



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

<b>Auditoria nº. 001/2019 – Plano de Ação nº. 001/2019</b>
<b>1. Setor Administrativo a ser auditado:</b> Setor de Contabilidade e Finanças
<b>2. Objetivo:</b> Avaliar a regularidade e legalidade dos processos de prestação de contas de diárias concedidas aos vereadores e servidores desta Câmara Municipal, em conformidade com a legislação pertinente.
<b>3. Escopo:</b> A presente Auditoria tem por escopo a análise da regularidade e legalidade dos processos de prestação de contas das diárias concedidas aos vereadores e servidores desta Casa de Leis, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº. 1.517/2013, bem como as demais normas aplicáveis.
<b>4. Tipo de Auditoria:</b> Auditoria de conformidade.
<b>5. Período da Auditoria:</b> 01 de junho de 2019 a 30 de junho de 2019.
<b>6. Responsável Técnico pela Auditoria:</b> Alexsander Freitas do Espírito Santo – Controlador Interno Elvio Sandro Palácio – Auxiliar de Controle Interno
<b>7. Questões de Auditoria:</b> Q1 – Foram observados o interesse público na motivação da diária? Q2 – Os cálculos das diárias estão em conformidade com a legislação específica? Q3- Foram concedidas diárias a maior ao período de afastamento? Q4 – Foram observados o empenho prévio da diária, bem como o seu regular processamento (Liquidação e Pagamento)? Q5 – Foram apresentados o relatório de viagem, bem como os respectivos comprovantes de comparecimento da participação na reunião, eventos, cursos, congressos, capacitações, etc., conforme prevê a legislação específica? Q6 – Houve a devolução da diária, nos casos de regresso do servidor ou agente político antes da data prevista, deixar de cumprir a missão ou não se deslocar, por qualquer motivo, no primeiro dia útil subsequente ao regresso?



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

<b>8.1. Questão de Auditoria: Q1 - Foram observados o interesse público na motivação da diária?</b>
<b>8.1.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:</b> Para análise da questão, serão requeridas as seguintes informações: <b>a)</b> Atos de Concessão (Requerimento/Requisição); <b>b)</b> Relatório de Viagem, com os respectivos comprovantes de comparecimento.
<b>8.1.2. Fontes de informações:</b> Movimento mensal do período auditado, conforme arquivo do setor de contabilidade e finanças.
<b>8.1.3. Legislação aplicável:</b> I – Constituição Federal de 1988; II – Lei Municipal nº. 1.517/2013; II - Instrução Normativa nº. 005/2013;
<b>8.1.4. Descrição dos procedimentos:</b>  8.1.4.1. Neste ponto de controle cabe observar se as diárias concedidas apresentam relação com o interesse público. Também deve ser observado a “eventualidade” da missão. Não é possível que o servidor ou agente político se desloque mensalmente para participação de cursos com mesmo conteúdo programático, ou que ainda viagem para reunião com parlamentares com o mesmo assunto.  8.1.4.2. Solicitar ao Setor de Contabilidade e Finanças os processos de diárias concedidos no período auditado, conforme amostragem, e verificar a motivação da diária com o interesse público.
<b>8.1.5. Técnicas de Auditoria:</b> Análise Documental e Exame dos Registros.
<b>8.1.6. Possíveis Achados:</b> A1 – Ausência de interesse público ou da Câmara Municipal; A2 – Participação nos mesmos cursos e capacitações durante o período auditado.
<b>8.2. Questão de Auditoria: Q2 – Os cálculos das diárias estão em conformidade com a legislação específica?</b>
<b>8.2.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:</b> Para análise da questão, serão requeridas as seguintes informações: a) Atos de Concessão (Requerimento/Requisição); Publicação dos valores da UFERMS, no período auditado.
<b>8.2.2. Fontes de informações:</b> Movimento mensal do período auditado, conforme arquivo do setor de contabilidade e finanças; Consulta dos valores da UFERMS no site da SEFAZ/MS.
<b>8.2.3. Legislação aplicável:</b>  I – Constituição Federal de 1988;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

II – Lei Municipal nº. 1.517/2013; II - Instrução Normativa nº. 005/2013;
<b>8.2.4. Descrição dos procedimentos:</b>  8.2.4.1. Consultar no site da SEFAZ/MS os valores da UFERMS, no período auditado.  8.2.4.2. Solicitar ao Setor de Contabilidade e Finanças os processos de diárias concedidos no período auditado, conforme amostragem definida, e verificar se os cálculos das diárias estão em conformidade com a Lei Municipal nº. 1.517/2013.
<b>8.2.5. Técnicas de Auditoria:</b> Análise Documental e Conferência de Cálculo.
<b>8.2.6. Possíveis Achados:</b> A1 – Cálculos realizados de forma incorreta, divergente da legislação específica.
<b>8.3. Questão de Auditoria: Q3 – Foram concedidas diárias a maior ao período de afastamento?</b>
<b>8.3.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:</b> Para análise da questão, serão requeridas as seguintes informações: <b>a)</b> Atos de Concessão (Requerimento/Requisição); <b>b)</b> Relatório de Viagem, com os respectivos comprovantes de comparecimento (certificado ou declaração, etc.).
<b>8.3.2. Fontes de informações:</b> Movimento mensal do período auditado, conforme arquivo do setor de contabilidade e finanças.
<b>8.3.3. Legislação aplicável:</b>  I – Constituição Federal de 1988; II – Lei Municipal nº. 1.517/2013; II - Instrução Normativa nº. 005/2013;
<b>8.3.4. Descrição dos procedimentos:</b>  8.3.4.1. Observar se as diárias obedeceram ao período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento de sua sede. Nos casos de viagens com duração inferior a 12 (doze) horas, em que não haja a pernoite fora da sede, a diária corresponderá a 50% (cinquenta por cento), do valor fixado.  8.3.4.2. Solicitar ao Setor de Contabilidade e Finanças os processos de diárias concedidos no período auditado, conforme amostragem definida, e verificar se a quantidade de diárias forma concedidas de acordo com o período de afastamento.
<b>8.3.5. Técnicas de Auditoria:</b> Análise Documental e Exame de Registro.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

**8.3.6. Possíveis Achados:**

A1 – Diárias concedidas a maior em relação ao período de afastamento.

**8.4. Questão de Auditoria: Q4 – Foram observados o empenho prévio da diária, bem como o seu regular processamento (Liquidação e Pagamento)?**

**8.4.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:** Para análise da questão, serão requeridas as seguintes informações: **a)** Atos de Concessão, Requerimento/Requisição; **b)** Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Nota de Pagamento;

**8.4.2. Fontes de informações:** Movimento mensal do período auditado, conforme arquivo do setor de contabilidade e finanças.

**8.4.3. Legislação aplicável:**

I – Constituição Federal de 1988;  
II – Lei Municipal nº. 1.517/2013;  
II - Instrução Normativa nº. 005/2013;  
III – Lei Federal nº. 4.320/64;

**8.4.4. Descrição dos procedimentos:**

8.4.4.1. Verificar se as diárias foram concedidas antecipadamente, mediante ato do Presidente da Mesa, devendo conter os seguintes elementos: o nome do servidor com o respectivo cargo, emprego ou função, a duração prevista para a viagem, a missão a ser cumprida e o local ou locais onde serão realizados os trabalhos.

8.4.4.2. Solicitar ao Setor de Contabilidade e Finanças os processos de diárias concedidos no período auditado, conforme amostragem definida, e verificar se foi feito o empenho prévio das despesas, bem como a regular liquidação e pagamento, conforme prevê a Lei Federal nº. 4.320/64.

**8.4.5. Técnicas de Auditoria:** Análise Documental e Exame de Registro.

**8.4.6. Possíveis Achados:**

A1 – Despesas realizadas sem o empenho prévio;  
A2 – Liquidação em desconformidade com a Lei Federal nº. 4.320/64.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

**8.5. Questão de Auditoria: Q5 - Foram apresentados o relatório de viagem, bem como os respectivos comprovantes de comparecimento da participação na reunião, eventos, cursos, congressos, capacitações, etc., conforme prevê a legislação específica?**

**8.5.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:** Para análise da questão, serão requeridas as seguintes informações: **a)** Atos de Concessão (Requerimento/Requisição); **b)** Relatório de Viagem, com os respectivos comprovantes de comparecimento **c)** Comprovantes de comparecimento, como certificados, declarações, fotos, crachá, recibos, etc.,

**8.5.2. Fontes de informações:** Movimento mensal do período auditado, conforme arquivo do setor de contabilidade e finanças.

**8.5.3. Legislação aplicável:**

I – Constituição Federal de 1988;  
II – Lei Municipal nº. 1.517/2013;  
II - Instrução Normativa nº. 005/2013;

**8.5.4. Descrição dos procedimentos:**

8.5.4.1. Verificar se nos processos foram apresentados o relatório de viagem, conforme prevê a legislação específica, bem como os comprovantes de comparecimento, participação em cursos e/ou eventos (Art. 7º. Item II, 7.3 da IN nº. 005/2013);

8.5.4.2. Verificar neste ponto de controle, se o servidor ou agente político que não prestou contas da diária, obteve nova concessão;

8.5.4.3. Verificar o correto preenchimento do modelo padrão do Relatório de Viagem constantes do anexo I da Lei Municipal nº. 1.517/2013.

8.5.4.4. Verificar se no processo de prestação de contas estão anexados os comprovantes de comparecimento nos eventos, reuniões, etc.

8.5.4.5. Verificar assinaturas do ordenador de despesas, do beneficiário e dos demais responsáveis (Contador, Diretor Geral e Controlador Interno).

**8.5.5. Técnicas de Auditoria:** Análise Documental e Exame dos Registros.

**8.5.6. Possíveis Achados:**

A1 - Ausência de relatório de viagem;

A2 – Ausência dos comprovantes de comparecimento;

A3 – Concessão de diárias a servidores ou agentes políticos com pendências.

A4 – Preenchimento incorreto do formulário de viagem;

A5 - Ausências de assinaturas do servidor ou agente político, bem como dos demais responsáveis legais.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

**8.6. Questão de Auditoria: Q6 - Houve a devolução da diária, nos casos de regresso do servidor ou agente político antes da data prevista, deixar de cumprir a missão ou não se deslocar, por qualquer motivo, no primeiro dia útil subsequente ao regresso?**

**8.6.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:** Para análise da questão, serão requeridas as seguintes informações: **a)** Atos de Concessão (Requerimento/Requisição); **b)** Relatório de Viagem, com os respectivos comprovantes de comparecimento **c)** Comprovantes de comparecimento, como certificados, declarações, fotos, crachá, recibos, etc., **d)** Nota de Empenho, Liquidação e Pagamento.

**8.6.2. Fontes de informações:** Movimento mensal do período auditado, conforme arquivo do setor de contabilidade e finanças; Consulta no sistema de contabilidade da Câmara Municipal.

**8.6.3. Legislação aplicável:**

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Municipal nº. 1.517/2013;
- II - Instrução Normativa nº. 005/2013;

**8.6.4. Descrição dos procedimentos:**

8.6.4.1. Verificar se houve a devolução dos valores pagos, nos casos de o servidor ou agente político regressar antes da data prevista, deixar de cumprir a missão ou não se deslocar da sede por qualquer motivo, no primeiro dia útil subsequente ao regresso.

8.6.4.2. Verificar se houve instauração de procedimento específico para apurar os valores a serem ressarcidos das diárias irregulares.

**8.6.5. Técnicas de Auditoria:** Análise Documental e Exame dos Registros.

**8.6.6. Possíveis Achados:**

- A1 - Ausência de procedimento específico para o ressarcimento das diárias irregulares;
- A2 – Concessão de diárias a servidores com pendências de prestação de diárias;