



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 034/2017**

Sistema de Finanças – Divisão de Contabilidade

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Versão:</b> 01  | <b>Aprovação em:</b> 16/02/2017 |
| <b>Ato de Aprovação:</b> Decreto nº 6.395/2017   |                                 |
| <b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Finanças e demais unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pancas – ES. |                                 |

**“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PANCAS.”**

O **Chefe do Poder Executivo de Pancas-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53, da Lei Orgânica Municipal.

A **Unidade Central de Controle Interno-UCCI**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal (art. 31, 70 e 74), Constituição Estadual (artigos 29, 70, 76 e 77), Lei Complementar nº 101/2000 (art. 59), Lei Orgânica do Município de Pancas (art. 44) e o disposto na Lei Complementar Municipal nº 008/2012, de 27 de junho de 2012.

**RESOLVE:**

### **I – FINALIDADE**

**Art. 1º.** Estabelecer procedimentos para disciplinar e normatizar a concessão de diárias, desde a solicitação até a prestação de contas, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### **II – ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange os serviços da Secretaria Municipal de Finanças e todas as Secretarias.



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## III – CONCEITOS

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera – se:

**1 – Diária:** Entende – se por diária o auxílio pecuniário a título de indenização concedido ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Estadual, nacional ou para o Exterior. Esse fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo a mesma completa, ou por item quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, na forma e valores a serem definidos por decreto do executivo municipal.

**2 – Solicitação:** Solicitação de diárias é o instrumento pelo qual o titular das Unidades Administrativas farão em nome do servidor que receberá as diárias, contendo as seguintes informações:

- I – nome do servidor, função com a inclusão do número da matrícula;
- II – valor das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos por decreto do executivo municipal, para cada cargo;
- III – quantidade de diárias;
- IV – destino da viagem;
- V – Justificativa: explicitando o motivo da viagem, a necessidade, data e horário previstos para saída e retorno;
- VI – informação da Agência e número da conta corrente para depósito;
- VII – endereço do servidor;
- VIII – telefone de contato do servidor.

## IV – BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações que a Secretaria Municipal de Finanças e demais Secretarias da Administração Direta do Poder Executivo deverá obrigatoriamente seguir para concessão e



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



prestação de contas de diárias, tendo como objetivo principal a implementação do Sistema de Controle Interno do Município, fundamentando no que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal; os artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; o Decreto Federal nº 3.048/99 – Regulamento da Previdência Social; o art. 44 da Lei Orgânica do Município de Pancas, o art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000; o art. 86 da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, o disposto na Lei Complementar Municipal nº 008/2012, de 27 de junho de 2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município; e como objetivo acessório dotar a Secretaria de Finanças de normas próprias de Procedimentos de Controle, fundamentado no que dispõe os artigos 165, II, §2º, 169, §1º, II da Constituição Federal; os artigos 3º, 4º, I, “a”, “b”, “e” e “f”, §§ 1º, 2º, incisos I, II, III, IV e V, 14, 22, 44 e 62 da Lei Federal Complementar nº 101/2000 e a Lei Municipal nº 860/2005.

## V – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem como objetivo planejar, coordenar, normalizar e executar a política financeira e a execução da Administração Financeira e Tributária do Município; promover e acompanhar a implementação de ações que visem aperfeiçoar os serviços prestados à população e em especial a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; gestão fiscal através de ação planejada e transparente; prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando o equilíbrio das contas públicas, condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

## VI – RESPONSABILIDADES

**Art. 6º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I – promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 7º.** São as responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município (UCCI):



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



- I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## VII – PROCEDIMENTOS

**Art. 9º.** O servidor público que necessitar se deslocar eventualmente da Sede do Município por período superior a 06 (seis) horas solicitará o adiantamento da diária com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência ao Secretário de sua pasta ou equivalente, que enviará ofício protocolizado ao Chefe do Poder Executivo, conforme ANEXO I, constando:

- I – nome do servidor, função com a inclusão do número da matrícula;
- II – a justificativa, comprovada a necessidade do serviço público;
- III – o local onde será realizado o serviço, curso, seminário, congresso, reunião, etc;
- IV – o período (de ....até...);
- V – a quantidade de diárias solicitadas;
- VI – valor das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos por decreto do executivo municipal;
- VII – o meio de transporte a ser utilizado;
- VIII – informação da Agência e número da conta corrente para depósito;
- IX – endereço do servidor;
- X – telefone de contato do servidor.



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



**Art. 10.** O chefe de cada Unidade Orçamentária, que necessitar realizar provisões com diárias de motoristas que viajam diariamente, solicitará o respectivo adiantamento do empenho individual no valor estimativo até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, sendo as diárias liquidadas e pagas por quinzena, para que não haja acúmulo de diárias realizadas e não pagas, constando no requerimento:

I – a justificativa, comprovada a necessidade do serviço público;

II – o período (de ....até....);

III – a quantidade de diárias solicitadas;

IV - valor das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos por decreto do executivo municipal;

V - informação da Agência e número da conta corrente para depósito;

**Art. 11.** Somente poderão ser empenhadas novas diárias se houver prestação de contas do último pedido, com exceção dos motoristas de ambulância, que poderão ter um pedido em andamento.

**Art. 12.** Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo que o previsto, o servidor deverá justificar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerimento inicial na prestação de contas conforme disposto no Anexo III, solicitando diária complementar.

**Art. 13.** Deverá acompanhar a solicitação de despesa, autorização expressa assinada pelo servidor beneficiário, para desconto em folha de pagamento do valor de diárias e da multa, caso este não preste contas, deixe de efetuar a devolução de diárias não utilizadas, ou prestar contas fora do prazo legal, conforme Anexo II.



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



**Art. 14.** Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência, o servidor terá direito à diferença apurada, paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.

**Art. 15.** Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas, a formalização do processo de solicitação de despesa da diária poderá ser efetuado durante a viagem e terá natureza de reembolso.

**Art. 16.** É vedado:

- I – conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços;
- II – solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.

**Art. 17.** O servidor deverá apresentar até 02 dias úteis após o regresso, o relatório de viagem, conforme Anexo III, onde deverá constar as seguintes informações:

- I – nome e matrícula do servidor;
- II – secretaria e departamento a que pertence;
- III – cargo;
- IV – cidade para onde se deslocou;
- V – motivo do deslocamento;
- VI – dia e hora da partida e do regresso à Sede;
- VII – número de diárias;
- VIII – valor das diárias;
- IX – ordem superior para o deslocamento;
- X – comprovante de comparecimento, pelo servidor na função de motorista, emitido pelo órgão no qual foi visitado, conforme modelo Anexo V;
- XI – demonstrativo das diárias recebidas, utilizadas, devolvidas e a receber;
- XII – data da elaboração da prestação de contas;



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



XIII – caso o motivo da viagem seja uma capacitação/treinamento/curso, é obrigatório o Certificado ou Declaração de Participação, conforme modelo Anexo IV.

**Art. 18.** O servidor que receber diárias e não se afastar da Sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de 05 dias, anexando o comprovante de depósito em conta da Prefeitura junto com a Declaração de cancelamento da viagem conforme modelo Anexo VI;

**Parágrafo único.** Não se aplica a devolução referida no item art. 18, caso o servidor comprove que o evento foi adiado, com data certa a ser realizado.

**Art. 19.** Na hipótese do servidor retornar à Sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias, através de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal, anexando ao relatório de viagem e o comprovante do depósito;

**Art. 20.** Caso o servidor necessite ausentar – se por um prazo maior que o previsto, serão ressarcidas ao servidor, as diárias correspondentes aos dias excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada.

**Art. 21.** Compete ao superior imediato do servidor, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas a ressarcir, o qual deverá comunicar a irregularidade ao Setor de Contabilidade que notificará o servidor para devolver em 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 22.** O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório, sujeitando – se à sanção disciplinar, na forma da Lei.





# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



**Art. 23.** As diárias relativas aos motoristas deverão ter suas prestações de contas entregues no Setor de Contabilidade até 05 (cinco) dias após o encerramento da quinzena referente à percepção das mesmas, conforme modelo Anexo VII.

**Art. 24.** No dia 15 (quinze) de dezembro de cada ano, o Setor de Contabilidade fará a apuração das diárias que encontram – se com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano regularizar, ou devolver o valor correspondente as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal.

**Art. 25.** Após o dia 15 (quinze) de dezembro somente serão empenhadas diárias envolvendo os serviços públicos básicos, os casos de situações não previstas, urgentes ou emergentes, sendo que as mesmas deverão ter suas prestações de contas entregues antes do dia 30 (trinta) de dezembro de cada ano.

**Art. 26.** No caso de não prestação de contas de diárias, falta de regularização destas após a notificação do Setor de Contabilidade, ou mesmo entrega de prestação de contas fora do prazo legal de 02 (Dois) dias do regresso, quem der causa ficará sujeito a:

- I – multa de 10% (dez por cento), sobre o valor das diárias, a ser descontada em folha de pagamento;
- II – restituição do valor integral das diárias recebidas, conforme limites previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 27.** Caso o servidor não efetuar a restituição de saldo de diária recebido a maior, o Setor de Contabilidade notificará o servidor para fazê – lo no prazo de 05 (cinco) dias, e caso não seja comprovada a devolução este solicitará ao Departamento de Recursos Humanos o desconto em folha de pagamento o



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



qual deverá encaminhar uma cópia do comprovante à Contabilidade para anexar ao processo.

**Art. 28.** Ao analisar as Prestações de Contas o Setor de Contabilidade deverá analisar se as disposições da presente instrução normativa estão sendo seguidas.

**Art. 29.** Caso verifique a inobservância das Leis e regulamentos que norteiam a concessão de diárias, deverá notificar a Unidade Central de Controle Interno do Município (UCCI) e a Assessoria Jurídica para tomarem as providências para aplicação das penalidades legais aplicáveis ao caso.

## VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 30.** O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá consultar o Departamento de Contabilidade antes de finalizar uma rescisão, liberar uma licença ou férias.

**Art. 31.** Caso o servidor possua prestações de contas de diárias em aberto, ou irregulares não sanadas o valor das diárias deverá ser descontado na rescisão, no caso de licença ou férias, no salário.

**Art. 32.** O Departamento de Recursos Humanos deverá observar os limites constantes da Lei de Previdência Social, quanto à retenção previdenciária e Imposto de Renda a ser efetuado.

**Art. 33.** O Setor de Contabilidade manterá um controle interno das diárias emitidas por servidor e seus prazos de prestação de contas.

**Art. 34.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade e à Unidade Central de Controle Interno do Município (UCCI), que por sua vez, por meio de



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

**Art. 35.** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

**Art. 36.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 37.** Aplica – se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 39.** Esta Instrução Normativa estará em vigor na data de sua publicação.

Pancas – ES, 16 de Fevereiro de 2017.

**SILMAR SUBTIL MARCHETI**  
Secretário Municipal de Finanças

**NINA ALICE SILY COELHO**  
Controladora Geral



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## IX – DOS ANEXOS

- IX.1- Modelo de solicitação de diária – Anexo I;
- IX.2- Modelo de Autorização de desconto em folha de pagamento – Anexo II;
- IX.3 - Modelo de Relatório de Viagem / Prestação de Conta – Anexo III;
- IX.4 – Modelo de Declaração de participação em curso/treinamento/reunião – Anexo IV;
- IX.5 – Modelo de Cartão de Confirmação de Visita – Anexo V;
- IX.6 – Modelo de Declaração de Cancelamento de Viagem– Anexo VI.
- IX.7 – Modelo de Relatório De Pagamentos – Prestação De Contas – Anexo VII.



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO I

### **EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MUNICIPAL DE PANCAS – ES REQUERIMENTO Nº XXX/2017**

(ORDENADOR DE DESPESA), brasileira(o), casada(o), residente neste município, agente político, exercendo suas funções de (FUNÇÃO EXERCIDA – SECRETÁRIO(A)...) no uso de suas atribuições legais, em especial ao Decreto XXXX; e

Considerando a necessidade do pagamento de diárias a servidores municipais lotados nesta secretaria, uma vez que essas despesas são fundamentais para uma boa prestação dos serviços;

Considerando ainda que todas as viagens são comprovadas através de documentos em anexo;

Vem respeitosamente requerer a vossa excelência que se digne autorizar o setor competente a efetuar o empenho e o depósito para pagamento de diárias (refeições/pernoite) no valor de R\$ XX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) a ser empenhado na ficha XXXXXX para os seguinte(s) servidor(es).

Nestes Termos,  
Pede Deferimento.

Pancas – ES , XX de xxxxxx de 2017.

---

(ORDENADOR DE DESPESA)  
Decreto de nomeação



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Nº da Conta: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Meio de Transporte: (rodoviário particular / oficial – aéreo)  
Justificativa: \_\_\_\_\_

| Data | Local<br>Partida | Horário<br>de<br>Partida | Local<br>Destino | Data<br>Retorno | Previsão<br>Horário<br>Retorno | Valor<br>Total<br>das<br>Diárias |
|------|------------------|--------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|
|      |                  |                          |                  |                 |                                |                                  |

De acordo, Direito a XX diária(s) de:  
(XX) Refeição – Valor R\$ XX,XX  
(XX) Pernoite – Valor R\$ XX,XX  
Total: R\$ XX,XX  
Decreto n.º 6416/2017  
Em XX, de xxxxxx, de 2017.

---

(ORDENADOR DE DESPESA)  
Decreto de nomeação n.º \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO II

### DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

(DEVE ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO DE DESPESA)

#### AUTORIZAÇÃO

Eu, ....., portador da Carteira de Identidade RG nº ....., servidor público municipal, lotado na Secretaria.....matrícula nº .....DECLARO ter pleno conhecimento da lei e regulamentos municipais sobre diária, sendo que AUTORIZO a Prefeitura Municipal de Pancas, Estado do Espírito Santo, a EFETUAR O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO das diárias por mim recebidas nos seguintes casos: por falta de prestação de contas, falta de devolução de diárias recebidas e não utilizadas, falta de devolução de saldos de diárias não utilizadas.

Pancas – ES, .....de .....de.....

---

Servidor (Assinatura)



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO III

### RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS

Funcionário (a):

Matrícula:

Secretaria/Departamento:

Cargo:

Autorizado por:

Data de saída:

Horário:

Data do retorno:

Horário:

Quantidade de diárias recebidas:

Valor recebido: R\$ XX,XX (xxxxxx Reais)

Destino da Viagem: (Cidade/Estado)

Motivo: (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde):

| DIÁRIAS    | QUANTIDADE | VALOR |
|------------|------------|-------|
| Recebidas  |            |       |
| Utilizadas |            |       |
| Devolvidas |            |       |
| A Receber  |            |       |

#### Tipo de locomoção urbana utilizada no destino:

Veículo oficial: ( ) Outros ( ) Especificar:

#### \*Diárias a Receber:

Justificativa: (Explicar o por quê da permanência fora da sede por tempo maior que o prefixado)

\_\_\_\_\_  
Autorização Superior  
(Quem autorizou)

Pancas – ES, .....de.....de.....

De acordo,

\_\_\_\_\_  
Servidor (Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Superior imediato (Assinatura e carimbo)

\*Justificar somente se teve diárias a receber





# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/REUNIÃO

(pode ser substituído pelo certificado do curso/treinamento)

### DECLARAÇÃO

Declaramos que o servidor.....participou da  
capacitação/treinamento/reunião sobre  
(tema).....realizado no(s) dia(s): .....à  
.....de.....de20.....,na cidade de  
...../.....pela(instituição/órgão/empresa);.....  
....., com carga horária de .....horas.

.....de.....de 20.....  
(cidade de realização da capacitação/treinamento/curso)

---

Assinatura e carimbo do responsável pela organização da  
capacitação/treinamento/curso  
Nome completo do responsável por extenso

Telefone para contato: .....



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO V

### CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE VISITA

Servidor:.....

Órgão visitado: .....

Objetivo: .....

Data: ...../...../.....



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

Venho por meio desta DECLARAR ao Departamento de Contabilidade, e a quem mais possa interessar que a viagem com saída prevista para o dia ...../...../.....foi cancelada, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas , através de depósito bancário na agência .....conta bancária nº .....em nome da Prefeitura Municipal de Pancas – ES, no dia ...../...../.....no valor de R\$....., referente ao empenho nº ...../20....., conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Pancas – ES, ...../...../.....

---

Nome Legível e Matrícula do Servidor

---

Assinatura do Servidor



# MUNICÍPIO DE PANCAS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Unidade Central de Controle Interno



## ANEXO VII

### RELATÓRIO DE PAGAMENTOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Nº da Conta: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Meio de Transporte: (rodoviário particular / oficial – aéreo)  
Justificativa: \_\_\_\_\_

| Unidade Executora: |            |         |            |      |                | Período<br>____/____/____<br>a<br>____/____/____ |
|--------------------|------------|---------|------------|------|----------------|--|
| Data Inicial       | Data Final | Destino | Quantidade | Tipo | Valor Unitário | Valor total                                      |
|                    |            |         |            |      |                |  |
|                    |            |         |            |      |                |  |
|                    |            |         |            |      |                |  |
|                    |            |         |            |      |                |  |
|                    |            |         |            |      |                |  |
|                    |            |         |            |      |                |  |
|                    |            |         |            |      |                |  |
| <b>Total</b>       |            |         |            |      |                |  |

Data: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura Motorista  
Ordenador /

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Superior Imediato