



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nº. PROCESSO 823/18	
RUBRICA b	FOLHA N.º 01

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Externo 000821/2018 PMST (27) 3253-3900
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Abertura: 15/01/2018 14:18:35
Destinatário: SMAR - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E REC. HUMANOS
Comentário: ENCAMINHA RELATÓRIO DE DIARIAS PARA
MANIFESTAÇÃO E ADOÇÃO DAS MEDIDAS CABÍVEIS P/PR
EM TEMPO SANAR AS IRREGULARIDADES.

Administração
(Diarias) OK

MOVIMENTAÇÕES

SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO	SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO
01	UCCI	03/02/18	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

PAGO PELA OP N.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	823/18
Rubrica	φ
Folha n.º	02

Memo UCCI nº 11/2018

Santa Teresa - ES, 15 de Janeiro de 2018.

À: **Secretaria Municipal de Administração**

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	821/18
Rubrica	4
Folha n.º	03

Relatório de Inspeção em Diárias

Nº Processos analisados:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
1º	12468/17	ADMINISTRAÇÃO	Kenedy Corteletti	45,00
2º	11946/17	ADMINISTRAÇÃO	Fabinho Sager	630,00
3º	13279/17	ADMINISTRAÇÃO	Fabinho Sager	570,00
4º	12458/17	ADMINISTRAÇÃO	Marcia Souza da Cruz Pires	45,00
5º	12457/17	ADMINISTRAÇÃO	Kenedy Corteletti	445,00

Secretaria: ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

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

Aguiar
y



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	823/18
Rubrica	4
Folha n.º	04

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).

§ 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):

- a) Nome do servidor;
- b) Situação funcional do servidor;
- c) Período de afastamento (data da viagem e seu respectivo retorno);
- d) Valor da diária concedida;
- e) Natureza da missão (finalidade da viagem);
- f) Assinatura do servidor de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- g) Assinatura do Secretário da Pasta de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- h) Autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas;
- i) 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.

Aguiar
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	820/18
Rubrica	p
Folha n.º	05

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

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 separadas por processo:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
1º	12468/17	ADMINISTRAÇÃO	Kenedy Corteletti	45,00
4º	12458/17	ADMINISTRAÇÃO	Marcia Souza da Cruz Pires	45,00
5º	12457/17	ADMINISTRAÇÃO	Kenedy Corteletti	445,00

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 <u>superior a 04 (quatro) horas</u> , da sede do Município?	(art. 8º)	X		
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
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	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	
1.7	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
1.8	O requerimento foi encaminhado ao Ordenador de despesa através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa?	(art. 13º)	X		
1.9	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		

Agui
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 829/18
Rubrica 1 Folha 06

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		

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.

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.

Agua
7/10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo



- 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.

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. É necessário que seja preenchido o anexo II acima para posterior alocação no processo de prestação de contas.

Dos três processos relatados na fls 03 deste relatório, não foi evidenciado dentro do processo:

CONTROLE DE PENDÊNCIAS EM DIÁRIAS

PROCESSOS:	SERVIDOR:	SECRETARIA:	PENDÊNCIA:
12.468/17	Kenedy Corteletti	Administração	Falta de certificado de participação e do relatório II (relatório de diárias) devidamente preenchido.
12.457/17	Kenedy Corteletti	Administração	Falta de certificado de participação e do relatório II (relatório de diárias) devidamente preenchido.
12.458/17	Marcia Souza da Cruz Pires	Administração	Falta do Relatório II (relatório de diárias) devidamente preenchido.

Solicitamos providenciar os documentos faltantes para regularização na prestação de contas.

			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	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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	22/118
Rubrica	φ
Folha n.º	08

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

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\$	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: _____					

		S	N	NA
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	

Sim, o empenho, liquidação e pagamento foram realizados, porém 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.

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12.468/17	Kenedy Corteletti	15/09/2017	27/09/2017	18/09/2017	02/10/2017
12.457/17	Kenedy Corteletti	15/09/2017	27/09/2017	20/09/2017	02/10/2017
12.458/17	Marcia Souza da Cruz Pires	15/09/2017	20, 21, 22/09/2017	20/09/2017	02/10/2017

Agim
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	82/18
Rubrica	P
Folha n.º	09

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	

Nos processos 12.468/17 e 12.458/17 foram anexados convite para participação no evento: **1ª reunião Técnica FESMAD ES - Esocial e os desafios para os Municípios**, ficando demonstrada a motivação da solicitação da diária. Porém o beneficiário da diária não anexou nenhum comprovante que demonstre efetivamente que participou do evento. O anexo II não foi preenchido.

Já o processo 12.457/17 foi anexado a programação do evento: **II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas**, porém não houve a comprovação por parte do servidor.

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	820/18
Rubrica	4
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.

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
2º	11946/17	ADMINISTRAÇÃO	Fabinho Sager	630,00
3º	13279/17	ADMINISTRAÇÃO	Fabinho Sager	570,00

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 superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município?	(art. 89)	X		
1.3	A solicitação da diária foi protocolizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem?	(art. 89, I)	X		
1.4	Caso tenha sido fora do prazo estabelecido, o servidor juntou à solicitação justificativa fundamentada?	(art. 89, I)			X
1.5	As diárias foram requeridas pelo Secretário da pasta ou responsável equivalente de acordo com o (anexo I).	(art. 90)			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. 130)	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. 109, § 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. 109, § 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. 149)	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. 160)			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. 109, § 2º)	X		

S = SIM
N = NAO
NA = NAO SE APLICA

Aguiar
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	82/118
Rubrica	φ
Folha n.º	11

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		
1.3	A solicitação da diária foi protocolizadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem?	(art. 8º, I)	X		

Sim foi feito Empenho Estimativo, trata-se de solicitação para diárias para cobrir despesas do motorista, pois o mesmo transporta alunos que estudam na faculdade de Colatina, ficando a disposição até o final das aulas, visando o princípio da economicidade.

No relatório de viagens deve constar além da data e assinatura, o horário de saída e chegada, destino e veículo utilizado.

			S	N	NA
1.5	As diárias foram requeridas pelo <u>Secretário da pasta</u> ou responsável equivalente de acordo com o (anexo I).	(art. 9º)	X		
1.6	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
1.7	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	

Neste caso em que já existe um Empenho Estimativo para o exercício, não houve pedido solicitando diária, mas sim o devido pedido de pagamento, devidamente atestado pelo secretário da pasta.

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.

Conclusão:

Foram analisados 5 (cinco) processos de solicitação de diárias da secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Aqui
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	828118	
Rubrica	φ	Folha n.º 12

Foram encontradas divergências nas prestações de contas, sendo assim, encaminha-se o presente relatório ao secretário de Administração e Recursos Humanos para manifestação e adoção das medidas cabíveis para em tempo sanar as irregularidades.

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	
821/18	
RUBRICA	FOLHA
Φ	13

À: Secretaria Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Em 15/01/18

Mamberto Fernandes de Souza Júnior
Setor de Protocolo

A UCCI,
FORAM ANEXADOS AOS PROCESSOS DE CONCESSÃO
DE DIÁRIAS:

PROCESSO 12.468/2017 - CERTIFICADO DE PARTICI-
PAÇÃO E O RELATÓRIO DE DIÁRIA (ANEXO II).

PROCESSO 12.457/2017 - RELATÓRIO DE DIÁRIA (ANEXO II)

PROCESSO 12.458/2017 - RELATÓRIO DE DIÁRIA (ANEXO II)

PROCESSOS 12.279 E 12.346/2017 - FOI ADOCADO
UM MODELO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO QUE TRAZ
MAIORES INFORMAÇÕES A RESPEITO DA DIÁRIA CON-
CESSADA.

Em: 01/02/2018.

Kenedy Corteletti
Secretário Municipal
de Administração
e Recursos Humanos

Verificado e atendido.

Em: 02/02/2018

Margareti A. Novelli Cosme
Controlador Geral Interno
CRC 012637/O