



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nº. PROCESSO	
903/18	
RUBRICA	FOLHA N.º
<i>B</i>	01

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Externo 000903/2018 PMST (27) 3259-3909
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Abertura: 16/01/2018 14:34:37
Destinatário: CGAB-CHEFIA DE GABINETE
Comentário: ENCAMINHA RELATORIO DE DIARIAS PARA
MANIFESTAÇÃO E ADOÇÃO DAS MEDIDAS CABIVEIS
PARA EM TEMPO SANAR AS IRREGULARIDADES.

*11.11.18
(Orçamento)*

MOVIMENTAÇÕES

SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO	SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO
01	PSUR		16		
02	CGAB	19/01/18	17		
03	PSUR		18		
04	VCCI	25/01/18	19		
05			20		
06	VEEI	07/02/18	21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER INSERIDAS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

PAGO PELA OP N.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	403/18
Rubrica	Folha n.º 02

Memo UCCI nº 15/2018

Santa Teresa - ES, 16 de Janeiro de 2018.


À: **GABINETE DO PREFEITO**

Assunto: Relatório de diárias para manifestação e adoção das medidas cabíveis para em tempo sanar as irregularidades.

Senhor (a) Secretário (a),

Conforme solicitado no processo número **15170/2017** enviado a Secretaria Municipal da Fazenda, no intuito de verificar os processos de pagamento de diárias, tendo como base a competência 10/2017, segue relatório da situação encontrada nos processos solicitados, conforme análise da **Instrução Normativa do Sistema Financeiro de nº 02/2014 – Versão 02 - Concessão de Diárias.**

Certo de suas providências.
Atenciosamente,


Margareti Aparecida Novelli Cosme
Controlador Geral Interno


Bruno Zagheti de Aguiar
Auditor Público Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 03

Relatório de Inspeção em Diárias

Nº Processos analisados:

	Processo:	Secretaria	Servidor:	Valor:
1º	12380/17	GABINETE DO PREFEITO	Gilson Antonio de Sales Amaro	75,00
2º	12534/17	JURÍDICO	João Vinicius Tonini Custódio	75,00

Secretaria: GABINETE DO PREFEITO

Conforme solicitado no processo número **15170/2017** enviado a Secretaria da Fazenda refere a diárias concedidas e pagas a servidores da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, segue relatório da situação encontrada nos processos solicitados, conforme análise da **Instrução Normativa do Sistema Financeiro de nº 02/2014 – Versão 02 - Concessão de Diárias.**

Principais pontos a ser analisado referente à Instrução Normativa de Diárias:

Dos Procedimentos da Concessão de Diária:

Artigo 8º - Inciso I:

As solicitações de diárias deverão ser **protocolizadas** com antecedência **mínima de 03 dias úteis** da data da viagem. Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo estabelecido, deverá o servidor juntar á solicitação uma **justificativa fundamentada.**

Artigo 9º:

Todo requerimento de diária deverá ser solicitado e assinado previamente pelo **Secretário** e pelo **servidor requerente**, formalizado através de formulário próprio (Anexo I) e posteriormente autorizado pelo ordenador de despesa (Prefeito).

Obs: No caso em que o Secretário da pasta é também o ordenador de despesas, a solicitação de diária poderá ser requerida pelo **subsecretário.**

Artigo 10 – § 1º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pelo relatório de Diária (Anexo II) a ser entregue pelo servidor depois de concluído sua missão ou participação no evento à chefia imediata, o qual deverá ser remetido a Contabilidade para arquivamento no processo originário, ficando isento da apresentação do relatório de diária (anexo II) o Prefeito Municipal.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Rubrica	903/18
Folha n.º	04

- I. O relatório de diária deverá ser atestado por um membro responsável pela organização do evento, nos casos em que não há comprovação de participação através de certificados. (Ex. Reuniões), nesse caso o servidor deverá levar o Anexo II no momento da viagem, para posteriormente no prazo estabelecido preenchê-lo e prestar contas junto ao processo que originou o pedido de diária.

§ 2º - O Beneficiário deve comprovar sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência de todos os dias e turnos do evento, crachás, atestados e relatório de diária (anexo II).

§ 3º - Quanto à liberação de novo requerimento de pedido de diária, este deverá ser atestado pelo Secretário da Pasta, afirmando que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária anterior conforme relatório de Diária (Anexo II - Servidores em geral), ou Relatório de Viagem (Anexo III - Motoristas).

§ 4º - No caso dos motoristas, estes devem preencher a planilha de relatório de viagens conforme Anexo III, cuja original instruirá o processo de pagamento de diárias.

Art. 11 – Os elementos essenciais do ato de concessão de diárias são (Anexo I):

- Nome do servidor;
- Situação funcional do servidor;
- Período de afastamento (data da viagem e seu respectivo retorno);
- Valor da diária concedida;
- Natureza da missão (finalidade da viagem);
- Assinatura do servidor de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- Assinatura do Secretário da Pasta de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- Autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas;
- Indicação da Dotação Orçamentária.

Art. 12 - Deverá acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como: convite, folder, agenda, informativo ou justificativas, bem como a documentação comprovando a confirmação de sua inscrição.

Art. 13 - O requerimento será encaminhado ao Gabinete do Prefeito através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa.

Aguian
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	
Folha n.º	05

Parágrafo Único: No caso do Fundo Municipal de Saúde, o requerimento será encaminhado ao Ordenador de Despesas (Secretário (a) Municipal de Saúde), para autorização ou não da despesa.

Da Análise:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
1º	12380/17	GABINETE DO PREFEITO	Gilson Antônio de Sales Amaro	75,00

CHECK LIST DE DIÁRIAS

ITEM	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL			
		Decreto nº			
1. Análise do formulário Solicitação de Diárias					
1.1	O processo foi devidamente autuado, protocolado e com numeração de folhas, constando carimbo do órgão e visto do responsável?	Instrução normativa nº 02/2014 Setor financeiro - Diárias	S	N	NA
1.2	O afastamento do servidor ocorreu por um período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município?	(art. 8º)	X		
1.3	A solicitação da diária foi protocolizadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem?	(art. 8º, I)		X	
1.4	Caso tenha sido fora do prazo estabelecido, o servidor juntou à solicitação justificativa fundamentada?	(art. 8º, I)		X	
1.5	As diárias foram requeridas pelo Secretário da pasta ou responsável equivalente de acordo com o (anexo I).	(art. 9º)	X		
1.6	O requerimento foi encaminhado ao Ordenador de despesa através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa?	(art. 13º)	X		
1.7	Quanto à liberação de novo requerimento de pedido de diária, foi atestado pelo Secretário da Pasta, afirmando que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária anterior conforme relatório de Diárias?	(art. 10º, § 3º)			X
1.8	No caso dos motoristas, a planilha de relatório de viagens conforme Anexo III, cuja original instruirá o processo de pagamento de diárias, foi devidamente preenchido?	(art. 10º, § 4º)			X
1.9	Após autorização do ordenador de despesa, foi realizado o empenho e liquidação da despesa e encaminhado à Tesouraria para o respectivo pagamento?	(art. 14º)		X	
1.10	Em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou quando da constatação de irregularidades insanáveis, bem como a falta de apresentação de documentação comprobatória acerca do comparecimento no evento predeterminado, foram restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis as diárias recebidas?	(art. 16º)			X
1.11	Foi observado se o valor unitário da diária está em conformidade com os valores expressos na Tabela das Diárias, obedecendo ao nível funcional/escolaridade e o itinerário do beneficiado?		X		
1.12	Consta a motivação do deslocamento do servidor, tais como: convite para encontros, reuniões administrativas, folder de congresso, seminário, curso de capacitação, cronograma de fiscalizações, auditoria, ou inspeção entre outros casos, quando couber?		X		
1.13	O Beneficiário comprovou sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência, crachás e relatório de diária conforme (anexo II)?	(art. 10º, § 2º)		X	

S = SIM
N = NAO
NA = NAO SE APLICA

Aguiar
P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 06

Situação encontrada:

			S	N	NA
1.3	A solicitação da diária foi protocolizadas com <u>antecedência mínima de 03 (três) dias úteis</u> da data da viagem?	(art. 8º, I)		X	
1.4	Caso tenha sido fora do prazo estabelecido, o servidor juntou à solicitação <u>justificativa fundamentada</u> ?	(art. 8º, I)		X	

Não, a data de realização do evento foi no dia 15/09/2017 e a solicitação da diária foi protocolizada no dia 14/09/2017, um dia de antecedência sem justificativas adequadas.

Segundo artigo 8º - Inciso I:

As solicitações de diárias deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 03 dias úteis da data da viagem. Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo estabelecido, deverá o servidor juntar à solicitação uma justificativa fundamentada.

Orientamos que sejam devidamente justificadas no processo de solicitação da diária, nos casos em que não puder ser feito em tempo conforme artigo 8º - Inciso I, os motivos do não atendimento dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa.

			S	N	NA
1.5	As diárias foram requeridas pelo <u>Secretário</u> da pasta ou responsável equivalente de acordo com o (anexo I).	(art. 9º)	X		

Sim, porém a solicitação foi feita no formulário antigo, cujo modelo não é mais utilizado no Município. Orientamos que as solicitações obedeçam ao formulário adequado conforme instrução normativa.

Segundo a Instrução normativa nº 02/2014 Setor financeiro – Diárias:

Art. 9º - As diárias devem ser requeridas pelo Secretário da pasta que assinará o formulário de solicitação de diárias, sendo este o responsável pelo preenchimento adequado e correto do referido formulário (anexo I).

Aguiar
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 07

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITANTE		ANEXO I		
Exmo. Senhor Prefeito, Objetivando cobrir as despesas com o deslocamento do(a) servidor (a) _____, Função _____ no(s) dia(s) _____, solicito autorizar a concessão de () diária(s) sem pernoite ou com pernoite:				
DIÁRIAS				
QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OUTROS	TOTAL GERAL
	R\$	R\$	R\$	R\$
Obs.: Houve prestação de Contas da Diária anterior: Sim () Não ()				
Natureza da missão:				
Em _____				
		Solicitante	Secretário(a) Municipal	
		(assinatura legível ou carimbo)	(assinatura legível ou carimbo)	
ORDENADOR DA DESPESA				
Autorizo a Secretaria Municipal da 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: _____				

1.9	Após autorização do ordenador de despesa, foi realizado o empenho e liquidação da despesa e encaminhado à Tesouraria para o respectivo pagamento?	(art. 14º)	S	N	NA
				X	

Não, empenho, liquidação e pagamento foram todos realizados depois da realização do evento conforme tabela abaixo:

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12380/17	Gilson Antonio de Sales Amaro	14/09/2017	15/09/2017	18/09/2017	02/10/2017

Fica claramente demonstrado na tabela que os empenhos foram realizados após a data da realização do evento, o que é **vedado** conforme artigo 60 da Lei 4.320/64.

De acordo com a Lei 4.320/64 – artigo 60 é **vedado** à realização de despesa **sem prévio empenho**.

Aguiar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 08

Também foi observado em todos os processos acima que o pagamento das diárias foi realizado após a realização do evento, o que contradiz com o artigo 79 do Estatuto do servidor que evidencia que a diária é concedida para custear despesas com pousada, alimentação e locomoção. Entendemos que não terá essa finalidade se for custeada depois.

Art. 79 – O Servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

		S	N	NA
1.12	Consta a motivação do deslocamento do servidor , tais como: convite para encontros, reuniões administrativas, folder de congresso, seminário, curso de capacitação, cronograma de fiscalizações, auditoria, ou inspeção entre outros casos, quando couber?	X		

Foi anexado ao processo convite para participação no evento: **Inauguração da Rede cuidar**, segundo folder o evento ocorreu no dia 15/09/2017 as 09hs em Nova Venécia, ficando demonstrada a motivação da solicitação da diária.

Segundo o artigo 10º, § 1º e § 2º da Instrução Normativa:

Art. 10º - § 1º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pelo relatório de Diária (Anexo II) a ser entregue pelo servidor depois de concluído sua missão ou participação no evento à chefia imediata, o qual deverá ser remetido a Contabilidade para arquivamento no processo originário, ficando isento da apresentação do relatório de diária (anexo II) o Prefeito Municipal.

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

Aguiar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 09

Da Análise:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
2º	12534/17	JURÍDICO	João Vinicius Tonini Custódio	75,00

LD OP 5306/77

CHECK LIST DE DIÁRIAS

ITEM	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL Decreto nº	S N NA		
			S	N	NA
1. Análise do formulário Solicitação de Diárias					
1.1	O processo foi devidamente autuado, protocolado e com numeração de folhas, constando carimbo do órgão e visto do responsável?	Instrução normativa nº 02/2014 Setor financeiro - Diárias	X		
1.2	O afastamento do servidor ocorreu por um período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município?	(art. 8º)	X		
1.3	A solicitação da diária foi protocolizadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem?	(art. 8º, I)		X	
1.4	Caso tenha sido fora do prazo estabelecido, o servidor juntou à solicitação justificativa fundamentada?	(art. 8º, I)		X	
1.5	As diárias foram requeridas pelo Secretário da pasta ou responsável equivalente de acordo com o (anexo I).	(art. 9º)	X		
1.6	O requerimento foi encaminhado ao Ordenador de despesa através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa?	(art. 13º)	X		
1.7	Quanto à liberação de novo requerimento de pedido de diária, foi atestado pelo Secretário da Pasta, afirmando que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária anterior conforme relatório de Diárias?	(art. 10º, § 3º)	X		
1.8	No caso dos motoristas, a planilha de relatório de viagens conforme Anexo III, cuja original instruirá o processo de pagamento de diárias, foi devidamente preenchido?	(art. 10º, § 4º)			X
1.9	Após autorização do ordenador de despesa, foi realizado o empenho e liquidação da despesa e encaminhado à Tesouraria para o respectivo pagamento?	(art. 14º)		X	
1.10	Em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou quando da constatação de irregularidades insanáveis, bem como a falta de apresentação de documentação comprobatória acerca do comparecimento no evento predeterminado, foram restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis as diárias recebidas?	(art. 16º)			X
1.11	Foi observado se o valor unitário da diária está em conformidade com os valores expressos na Tabela das Diárias, obedecendo ao nível funcional/escolaridade e o itinerário do beneficiado?		X		
1.12	Consta a motivação do deslocamento do servidor, tais como: convite para encontros, reuniões administrativas, folder de congresso, seminário, curso de capacitação, cronograma de fiscalizações, auditoria, ou inspeção entre outros casos, quando couber?		X		
1.13	O Beneficiário comprovou sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência, crachás, atestados e relatório de diária conforme (anexo II)?	(art. 10º, § 2º)		X	

S = SIM
N = NAO
NA = NAO SE APLICA

Situação encontrada:

			S	N	NA
1.2	O afastamento do servidor ocorreu por um período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município?	(art. 8º)	X		
1.13	O Beneficiário comprovou sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência, crachás, atestados e relatório de diária conforme (anexo II)?	(art. 10º, § 2º)		X	

Aguiar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 20

Por se tratar de evento realizado em Vitória, acreditamos que o período seja superior às 4 horas, porém não é possível afirmar, pois não foi anexado no processo nenhum comprovante que demonstre efetivamente que o servidor participou do evento tais como: certificados, listagem de frequência, crachás, atestados e relatório de diária conforme (anexo II).

Segundo o artigo 10º, § 1º e § 2º da Instrução Normativa:

Art. 10º - § 1º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pelo relatório de Diária (Anexo II) a ser entregue pelo servidor depois de concluído sua missão ou participação no evento à chefia imediata, o qual deverá ser remetido a Contabilidade para arquivamento no processo originário, **ficando isento da apresentação do relatório de diária (anexo II) o Prefeito Municipal.**

I. O relatório de diária deverá ser atestado por um membro responsável pela organização do evento, nos casos em que não há comprovação de participação através de certificados. (Ex. Reuniões), nesse caso o servidor deverá levar o **Anexo II** no momento da viagem, para posteriormente no prazo estabelecido preenchê-lo e prestar contas junto ao processo que originou o pedido de diária.

§ 2º - O Beneficiário deve comprovar sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência de todos os dias e turnos do evento, crachás, atestados e relatório de diária (anexo II).

Orientamos que sejam alocados no processo, sempre que possível, documentos que comprove o período de afastamento do servidor no evento, em detrimento da diária solicitada, tais como: **certificados, listagem de frequência, crachás, atestados.** Não sendo possível, que seja preenchido o **anexo II** devidamente preenchido e assinado para posterior alocação no processo de prestação de contas conforme demonstrado abaixo.

Solicitamos que seja preenchido o anexo II – Relatório de Viagens, devidamente atestado pelo Secretário da pasta ou responsável, para comprovação da realização da diária.

Aguiar
20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 14

RELATÓRIO DE DIÁRIA
Anexo II

Secretaria:	
Servidor:	CPF:
Nº do Processo:	
CARGO:	
DESTINO: Cidade/UF	
DATA DA SAÍDA: / /	DATA DA VOLTA: / /
HORA DA SAÍDA: _____	HORA DA CHEGADA: _____
HISTÓRICO:	
SANTA TERESA, ____ de ____ de ____.	
Nome e Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal de...	Assinatura do Servidor (a) (nome legível)
Nome e Assinatura do(a) Responsável pela realização do Evento.	

Observações:

- 1) Anexar cópia de certificado ou outro comprovante de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
 - 2) Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, apresentar justificativas complementares e anexar o comprovante do depósito de devolução das diárias na conta de origem.
 - 3) Esse relatório de viagem deverá ser entregue juntamente com todos os documentos anexados até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.
 - 4) Não haverá nova concessão de diárias caso o beneficiário esteja com o relatório de viagem pendente.
 - 5) Nos casos em que não há comprovação de certificados (Ex. Reuniões), pegar assinatura do responsável pela realização do evento.
- Em relação ao destino e objetivo da viagem, este deve conter todas as informações necessárias para a caracterização da viagem, sempre informando o local e a natureza da missão de forma clara e objetiva.

		S	N	NA
1.3	A solicitação da diária foi protocolizadas com <u>antecedência mínima de 03 (três) dias úteis</u> da data da viagem?			
1.4	Caso tenha sido fora do prazo estabelecido, o servidor juntou à solicitação <u>justificativa fundamentada</u> ?	(art. 8º, I)	X	
		(art. 8º, I)	X	

Não, a data de realização do evento foi no dia 19/09/2017 e a solicitação da diária foi protocolizada no dia 18/09/2017, um dia de antecedência sem justificativas adequadas.

Segundo artigo 8º - Inciso I:

As solicitações de diárias deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 03 dias úteis da data da viagem. Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo estabelecido, deverá o servidor juntar á solicitação uma justificativa fundamentada.

Aguiar
70



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 12

Orientamos que sejam devidamente justificadas no processo de solicitação da diária, nos casos em que não puder ser feito em tempo conforme artigo 8º - Inciso I, os motivos do não atendimento dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa.

		S	N	NA	
1.6	O requerimento foi encaminhado ao Ordenador de despesa através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa?	(art. 13º)	X		
1.7	Quanto à liberação de novo requerimento de pedido de diária, foi atestado pelo Secretário da Pasta, afirmando que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária <u>anterior</u> conforme relatório de Diárias?	(art. 10º, §3º)	X		

A solicitação foi feita no formulário antigo, cujo modelo não é mais utilizado no Município. Orientamos que as solicitações obedeçam ao formulário adequado conforme instrução normativa.

Segundo a Instrução normativa nº 02/2014 Setor financeiro – Diárias:

Art. 9º - As diárias devem ser requeridas pelo Secretário da pasta que assinará o formulário de solicitação de diárias, sendo este o responsável pelo preenchimento adequado e correto do referido formulário (anexo I).


Como o formulário não obedeceu a Instrução normativa nº 02/2014 Setor financeiro – Diárias, o secretário não atestou que a diária anterior foi devidamente prestado contas.

Orientamos que o pedido de diária seja formulado em formulário apropriado de acordo com a Instrução normativa.

Agimón
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 903/18
Rubrica  Folha n.º 13

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITANTE ANEXO I

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

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

Obs.: Houve prestação de Contas da Diária anterior: Sim () Não ()

Natureza da missão:

Em, _____
Solicitante (assinatura legível ou carimbo) Secretário(a) Municipal (assinatura legível ou carimbo)

ORDENADOR DA DESPESA

Autorizo a Secretaria Municipal da 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: _____

1.9	Após autorização do ordenador de despesa, foi realizado o <u>empenho</u> e <u>liquidação</u> da despesa e encaminhado à Tesouraria para o respectivo pagamento?	(art. 14º)	S	N	NA
				X	

Não, empenho, liquidação e pagamento foram todos realizados depois da realização do evento conforme tabela abaixo:

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12534/17	João Vinícius Tonini Custódio	18/09/2017	19/09/2017	20/09/2017	02/10/2017

Fica claramente demonstrado na tabela que os empenhos foram realizados após a data da realização do evento, o que é vedado conforme artigo 60 da Lei 4.320/64.

De acordo com a Lei 4.320/64 – artigo 60 é vedado à realização de despesa sem prévio empenho.

Aguar




PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	9031/18
Rubrica	14
Folha n.º	14

Também foi observado em todos os processos acima que o pagamento das diárias foi realizado após a realização do evento, o que contradiz com o artigo 79 do Estatuto do servidor que evidencia que a diária é concedida para custear despesas com pousada, alimentação e locomoção. Entendemos que não terá essa finalidade se for custeada depois.

Art. 79 – O Servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

		S	N	NA
1.11	Foi observado se o <u>valor unitário da diária</u> está em conformidade com os valores expressos na Tabela das Diárias, obedecendo ao nível funcional/escolaridade e o Itinerário do beneficiado?	X		

Sim, como o servidor foi acompanhar o Prefeito na SEAG Vitória, segundo Decreto nº 378 de 2017 – artigo 3º: O servidor municipal que acompanhar o Prefeito Municipal em seus deslocamentos com direito a diária, fará jus ao mesmo valor da diária devida ao Prefeito Municipal, ou seja, R\$ 75,00 reais, estando de acordo com o decreto.

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

Informamos ainda, que está previsto no Plano Anual de Auditoria – PAAI 2018 – auditoria regular em processos de diárias, nos quais o não cumprimento do que está estabelecido na norma vigente implicará em:

Art. 25 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

Parágrafo Único – O beneficiário de diárias e sua chefia imediata responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Aquino
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	903/18
Rubrica	Folha n.º 15

Conclusão:


Foram analisados 2 (dois) processos de solicitação de diárias do **Gabinete do Prefeito**.


Foram encontradas divergências nas prestações de contas, sendo assim, encaminha-se o presente relatório ao **Gabinete do Prefeito** e após, ao **Setor Jurídico** para ciência e adoção das medidas cabíveis para em tempo sanar as inconsistências.

Orientamos a secretaria que tenha em seu quadro de funcionários, servidor responsável pelo acompanhamento do processo de diária, desde a solicitação, e posterior comprovação através dos relatórios e comprovantes de acordo com o disposto no artigo 10º da Instrução Normativa.

É o relatório...

Santa Teresa-ES, 16 de Janeiro de 2018.


Margareti Aparecida Novelli
Controlador Geral Interno


Bruno Zagheti de Aguiar
Auditor Público Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Nº PROCESSO	
903/18	
RUBRICA	FOLHA
Ⓟ	16

AO GABINETE DO PREFEITO

EM 16/01/2018

Aparecida Dalapicola
Selo de Protocolo

A PSUR;

Senhor procurador geral;
Envie os autos para análise e parecer.
Em 17/01/18.


Gilson Antonio de Sales Amaral
Prefeito Municipal

AO CGAB;

Retorne o processo para que seja apresentado as justificativas solicitadas fls. 05 a 08 para o prefeito e após encaminhado ao Senhor João Vinicius Tonini Custodio para apresentar as justificativas solicitadas conf. fls. 09 a 15.
Devido ser atendido integralmente a Instrução Normativa nº 02/2014 - Versão 02, devidamente aprovada pelo prefeito municipal.
Em 19/01/18.


Edinaldo ROSSI
Procurador Geral
n.º 3/2017 - OAB-ES 11191

A PSUR;

Considerando as supostas irregularidades apontadas nestes autos, no que tange a Diária sem permíte requerida por este detor, para o dia 15/09/2017, com a finalidade de participar da Inauguração da Rede Oudger do Município de Nova Venécia - ES para a torn

as devidas justificativas:

Item:

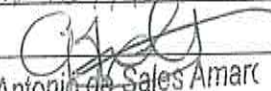
1.3 - Não foi possível requerer a diária como prazo de antecedência mínima de 03 (três) dias, uma vez que este gestor não pretendia inicialmente participar de referido evento, pois havia outra agenda no mesmo dia e horário, contudo, conseguiu modificar a agenda e resolver participar do evento, sendo que o e-mail com o convite chegou no dia 13/09/2017 e o pedido de diária foi feito no dia 14/09/2017.

1.4 - Justificado no Item Anterior.

1.3 - Considerando que a diária foi protocolada antes da data de viagem, trata-se de uma situação a ser apurada junto a contabilidade.

1.3 - A participação no evento, foi devidamente comprovada com o convite anexado ao pedido de diária, e para melhor elucidação, anexo no presente feito copia do e-mail recebido no dia 13/09/2017, com o convite do evento.

Em 22/09/18



Gilson Antonio de Sales Amaral
Prefeito Municipal

Do Controle Interno:

Para ciência das manipulações marcadas
em 25/01/18.

A PJUR:

A pedido:


Edinaldo Rossi
Procurador Geral
Deu. 52017 - OAB-ES

Em: 25/09/2018

Margarita Zardini



Nº PROCESSO	
RUBRICA	FOLHA

LUCCI;
Em atendimento as solicitações,
no que tange a diário sem
permanente requereu por este
vereador para o dia 29/09/77,
bem como informar e prestar as
justificativas:

Item:

7.3 Não foi possível requerer no
prazo mencionado, uma vez que
foi convocada a participação
do reunião pelo Sr. Prefeito
oramente no dia em que
a diário foi requerido.

7.4 Justificado no item 7.3

7.9 A solicitação foi feita em
dia antes e o processo chegou
no Tribunal no mesmo
dia em que foi requerido.

7.73 Anexo ao pedido de diário
o relatório de viagem.
Em 06/02/78

Anexo Relatório II - Relatório
de Diários, no processo 12.534/77
como forma de prestação de contas
da diária recebida.

Em: 06/02/78

João Vinicius Tonini Custodio
Procurador Jurídico Municipal
OAB-ES 26.839

Margareti A. Novelli Cosme
Controlador Geral Interno
CRC 012837/O