



**Análise Técnica nº 014/2024-COFISPREV/AMPREV  
Processo nº 2022.8.801456PA - Portaria 238-2022**

**Objeto: Portaria de concessão de diárias e passagens para deslocamento das servidoras públicas da AMPREV, JUSSARA KEILA HOUAT, Chefe de Gabinete, CARMEN VERÔNICA GATO DE MELO, Assessora da Presidência e MARLI DE OLIVEIRA MARQUES, Secretária Executiva, MARILIA TORRES LEITE, Assistente Previdenciária e Secretária Executiva para participarem do XVI Encontro de Previdências Públicas, VI Encontro Nordeste de Previdências Públicas e II Simpósio Nacional de Previdências Públicas, promovidos pela APEPP, ANEPP e ANEPREM, que se realizará na cidade de Recife/PE, nos dias 14 a 16/09/2022.**

**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 238/2022, referente a concessão de diárias e passagens aéreas para possibilitar a participação das servidoras **JUSSARA KEILA HOUAT, Chefe de Gabinete, CARMEN VERÔNICA GATO DE MELO, Assessora da Presidência e MARLI DE OLIVEIRA MARQUES, Secretária Executiva, MARILIA TORRES LEITE, Assistente Previdenciária e Secretária Executiva para participarem do XVI Encontro de Previdências Públicas, VI Encontro Nordeste de Previdências Públicas e II Simpósio Nacional de Previdências Públicas, promovidos pela APEPP, ANEPP e ANEPREM, que se realizará na cidade de Recife/PE, nos dias 14 a 16/09/2022.**

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.



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 da Portaria nº 100/2022 emitida e respectiva publicação no DOE; Planilhas de cálculos das despesas com diárias, com acréscimo de meia diária para deslocamento, que apuraram o valor de R\$ 2.925,00 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 1.132/2022; 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 92 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 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.



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\$ 2.925,00 (Dois Mil Novecentos 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 **JUSSARA KEILA HOUAT, Chefe de Gabinete, CARMEN VERÔNICA GATO DE MELO, Assessora da Presidência e MARLI DE OLIVEIRA MARQUES, Secretária**





Executiva, **MARILIA TORRES LEITE**, Assistente Previdenciária e Secretária Executiva para participarem do XVI Encontro de Previdências Públicas, VI Encontro Nordestino de Previdências Públicas e II Simpósio Nacional de Previdências Públicas, promovidos pela APEPP, ANEPP e ANEPREM, que se realizará na cidade de Recife/PE, nos dias 14 a 16/09/2022, de que trata a Portaria nº 238-2022, 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*

