



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Este Processo Externo 008418/2017 PMST (27) 3259-3900  
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
Abertura: 20/05/2017 07:36:35  
Destinatário: SMAR - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E REC. HUMANOS  
Comentário: SOLICITA QUE A SMAR SE ADEQUE AS ORIENTAÇÕES REF  
AS DIÁRIAS.

Memo UCCI nº 56/2017

A: Secretaria Municipal de Administração

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.

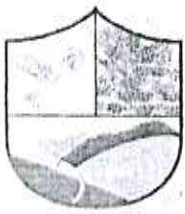
Verificamos algumas inconformidades e solicitamos que sua secretaria se adeque as orientações para o cumprimento da referida norma.

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:**

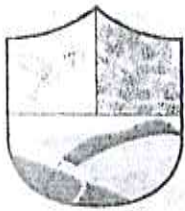
**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

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.

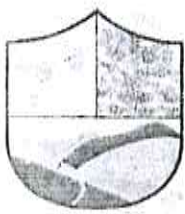
Dos processos analisados, foram encontradas diversas situações sendo que a maioria está em desconformidade com a Instrução Normativa, conforme abaixo:

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>
003515/17	Administração	Diego Botelho Gottardi	R\$ 30,00	Assinatura Legível do servidor, porém consta identificação.
003781/17	Administração	Kenedy Corteletti	R\$ 30,00	Assinatura ilegível do servidor, porém consta identificação.
004362/17	Administração	Márcia Souza da Cruz Pires	R\$ 30,00	Assinatura Legível do servidor e identificação.
001577/17	Administração	Vania Barth	R\$ 25,00	Assinatura legível do servidor e identificação.
004794/17	Administração	Pascoal Ribeiro dos Santos	R\$ 540,00	Não consta a assinatura do servidor, pois se trata de motorista e o pedido foi assinado pelo secretário da pasta.

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>
003515/17	Administração	Diego Botelho Gottardi	R\$ 30,00	Não consta autorização do Prefeito
003781/17	Administração	Kenedy Corteletti	R\$ 30,00	Não consta autorização do Prefeito
004362/17	Administração	Márcia Souza da Cruz Pires	R\$ 30,00	Não consta autorização do Prefeito.
001577/17	Administração	Vania Barth	R\$ 25,00	Não consta autorização do Prefeito
004794/17	Administração	Pascoal Ribeiro dos Santos	R\$ 540,00	Consta autorização do Prefeito com assinatura na FILP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

- 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>
003515/17	Administração	Diego Botelho Gottardi	R\$ 30,00	Solicitação com 11 dias antecedência
003781/17	Administração	Kenedy Corteletti	R\$ 30,00	Solicitação com 1 dia antecedência
004362/17	Administração	Márcia Souza da Cruz Pires	R\$ 30,00	Solicitação com 6 dias antecedência
001577/17	Administração	Vania Barth	R\$ 25,00	Solicitação com 10 dias antecedência
004794/17	Administração	Pascoal Ribeiro dos Santos	R\$ 540,00	Solicitação feita em 03/03/2017 para pagamento de 18 diárias

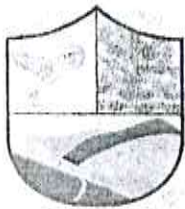
- 4) Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento como forma de prestação de contas, conforme art. 6º, inciso I, alínea e.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
003515/17	Administração	Diego Botelho Gottardi	R\$ 30,00	Consta natureza da missão
003781/17	Administração	Kenedy Corteletti	R\$ 30,00	Consta natureza da missão
004362/17	Administração	Márcia Souza da Cruz Pires	R\$ 30,00	Consta natureza da missão e consta Folder da Programação
001577/17	Administração	Vania Barth	R\$ 25,00	Consta natureza da missão e consta o Folder do Curso
004794/17	Administração	Pascoal Ribeiro dos Santos	R\$ 540,00	Consta natureza da missão.

- 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>
003515/17	Administração	Diego Botelho Gottardi	R\$ 30,00	Não existe atesto no processo
003781/17	Administração	Kenedy Corteletti	R\$ 30,00	Não existe atesto no processo
004362/17	Administração	Márcia Souza da Cruz Pires	R\$ 30,00	Consta Folder da Programação
001577/17	Administração	Vania Barth	R\$ 25,00	Consta o Folder do Curso
004794/17	Administração	Pascoal Ribeiro dos Santos	R\$ 540,00	Não existe atesto no processo





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

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 ou identificação 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) dia úteis da realização da viagem.

3) Quanto ao pedido de diária, este deverá também estar acompanhado de cópia de comprovante da programação do evento como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento.

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.

4) 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.

5) 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.

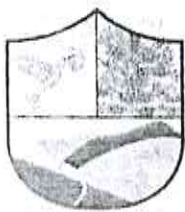
Legenda:

Anexo I: Pedido de Suprimento Para Viagem

Anexo II: Relatório de Diária (servidores em geral)

Anexo III: Relatório de Viagem (Motoristas)

*Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000  
TeleFax: (27) 3259-3900 – CNPJ: 27.167.444/0001-72*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

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.

  
Margaret A. Novelli Cosme  
Controlador Geral Interno  
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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

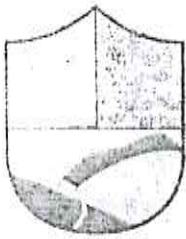
\_\_\_\_\_  
Gilson Antônio de Sales Amaro  
Prefeito Municipal

**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:

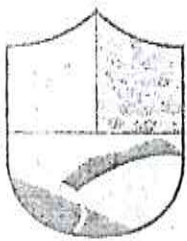
Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Nº da Conta: \_\_\_\_\_



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:		
<b>NOME</b>		<b>ASSINATURA</b>	
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)	