



PREFEITURA

Processo Externo 008417/2017 PMST (27) 3259-3900
E: Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Abertura: 20/06/2017 07:32:32
Destinatário: SMAIP - SEC. MUNIC. DE ARTIC. INSTIT E POLÍTICA
Comentário: SOLICITA QUE A SMAIP SE ADEQUE AS ORIENTAÇÕES REF
AS DIÁRIAS.

Memo UCCI nº 54/2017

Santa Teresa – ES, 19 de Junho de 2017.

A: Secretaria Municipal de Articulação Institucional

Assunto: Processos de Pagamento de Diárias


Senhor (a) Secretário (a),

A Unidade Central de Controle Interno do Município, visando atender o que determina a Instrução Normativa do Sistema Financeiro de nº 02/2014 que trata de concessão de diárias, solicitou processos de sua secretaria referente ao pagamento de diárias no período de janeiro a maio/2017, para fins de verificação do cumprimento da Instrução Normativa.

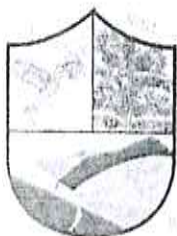
Verificamos algumas inconformidades e solicitamos que sua secretaria se adeque as orientações para o cumprimento da referida norma.

Segue em anexo o relatório dos achados nos processos selecionados de sua secretaria.

Atenciosamente,


Margareti A. Novelli Cosme
Controlador Geral


Douglas Luiz Novelli
Analista Público Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

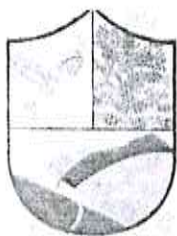
Conforme solicitado no processo número 7503/2017 enviado a Secretaria da Fazenda, que se refere a diárias concedidas e pagas a servidores de diversas secretarias do município, segue relatório da situação encontrada nos processos solicitados, conforme análise da **Instrução Normativa nº 02/2014 – Concessão de Diárias:**

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º - Procedimentos:

I - DA SOLICITAÇÃO

- a) Toda Solicitação de diária deverá ser de conhecimento e assinada previamente pelo Secretário da pasta a qual o servidor estiver lotado, mediante preenchimento de formulário próprio (Anexo I).
- b) A solicitação deverá ser preenchida observando os seguintes pontos:
1. Nome do servidor;
 2. Situação funcional do servidor;
 3. Período de afastamento (Data da viagem e seu respectivo retorno);
 4. Valor da diária concedida;
 5. Finalidade da viagem;
 6. Assinatura do servidor;
 7. Assinatura do Secretário da Pasta.
- c) Caberá ao Secretário da Pasta encaminhar a solicitação ao Ordenador de Despesas para sua autorização através de despacho em processo devidamente protocolado.
- d) Os pedidos de diárias terão que ser feitos com antecedência no mínimo de 5 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

e) Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento como forma de prestação de contas.

f) No caso de justificativas apresentadas no item anterior; esta deverá ser devidamente assinada pelo responsável do evento ao qual o servidor participará e/ou pelo Secretário da Pasta atestando a viagem realizada.

Dos processos analisados, foram encontradas diversas situações sendo que a maioria está em desconformidade com a Instrução Normativa, conforme abaixo:

1) Da assinatura do servidor requerente, conforme art. 6º, inciso I, alínea b, item 6.

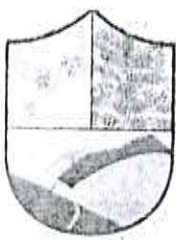
<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
003603/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 30,00	Assinatura ilegível do servidor, porém consta identificação.
005060/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 45,00	Assinatura ilegível do servidor e sem identificação.

2) Falta de encaminhamento da solicitação de diária ao Ordenador de Despesa para sua autorização através de despacho no processo, conforme art. 6º, inciso I, alínea c.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
003603/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 30,00	Não consta autorização do Prefeito
005060/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 45,00	Não consta autorização do Prefeito

3) O pedido da diária deverá ter antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 6º, inciso I, alínea d.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
003603/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 30,00	Solicitação com 03 dias antecedência
005060/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 45,00	Solicitação no dia do evento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

- 4) Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento como forma de prestação de contas, conforme art. 6º, inciso I, alínea e.

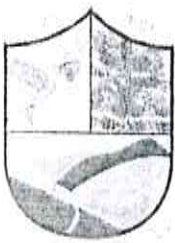
<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
003603/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 30,00	Consta natureza da missão e consta Email do convite da Reunião.
005060/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 45,00	Consta natureza da missão e consta o folder da programação

- 5) No caso de justificativas apresentadas no item anterior; esta deverá ser devidamente assinada pelo responsável do evento ao qual o servidor participará e/ou pelo Secretário da Pasta atestando a viagem realizada, conforme art. 6º, inciso I, alínea f.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
003603/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 30,00	Consta E-mail do convite da Reunião.
005060/17	Articulação	Cristiano Nestor Neves	R\$ 45,00	Consta o folder da programação.

Diante da análise dos processos acima relacionados e comparando-os com a Instrução Normativa nº 02/2014, constatamos algumas inconformidades na sua aplicação.

- 1) O pedido de diária deve ser sempre autorizado pelo ordenador de despesas, no caso o Prefeito Municipal, sempre assinado de forma legível ou assinatura com carimbo pelo servidor requisitante e pelo Secretário (a) Municipal, conforme pedido de suprimento para viagem – **anexo I**.
- 2) O pedido de diária deverá ser solicitado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização da viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Obs.: No caso de justificativas, esta deverá ser devidamente assinada pelo responsável do evento ao qual o servidor participará e/ou pelo Secretário da Pasta atestando a viagem realizada.

3) Deverá ser preenchido o relatório de viagem (**anexo II**) ou (**anexo III**) a ser entregue pelo servidor depois de concluído sua missão ou participação no evento, à chefia imediata, o qual deverá ser arquivado no processo originário.

4) No caso de Cursos, Congressos, Fóruns e afins que tenham emissão de certificados, é necessário a entrega da cópia do certificado para comprovação de participação no evento.

Legenda:

Anexo I: Pedido de Suprimento Para Viagem

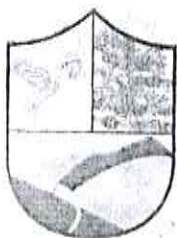
Anexo II: Relatório de Diária (servidores em geral)

Anexo III: Relatório de Viagem (Motoristas)

Solicitamos que sejam tomadas medidas para o atendimento da Instrução Normativa nº 02/2014, visando o melhor controle nos gastos com as diárias dos servidores do município.

Santa Teresa-ES, 13 de junho de 2017.


Margareth A. Novelli Cosme
Controlador Geral Intern.o
CRC 012837/O



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO I
SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA VIAGEM

SOLICITANTE

Exmo. Sr. Prefeito,

Objetivando cobrir as despesas com o deslocamento do (a) servidor (a) _____, Função _____ no(s) dia(s) _____, solicito autorizar a concessão de () diária sem pernoite ou com pernoite:

QUANTIDADE	DIÁRIAS		OUTROS	TOTAL GERAL
	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	R\$	R\$
	R\$	R\$	-	R\$

Natureza da missão:

Em, _____

Solicitante
(assinatura legível ou carimbo)

Secretário (a) Municipal
(assinatura legível ou carimbo)

ORDENADOR DA DESPESA

Autorizo a Secretaria Municipal de Fazenda a proceder ao empenho da despesa e o respectivo crédito ao solicitante

Em, ___/___/___

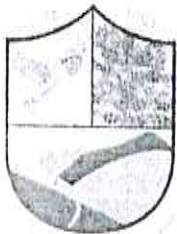
Gilson Antônio de Sales Amaro
Prefeito Municipal

CONTABILIDADE

Existe Dotação Orçamentária e a despesa poderá ser empenhada na seguinte classificação funcional programática:

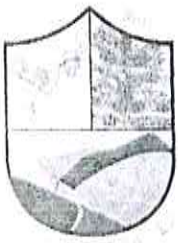
Informamos que o pagamento deverá ser efetuado na conta do solicitante a seguir:

Banco: _____ Agência: _____ Nº da Conta: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Anexo II	
RELATÓRIO DE DIÁRIA	
SECRETARIA:	
SERVIDOR:	CPF:
CARGO:	
DESTINO: Cidade/UF	
DATA DA SAÍDA: ___/___/___	DATA DA VOLTA: ___/___/___
HORA DA SAÍDA: _____	HORA DA CHEGADA: _____
HISTÓRICO:	
SANTA TERESA, ___ de _____ de _____	
Nome do(a) Secretário (a)	Servidor (a) (nome legível)
Secretário Municipal de...	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO III
RELATÓRIO DIÁRIO DE VIAGEM

Motorista:	Data:
Destino:	Veículo/ Placa:

NOME	ASSINATURA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Horário de Saída:
Horário de Chegada:

Nome legível e Assinatura do (a) Motorista

Nome e assinatura do (a) Secretário (a)