;
- Existe **NOTA DE LIQUIDAÇÃO** em conformidade com a NOTA DE EMPENHO;
- Existe **ORDEM BANCÁRIA** em conformidade com a NOTA DE LIQUIDAÇÃO, datada e assinada pelos responsáveis.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- Requisições das Diárias;
- Formulários das Prestações de Contas preenchidos e assinados;
- Documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença);
- Relatório de Viagem;
- Bilhetes de Passagens (vias originais), se for o caso;
- Os processos de concessão de diárias estão autorizados por AUTORIDADE COMPETENTE: Secretários Municipais, Diretores dos Departamentos e demais órgãos;

APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VIAGENS (REQUISITOS)

- Unidade requisitante ordenadora;
- Nome do Servidor;
- Cargo ou Função;
- Número da matrícula;
- RG;



- Período de afastamento (Data da saída e data do retorno);
- Destino (localidade);
- Objetivo da viagem;
- Quantidade e valor da diárida, especificando o valor unitário, entre outros;
- Assinatura do Servidor.

DEMAIS PROCEDIMENTOS REFRENTES AOS RELATÓRIOS DE DIÁRIAS

- O Relatório de Viagem é apresentado dentro do prazo máximo de 05 dias, contadas da data do regresso ao Município;
- Quando há prorrogação do período de afastamento do servidor, existe comprovação de justificativa no relatório de viagem;
- São devolvidos os valores das diáridas, no prazo de 05 dias, cujas viagens não forem realizadas ou valores recebidos em excesso (anexando comprovante original de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário);
- 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);
- A concessão de diáridas ultrapassou o limite de 15 (quinze) por mês; Se sim, está com a autorização do Prefeito.

ANÁLISE DOS DADOS

Verificando as rotinas do Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social acerca das concessões das diáridas, foram constatados alguns pontos positivos, dentre eles:

A- As solicitações e autorizações para concessão de diáridas são efetuadas em conformidade com a legislação, observando sempre o objeto da diárida que corresponde à hipótese permitida. Os valores são calculados, empenhados e pagos tudo em conformidade com a legislação;



- B- No caso de cancelamento da viagem ou de retorno à sede antes do previsto ou se houver erro de formalização do processo, se caso acontecer, são devolvidos os valores recebidos a título das diárias equivalentes;
- C- As requisições das diárias são preenchidas corretamente e sem rasuras, contendo sempre: nome, cargo ou função, matrícula, destino/localidade, período do afastamento, objetivo da viagem, autorização do ordenador da despesa, assinatura do responsável pelo setor de empenho e assinatura e data do servidor solicitante. As notas de empenho com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis, existido a nota de liquidação em conformidade com a nota e empenho;
- D- As prestações de contas das diárias são apresentadas com os seguintes requisitos: requisições das diárias, documentação comprobatória da participação no evento (folder, diploma, certificado, crachá e outros comprovantes que confirme a presença. Os processos de concessão de diárias estão autorizados pelo Secretário(a) Municipal, Diretor do departamento e demais autoridades competentes;

Também foram notados alguns pontos que necessitam de adequações, tais como:

- A- As viagens realizadas em veículo oficial sem as devidas informações nas requisições das diárias;
- B- As diárias concedidas antes da realização da viagem, são feitas apenas em alguns casos;
- C- A assinatura do responsável pelo setor de empenho é feita apenas no empenho;
- D- As prestações de Contas das diárias sem os formulários de Prestação Contas preenchidos e assinados pelo servidor requisitante. Também até o momento não é apresentado o relatório de viagem. Por esse motivo, quanto aos itens **4, 4.1 a 4.9.1**, acerca dos requisitos para apresentação de relatório de viagem até o momento não se aplica.

RECOMENDAÇÕES

- Quando das viagens realizadas em veículo oficial sem as devidas informações nas requisições das diárias. Sugerimos que quando houver, seja informada e anexada na autorização do Gestor a placa do veículo oficial utilizado na viagem, bem como juntada na requisição da diária;
- Quando das diárias concedidas antes da realização da viagem, que são feitas apenas em alguns casos. Sugerimos que sejam realizadas as concessões das diárias sempre antes da realização da viagem, exceto em alguns casos de prorrogação do período do afastamento ou mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência;
- Com relação a assinatura do responsável pelo setor de empenho. Sugerimos que, além da sua assinatura no empenho, rubricar também as requisições das diárias;



- Quando da concessão de viagem para o exterior até o momento não foram realizadas, mas sugerimos que no caso da realização de viagens desse tipo, constar sempre a autorização do Prefeito;
- Quando das prestações de Contas das diárias sem a devida apresentação do formulário de Prestação Contas preenchidos e assinados pelo servidor requisitante. Sugerimos que sejam apresentados no ato da prestação de contas de diárias o formulário devidamente preenchido e sem rasuras com todos os requisitos apresentados nos itens **3, 3.1 a 3.6** do checklist apresentado. Sugerimos ainda que seja obrigatório a apresentação do relatório de viagem, juntamente com a prestação de contas das diárias. Informamos ainda, que o prazo para apresentação da prestação de contas das diárias concedidas aos servidores é de até 5 (cinco) cinco dias, do retorno da viagem, ficando impossibilitado de receber diária o(a) servidor(a) que não prestar contas dentro do prazo estipulado;
- Com relação aos limites de diárias mensais dos servidores que ultrapassem 15 (quinze) dias, recomendamos que no caso de existir, exigir sempre que esteja com a autorização do Prefeito.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após os levantamentos realizados e recomendações feitas, encaminhamos o presente relatório de auditoria ao Prefeito Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e setores envolvidos, para o devido conhecimento e, em havendo concordância, acolhimento das recomendações e tomada das providências necessárias, bem como seja encaminhado uma cópia ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

Ibimirim/PE 3 de dezembro de 2022.

Jenilson de Moraes Clemente
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Jasiel Souza Santos
Técnico de Controle Interno