



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

PROCESSO Nº	
7316/25	RUBRICA
	FOLHA Nº 01

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo: Externo - 007316/2025 PMST (27) 3259-3900

R. 11/06

Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Abertura: 13/06/2025 - 15:03:44

Destinatário: SMFA - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Comentário: ENCAMINHA QUESTIONÁRIO DE INSPEÇÃO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2014- VERSÃO 04

MOVIMENTAÇÕES					
SEQ	DESTINATÁRIO	DATA DO ENVIO	SEQ	DESTINATARIO	DATA DO ENVIO
01	UCCI	30/09/25	16		
02	SMFA	17/09/2025	17		
03	UCCI	20/10/25	18		
04	SEGOV	20/10/25	19		
05	UCCI	22/10/2025	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

OP Nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 9316/25
Rubrica *AP* Folha n.º 0a

Unidade Central de Controle Interno - UCCI

Ofício UCCI nº 95/2025

Santa Teresa, 13 de junho de 2025.

Senhora Secretária,

Em cumprimento às ações previstas no Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2025, aprovado pelo Decreto Municipal nº 128/2025, de 19 de março de 2025, a Controladoria Geral do Município **realizará Inspeção na Instrução Normativa nº 02/2014 – Versão 04, do Sistema Financeiro**, que tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores do Fundo Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES.

Para a realização do trabalho de inspeção foi elaborado na referida Instrução Normativa **um questionário na forma de checklist**, que deverá ser respondido até o dia 25 de junho de 2025, pelo Setor responsável, e após, devolver para a UCCI.

Atenciosamente,

Juliana Sales
Juliana Sales

Controladora Geral Interna

Secretaria Municipal da Fazenda

A/C Sra. Ana Kelly Gramelick Perdigão Peneda

Secretaria Municipal da Fazenda



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2014

Versão: 04

Aprovação em: 20 de agosto de 2024.

Ato de aprovação: **Decreto nº 465/2024**

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores do Fundo Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES.

- I. Permitir um melhor controle sobre os gastos com Diárias no Município;
- II. Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de Diárias.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Teresa - ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º	7316/25
Rubrica	<i>H</i>
Folha n.º	04

II. Servidor - É a Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

III. Ordenador de Despesas - É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de recursos do Município;

IV. Diária - É o Valor destinado a indenizar o agente público ou colaborador pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção quando em serviço de interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório durante o período de deslocamento, em serviço de interesse da administração pública;

V. Agentes Políticos - Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Controlador do Município de Santa Teresa - ES;

VI. Beneficiário - Agente Político, Servidor e/ou Membro do Conselho Tutelar que goze a percepção de diária;

VII. Unidades Executadoras - São todas as demais divisões e respectivas Secretarias da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Teresa que se submeterão a esta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º - A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias Municipais e do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias aos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES, sobre o qual dispõem:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II. Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000;
- III. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nº 227, de 25 de agosto de 2011; alterada pela Resolução nº 257, de 7 de março de 2013;
- IV. Lei Federal nº 4.320/1964 - Lei do Orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 3316/25
Rubrica AP Folha n.º 05

V. Lei nº 1.800/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa - ES.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal da Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

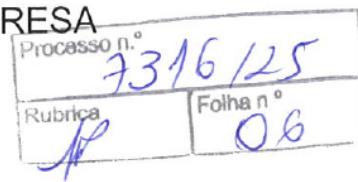
Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo



III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art. 7º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, a eficácia dos procedimentos inerentes à liberação e concessão de diárias propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

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

- I. As solicitações de diárias deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 05 (cinco) 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, que será analisada pelo Ordenador de Despesa. Nos casos de solicitação de pagamento de diárias em que o servidor já tenha empenho estimativo, é imperativo que o ato de solicitação seja formalizado com uma antecedência não inferior a 03 (três) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 3316/15
Rubrica *HP* Folha n.º 07

Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	--

a) São consideradas Diárias para deslocamento em caráter de urgência:

1. Convocações extraordinárias;
2. Enchentes;
3. Incêndios;
4. Deslizamentos;
5. Surtos de doenças;
6. Outros eventos que caracterizam situação de urgência.

Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	--

II. Considerando o Decreto nº 018/2023, de 10 de janeiro de 2023, que regulamenta o valor das diárias pagas a servidores municipais de Santa Teresa, fica regulamentado que nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo inferior a 04 (quatro) horas contínuas de trabalho, o servidor não fará jus a diárias;

III. No contexto em que os servidores efetivam deslocamentos de maneira reiterada, é recomendado que seja requerido um empenho estimativo com o propósito de alocar os recursos indispensáveis à cobertura das diárias correspondentes aos referidos deslocamentos.

Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
------------------------------	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 7316/15
Rubrica
Folha n.º 01

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

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Parágrafo único. No caso em que o Secretário (a) da Pasta é também o Ordenador de Despesas, a solicitação de diária poderá ser requerida pelo subsecretário (a).

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art.10 - O setor de protocolo somente receberá o pedido quando da verificação da assinatura do Secretário no formulário de requisição de diárias, caso contrário não será possível à efetivação do protocolo.

I. A providência concernente às diárias demanda a solicitação individualizada por parte de cada servidor em apreço.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

2316/25
Júnior
Folha n° 09

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

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.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

§ 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, crachá atestados e relatório de diária (anexo II).

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

§ 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).

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

7316/25
África AP Folha n° 10

§ 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.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

§ 5º - As solicitações de diárias dos membros do Conselho Tutelar deverão ser submetidas à apreciação e autorização da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos e regras estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

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;
- j) número de matrícula do servidor (a).

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

731645
H
Folha n° 11

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.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art.13 - O requerimento será encaminhado ao Gabinete do Prefeito através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa, nos casos em que os servidores com empenho estimativo para custeio de diárias de deslocamento, o processo deve ser encaminhado diretamente ao Setor de Contabilidade.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

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, também devendo ser encaminhado diretamente ao setor de contabilidade no caso de existência de empenho estimativo.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art. 14 - Autorizado pelo Prefeito ou pelo Secretário (a) de Saúde, o requerimento de diárias seguirá para a Secretaria da Fazenda, que realizará o empenho e liquidação da despesa e encaminhará o requerimento à Tesouraria para o respectivo pagamento.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º
7316/25
Rubrica
Folha n.º
12

§ 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.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

§ 2º - Se Indeferido pelo Prefeito, o mesmo comunicará através de despacho ao Secretário da Pasta e este por sua vez ao servidor.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

§ 3º - Se indeferido pelo Ordenador do Fundo Municipal de Saúde, caberá a este notificar tal decisão mediante um despacho formal, o qual, por sua vez, será comunicado ao servidor em questão.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art. 15 - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizado sua prorrogação pelo Prefeito Municipal, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 731665
Rubrica *AP* Folha n.º 13

Art. 16 - Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou quando da constatação de irregularidades insanáveis, bem como a falta de apresentação de documentação comprobatória acerca do comparecimento no evento predeterminado.

Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)	Não se aplica (<input type="checkbox"/>)
---	----------------------------------	--

Art. 17 - A restituição de diárias ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente do órgão municipal, comprovando o ato perante a Administração Pública Municipal.

Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)	Não se aplica (<input type="checkbox"/>)
---	----------------------------------	--

Art. 18 - Os beneficiários referidos no artigo 3º - VI desta Instrução Normativa que em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço público necessitarem de se deslocar da sede do Município de Santa Teresa/ES para outro Município ou localidade, inclusive para participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares, terão direito a percepção de diárias para custeio das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)	Não se aplica (<input type="checkbox"/>)
---	----------------------------------	--

Art. 19 - É vedada a concessão de diárias:

- I. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- II. Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 7316/15
Rubrica
Folha n.º 19

- III. Ao beneficiário em gozo de férias, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- IV. Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesa, nos seguintes casos:
- Se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;
 - No caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo no dia seguinte.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Art. 20 - Não será devida a diária:

- Quando o beneficiário não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;
- Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;
- Quando a despesa com o evento já incluir alimentação e hospedagem e a locomoção ocorrer por conta do Município.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------

Parágrafo único: É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas de diárias pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do beneficiário.

Sim (X)	Não ()	Não se aplica ()
---------	---------	-------------------



Art. 21 - As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

CAPITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal da Fazenda e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria continua.

Art. 24 - 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.

Art. 25 - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

RESA
Processo n.º
7316125
Rubrica *AP* Folha n.º
16

Art. 26 - Toda e qualquer irregularidade encontrada pela Secretaria Municipal da Fazenda, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Teresa – ES, 20 de agosto de 2024.

Sugestões:

Nome legível e carimbo do Servidor (a) responsável pelo preenchimento do Checklist.

Função: Tesoureiro

Santa Teresa – ES, 30 / julho / 25


CASSIANO ANGELI
Tessoreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n° 7316/25
Rubrica *[Signature]* Folha n° 17

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
ANEXO I**

SOLICITANTE				
Exmo. Senhor Prefeito, Objetivando cobrir as despesas com o deslocamento do(a) servidor (a) _____, no CPF sob o nº _____, 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\$
Obs.: Houve prestação de Contas da Diária anterior: Sim () Não ()				
Natureza da missão:				
Em, _____				
Solicitante _____ Secretário(a) Municipal (assinatura legível ou carimbo) _____ (assinatura legível ou carimbo) _____				
ORDENADOR DA DESPESA				
Autorizo a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder ao empenho da despesa e o respectivo crédito ao solicitante.				
Em, ____/____/____				
Kleber Medici da Costa 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 7316/125
Rubrica JP Folha n.º 18

RELATÓRIO DE DIÁRIA

Anexo II

Secretaria:	
Servidor:	CPF:
Nº da matrícula:	
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

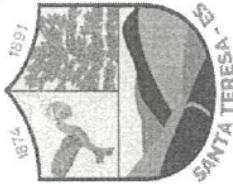
7316/25
AP
Folha n.º 19

RELATÓRIO DE VIAGEM – MOTORISTA
ANEXO III

Motorista:	Data:	
Nº da matrícula:	CPF:	
Destino:	Veículo/ Placa:	
Nº Processo:		
NOME		ASSINATURA
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
Horário de Saída:	Horário de Chegada:	
MOTIVO:		
Nome legível e Assinatura do (a) Motorista	Nome e Assinatura do (a) Secretário (a)	

Observações:

1) Obrigatório o preenchimento de todos os campos acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

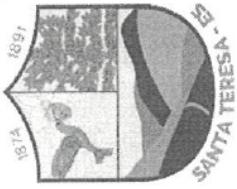
Anexo IV

MOTORISTA (NOME):

MOTORISTA (NOME):		Nº DE MATRÍCULA	
CPF	MÊS	ASSINATURA (LEGÍVEL OU ASSINATURA COM CARIMBO)	PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO
DIA	DESTINO (CIDADE [QUANDO FOR FORA DE SANTA TERESA] OU LOCALIDADE [QUANDO FOR DENTRO DE SANTA TERESA])	HORÁRIO DE SAÍDA	OBJETIVO DA VIGEM (O QUE FOI FAZER E EM QUAL LOCAL)
1			
2			

Processo n.º
7316/25
Rubrica
[Signature]

7316/25
Folha 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
Estado do Espírito Santo

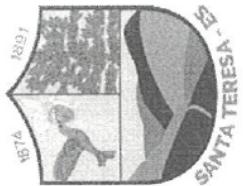
				Processo n° 7316/25
				Rubrica MP
				Folha n° 21
3	4	5	6	

19

Rua Darly Nery Vervloet, 446 – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000

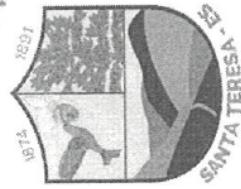
Tel/E-mail: (27) 2250.3000 – CNPj: 27.167.444/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
Estado do Espírito Santo



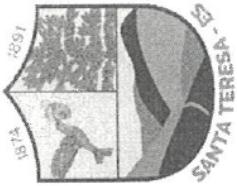
7	8	9	10

Processo n.º
7316/25
Rubrica
JP
Folha n.º
22



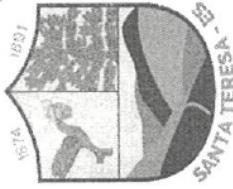
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
Estado do Espírito Santo

11	12	13	14	Processo n.º 7316/15 /M Folha n.º 23
----	----	----	----	--



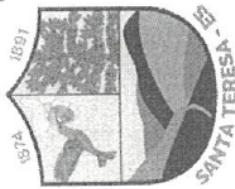
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
Estado do Espírito Santo

15	16	17	18	Processo n.º 7316/25 AP	rubrica	Folha n.º 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

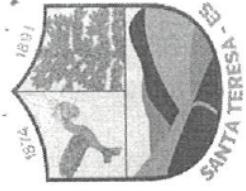
19	20	21	22	23
				7316125
				Folha nº 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

23			
24			
25			
26			

Processo n.º 7316/05
Rubrica Folha n.º 26



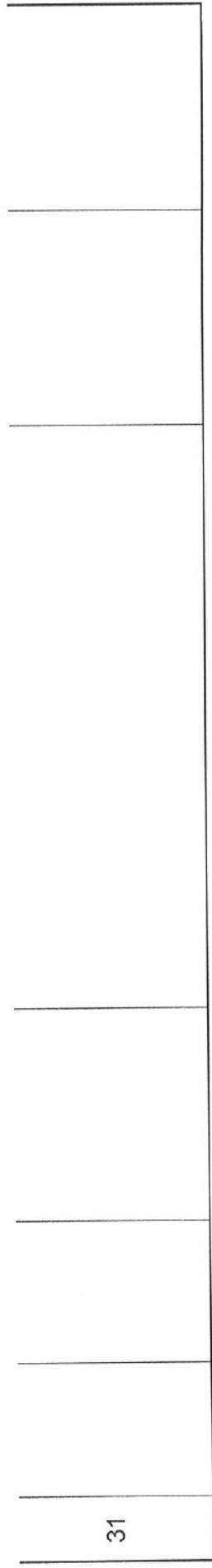
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

27				
28				
29				
30				

processo n.º 2316/25
Assinatura _____
Folha n.º 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
Estado do Espírito Santo



31

Processo n.º 7316/05
Rubrica Folha n.º 28

26

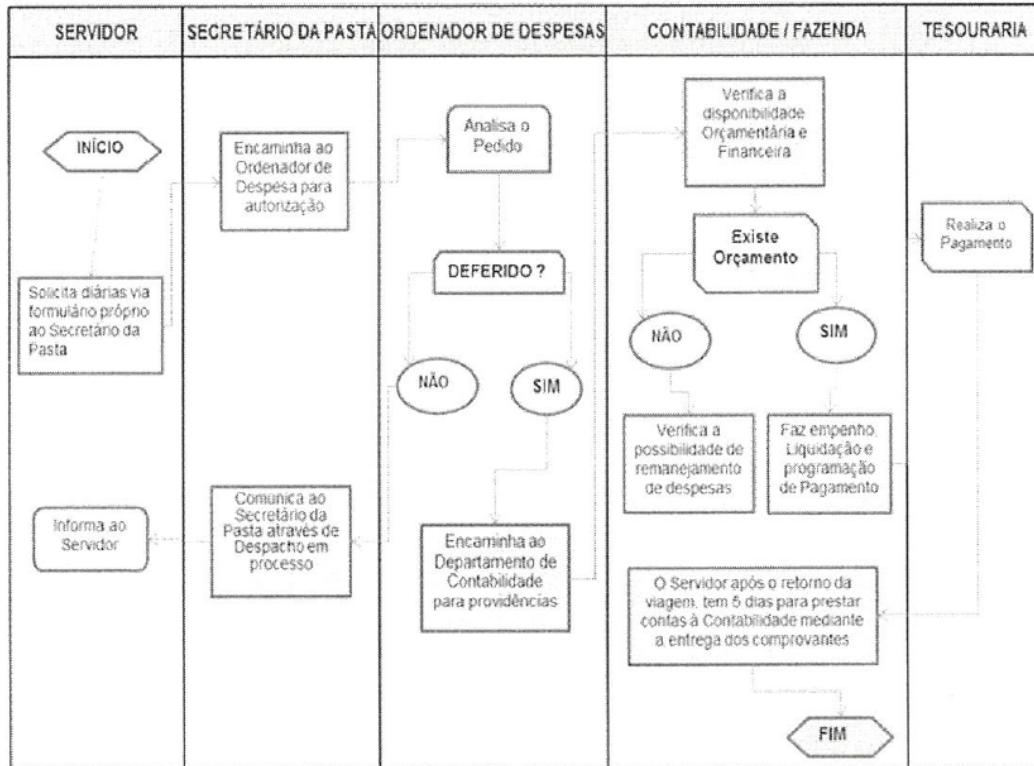
Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000
Tel/Fax: (27) 32250.3900 – CNPJ: 27.167.444/0001-77
www.santateresa.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Processo n.º 7316/15
Assinatura _____
Técnica _____ Folha n.º 29

FLUXOGRAMA - CONCESSÕES DE DIÁRIAS - IN 02/2014 - VERSÃO 04





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Nº. PROCESSO

7316/25

RUBRICA

FOLHA

30

A Secretaria Municipal da Fazenda

Em 13/06/23

Assinatura

Mônica Marciel Dosso Biasutti
Setor de Protocolo

A UCCI,

para providenciar.

Em 30/07/23

Ana Kelly G. P. Peneda
Secretaria Municipal
da Fazenda

A SMFA,

Encaminhamos Relatório de Inspeção realizada na IN nº 02/2014 - versão 04, do Sistema Financeiro, sobre pagamento de diárias, nas fls. 31/34, para conhecimento e manifestação.

Em 17/09/2025

ANNA CAROLINA B. MACIEL
AUXILIAR PÚBLICO
MUNICIPAL
MAT. 904077

A UCCI,

ainda, as recomendações foram encaminhadas pelo
processo 2025-1P228. Em 20/10/23

Renata Coutinho de Oliveira
Contadora
CRCCS 013207/07

Ana Kelly G. P. Peneda
Secretaria Municipal
da Fazenda

A SEGOV,

Segue Relatório de Inspeção realizada na Instituição
Normativa OFI nº 04/2014 - V.04, as fls. 31 a 34 para
Ciúmeia do St. Prefeito Municipal e posterior refor-
mo a esta UCCI.

Em 20/10/2025.

Joelma Pellecatti
Analista Público
de Auditoria

'A UCCI, cientes do teor do relatório de fls. 35/34, autorizantes a essa liberdade, conforme solicitação na manutenção de reunião, datada de 20/10/2025. =
Em 22 de Outubro de 2025. =

~~KLEBER MEDIO DA COSTA~~

~~Prefeito Municipal de Santa Teresinha~~

~~ANA CAROLINA B. MACIEL~~
~~AUXILIAR PÚBLICO~~
~~MUNICIPAL~~
~~MAT. 04033~~

Assinatura de Ana Carolina B. Maciel



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Processo n.º	733612025
Rubrica	DR
Folha n.º	31

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REALIZADA NA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2014 VERSÃO 04 DO SISTEMA FINANCEIRO, REGULAMENTADA PELO DECRETO N° 465/2024, DE 20 DE AGOSTO DE 2024, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, QUE TEM POR FINALIDADE DISCIPLINAR AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO, CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA DESLOCAMENTO DOS SERVIDORES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA - ES.

1. INTRODUÇÃO

Em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI Exercício de 2025, a Unidade Central de Controle Interno realizou a inspeção na Instrução Normativa nº 02/2014 Versão 04 do Sistema Financeiro, de Responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, que tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores do Fundo Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES.

O trabalho de inspeção foi realizado no mês de setembro de 2025, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, usando o método de questionário desenvolvido de acordo com os procedimentos definidos na Instrução Normativa nº 02/2014 Versão 04, e seus respectivos pontos de controle.

O objetivo da inspeção é identificar possíveis áreas de risco e os pontos de controle na Secretaria Municipal da Fazenda, fundamental para garantir os corretos procedimentos para a requisição, concessão e pagamento de diárias aos servidores, e demais atividades elencadas na referida Instrução Normativa, inspecionando através de análise das ações e procedimentos, gerando informações que facilitem a tomada de decisões dos responsáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Processo n.º

7316/2025

Rubrica

Folha n.º

32

pela supervisão ou pela iniciativa de ações corretivas, visando prevenir ou solucionar problemas, evitando demandas desnecessárias e infrações administrativas.

Nenhum impedimento foi imposto quanto ao método ou extensão dos trabalhos de inspeção. Os procedimentos para o levantamento das informações foram realizados de acordo com a natureza e atividade da unidade inspecionada e abrangeram suas áreas de atuação.

2. BASE LEGAL

- A Instrução Normativa nº 02/2014, Versão 04 do Sistema Financeiro, regulamentada pelo Decreto nº 465/2024, de 20 de agosto de 2024.

3. DAS CONSTATAÇÕES

Para a realização do trabalho de inspeção foi elaborado um questionário em formato de checklist na própria Instrução Normativa nº 02/2014, Versão 04, que tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores do Fundo Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES.

O questionário foi protocolizado através do Processo Administrativo nº 7316/2025, nas fls. 03/29.

3.1 – Constata-se que as informações constantes no referido questionário, objeto desta inspeção, foram prestadas pela servidora Cassiani Angeli, Tesoureira da Prefeitura Municipal de Santa Teresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Processo n.º	7316/2025
Rubrica	
Folha n.º	33

3.2 – Constatase que o inciso II, do Artigo 8º, do Capítulo VI – Dos Procedimentos da Concessão de Diárias, deverá ser alterado, acrescentando o novo Decreto que regulamenta o valor das diárias no Município de Santa Teresa.

4. DAS RECOMENDAÇÕES

4.1 – Recomenda-se a Secretaria Municipal da Fazenda, através do Setor responsável, elaborar a versão 05 da Instrução Normativa nº 02/2014, alterando a redação do (s) artigo (s), citado (s) nas respostas do questionário, e outros itens que considerar necessário, conforme expomos a seguir:

4.2 – Recomenda-se incluir no Inciso II do Artigo 8º, do Capítulo VI – Dos Procedimentos da Concessão de Diárias, o novo Decreto de nº 097/2025, de 24 de fevereiro de 2025, que regulamenta o valor das diárias no Município de Santa Teresa.

4.3 – Recomenda-se que a Instrução Normativa nº 02/2014 – Versão 05, mencionada no item 4.1, seja protocolizada por meio de um novo processo administrativo, acompanhada do (s) respectivo (s) anexo (s) e Fluxograma (s) atualizado (s).

4.4 – Nesse novo processo, deverá constar um ofício detalhado, descrevendo de forma clara e objetiva todas as alterações realizadas em relação à versão anterior da Instrução Normativa.

4.5 – Após a elaboração do ofício, e uma vez obtida a ciência da Secretaria Municipal da Fazenda, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Central de Controle Interno para análise e adoção das providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Processo n.º	7316/2025
Rubrica	34
Folha n.º	34

5. DA CONCLUSÃO

Por fim, a Unidade Central de Controle Interno conclui o Relatório de Inspeção na Instrução Normativa nº 02/2014 Versão 04 do Sistema Financeiro, que tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores do Fundo Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Santa Teresa.

Ressalta-se que, à presente data, não foram identificadas outras inconsistências além daquela (s) eventualmente apontada (s) ao longo deste relatório. Contudo, eventuais equívocos ou anomalias que venham a ser identificados em análises futuras poderão ser oportunamente registrados e comunicados ao setor competente, visando o aprimoramento contínuo da gestão pública.

Desta forma, e diante de todo o exposto, a Unidade Central de Controle Interno encaminha o presente Relatório de Inspeção à Secretaria Municipal da Fazenda, para conhecimento da Secretaria Municipal e manifestação da responsável quanto às recomendações constantes nos Itens 4.1 a 4.5. Após, solicita-se o retorno do processo a esta UCCI para acompanhamento das providências adotadas e posterior arquivamento.

Santa Teresa – ES, 16 de setembro de 2025.


Joelma Pellaçani
Analista Público de Auditoria


Roque Brás Luchi
Analista Público de
Transparência e Integridade

