

PREFEITURA M

Este

Processo Externo 008406/2017 PMST (27) 3259-3300  
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
Abertura: 19/05/2017 15:59:23  
Destinatário: SMPE, SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO E AS. ESTRATEGIC  
Comentário: SOLICITA QUE A SMPE SE ADEQUE AS ORIENTAÇÕES REF  
AS DIÁRIAS.

Memo UCCI nº 45/2017

Santa Teresinha - ES, 19 de maio de 2017.

A: Secretaria Municipal de Planejamento

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.

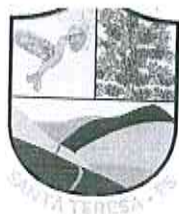
Segue em anexo o relatório dos achados nos processos selecionados de sua secretaria.

Atenciosamente,

  
Margareti A. Novelli Cosme  
Controlador Geral

  
Douglas Luiz Novelli  
Analista Público Interno

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



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.

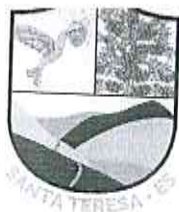
Dos processos analisados, foram encontradas diversas situações sendo que a maioria está em desconformidade com a Instrução Normativa, conforme abaixo:

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>
006599/17	Planejamento	Cassiani Angeli	R\$ 150,00	Assinatura ilegível do servidor, porém consta identificação.
001346/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 60,00	Assinatura ilegível do servidor, porém consta identificação.
001341/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Assinatura ilegível do servidor, porém consta identificação.
004140/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Assinatura ilegível do servidor, porém consta 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>
006599/17	Planejamento	Cassiani Angeli	R\$ 150,00	Não consta autorização do Prefeito
001346/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 60,00	Consta autorização do Prefeito
001341/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Consta autorização do Prefeito
004140/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Consta autorização do Prefeito



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>
006599/17	Planejamento	Cassiani Angeli	R\$ 150,00	Solicitação com 10 dias antecedência, mas a data do evento foi colocada Fevereiro e não Maio.
001346/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 60,00	Solicitação com 06 dias antecedência
001341/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Solicitação com 01 dia antecedência
004140/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Solicitação com 08 dias antecedência

- 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>
006599/17	Planejamento	Cassiani Angeli	R\$ 150,00	Consta natureza da missão e consta o Folder da programação
001346/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 60,00	Consta natureza da missão
001341/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Consta natureza da missão
004140/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00	Consta natureza da missão e consta 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>
006599/17	Planejamento	Cassiani Angeli	R\$ 150,00	Consta o Folder da programação
001346/17	Planejamento	Samira Valadares	R\$ 60,00	Não existe atesto no processo





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

		Sperandio			
001341/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00		Não existe atesto no processo
004140/17	Planejamento	Samira Valadares Sperandio	R\$ 30,00		Consta 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) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

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

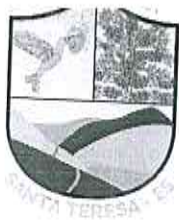
Anexo II: Relatório de Diária (servidores em geral)

Anexo III: Relatório de Viagem (Motoristas)

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. Srº. 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: _____

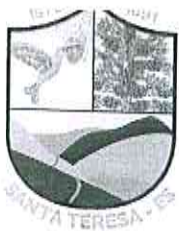




PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo

<b>Anexo II</b>	
<b>RELATÓRIO DE DIÁRIA</b>	
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**

<b>Motorista:</b>	<b>Data:</b>
<b>Destino:</b>	<b>Veículo/ Placa:</b>

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

<b>Horário de Saída:</b>
<b>Horário de Chegada:</b>

\_\_\_\_\_  
Nome legível e Assinatura do (a) Motorista

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do (a) Secretário (a)