



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nº. PROCESSO 853/18	
RUBRICA φ	FOLHA N.º 01

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Externo 000953/2018 PMST (27) 3259-3300
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Abertura: 16/01/2018 09:39:13
Destinatário: SMPE, SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO E AS. ESTRATEGICO
Comentário: ENCAMINHA RELATORIO DE DIARIAS P/ MANIFESTAÇÃO E
ADOÇÃO DAS MEDIDAS CABIVEIS P/ EM TEMPO SANAR
AS IRREGULARIDADES

Planejamento
(Diarias) ok

MOVIMENTAÇÕES

SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO	SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO
01	SECON	16/01/18	16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18
Rubrica	φ
Folha n.º	02

Memo UCCI nº 14/2018

Santa Teresa - ES, 16 de Janeiro de 2018.

À: **Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos**

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

Relatório de Inspeção em Diárias

Processo n.º	853/18
Rubrica	φ
Folha n.º	03

Nº Processos analisados:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
1º	12591/17	PLANEJAMENTO	Samira Valadares Sperandio	90,00
2º	12162/17	PLANEJAMENTO	Pedro Jayme Lani Junior	30,00

Secretaria: PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

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.

Aguiré

φ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18
Rubrica	p
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.

Agência

p



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18	
Rubrica	φ	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.

Foram analisados vários processos dos quais resultaram nas constatações a seguir:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
1º	12591/17	PLANEJAMENTO	Samira Valadares Sperandio	90,00
2º	12162/17	PLANEJAMENTO	Pedro Jayme Lani Junior	30,00

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 <u>superior a 04 (quatro) horas</u> , da sede do Município?	(art. 8º)	X		
1.3	A solicitação da diária foi protocolizada 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
1.5	As diárias foram requeridas pelo <u>Secretário</u> 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 <u>anterior</u> conforme relatório de Diárias?	(art. 10º, § 3º)		X	
1.8	No caso dos motoristas, a planilha de relatório de viagens conforme <u>Anexo III</u> , 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 <u>empenho e liquidação</u> da despesa e encaminhado à Tesouraria para o respectivo <u>pagamento</u> ?	(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, <u>foram restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis as diárias recebidas</u> ?	(art. 16º)			X
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		
1.12	Consta a <u>motivação do deslocamento do servidor</u> , 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 <u>relatório de diária conforme (anexo II)</u> ?	(art. 10º, § 2º)	X		

S = SIM
N = NAO
NA = NAO SE APLICA

Agw

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18
Rubrica	p
Folha n.º	06

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		

Consta no processo programação do evento, sendo possível mensurar que o período de afastamento foi superior a 04 horas.

Segundo o artigo 8º da Instrução Normativa:

Art. 8º - A diária será concedida quando o afastamento do servidor ocorrer por período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município.

			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		
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.

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.

Conforme determina o artigo 10, § 3º, a liberação de novo requerimento de diária somente será concedido após a devida prestação de contas da diária anterior. Orientamos que o pedido de diária seja formulado em formulário apropriado de acordo com a Instrução normativa, conforme anexo I.

Foi identificado ainda no processo 12591/17 - Samira Valadares Sperandio a solicitação do secretário, mas sem a assinatura do Ordenador de Despesa autorizando. Foi efetuado o empenho, liquidação e pagamento sem autorização.

Somente na prestação de contas, preenchido o anexo II é que o ordenador da despesa tomou ciência.

Agu
D



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 203/18
Rubrica φ Folha n.º 07

Segundo 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).

É necessária a formalização prévia do pedido de diárias com assinatura do secretário e autorização do ordenador de despesa, sendo vedada a contabilidade pagamento sem prévia autorização.

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		OUTROS	TOTAL GERAL
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	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: _____

No processo 12.162/17 em nome do senhor Pedro Jayme Lani Júnior, observa-se que o mesmo apresentou o relatório de diárias como forma de Prestação de Contas, porém em data muito posterior à viagem.

Data Viagem: 18/09/2017

Data da apresentação do Relatório: 10/11/2017

Conforme o anexo II – Relatório de diárias, o mesmo deve ser preenchido e entregue até 5 dias úteis após retorno.

Agui
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18
Rubrica	Folha nº 08

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
1.9	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 <u>pagamento</u> ?	(art. 14º)	X	

Sim, o empenho, liquidação e pagamento foram realizados, porém o pagamento da diária do processo: 12591/2017 do Sra Samira Valadares Sperandio ocorreu bem antes do evento, no dia 02/10/2017, ou seja, mais de um mês antes da realização do evento que aconteceu em 06 e 07 de novembro, o que contradiz o artigo 14º § 1º da Instrução Normativa:

§ 1º - Diárias requeridas com um prazo muito anterior à data da viagem deverão ser observadas pela Tesouraria para não efetuar o pagamento antes do evento, devido o mesmo poder ser prorrogado ou não acontecer por motivos diversos.

Aguiar
F



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18
Rubrica	φ
Folha n.º	09

Já no processo 12.162/17 houve o **pagamento** ocorreu somente no dia 02/10/2017, ou seja, após a realização do evento, o que contradiz com o artigo 79º do Estatuto do servidor, que evidencia que a diária será 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.

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.

		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		
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) ?	X		

Foi anexado ao processo convite para participação no evento: **Diálogo Municipalista – Desafios Locais**, ficando demonstrada a motivação da solicitação da diária.

Foi preenchido e assinado o Anexo II da Instrução Normativa, demonstrando que efetivamente participou do evento.

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

Art. 10º - § 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).

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;

Aguiar
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	853/18
Rubrica	φ
Folha n.º	10

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

Conclusão:

Foram analisados 2 (dois) processos de solicitação de diárias da secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

Foram encontradas divergências no pedido de solicitação de diária, o qual não foi devidamente autorizado pelo Sr Prefeito, sendo assim, encaminha-se o presente relatório a secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos para ciência dos fatos apurados e posteriormente encaminhar ao setor contábil para ciência manifestação das irregularidades apontadas no processo.

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, 15 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	
853/18	
RUBRICA	FOLHA
P	11

A. Secretaria Municipal de Planejamento
e Assuntos Estratégicos

Em 16/01/18

Umberto Fernandes de Souza Júnior
Setor de Protocolo

Ao Sr. Sr. Sr.

Ciente dos fatos apurados.

Em: 16/01/18

Samira Valadares Sperandio

Samira Valadares Sperandio
Planejamento e
Assuntos Estratégicos

À VCCF,

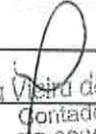
Ciente dos fatos apurados, esclarecemos que o pagamento antecipado da diária conforme ocorrido no processo nº 12.594/2017, não ocorrerá novamente e será observado o que dispõe a IN nº 02/2014 no seu artigo 14º §1º.

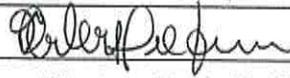
Esclarecemos ainda, que o pagamento da diária em data posterior à ocorrência do evento conforme detectado no processo nº 12.162/17, ocorre por motivos diversos como atraso no andamento dos processos por ausência de ordenadores, solicitação da diária em desacordo com o estabelecido no art. 8º inciso I da IN nº 02/2014, necessidade de suplementação de dotações orçamentárias, entre outros.

Informamos também que serão adotadas medidas administrativas neste setor visando a correção do ocorrido e a aplicação do que estabelece o art. 79º do Estatuto do Servidor e sugerimos que as demais secretarias sejam orientadas quanto aos procedimentos para a concessão de diárias, no intuito de sanarmos os problemas relativos a estes processos.

Com economia a tributação e passada a informação na data

23/01/2018


Cristina Vieira de Andrade
Contador
CRC-ES 02087710-7



Virginia Erler Delfim
TESOUREIRA