



COFISPREV

Análise Técnica nº 013/2024-COFISPREV/AMPREV

Processo nº 2022.8.300397PA _ Portarias 120 e 133-2022

Objeto: Emissão de Portarias, Passagens Aéreas e o Pagamento de Diárias aos colaboradores Diego da Silva Campos (Diretor Financeiro e Atuarial) Jorge Alberto Silva de Assis (Chefe da Divisão de Contabilidade) e Josué Alves de Souza Junior (Assistente Previdenciário lotado na Divisão de Arrecadação) para se deslocarem a cidade de Cuiabá – MT, no período de 29 de maio a 04 de junho de 2022, com a finalidade de realização de treinamento e resolução de problemas ligados relacionados ao modulo de arrecadação/contábil do SISPREVWEB.

Interessados: Conselho Fiscal - COFISPREV, Diretoria Executiva e Órgãos de Controle da Amapá Previdência.

Relator: Conselheiro Francisco das Chagas Ferreira Feijó

1. RELATÓRIO

Trata-se da análise técnica da conformidade legal do processo administrativo referente à emissão da Portaria nº 120/2022, retificada pela Portaria nº 133/2022, alterando o período de deslocamento, referente a **Emissão de Portarias, Passagens Aéreas e o Pagamento de Diárias aos colaboradores Diego da Silva Campos (Diretor Financeiro e Atuarial) Jorge Alberto Silva de Assis (Chefe da Divisão de Contabilidade) e Josué Alves de Souza Junior (Assistente Previdenciário lotado na Divisão de Arrecadação) para se deslocarem a cidade de Cuiabá – MT, no período de 29 de maio a 04 de junho de 2022, com a finalidade de realização de treinamento e resolução de problemas ligados relacionados ao modulo de arrecadação/contábil do SISPREVWEB.**

Em razão da singeleza desses atos administrativos e, considerando que processos de despesas dessa natureza são corriqueiros e da rotina da Administração Pública em todos os níveis, entendo que em homenagem à celeridade e ao desapego pelo formalismo e primando mais pela objetividade, destaco como desnecessária a descrição minuciosa de todo o andamento e movimentação processual, para aferir apenas se estão presentes nos autos os documentos essenciais que um processo dessa natureza requer.





COFISPREV

Assim, vislumbro presentes nos autos os seguintes documentos: **Solicitação de autorização do superior hierárquico para deslocamento das servidoras com concessão de diárias e passagens aéreas; Encarte informativo contendo toda a programação do evento e dados dos temas abordados e respectivos instrutores; Autorização do Gestor para elaboração da portaria e preparação dos documentos de despesa para pagamento das diárias; Folha de dotação orçamentária informando da existência de recursos orçamentário-financeiros para custear as despesas; Cópia das Portarias nº 120 e 133/2022 emitidas e respectivas publicações no DOE; Planilhas de cálculos das despesas com diárias, com acréscimo de uma diária e meia para deslocamento e retorno que apuraram o valor de R\$ 4.225,00 para cada uma beneficiário; Cópias da Notas de Empenho, emitidas no mesmo valor para pagamento das diárias respectivas; Cópia das Notas de Liquidação da Despesa emitidas; Cópia do Parecer da Auditoria Interna de nº 672/2022; Cópia das Ordens de Pagamento emitida em favor dos servidores beneficiários; Cópia dos Relatórios de Viagem apresentados pelas servidoras, elaborados em consonância com o modelo padrão estabelecido, acompanhado dos certificados de participação no evento, cartões de embarque, programação do evento e portaria.**

Juntamente com outros processos de mesma natureza, o presente feito veio enviado ao CONFISPREV através do Ofício nº 130204.0077.1560.0094/2023 DRH – AMPREV, para fins de análise da conformidade do ato administrativo.

Mediante despacho do ilustre Presidente deste Colegiado, o presente processo veio distribuído a este Conselheiro para fins de análise e voto.

Recebi os autos na forma digitalizada, contendo 111 páginas.

Eis a síntese do necessário.

2. DAS FORMALIDADES PROCESSUAIS

Nunca é demais lembrar que a boa análise dos processos administrativos requer estejam os autos devidamente organizados de forma



COFISPREV

cronológica e instruídos com documentos essenciais inerentes à matéria tratada, assim como com os relativos às nuances e especificidades do caso concreto.

Em se tratando de processos referentes atos administrativos que tratam de viagens de servidores em serviço da Administração, nunca é demais afirmar que se trata de procedimento simples que consiste apenas em tornar oficial o deslocamento mediante emissão da Portaria correspondente firmado pelo gestor que detém a competência, o pagamento das diárias correspondentes cujos valores estão estabelecidos em normas específicas e a apresentação do relatório de viagem pelo servidor beneficiário.

Logo, não há necessidade de grandes formalidades, a não ser a juntada dos documentos essenciais que demonstram o impulso oficial e a cronologia concatenada de tramitação por alguns setores específicos para a prática do ato administrativo, o que se constatou estarem presentes nestes autos.

Com a virtualização dos documentos a tramitação processual se dá por meio de sistema digital próprio e as assinaturas dos responsáveis pelos setores são efetivadas por senhas criadas e geradas pelo próprio aplicativo e tramitação, em que é perfeitamente possível identificá-los sem maiores esforços.

Importante destacar que o presente processo se refere apenas a pagamento de diárias, uma vez que o pagamento das despesas com inscrição no evento e aquisição de bilhete de passagem área correspondente são efetivados através de processos administrativos próprios.

E não poderia ser diferente, eis que o pagamento de diárias é uma modalidade de adiantamento para que o servidor realize o pagamento de suas despesas com hospedagem, alimentação e transporte na cidade do evento.

De outra banda, a aquisição de passagens aéreas e pagamento das despesas com inscrição no evento requer prévia licitação ou justificativa de sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da Lei de Regência.

De uma maneira geral resta patente que nos seus aspectos formais e instrutórios, o processo administrativo está ordenado adequadamente e contém todos os documentos essenciais exigidos pela legislação para fundamentar a prática do ato administrativo de gestão dessa natureza.

Sem mais nada a acrescentar, passo a análise técnica propriamente dita.



3. DA ANÁLISE TÉCNICA

Antes de adentrar no mérito da análise, importante destacar que esta manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos e documentos que constam dos autos do presente processo administrativo e as nuances que permeiam o caso concreto, tudo isso em cotejo com os dispositivos legais que disciplinam a matéria e a jurisprudência das Cortes de Contas.

Adiante, também, que a presente análise se restringirá à aferição da conformidade do ato administrativo às normas e parâmetros legais, uma vez que não compete a este Colegiado adentrar nos juízos de conveniência e oportunidade dos atos administrativos praticados pela gestão da Amapá Previdência e tampouco analisar aspectos de natureza eminentemente técnica decorrentes das atividades típicas da Entidade.

Pois bem, nunca é demais lembrar que é ínsito a toda e qualquer gestão administrativa investir na capacitação e na especialização dos seus servidores, tendo em vista tais práticas e tomadas de decisão estão intimamente ligadas ao princípio da eficiência do serviço público, consagrado expressamente no texto da Carta Política de 1988, precisamente no caput do seu Art. 37, junto aos outros princípios basilares da Administração Pública.

O princípio da eficiência orienta a Administração tomar suas decisões baseadas no interesse da coletividade, como, por exemplo, a adoção de mudanças e inovações que importem realizar suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, o que se dá por diversos fatores, dentre esses a capacitação e aperfeiçoamento de servidores.

Resta inegável que quanto mais capacitados e preparados os servidores, melhor qualidade serão os serviços que desenvolverão no atendimento ao administrado, o que certamente repercutirá de maneira mais satisfatória perante os usuários.

Cursos e treinamentos que envolvam novas técnicas e atualização de conhecimentos podem ensejar a melhoria e maior confiabilidade na execução dos serviços, além de possibilitar a maximização da aplicação dos recursos públicos disponíveis para viabilizar as necessidades da população. Essa é a regra geral e o que se espera ocorrer.





COFISPREV

No caso destes autos, observando a programação, resta comprovado que a temática e os ensinamentos ministrados estão relacionados com as atividades fins da Entidade.

Conforme já mencionado alhures, o pagamento de diárias é uma modalidade de adiantamento, até com certa similaridade ao suprimento de fundos. A diária consiste em disponibilização de um valor estabelecido em normas específicas, de forma prévia, ao servidor para que este quando designado pela Administração realize suas despesas com hospedagem, alimentação e transporte no deslocamento em serviço.

Em verdade, o servidor quando investido nessa missão administrativa, nada mais é do que a materialização da própria Administração realizando despesas específicas definidas na legislação vigente e nos estritos limites para o que foi designado pela correspondente Portaria.

Tanto é assim, que no retorno do deslocamento o servidor tem prazo para apresentar relatório de viagem, que nada mais é do que uma prestação de contas de ter cumprido o que lhe foi determinado pelo Gestor, sob pena de ser responsabilizado ou devolver o valor recebido.

No âmbito da AMPREV, a Resolução nº 005/2011- CEP/AMPREV é que define os valores das diárias a serem pagas a cada categoria de servidores no deslocamento para outras Unidades da Federação e para o interior do Estado, assim como o fator e a periodicidade anual de atualização dos valores, que se ocorre sempre no mês de novembro.

Nos autos consta planilha de cálculo evidenciando o pagamento de 4 diárias e meia, o que totaliza o montante de R\$ 4.225,00 (Quatro Mil Duzentos e Vinte e Cinco Reais), para cada uma delas, estando os valores em consonância com a tabela vigente.

III – CONCLUSÃO E VOTO

Considerando que os autos demonstram ter sido o procedimento de concessão de diárias referente ao deslocamento dos servidores **Emissão de Portarias, Passagens Aéreas e o Pagamento de Diárias aos colaboradores Diego da Silva Campos (Diretor Financeiro e Atuarial)**





COFISPREV

Jorge Alberto Silva de Assis (Chefe da Divisão de Contabilidade) e Josué Alves de Souza Junior (Assistente Previdenciário lotado na Divisão de Arrecadação) para se deslocarem a cidade de Cuiabá – MT, no período de 29 de maio a 04 de junho de 2022, com a finalidade de realização de treinamento e resolução de problemas ligados relacionados ao modulo de arrecadação/contábil do SISPREVWEB, de que trata as Portarias nº 100 e 133-2022, realizado em consonância com a legislação vigente, então, **VOTO PELA APROVAÇÃO, sem qualquer ressalva do citado ato administrativo.**

Submeto à apreciação deste Colegiado.

Macapá-AP, 28 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA FEIJÓ
Conselheiro Relator

Este relatório foi submetido para apreciação na quarta reunião extraordinária realizada no dia 28/02/2024, sendo aprovado por unanimidade pelos demais membros do Conselho Fiscal da Amapá Previdência - COFISPREV, conforme abaixo.

Elionai Dias da Paixão - Conselheiro Titular/Presidente

Adriene Ribeiro Benjamin Pinheiro - Conselheira Titular

Arnaldo Santos Filhos - Conselheiro Titular

Helton Pontes da Costa - Conselheiro Titular

Jurandil dos Santos Juarez - Conselheiro Titular

