



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nº. PROCESSO 2587118	
RUBRICA \$	FOLHA N.º 01

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Externo 002587/2018 PMST (27) 3259-3300
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Abertura: 16/02/2018 10:17:49
Destinatário: SMED-SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO
Comentário: ENCAMINHA RELATÓRIOS DE DIARIAS P/ MANIFESTAÇÃO
E ADOÇÃO DAS MEDIDAS CABÍVEIS PARA EM TEMPO
SANAR AS IRREGULARIDADES

MOVIMENTAÇÕES

SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO	SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO
01	UCCJ	27.02.18	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	2587118	
Rubrica		Folha n.º
		02

Memo UCCI nº 24/2018

Santa Teresa - ES, 15 de Fevereiro de 2018.


À: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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	2087/18	
Rubrica	φ	Folha n.º 03

Relatório de Inspeção em Diárias

Nº Processos analisados:

	Processo:	Secretaria	Servidor:	Valor:
1º	12939/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Vera Lucia Dalapicula Serafini	30,00
2º	12619/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Edimar Dantas Luiz	30,00
3º	12086/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Antonio Carlos Passos	360,00
4º	11761/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Eclangela Erler	30,00
5º	12430/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Douglas Nunes Dalcolmo	30,00

Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo.n.º	2587/18
Rubrica	φ
Folha n.º	04

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.

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	2587118	
Rubrica	ψ	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.

Da Análise:

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
1º	12939/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Vera Lucia Dalapicula Serafini	30,00

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, atestados e relatório de diária conforme (anexo II)?	(art. 10º, § 2º)	X		

S = SIM
N = NAO
NA = NAO SE APLICA

Aguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n°	2587118	
Rubrica	7	Folha n° 06

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12939/17	Vera Lúcia Dalapicula Serafini	26/09/2017	10/10/2017	05/10/2017	10/10/2017

Situação encontrada:

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)	S	N	NA
				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.

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				
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OUTROS	TOTAL GERAL
	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: _____				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	258118
Rubrica	φ
Folha n.º	07

		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: **2º SEMINÁRIO – DIA NACIONAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO NAS ESCOLAS**, segundo circular anexado ao processo, o evento ocorreu no dia 10/10/2017 em Vitória, ficando demonstrada a motivação da solicitação da diária.

Além da circular, a servidora anexou ao processo certificado de presença e cópia de presença comprovando a participação no evento.

Segundo o artigo 10º da Instrução Normativa:

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).

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 Instrução Normativa.

	Processo:	Secretaria	Servidor:	Valor:
2º	12619/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Edimar Dantas Luiz	30,00

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12619/17	Edimar Dantas Luiz	19/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	05/10/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º <u>258718</u>	
Rubrica <u>Φ</u>	Folha n.º <u>08</u>

CHECK LIST DE DIÁRIAS

ITEM	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL Decreto nº			
			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 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	O requerimento foi encaminhado ao <u>Ordenador de despesa</u> 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</u> e <u>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

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, trata-se de solicitação para diárias para cobrir despesas do motorista para levar o veículo tipo ônibus, placa PPD-7592 para revisão em Vitória-ES, ficando a disposição das 06:00 às 15:00h do dia 20/09/2017. Porém a solicitação só aconteceu no dia 19/09/2017 sem as devidas justificativas.

Aguiar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n°	2587112	
Rubrica	φ	Folha n°
		09

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)	S	N	NA
				X	

A diária foi requerida pelo secretário, porém como a solicitação foi feita no formulário antigo, cujo modelo não é mais utilizado no Município, não foi possível afirmar se houve a devida prestação de contas anterior.

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).

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
ANEXO I

SOLICITANTE				
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 UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OUTROS	TOTAL GERAL
	R\$	R\$	R\$	R\$
			-	
Obs.: Houve prestação de Contas da Diária anterior: Sim () Não ()				
Natureza da missão: Em, _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="text-align: center;">_____ Solicitante (assinatura legível ou carimbo)</div><div style="text-align: center;">_____ Secretário(a) Municipal (assinatura legível ou carimbo)</div></div>				
ORDENADOR DA DESPESA				
Autorizo a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder ao empenho da despesa e o respectivo crédito ao solicitante. Em, ___/___/___ <div style="text-align: right;">_____ Gilson Antônio de Sales Amaro Prefeito Municipal</div>				
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

Processo n.º	2582/18	
Rubrica	φ	Folha n.º
		10

Quanto ao pagamento da diária, o mesmo só ocorreu no dia 08/10/2017, ou seja, 15 dias após a viagem, 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.

Consta ainda no anexo III – Relatório de Viagem à folha 08 do processo, pendente assinatura do secretário da pasta atestando a realização da viagem. Solicitamos que essa pendência seja regularizada.

	<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>
3º	12086/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Antonio Carlos Passos	360,00

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 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 <u>Ordenador de despesa</u> através de formalização de processo devidamente protocolizado, para <u>autorização ou não da despesa</u> ?	(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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	2587/18
Rubrica	P
Folha n.º	17

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

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12086/2017	Antonio Carlos Passos	06/09/2017	Diária mês 08/2017	20/09/2017	05/10/2017

Situação encontrada:

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)	S	N	NA
				X	

A diária foi requerida pelo secretário, porém como a solicitação foi feita no formulário antigo, cujo modelo não é mais utilizado no Município, não foi possível afirmar se houve a devida prestação de contas anterior.

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).

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?		S	N	NA
				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

Foi anexado ao processo a relação de destinos com horários de chegada e saída, porém no relatório não fica claro os locais e objetivos das viagens, informando apenas os locais.

Orientamos e favorece o princípio da transparência, por exemplo, o servidor ao transportar um paciente a um hospital qualquer, que ele anote o nome do paciente, o local, horários e tudo que possam ser objeto de confirmação pelos setores de controle e da administração.

Aguirre



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	2587118	
Rubrica	φ	Folha n.º 2

Segundo o artigo 10º § 1º 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.

No caso de motorista, o relatório da viagem deverá conter o destino da viagem, de maneira a identificar o destino.

Processo:	Secretaria	Servidor:	Valor:
4º 11761/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Eclangela Erler	30,00

CHECK LIST DE DIÁRIAS

ITEM	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL Decreto n.º	S		
			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 protocolizada 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 = NÃO
NA = NÃO SE APLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	208718	
Rubrica	p	Folha n.º
		13

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?		X	
1.4	Caso tenha sido fora do prazo estabelecido, o servidor juntou à solicitação <u>justificativa fundamentada</u> ?		X	

A data de realização do evento foi no dia 30/08/2017 e a solicitação da diária foi protocolizada no mesmo dia sem as justificativas adequadas. Um ponto importante a ser mencionado é que o servidor ficou sabendo do evento no dia 23/08/2017 conforme e-mail anexado no processo, o qual não justificaria tal atraso.

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.

		S	N	NA
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?		X	

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.

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Processo n.º	2587/18	
Rubrica	P	Folha n.º
		14

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

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: _____

Ainda 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.

		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?	X		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	2587/18	
Rubrica	φ	Folha n.º
		15

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
11761/17	Eclangela Erler	30/08/2017	30/08/2017	31/08/2017	05/10/2017

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** a realização de despesa **sem prévio empenho**.

Também foi observado que o pagamento da diária 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 da Lei 1.800/2007: *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		
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 Declaração de comparecimento do evento: **ENCONTRO DE FORMAÇÃO DE REDE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** promovido pela SASE/MEC localizado no Município da Serra, ficando demonstrada a motivação da solicitação da diária. Porém o anexo II não foi preenchido.

Solicitamos o preenchimento do anexo II – Relatório de diárias conforme determina a Instrução Normativa.

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).

uf
Aguirre



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	2587/18	
Rubrica	φ	Folha n.º 16

	Processo:	Secretaria	Servidor:	Valor:
5º	12430/17	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Douglas Nunes Dalcolmo	30,00

CHECK LIST DE DIÁRIAS

ITEM	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL Decreto nº			
			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 protocolizada 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 III)?	(art. 10º, § 2º)	X		

S = SIM
N = NAO
NA = NAO SE APLICA

PROCESSOS:	SERVIDOR:	PROTOCOLO:	DATA EVENTO:	EMPENHO:	PAGAMENTO:
12430/17	Douglas Nunes Dalcolmo	15/09/2017	22/09/2017	20/09/2017	06/10/2017

Situação encontrada:

			S	N	NA
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	

φ
Aguiar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	258718	
Rubrica	φ	Folha n.º
		17

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.

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).

		S	N	NA
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		

Foi anexado ao processo Declaração de comparecimento do evento: **ENCONTRO DE FORMAÇÃO DE REDE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** promovido pela SASE/MEC localizado no Município da Serra, ficando demonstrada a motivação da solicitação da diária. Porém o anexo II não foi preenchido.

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).

Solicitamos o preenchimento do anexo II – Relatório de diárias conforme determina a Instrução Normativa.

Também foi observado que o pagamento da diária 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 da Lei 1.800/2007: *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.*

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:

Assin



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo nº	2582118	
Rubrica	φ	Folha nº 18

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 analisado 5 (cinco) processos de solicitação de diárias da Secretaria Municipal de Educação.

Foram encontradas divergências nas prestações de contas, sendo assim, encaminha-se o presente relatório a Secretaria Municipal de Educação para ciência e adoção das medidas cabíveis para em tempo sanar as inconsistências.

É o relatório...

Santa Teresa-ES, 15 de fevereiro 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	
2587/18	
RUBRICA	FOLHA
φ	19

A Secretária Municipal de
Educação.

Em 16.02.18

ASSINATURA

Amberito Fernandes de Souza Júnior
Secretário de Protocolo

A UCCI,
Em atendimento as solicitações / inconsistências
identificados, apresentamos o parecer desta Secretária
de fls. 20/24.

Em: 27.02.2018

Infantaria

Maria Madalena Baratella
Secretária Municipal de Educação

Conforme solicitado no processo, as informações foram atendidas e
justificadas.

OS ANEXOS de diárias foram preenchidos e anexados no processo
de origem:

Processo 12430/17 - ANEXO II DOUGLAS NUNES DALCADO

Processo 11761/17 - ANEXO II EDLANGELO ERLER

Bruno Zagheti de Aguiar
Auditor Público Interno

Zagheti de Aguiar
Auditor Público Interno

01/03/18.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

PMST	
FLS Nº	RÚBRICA:
20	K

Processo Externo n.º 002587/2018

Procedência: Unidade Central de Controle Interno

PARECER DA SMED

1º – Processo 12939/17, Servidor: Vera Lucia Dalapicula Serafini

- A solicitação foi feita no formulário antigo, cujo modelo não é mais utilizado no Município, e não obedeceu a Instrução Normativa n.º 02/2014, onde o secretário não atestou que a diária anterior foi devidamente prestado contas.

Informamos que, por um lapso, esta Secretaria utilizou o formulário antigo, entretanto, já tomou as devidas providências para a utilização do formulário correto. No tocante a prestação de contas da diária anterior, declaramos que foi prestado contas.

2º – Processo 12619/17, Servidor: Edimar Dantas Luiz

- A solicitação da diária não foi protocolizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de viagem e não houve justificativa fundamentada.

Considerando a Instrução Normativa do Detran que informa que os veículos devem passar por vistoria semestral conforme o término da placa; considerando que a frota de veículos esta passando por manutenção e por tanto não há veículos "reserva"; considerando que o Setor de Transporte só conseguiu a liberação de veículo com antecedência mínima de um dia e/ou no mesmo dia; justificamos a solicitação desta diária sem a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem.

- A solicitação foi feita no formulário antigo, cujo modelo não é mais utilizado no Município, e não obedeceu a Instrução Normativa n.º 02/2014, onde o secretário não atestou que a diária anterior foi devidamente prestado contas.

Informamos que, por um lapso, esta Secretaria utilizou o formulário antigo, entretanto, já tomou as devidas providências para a utilização do formulário correto. No tocante a prestação de contas da diária anterior, declaramos que foi prestado contas.

3º – Processo 12086/17, Servidor: Antonio Carlos Passos

- Quanto a liberação de novo requerimento de pedido de diária, o secretário não atestou que a diária anterior foi devidamente prestado contas.

No tocante a prestação de contas da diária anterior, declaramos que foi prestado contas.

- A motivação do deslocamento do servidor e comprovar a participação por meio de relatório (anexo II)

O referido servidor tem as diárias empenhadas por meio de empenho estimativo, considerando que é motorista desta Secretaria e tem viagens para outros Municípios quase que diariamente, sendo comunicado no mesmo dia, em alguns casos, e atende, inclusive, outras Secretarias, quando há disponibilidade. Esclarecemos que o servidor preenche um formulário contendo dia/ horário saída-chegada/ itinerário e assinatura do secretário desta pasta, que é anexado à solicitação de pagamento de diárias de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA

Estado do Espírito Santo

P M S T	
FLS Nº	RÚBRICA:
21	K

mensal. Desta forma, entendemos que não há necessidade de preencher o Anexo III. Na oportunidade, fizemos uma adaptação no formulário utilizado pelo servidor Antonio Carlos Passos, objetivando proporcionar maiores informações sobre as viagens realizadas, conforme formulário anexo.

4º – Processo 11761/17, Servidor: Edlangela Erler

- A solicitação da diária não foi protocolizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de viagem e não houve justificativa fundamentada.

Conforme mencionado, consta no processo e-mail datado de 22/08/2017 informando do Encontro. Considerando a demanda de trabalhos de visita às escolas no interior do Município, esta secretaria somente teve condições de liberar o veículo no dia 29/08/2017, quando providenciou a diária. Como a servidora é diretora da EMEF Professor Ethevaldo Damazio, somente teve oportunidade de assinar a diária no dia da viagem.

- Quanto a liberação de novo requerimento de pedido de diária, o secretário não atestou que a diária anterior foi devidamente prestado contas.

No tocante a prestação de contas da diária anterior, declaramos que foi prestado contas.

- Ausência de Relatório de Viagens (Anexo II)

Encaminhamos o Relatório de Diárias, Anexo II, devidamente preenchido.

5º – Processo 12430/17, Servidor: Douglas Nunes Dalcolmo

- Quanto a liberação de novo requerimento de pedido de diária, o secretário não atestou que a diária anterior foi devidamente prestado contas.

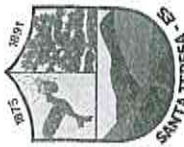
No tocante a prestação de contas da diária anterior, declaramos que foi prestado contas.

- Ausência de Relatório de Viagens (Anexo II)

Encaminhamos o Relatório de Diárias, Anexo II, devidamente preenchido.

Em: 27 de fevereiro de 2018.

Maria Madalena Baratella
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

NOME DO SERVIDOR: _____

MÊS: MARÇO/2018

DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	DESTINO E OBJETIVO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM/SERVIÇO

PMST	
FLS Nº	RUBRICA:
22	X

OBS.: HOUE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA ANTERIOR () SIM () NÃO