



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



RELATÓRIO DE SUBMISSÃO DE ACHADOS

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI

**AUDITORIA NAS DIÁRIAS CONCEDIDAS PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Vila Pavão – 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. PROCESSOS ANALISADOS	4
2.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados	4
3. RECOMENDAÇÕES	298
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	300



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA INTERNA	
1. TIPO DE TRABALHO: Auditoria Interna de Conformidade.	2. ORIGEM: Atendimento ao PAAI/2025
3. OBJETIVO: Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Vila Pavão/ES aos seus servidores.	
4. EQUIPE: Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna Cesar Augusto Pimentel Fraga Filho – Auditor Público Interno Aílto dos Santos Souza – Controlador Interno	
5. UNIDADE/ÁREA ESPECIFICA: Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS	

 Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: a61ca173-2be6-45d1-8573-3d8fcfcfe1109
 Relatório de Auditoria Nº 000001/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Exercício: 2025

Ação de Auditorias: Processos e prestação de contas das diárias concedidas.

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Assistência Social de Vila Pavão/ES.

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos, propiciando a observância das normas legais, instruções normativas e regimentos. Assegurando assim, exatidão e confiabilidade ao processo, evitando o cometimento de erros, desperdícios, práticas antieconômicas e fraudes, dentre outros pontos importantes que são levados em consideração em nossa análise.

Com base nisso, está sendo realizada auditoria interna nos processos de concessão de diárias dos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, objetivando verificar a adequação e conformidade em todo o procedimento utilizado para pagamento destas diárias, bem como identificar possíveis achados de auditoria e fazer as respectivas recomendações e sugestões de melhoria.

Este trabalho foi realizado tomando-se como principal critério a **LEI MUNICIPAL Nº 574/2007** – que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários Municipais e Procurador Jurídico, o **DECRETO MUNICIPAL Nº 496/2013** – que dispõe sobre concessão de diárias aos servidores públicos do Poder Executivo, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, as **INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 003/2013** e **SFI Nº 005/2015**, bem como demais jurisprudências e legislações que regem a matéria.

2. PROCESSOS ANALISADOS

A realização das auditorias foi baseada inteiramente nos documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, por meio de seus processos de concessões de diárias e prestações de contas. Ao todo foram fornecidos e analisados 79 processos de pagamento de diárias de servidores.

2.1 Demonstração dos processos analisados e os achados apresentados

Abaixo está disponível a demonstração dos processos analisados, no formato de CHECKLIST preenchido, apresentado por meio das QA que fornecem informações padronizadas ao serem utilizadas como métodos de avaliação.

Ainda está presente na listagem abaixo os Achados de Auditoria, individual de cada processo de diária auditado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000054/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar o Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Ademir Teixeira Maria, para participar da Reunião Ordinária da COGEMASES no Auditório da SETADES, no dia 21/01/2025, em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 21/01/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 21/01/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 03/09), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 05), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que **não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.**” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 05) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000058/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar do Seminário Estadual para Gestores Municipais de Assistência Social do Espírito Santo que irá acontecer no dia 29/01/2025, no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em Vitória – ES.

Data e horário de saída: 29/01/2025, às 03h

Data e horário de chegada: 29/01/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 10/16), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fls. 12/13), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000059/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar o Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Ademir Teixeira Maria, e a Assistente Social do CRAS para participarem do Seminário Estadual para Gestores Municipais de Assistência Social do Espírito Santo que irá acontecer no dia 29/01/2025 no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em Vitória – ES.

Data e horário de saída: 29/01/2025, às 03h

Data e horário de chegada: 29/01/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 17/22), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 19), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 19), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000061/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 45,00

Destino: São Mateus/ES

Motivo: Levar Técnica do CREAS para acompanhar Usuária que foi agredida pelo seu companheiro para realizar exame em São Mateus/ES.

Data e horário de saída: 27/01/2025, às 15h30

Data e horário de chegada: 27/01/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 23/27), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 24), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Em relação à exigência de que a diária seja programada com 02 (dois) dias de antecedência da realização da viagem, constatou-se que o pedido foi elaborado no próprio dia do deslocamento, em desacordo com o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“**Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada situação emergencial. No presente caso, embora não haja justificativas adicionais acerca do atraso, verifica-se, pelo motivo da viagem, que esta se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, **recomenda-se apenas que tais casos sejam formalmente justificados**, podendo a justificativa constar no **Relatório de Viagem** — documento que, inclusive, não foi apresentado nesta diária e que poderia sanar tal achado.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“**Art. 9º.** O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 24), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000063/2025

Nome do servidor: Hillory Eva de Paula Silva

Cargo/Função: Psicóloga

Valor total: R\$ 45,00

Destino: São Mateus/ES

Motivo: Acompanhar usuária atendida pela Equipe do CREAS (vítima de agressão pelo seu companheiro) para realizar exame em São Mateus/ES.

Data e horário de saída: 27/01/2025, às 15h30

Data e horário de chegada: 27/01/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com 02 (dois) dias de antecedência e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.”

Grifo nosso

Considerando que, nos autos do processo (fls. 28/32), **não constava a data de elaboração no Boletim de Diária**, esta equipe entendeu pertinente realizar **diligência no sistema GPI**, a fim de aprimorar a verificação dos autos do processo, conforme imagem apresentada a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Vila Pavão - ES

Relatório de Histórico de Andamento de Atividades

PROTOCOLO

Identificador: ad0a489a-9f6a-41ce-8098-6c8e8b758595

Protocolo: ECM Diárias N° 000063/2025

Data: 29/01/2025 08:45:13

Origem: Secretaria Municipal de Assistência Social
*** contatos indisponíveis ***

Contato: Secretaria Municipal de Assistência Social
*** contatos indisponíveis ***

Protocolador: VANDERLEIA CUTZ MARTINS

Assunto: DIÁRIAS - ADMINISTRATIVOS

Detalhamento: DIÁRIA EM NOME DA SERVIDORA HILLORY EVA DE PAULA SILVA COM O OBJETIVO DE ATENDER DEMANDA DE URGÊNCIA DO CREAS.

COMPARTILHAMENTO POR EMAIL:
Em "03/02/2025 13:13:45" Hillory Silva assinou ECM Diárias N° 000063/2025

HISTÓRICO DAS ATIVIDADES
por ordem das atividades mais recentes [versão completa](#)

N°	Origem	Destino	Movimentação	Situação
6	SECRETARIA DE FINANÇAS VALDECIR BERGER 30/01/2025 08:25:23	LIQUIDAÇÃO	SSEGUE DIÁRIA PARA A DEVIDA LIQUIDAÇÃO Arquivado Automaticamente: Em 31/01/2025 08:16:28 Por SOLANGE ZULKE BONING	Arquivada
5	GABINETE JOAO TRANCOSO 29/01/2025 16:35:07	SECRETARIA DE FINANÇAS 30/01/2025 08:24:36 VALDECIR BERGER	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída
4	AUXILIAR GABINETE PRICILA JESKE 29/01/2025 16:34:02	GABINETE 29/01/2025 16:34:55 JOAO TRANCOSO	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída
3	SEMAS - ASSISTENCIA SOCIAL ADEMIR TEIXEIRA MARIA 29/01/2025 08:55:34	AUXILIAR GABINETE 29/01/2025 16:33:54 PRICILA JESKE	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída
2	Prefeitura Municipal de Vila Pavão VANDERLEIA CUTZ MARTINS 29/01/2025 08:54:41	CREAS EQUIPE TÉCNICA	Encaminhado documento para assinatura.	Documento Assinado
1	Prefeitura Municipal de Vila Pavão VANDERLEIA CUTZ MARTINS 29/01/2025 08:47:32	SEMAS - ASSISTENCIA SOCIAL 29/01/2025 08:52:54 ADEMIR TEIXEIRA MARIA	Segue protocolo para as devidas providências.	Recente/Concluída

(Tempo de Resposta: 2 dia(s))

ANEXO(S)

20.99 [ECM Liquidação N° 2532/2025](#) Referente a Diárias p/ cobrir gastos com viagem para Levantar criança/adolescente para realizar exame de violência sexual no serviço médico legal em (1 página) [histórico...](#)

Imagem 1: Print tirado do GPI em 24/11/2025, às 10h09, na qual consta a data e horário de protocolo do pedido.

Assim, constatou-se que a exigência de que a diária seja programada com **02 (dois) dias de antecedência** da realização da viagem **não foi cumprida**, tendo em vista que o pedido foi protocolado **apenas dois dias após o deslocamento**, em desacordo com o Decreto Municipal mencionado.

Embora o referido dispositivo preveja que, em **situações emergenciais**, o prazo mínimo de antecedência possa não ser rigorosamente observado, e ainda que, no presente caso, não haja justificativa formal para o atraso, verifica-se — pelo motivo da viagem — que esta se enquadra como situação emergencial. Dessa forma, registra-se apenas um **alerta** quanto à elaboração de pedidos de diárias **após** o deslocamento, prática que deve ser evitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Recomenda-se que, em situações emergenciais, os pedidos de diária sejam formalizados **no dia da viagem** e, em última hipótese, **imediatamente no dia útil seguinte**.

Ademais, orienta-se que **NÃO SEJA REALIZADA A ANONIMIZAÇÃO DE DATAS** nas assinaturas dos responsáveis nos documentos municipais, como ocorreu no boletim de diária analisado, uma vez que essa prática compromete a rastreabilidade e a transparência do processo.

Diante do exposto, recomenda-se que **os casos emergenciais sejam devidamente justificados**, podendo essa justificativa constar no **Relatório de Viagem** — documento que, inclusive, não foi apresentado nesta diária e que poderia ter sanado o achado ora registrado.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem**.

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas**.

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 29), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0000500/2025**, constante à fl. 32, **não consta a assinatura do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000065/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Pinheiros/ES

Motivo: Levar as Técnicas do CREAS para participar do Encontro de Gestoras e Gestores de Políticas para Mulheres da Macrorregião Norte do ES, em Pinheiros/ES, no dia 30/01/2025.

Data e horário de saída: 30/01/2025, às 7h

Data e horário de chegada: 30/01/2025, às 13h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 33/40), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 36/37), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Em relação à exigência de que a diária seja programada com 02 (dois) dias de antecedência da realização da viagem, constatou-se que o pedido foi elaborado **um dia após o deslocamento**, em desacordo com o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com 02 (dois) dias de antecedência e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.” Grifo nosso

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Entretanto, conforme a justificativa apresentada no **Despacho de fl. 35**, na qual o Secretário Municipal informa que *“o pedido de diária foi solicitado no dia posterior devido o convite ter chegado no dia anterior, à tarde, e nossa Secretaria estava sem internet durante o período da tarde do dia 29 de janeiro de 2025, sendo restabelecido o sinal no dia 30 às 16 horas”*, verifica-se que o pedido se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, considera-se este um **ACHADO FAVORÁVEL**, em razão do zelo demonstrado pela Secretaria ao apresentar explicações adicionais sobre a ocorrência. Ressalta-se, contudo, que o ideal seria **anexar ao processo o e-mail de convite**, a fim de comprovar o horário de recebimento e reforçar a transparência do procedimento.

Por fim, recomenda-se que tais situações sejam evitadas ao máximo, devendo permanecer como **exceção** e não como prática recorrente.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fls. 36/37), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000073/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar o Secretário Municipal de Assistência Social, sr. Ademir Teixeira Maria, para participar da 187ª (centésima octogésima sétima) Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite–CIB/ES, que irá acontecer no dia 11 de fevereiro de 2025, no Auditório da Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social do Espírito Santo–SETADES, em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 11/02/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 11/02/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 41/46), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 43), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 43) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000154/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar do 1º Seminário Municipal do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, que irá acontecer no dia 14/03/2025, auditório da Prefeitura Municipal de Vitória/ES.

Data e horário de saída: 14/03/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 14/03/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 47/52), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



⇒ Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 49), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Cumpre enfatizar que o documento apresentado como comprovante de comparecimento ao evento **não está nítido**, o que dificulta a identificação do participante e compromete a transparência do processo.

Ressalte-se, ainda, que o servidor está obrigado a apresentar documentos legíveis e claros, assegurando veracidade, transparência e lisura ao procedimento de solicitação de diárias. Ademais, recomenda-se a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000155/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar o Secretário Municipal, senhor Ademir Teixeira Maria, e a servidora, senhora Fabiola Medeiros de Freitas, para participarem do 1º Seminário Municipal do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, que irá acontecer no dia 14/03/2025, no auditório da Prefeitura Municipal de Vitória/ES.

Data e horário de saída: 14/03/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 14/03/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 53/58), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 55), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 55), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 000234/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 150,63

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar do Seminário Estadual para Gestores Municipais de Assistência Social do Espírito Santo que irá acontecer no dia 29/01/2025, no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 29/01/2025, às 03h

Data e horário de chegada: 29/01/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 59/70), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 67), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000250/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar de reunião direcionado às microrregiões com a participação de profissionais da Assistência Social e Segurança Alimentar do Estado do Espírito Santo e agricultores do Programa Compra Direta de Alimentos (CDA) – Microrregião Noroeste, o evento será realizado pela SETADES no dia 08 de abril de 2025, na Câmara Municipal de Barra de São Francisco/ES.

Data e horário de saída: 08/04/2025, às 06h20

Data e horário de chegada: 08/04/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 71/78), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 75), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000252/2025

Nome do servidor: Mara Rubia Mercon Chiabai

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar de reunião direcionado às microrregiões com a participação de profissionais da Assistência Social e Segurança Alimentar do Estado do Espírito Santo e agricultores do Programa Compra Direta de Alimentos (CDA) – Microrregião Noroeste, o evento será realizado pela SETADES no dia 08 de abril de 2025, na Câmara Municipal de Barra de São Francisco/ES.

Data e horário de saída: 08/04/2025, às 06h20

Data e horário de chegada: 08/04/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 79/86), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 83), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 83), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000253/2025

Nome do servidor: Sabrina Milbratz Gabrecht

Cargo/Função: Coordenadora do CRAS

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar de reunião direcionado às microrregiões com a participação de profissionais da Assistência Social e Segurança Alimentar do Estado do Espírito Santo e agricultores do Programa Compra Direta de Alimentos (CDA) – Microrregião Noroeste, o evento será realizado pela SETADES no dia 08 de abril de 2025, na Câmara Municipal de Barra de São Francisco/ES.

Data e horário de saída: 08/04/2025, às 06h20

Data e horário de chegada: 08/04/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 87/94), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Ademais, verificou-se que a assinatura constante no Boletim de Diária pertence a outra servidora que participou do mesmo evento, o que não é permitido pelo normativo municipal, **uma vez que a assinatura deve ser realizada pelo próprio servidor beneficiário da diária**, sendo vedada qualquer forma de substituição ou transferência.

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 91), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 91), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000254/2025

Nome do servidor: Jhorlayne Medici Malavasi

Cargo/Função: Agente de Apoio Administrativo

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar do Encontro Busca Ativa Escolar no Espírito Santo que acontecerá no dia 08/04/2025, no auditório da Faculdade Estácio de Sá, em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 08/04/2025, às 03h30

Data e horário de chegada: 08/04/2025, às 22h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 95/105), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 98), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 2:

Em relação a correlação do cargo/função ocupado pela servidora com o evento solicitado, o Decreto Municipal nº 496/2013, determina o seguinte:

“Art. 1º Os Servidores públicos do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar que se ausentarem do município **a serviço e no interesse da Administração**, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, **diretamente relacionada com o cargo ou função**, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.” **Grifo nosso**

Como visto no dispositivo acima, para que o servidor faça jus à diária requerida, é imprescindível que o **cargo ou as atribuições por ele efetivamente desempenhadas guardem correlação direta com o evento** ao qual pretende comparecer. A participação deve atender ao interesse da Administração e estar alinhada às atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que atua, em observância aos princípios da finalidade, eficiência e economicidade.

Quando essa correlação não se verifica, configura-se **desvio de finalidade pública**, não sendo possível identificar benefício institucional decorrente da participação do servidor no evento. Afinal, a diária é um instrumento de custeio, e não um benefício; por isso, deve estar vinculada ao interesse público.

Conforme informado no Boletim de Diária, a servidora Jhorlayne Medici Malavasi ocupa o cargo de Agente de Apoio Administrativo, tendo solicitado diária para participar do “Encontro Busca Ativa Escolar no Espírito Santo”. Considerando que se trata de programa de natureza intersetorial, envolvendo ações administrativas, pedagógicas e de gestão, torna-se necessário avaliar se as atribuições desempenhadas pela servidora, na prática, possuem vínculo com as atividades inerentes ao projeto.

Diante disso, **visando assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais que comprovem a pertinência entre as funções exercidas e o evento requerido. Caso tal correlação não seja demonstrada, poderá ser determinada a devolução da diária recebida, observados o contraditório e a ampla defesa.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000256/2025

Nome do servidor: Terezinha da Penha Dias

Cargo/Função: Presidente do Conselho CMAS

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar de reunião direcionado às microrregiões com a participação de profissionais da Assistência Social e Segurança Alimentar do Estado do Espírito Santo e agricultores do Programa Compra Direta de Alimentos (CDA) – Microrregião Noroeste, o evento será realizado pela SETADES no dia 08 de abril de 2025, na Câmara Municipal de Barra de São Francisco/ES.

Data e horário de saída: 08/04/2025, às 06h20

Data e horário de chegada: 08/04/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 106/113), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 110), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000304/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar o Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Ademir Teixeira Maria, para participar da reunião Ordinária da COGEMASES que irá acontecer no Auditório da SETADES, no dia 14 de abril de 2025, em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 14/04/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 14/04/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 114/118), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 115), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 115), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000315/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 60,00

Destino: Linhares/ES

Motivo: Levar Usuário atendido pelo CRAS para realizar tratamento e avaliação para tratamento no Centro de Acolhimento e Atenção Integral Sobre Drogas – CAAD, em Linhares/ES.

Data e horário de saída: 16/04/2025, às 6h

Data e horário de chegada: 16/04/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 119/123), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 120), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 120), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000378/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 60,00

Destino: Linhares/ES

Motivo: Levar Usuário atendido pelo CRAS para realizar tratamento, avaliação e internação no Centro de Acolhimento e Atenção Integral Sobre Drogas – CAAD, em Linhares/ES.

Data e horário de saída: 09/05/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 09/05/2025, às 14h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 124/128), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 125), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 125), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 000380/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar da 187ª (centésima octogésima sétima) Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB/ES, que irá acontecer no dia 11 de fevereiro de 2025 no Auditório da Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social do Espírito Santo – SETADES, em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 11/02/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 11/02/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 129/140), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 137), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000391/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar a Conselheira do CMAS para participar da Reunião ampliada deste CEAS com os conselhos municipais, no dia 19 de maio de 2025, das 9h às 16h, no auditório da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo – SEGER, localizado no 1º andar, Ed. Fábio Ruschi – Av. Gov. Bley, 236 – 5º andar – Centro, Vitória – ES, 29010-150.

Data e horário de saída: 19/05/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 19/05/2025, às 10h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 141/148), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 144), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 144), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000402/2025

Nome do servidor: Alzira Ramlow

Cargo/Função: Gestora do Cadastro Único

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar da Reunião Técnica “O IGD-PBF como instrumento intersetorial de apoio à gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único”, a ser realizada em 22 de maio de 2025, no auditório da ESESP – Vitória – ES.

Data e horário de saída: 22/05/2025, às 03h

Data e horário de chegada: 22/05/2025, às 22h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 149/155), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 152), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 152), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ACHADO 3:

No que se refere à prestação de contas, observa-se que, como documento comprobatório da viagem, foi juntada a Declaração (fl. 152) emitida pela Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social — especificamente pela Gerência de Benefícios e Transferência de Renda e pela Coordenação Estadual do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família — informando a presença da requerente no local.

Embora tal documento comprove a participação da servidora no evento, é importante enfatizar que declarações dessa natureza devem conter informações essenciais para garantir maior transparência ao procedimento. Entre elas, destacam-se: o nome completo do responsável pela assinatura, o cargo que ocupa, endereço comercial, e-mail institucional, número de telefone, entre outros dados pertinentes.

Com vistas ao cumprimento do princípio da transparência e ao atendimento do interesse público, recomenda-se **a observância desses requisitos nas declarações de confirmação de presença**. Tais documentos podem, inclusive, ser acompanhados de fotos, crachás ou outros registros do evento, a fim de reforçar a comprovação.

Por fim, ressalta-se que o servidor está obrigado a apresentar documentos legíveis e claros, assegurando a veracidade, a transparência e a lisura no processo de solicitação de diárias, **sob pena de devolução dos valores recebidos em razão da ausência ou insuficiência de comprovação**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000415/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar Coordenadora do Cadastro Único e o Secretário Municipal de Assistência Social para participarem da Reunião Técnica “O IGD-PBF como instrumento intersetorial de apoio à gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único”, a ser realizada em 22 de maio de 2025, no auditório da ESESP – Vitória – ES.

Data e horário de saída: 22/05/2025, às 3h

Data e horário de chegada: 22/05/2025, às 10h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 156/162), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 159), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 159), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000533/2025

Nome do servidor: Alzira Ramlow

Cargo/Função: Gestora do Cadastro Único

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 163/168), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 165), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 165), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000534/2025

Nome do servidor: Hillory Eva de Paula Silva

Cargo/Função: Psicóloga

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 169/174), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 171), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 171), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000535/2025

Nome do servidor: Mara Rubia Mercon Chiabai

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 175/180), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 177), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 177), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000536/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 181/186), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 183), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 183), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000537/2025

Nome do servidor: Sabrina Milbratz Gabrecht

Cargo/Função: Coordenadora do CRAS

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 187/192), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 189), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 189), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000538/2025

Nome do servidor: Janderson Oliveira Silva

Cargo/Função: Coordenador do CREAS

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 193/198), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 195), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 195), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi identificado um erro no processo referente à concessão de diária e à documentação do curso. O **nome do servidor foi registrado incorretamente** tanto no Boletim de Diárias quanto no Certificado de Participação, onde deveria constar Janderson, foi inserido Anderson.

Tal equívoco pode gerar riscos administrativos, especialmente no que diz respeito à **comprovação da participação no evento e à vinculação correta das despesas ao servidor responsável**. Diante disso, solicita-se a devida correção nos documentos para evitar inconsistências e garantir a regularidade do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias 000541/2025

Nome do servidor: Rayanne Rocha Boecker

Cargo/Função: Agente de Apoio Administrativo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 199/204), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fl. 201), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação da servidora no evento (fl. 201), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000542/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Nova Venécia/ES

Motivo: Buscar usuário que se encontra em Vulnerabilidade Social no Distrito de Praça Rica, usuário atendido pelo CRAS e CREAS de Vila Pavão – ES. E levar o mesmo para a Rodoviária de Nova Venécia – ES, onde o mesmo embarcou aos cuidados de seus familiares.

Data e horário de saída: 24/06/2025, às 17h

Data e horário de chegada: 24/06/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 205/210), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Entretanto, conforme a justificativa apresentada na **Declaração de fl. 207**, na qual o Secretário Municipal informa que *“a necessidade da diária retroativa justifica-se uma vez que o Cras e Creas de Vila Pavão atendem situações adversas que necessitam de tomadas de providencias urgentes com situações e demandas imprevisíveis.”*, verifica-se que o pedido se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, considera-se este um **ACHADO FAVORÁVEL**, em razão do zelo demonstrado pela Secretaria ao apresentar explicações adicionais sobre a ocorrência. Contudo, recomenda-se que tais situações sejam evitadas ao máximo, devendo permanecer como **exceção** e não como prática recorrente.

Por fim, recomenda-se, ainda, que, em situações emergenciais, os pedidos de diária sejam formalizados **no dia da viagem** e, em última hipótese, **imediatamente no dia útil seguinte**.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 4:

No que diz respeito à motivação apresentada para a concessão da diária, informa-se que o servidor teria realizado deslocamento para buscar um usuário em situação de vulnerabilidade social no Distrito de Praça Rica, atendido pelo CRAS e CREAS de Vila Pavão/ES, conduzindo-o posteriormente à Rodoviária de Nova Venécia/ES para embarque sob os cuidados de seus familiares.

Entretanto, parte dessa atividade ocorreu **integralmente dentro do território do próprio Município** onde o servidor exerce suas funções, o que, conforme as normas vigentes e em respeito ao princípio da legalidade, não configura hipótese de concessão de diária.

Ademais, ainda que o servidor tenha permanecido à disposição do CRAS e CREAS ao longo de todo o dia, conforme Declarações de fls. 206/207, eventual extrapolação da jornada de trabalho enquadra-se, em tese, na caracterização de serviço extraordinário, devendo ser remunerado, se for o caso, por meio de horas extras, e **não por diária**. Tal interpretação reforça os princípios da moralidade e da eficiência, ao evitar pagamento de verba indevida.

Observa-se, ainda, que as declarações apresentadas **não esclarecem a razão pela qual o servidor permaneceu em Nova Venécia das 17h às 21h** – especialmente considerando a distância aproximada de 30 km entre Vila Pavão e Nova Venécia – uma vez que a informação prestada limita-se a afirmar que ele **conduziu o usuário apenas até a rodoviária para o embarque**.

Para fazer jus à verba indenizatória (diárias) a atividade executada precisa ter relevância com as atribuições do cargo do servidor, para que não haja desvio de função.

Assim, faz-se necessária a **apresentação de motivação clara e detalhada que justifique a permanência no Município de destino durante todo esse período**, em observância aos princípios da publicidade e da transparência.

Ressalta-se que justificativas insuficientes ou inexistentes podem acarretar a devolução dos valores recebidos sem a devida comprovação, sobretudo quando não se enquadrarem nas hipóteses previstas para a concessão de diárias, garantindo-se a estrita observância à legalidade e à lisura do procedimento administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000615/2025

Nome do servidor: Janderson Oliveira Silva

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função		X	
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)		X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao proceder à análise dos documentos relativos ao processo de concessão de diária (fls. 211/217), verificou-se que o cargo do servidor foi mencionado de forma incorreta, tanto no boletim de diárias quanto no relatório de prestação de contas. Observa-se que o referido servidor foi contratado, desde o ano de 2022, para exercer a função de **Coordenador do CREAS**, entretanto, no processo em exame, consta equivocadamente como ocupante do cargo de **motorista**.

Ressalta-se que não se recomenda a determinação de devolução dos valores recebidos a título de diária, uma vez que não houve prejuízo ao erário e restou comprovada, conforme demonstrado às fls. 213 e 214, a efetiva participação do servidor na atividade que motivou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



concessão. Todavia, cumpre enfatizar que a recorrência de equívocos dessa natureza na instrução de novos pedidos de diária pode ensejar responsabilizações futuras, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.

ACHADO 2:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 211/217), constatou-se a **ausência da assinatura do Prefeito Municipal** no Boletim de Diária, em desconformidade com o **DECRETO Nº 496/2013**, que dispõe:

“**Art. 3º** A diária será concedida mediante autorização expressa do Secretário a que o servidor esteja subordinado, e os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do **ordenador de despesas**, e enviados à SEMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para demais procedimentos.” **Grifo nosso**

Outrossim, conforme preceitua o **ATO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2025** – Referente a observação quanto as normas vigentes nos processos de diárias, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal) e autorizados pelo Prefeito Municipal.

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“**Art. 9º.** O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 213 e 214), recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura do próprio servidor em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Recomenda-se, ainda, a inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas. Entretanto, verificou-se que, nos pedidos de diárias dos demais servidores que também participaram da conferência, foi **anexado o respectivo Certificado de Participação**. Essa prática gera a necessidade de que o presente processo seja igualmente instruído com tal documento, a fim de evitar inconsistências na comprovação da presença no evento.

A ausência ou insuficiência da documentação comprobatória pode resultar na devolução dos valores de diárias recebidos, motivo pelo qual se reforça a importância da regularização e complementação dos documentos.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000616/2025

Nome do servidor: Hillory Eva de Paula Silva

Cargo/Função: Psicóloga

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao proceder à análise dos documentos relativos ao processo de concessão de diária (fls. 218/225), verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 220 e 221) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura da própria servidora em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 2:

Quanto a Errata incluída no processo (fl. 222), que tem por finalidade corrigir a fonte de recurso para custear a despesa, verificou-se que ela não foi assinada pelo servidor responsável por sua elaboração.

Reiteramos, assim, a recomendação feita no item anterior, em que a validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000617/2025

Nome do servidor: Mara Rubia Mercon Chiabi

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao proceder à análise dos documentos relativos ao processo de concessão de diária (fls. 226/233), verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 228 e 229) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura da própria servidora em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000618/2025

Nome do servidor: Ildete Mello de Oliveira

Cargo/Função: Advogado Público Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao proceder à análise dos documentos relativos ao processo de concessão de diária (fls. 234/241), verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 236 e 237) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura da própria servidora em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000619/2025

Nome do servidor: Sabrina Milbratz Gabrecht

Cargo/Função: Coordenadora do CRAS

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 242/248), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 244 e 245), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Ao proceder à análise dos autos, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 244 e 245) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000620/2025

Nome do servidor: Jhorlayne Medici Malavasi

Cargo/Função: Agente de Apoio Administrativo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 249/255), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 251 e 252), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Ao proceder à análise dos autos do processo, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 251 e 252) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura da própria servidora em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000621/2025

Nome do servidor: Jocinei Piontkowske

Cargo/Função: Psicólogo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 256/262), constatou-se a **ausência da assinatura do Secretário Municipal de Finanças e Orçamento** no Boletim de Diária, em desconformidade com o **DECRETO Nº 496/2013**, que dispõe:

“**Art. 3º** A diária será concedida mediante autorização expressa do Secretário a que o servidor esteja subordinado, e os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do ordenador de despesas, e enviados à **SEMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento** para demais procedimentos.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Portanto, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 258 e 259) e haja documentação que evidencia a participação do servidor no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000622/2025

Nome do servidor: Rondinele Maier de Lima

Cargo/Função: Agente de Apoio Administrativo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 263/269), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 265 e 266), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Ao proceder à análise dos autos do processo, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 265 e 266) e haja documentação que evidencia a participação do servidor no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura do próprio servidor em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000623/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao proceder à análise dos autos do processo (fls. 270/276), verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 272 e 273) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000625/2025

Nome do servidor: Rayanne Rocha Boecker

Cargo/Função: Agente de Apoio Administrativo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 277/284), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, considerando que, conforme os documentos constantes nos autos, o serviço foi efetivamente prestado (fls. 279 e 280), **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Ao proceder à análise dos autos do processo, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que **não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.**” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fls. 279 e 280) e haja documentação que evidencia a participação da servidora no evento, recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura da própria servidora em seu Relatório de Prestação de Contas**. Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000640/2025

Nome do servidor: Hillory Eva de Paula Silva

Cargo/Função: Psicóloga

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Guarapari/ES

Motivo: Fazer acompanhamento de usuária S.B.P abrigada, que por razões judiciais, precisou de acompanhamento a residência de um familiar em Guarapari ES.

Data e horário de saída: 30/07/2025, às 9h

Data e horário de chegada: 30/07/2025, às 22h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 285/291), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“**Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais**.” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Entretanto, conforme a justificativa apresentada no documento de **fl. 287**, na qual o Secretário Municipal informa que *“a solicitação prévia de diárias não foi realizada por se tratar de uma demanda emergencial e de cumprimento obrigatório por força judicial. Assim, visando o ressarcimento das despesas efetuadas no interesse da Administração Pública e no estrito cumprimento da ordem judicial, solicita-se a autorização para o pagamento retroativo das diárias referentes à data mencionada”*, verifica-se que o pedido se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, considera-se este um **ACHADO FAVORÁVEL**, em razão do zelo demonstrado pela Secretaria ao apresentar explicações adicionais sobre a ocorrência. Contudo, recomenda-se que tais situações sejam evitadas ao máximo, devendo permanecer como **exceção** e não como prática recorrente.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“**Art. 9º.** O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000641/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Guarapari/ES

Motivo: Fazer acompanhamento de usuária S.B.P abrigada, que por razões judiciais, precisou de acompanhamento a residência de um familiar em Guarapari-ES.

Data e horário de saída: 30/07/2025, às 9h

Data e horário de chegada: 30/07/2025, às 22h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 292/298), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“**Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais**.” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Entretanto, conforme a justificativa apresentada no documento de **fl. 294**, na qual o Secretário Municipal informa que *“a solicitação prévia de diárias não foi realizada por se tratar de uma demanda emergencial e de cumprimento obrigatório por força judicial. Assim, visando o ressarcimento das despesas efetuadas no interesse da Administração Pública e no estrito cumprimento da ordem judicial, solicita-se a autorização para o pagamento retroativo das diárias referentes à data mencionada”*, verifica-se que o pedido se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, considera-se este um **ACHADO FAVORÁVEL**, em razão do zelo demonstrado pela Secretaria ao apresentar explicações adicionais sobre a ocorrência. Contudo, recomenda-se que tais situações sejam evitadas ao máximo, devendo permanecer como **exceção** e não como prática recorrente.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“**Art. 9º.** O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000642/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: São Mateus/ES

Motivo: Participar do Apoio Técnico sobre o Trabalho Social com Famílias e Territórios no PAIF – Trilha para o contexto das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

Data e horário de saída: 31/07/2025, às 6h30

Data e horário de chegada: 31/07/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 299/305), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que a servidora participou do evento (fl. 302), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal**.

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**

ACHADO 3:

Ao proceder à análise dos autos do processo, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

I. local de destino e pernoite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora haja documentação que evidencia a participação do servidor no evento (fl. 302), recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000643/2025

Nome do servidor: Jocinei Piontkowske

Cargo/Função: Psicólogo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: São Mateus/ES

Motivo: Participar de capacitação de Apoio Técnico sobre o Trabalho Social com Famílias e Territórios no PAIF – Trilha para o contexto das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

Data e horário de saída: 31/07/2025, às 6h30

Data e horário de chegada: 31/07/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 306/312), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que o servidor participou do evento (fl. 309), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal**.

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**

ACHADO 3:

Ao proceder à análise dos autos do processo, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” ***Grifo nosso***

Contudo, cumpre destacar que, embora haja documentação que evidencia a participação do servidor no evento (fl. 309), recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000644/2025

Nome do servidor: Sabrina Milbratz Gabrecht

Cargo/Função: Coordenadora do CRAS

Valor total: R\$ 63,00

Destino: São Mateus/ES

Motivo: Participar do Apoio Técnico sobre o Trabalho Social com Famílias e Territórios no PAIF – Trilha para o contexto das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

Data e horário de saída: 31/07/2025, às 6h30

Data e horário de chegada: 31/07/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 313/319), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial.**

Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que a servidora participou do evento (fl. 316), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal.**

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**

ACHADO 3:

Ao proceder à análise dos autos do processo, verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora haja documentação que evidencia a participação do servidor no evento (fl. 316), recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Recomenda-se, ainda, a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000698/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar servidor para participar de capacitação FNAS pelo Brasil, que acontecerá no auditório da escola superior de ciências da Santa Casa de Misericórdia de Vitória, ES – EMESCAM, AV. N.S da Penha, 2190, Santa Luíza, Vitória, ES.

Data e horário de saída: 15/08/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 15/08/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 320/326), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“**Art. 8º** - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000699/2025

Nome do servidor: Otavio Marques Kloss

Cargo/Função: Auxiliar Administrativo

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar de capacitação FNAS pelo Brasil, que acontecerá no auditório da escola superior de ciências da Santa Casa de Misericórdia de Vitória, ES – EMESCAM, AV. N.S da Penha, 2190, Santa Luíza, Vitória, ES.

Data e horário de saída: 15/08/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 15/08/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Analisando os autos do processo (fls. 327/334), foi verificada a correlação do cargo/função ocupado pelo servidor com o evento solicitado, onde o Decreto Municipal nº 496/2013 determina o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Art. 1º Os Servidores públicos do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar que se ausentarem do município a **serviço e no interesse da Administração**, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, **diretamente relacionada com o cargo ou função**, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.” **Grifo nosso**

Como visto no dispositivo acima, para que o servidor faça jus à diária requerida, é imprescindível que o **cargo ou as atribuições por ele efetivamente desempenhadas guardem correlação direta com o evento** ao qual pretende comparecer. A participação deve atender ao interesse da Administração e estar alinhada às atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que atua, em observância aos princípios da finalidade, eficiência e economicidade.

Quando essa correlação não se verifica, configura-se **desvio de finalidade pública**, não sendo possível identificar benefício institucional decorrente da participação do servidor no evento. Afinal, a diária é um instrumento de custeio, e não um benefício; por isso, deve estar vinculada ao interesse público.

Conforme informado no Boletim de Diária, o servidor ocupa o cargo de Auxiliar Administrativo, tendo solicitado diária para participar da capacitação “FNAS Pelo Brasil – Etapa Espírito Santo/ES”. Considerando que se trata do Fundo Nacional de Assistência Social, envolvendo ações de gestão, torna-se necessário avaliar se as atribuições desempenhadas pelo servidor, na prática, possuem vínculo com as atividades inerentes a capacitação.

Diante disso, visando assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais que comprovem a pertinência entre as funções exercidas e o evento requerido. Caso tal correlação não seja demonstrada, poderá ser determinada a devolução da diária recebida, observados o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000721/2025

Nome do servidor: Sabrina Milbratz Gabrecht

Cargo/Função: Coordenadora do CRAS

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar da Sessão Solene de entrega da Comenda do Mérito Legislativo Assistente Social Rosemberg Soares Pereira em homenagem aos assistentes sociais.

Data e horário de saída: 27/08/2025, às 9h30

Data e horário de chegada: 27/08/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 335/341), verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre recomendar maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 2:

Analisando os autos do processo, foi verificado a correlação do cargo/função ocupado pela servidora com o evento solicitado, onde o Decreto Municipal nº 496/2013 determina o seguinte:

“Art. 1º Os Servidores públicos do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar que se ausentarem do município a **serviço e no interesse da Administração**, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Parágrafo único. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, **diretamente relacionada com o cargo ou função**, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.” **Grifo nosso**

Conforme se observa do dispositivo acima, a concessão de diária está condicionada à **demonstração evidente do interesse público** e à **relação direta entre o evento e as atribuições do cargo ou função exercida** pelo servidor. Em outras palavras, a participação deve guardar pertinência temática com as atividades desempenhadas no âmbito do órgão ou unidade administrativa de lotação, em conformidade com os princípios da finalidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público (art. 37 da Constituição Federal).

Cabe destacar que a diária não possui natureza indenizatória ampla ou caráter remuneratório, tampouco configura benefício pessoal. Trata-se de **instrumento de custeio estritamente vinculado ao exercício funcional**, sendo vedado seu uso para finalidades estranhas ao interesse institucional, sob pena de afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

No caso em análise, conforme consta no Boletim de Diária, a servidora ocupa o cargo de Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, tendo solicitado diária para participar da “Sessão Solene de entrega da Comenda do Mérito Legislativo Assistente Social Rosemberg Soares Pereira, em homenagem aos Assistentes Sociais”.

Entretanto, verificou-se que:

1. **A premiação é direcionada especificamente a Assistentes Sociais**, não havendo, à primeira vista, correlação funcional entre o cargo de Coordenadora do CRAS e a natureza honorífica da homenagem prestada. Afinal, tal cargo possui atribuições gerenciais, administrativas, de articulação de serviços e pode ser ocupado por servidor graduado em qualquer curso de nível superior, como visto no art. 2º, da Lei Municipal nº 880, de 15 de julho de 2013.
2. A própria concessão da comenda decorre de **indicação individual realizada pela deputada estadual Raquel Lessa**, conforme demonstrado no convite e na fotografia juntada aos autos, evidenciando o caráter pessoal e honorífico do reconhecimento.
3. O certificado expedido pelo órgão responsável pela homenagem **menção nominalmente a pessoa agraciada**, e não a representação do Município ou de sua equipe técnica, reforçando que não se trata de atividade institucional, mas de distinção individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Tais circunstâncias podem configurar possível **desvio de finalidade**, diante da utilização de recursos públicos para financiamento de participação em evento que não se vincula às atribuições funcionais exercidas e que possui cunho personalíssimo, situação que encontra vedação expressa nos princípios da **impressoalidade, economicidade e legalidade**.

É importante observar, ainda, que entendimentos de Tribunais de Contas – como o TCU e diversos TCEs – têm reiteradamente fixado que diárias destinadas a participação em eventos **sem utilidade administrativa, ou com finalidade meramente pessoal, devem ser recusadas**, podendo inclusive ensejar devolução ao erário e responsabilização administrativa, conforme previsto na Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, art. 10 e 11), quando caracterizada lesão ao erário ou violação de princípios.

Nesse sentido, a fim de assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, torna-se necessária a apresentação de **esclarecimentos adicionais** capazes de demonstrar:

- a pertinência temática entre as atribuições do cargo de Coordenadora do CRAS e o evento;
- o interesse público específico na participação;
- e a inexistência de caráter pessoal, honorífico ou desvinculado das funções institucionais.

Caso tais elementos não sejam comprovados, deve ser analisada a possibilidade de determinar a restituição dos valores pagos a título de diária, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme preceitua o art. 5º, LV, da Constituição Federal e a legislação administrativa aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000728/2025

Nome do servidor: Janderson Oliveira Silva

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Nova Venécia/ES

Motivo: Participar da Capacitação Inicial para os Comitês de Gestão Colegiada (Escuta Especializada) – Região Noroeste, promovida pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no dia 05 de setembro de 2025, em Nova Venécia/ES, visando o fortalecimento das estratégias e ações previstas na Resolução CONANDA nº 235/2023.

Data e horário de saída: 05/09/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 13h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função		X	
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao proceder à análise dos documentos relativos ao processo de concessão de diária (fls. 342/348), verificou-se que o cargo do servidor foi mencionado de forma incorreta no Boletim de Diárias. Observa-se que o referido servidor foi contratado, desde o ano de 2022, para exercer a função de **Coordenador do CREAS**, entretanto, no processo em exame, consta equivocadamente como ocupante do cargo de **Motorista**.

Ressalta-se que não se recomenda a determinação de devolução dos valores recebidos a título de diária, uma vez que não houve prejuízo ao erário e restou comprovada, conforme demonstrado às fls. 344 e 345, a efetiva participação do servidor na atividade que motivou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



concessão. Todavia, cumpre enfatizar que a recorrência de equívocos dessa natureza na instrução de novos pedidos de diária pode ensejar responsabilizações futuras, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.

ACHADO 2:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária, constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“**Art. 8º** - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 3:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“**Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**. Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que o servidor participou do evento (fl. 345), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal.**

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000729/2025

Nome do servidor: Hillory Eva de Paula Silva

Cargo/Função: Psicóloga

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Nova Venécia/ES

Motivo: Participar da Capacitação Inicial para os Comitês de Gestão Colegiada (Escuta Especializada) – Região Noroeste, promovida pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no dia 05 de setembro de 2025, em Nova Venécia/ES, visando o fortalecimento das estratégias e ações previstas na Resolução CONANDA nº 235/2023.

Data e horário de saída: 05/09/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 13h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 349/355), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**. Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que a servidora participou do evento (fl. 352), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal.**

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000731/2025

Nome do servidor: Mara Rubia Mercon Chiabi

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Nova Venécia/ES

Motivo: Participar da Capacitação Inicial para os Comitês de Gestão Colegiada (Escuta Especializada) – Região Noroeste, promovida pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no dia 05 de setembro de 2025, em Nova Venécia/ES, visando o fortalecimento das estratégias e ações previstas na Resolução CONANDA nº 235/2023.

Data e horário de saída: 05/09/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 13h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)		X	
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 356/362), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal). Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária, constatou-se a **ausência da assinatura do Prefeito Municipal** no Boletim de Diária, em desconformidade com o **DECRETO Nº 496/2013**, que dispõe:

“**Art. 3º** A diária será concedida mediante autorização expressa do Secretário a que o servidor esteja subordinado, e os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do **ordenador de despesas**, e enviados à SEMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para demais procedimentos.” **Grifo nosso**

Outrossim, conforme preceitua o **ATO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2025** – Referente a observação quanto as normas vigentes nos processos de diárias, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal) e autorizados pelo Prefeito Municipal. Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 3:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“**Art. 4º** A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais**.” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**. Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que a servidora participou do evento (fl. 359), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal**.

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000732/2025

Nome do servidor: Ildete Mello De Oliveira

Cargo/Função: Advogado Público Social

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Nova Venécia/ES

Motivo: Participar da Capacitação Inicial para os Comitês de Gestão Colegiada (Escuta Especializada) – Região Noroeste, promovida pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no dia 05 de setembro de 2025, em Nova Venécia/ES, visando o fortalecimento das estratégias e ações previstas na Resolução CONANDA nº 235/2023.

Data e horário de saída: 05/09/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 13h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 363/369), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho. Considerando que a servidora participou do evento (fl. 366), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal**.

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000816/2025

Nome do servidor: Jocinei Piontkowske

Cargo/Função: Psicólogo

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Vila Velha/ES

Motivo: Participar do Seminário Estadual Saúde Mental na Infância e Adolescência, em Vila Velha/ES, visando a troca de experiências e discussão de estratégias de prevenção e cuidado em saúde mental de gestantes, crianças e adolescentes.

Data e horário de saída: 24/09/2025, às 03h

Data e horário de chegada: 24/09/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

Diária seguindo corretamente as legislações que regem a matéria, portanto, sem achados relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 001188/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: São Mateus/ES

Motivo: Participar da Etapa Regional da 4ª Conferência Nacional dos Direitos das Pessoas LGBTI+ no dia 24 de maio de 2025 em São Mateus – ES, para debater, propor e fortalecer políticas públicas que assegurem direitos, equidade e dignidade para nossa comunidade

Data e horário de saída: 24/05/2025, às 7h

Data e horário de chegada: 24/05/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 382/396), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fls. 391/392), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 001326/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar da Reunião Ordinária, que será realizada no dia 05/06/2025 (quinta-feira), as 09h30 no auditório da SETADES, localizado no ED. Green Tower na Rua Dr. João Carlos de Souza, 107, Barro Vermelho – Vitória/ES.

Data e horário de saída: 05/06/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 05/06/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 397/411), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



⇒ Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 408), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 2:

Outro ponto relevante refere-se ao documento juntado aos autos como comprovante de comparecimento ao evento. Constatou-se, na fl. 407, que o referido documento foi anexado ao processo **sem conter o nome do Secretário Municipal**, apresentando um espaço em branco no local em que deveria constar a identificação do servidor participante.

Na sequência, foi incluída a Declaração constante na fl. 408, esta sim contendo todas as informações necessárias, inclusive o nome do servidor. Ressalta-se, contudo, que a elaboração da prestação de contas deve observar rigorosamente os princípios da legalidade, transparência, eficiência e zelo profissional, **a fim de evitar dúvidas quanto à integridade e autenticidade dos documentos apresentados**.

Não se afirma que tenha ocorrido qualquer irregularidade no presente caso, mas recomenda-se maior cautela na produção e conferência de documentos públicos. Ademais, a apresentação de comprovantes adicionais, tais como fotos, crachá, lista de presença ou outros registros, teria contribuído para eliminar qualquer dúvida quanto ao efetivo comparecimento ao evento.

Por fim, reitera-se que, **em caso de reincidência da falha e, especialmente, diante do risco de que documentos possam aparentar inconsistências ou adulterações, poderá haver encaminhamento para abertura de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar, bem como a recomendação de devolução de valores eventualmente recebidos sem comprovação suficiente.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 001490/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da conferência do idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 7h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 412/423), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 420) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 001769/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Boa Esperança/ES

Motivo: Participar da 1ª conferência regional de política para as mulheres.

Data e horário de saída: 23/07/2025, às 7h

Data e horário de chegada: 23/07/2025, às 18h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Analisando os autos do processo (fls. 424/437), verificou-se que **foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI.** nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII.** a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Contudo, cumpre destacar que, embora o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 433), recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas. Tal prestação deve conter **todos os documentos exigidos pelos normativos municipais, incluindo informações detalhadas no relatório**, tais como o conteúdo programático do curso ou evento, a identificação do responsável pela ministração, a carga horária e demais elementos pertinentes à justificativa do pedido de diária. Afinal, o Relatório é um resumo do trabalho realizado.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria.**

ACHADO 2:

Constatou-se que o pedido foi protocolado em 22 de julho de 2025, um dia antes da realização do evento. Entretanto, verificou-se que a assinatura do Secretário Municipal no Boletim de Diária ocorreu somente em 24 de julho de 2025, ou seja, **após a participação na Conferência.**

Tal inconsistência não caracteriza, por si só, a necessidade de devolução imediata dos valores recebidos. Contudo, evidencia o descumprimento do Decreto Municipal que regulamenta a concessão de diárias, bem como do fluxo processual estabelecido. Trata-se de procedimento que deve ser rigorosamente observado tanto pelo Secretário Municipal quanto pelo responsável pelo setor administrativo.

Neste momento, recomenda-se apenas maior atenção na elaboração e conferência dos documentos que compõem o processo de concessão de diárias. Reitera-se, entretanto, que a reincidência dessa falha poderá ensejar o encaminhamento para abertura de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar, a fim de apurar a origem das inconsistências e responsabilizar eventuais envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000730/2025

Nome do servidor: Jocinei Piontkowske

Cargo/Função: Psicólogo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Nova Venécia/ES

Motivo: Participar da Capacitação Inicial para os Comitês de Gestão Colegiada (Escuta Especializada) – Região Noroeste, promovida pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no dia 05 de setembro de 2025, em Nova Venécia/ES, visando o fortalecimento das estratégias e ações previstas na Resolução CONANDA nº 235/2023.

Data e horário de saída: 05/09/2025, às 07h30

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 13h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Analisando os autos do processo (fls. 438/444), verificou-se que o pedido foi feito no dia do evento. O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com 02 (dois) dias de antecedência e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.” *Grifo nosso*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**. Devido à ausência de justificativa, não foi possível verificar se o caso em análise se enquadra como situação emergencial – por exemplo, convite recebido na véspera da viagem e fora do horário habitual de trabalho.

Considerando que o servidor participou do evento (fl. 441), neste momento **recomenda-se apenas maior atenção ao cumprimento desse requisito legal**.

Ressalta-se, contudo, que em situações futuras, **caso haja atraso na solicitação de diária sem justificativa plausível, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo a recomendação de abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, a fim de averiguar eventual recorrência de falhas.**

ACHADO 2:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0005709/2025**, constante à fl. 444, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000390/2025

Nome do servidor: Terezinha da Penha Dias

Cargo/Função: Presidente do CMAS

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar da Reunião ampliada deste CEAS com os conselhos municipais, no dia 19 de maio de 2025 das 9h às 16h, no auditório da Secretaria de Gestão e Recursos humanos do Espírito Santo – SEGER, localizado (1º andar Ed. Fábio Ruschi - Av. Gov. Bley, 236 - 5º andar - Centro, Vitória - ES, 29010-150).

Data e horário de saída: 19/05/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 19/05/2025, às 10h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 445/452), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI.** nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII.** a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003983/2025**, constante à fl. 452, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000399/2025

Nome do servidor: Alzira Ramlow

Cargo/Função: Gestora do Cadastro Único

Valor total: R\$ 450,00

Destino: Anchieta/ES

Motivo: Participar da Capacitação de Entrevistador do Cadastro Único nos dias 26 a 30 de maio de 2025 em Anchieta/ES.

Data e horário de saída: 26/05/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 30/05/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 453/462), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Verificou-se que, no Boletim da Diária, na aba “destino”, foi informado que a capacitação ocorreria na cidade de Vitória/ES. Contudo, conforme o convite do evento e as informações constantes na aba “objetivo da viagem”, o **local correto da atividade era o Município de Anchieta/ES**.

A divergência entre os documentos configura inconsistência nas informações registradas no processo, o que pode comprometer a clareza e a confiabilidade da prestação de contas. **Recomenda-se maior atenção no preenchimento do Boletim de Diária, a fim de garantir que todas as informações sejam fidedignas e compatíveis com os documentos comprobatórios anexados.**

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 4:

No Boletim de Diária foi solicitada a concessão de 05 (cinco) diárias simples, totalizando R\$ 450,00, para que a servidora participasse da capacitação. Contudo, no Convite juntado aos autos (fls. 454/456), consta a seguinte informação prestada pelo órgão organizador do evento:

*“Informamos que as **diárias e a alimentação serão custeadas pelo Estado**, ficando somente o transporte dos servidores para o local do evento sob responsabilidade do município.”* **Grifo nosso**

Observa-se, portanto, que as despesas de hospedagem e alimentação nos dias de realização da capacitação seriam integralmente custeadas pelo Estado. Diante disso, é necessário analisar o enquadramento da situação à luz do Decreto Municipal nº 496/2013, que disciplina a concessão de diárias no âmbito do Município:

“Art. 5º A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do servidor público em outro município, a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada, na sede do Município de Vila Pavão.

[...]

§ 3º O servidor municipal que se ausentar do município a serviço para participar de cursos, congressos, conferência, e eventos afins, e **que tenham a despesas com hospedagem e alimentação custeada pela organização do evento, não fará jus a diária.**” **Grifo nosso**

Dessa forma, considerando que o Estado arcaria com hospedagem e alimentação durante o período do evento, a servidora, em princípio, **faria jus apenas às diárias correspondentes aos dias de deslocamento** (ida e retorno), para cobrir despesas no trajeto, caso existentes.

Para justificar a concessão das cinco diárias solicitadas, **seria necessário demonstrar que ocorreram custos adicionais durante todo o período, não cobertos pelo órgão organizador, e que tais despesas eram indispensáveis ao serviço**. Entretanto, até o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



presente momento, não foram apresentados documentos que comprovem gastos que justifiquem a integralidade das cinco diárias recebidas.

Diante das divergências identificadas e em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, solicita-se ao Secretário Municipal e a servidora que apresente justificativa formal e/ou documentação comprobatória que:

- **Demonstre a necessidade da concessão das cinco diárias, especialmente considerando que, conforme informado pelo próprio Estado, as despesas essenciais (alimentação e hospedagem) já estariam custeadas no local do evento.**

A análise das justificativas permitirá avaliar a regularidade do pagamento, bem como verificar se há ou não necessidade de devolução do valor das diárias concedidas.

ACHADO 5:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003319/2025**, constante à fl. 462, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal.**

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000403/2025

Nome do servidor: Rondinele Maier de Lima

Cargo/Função: Agente de Apoio Administrativo – CRAS

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da Etapa Regional da 4ª Conferência Nacional dos Direitos das Pessoas LGBTI+ no dia 24 de maio de 2025 em São Mateus – ES, para debater, propor e fortalecer políticas públicas que assegurem direitos, equidade e dignidade para nossa comunidade.

Data e horário de saída: 24/05/2025, às 07h

Data e horário de chegada: 24/05/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 463/471), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta e a recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003321/2025**, constante à fl. 469, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.

ACHADO 4:

No que se refere à prestação de contas, verifica-se que a juntada de documentos ao processo apresenta **falhas relevantes**. Consta, na fl. 470, uma lista de presença com o nome e assinatura do servidor Rondinele Maier de Lima. Entretanto, na fl. 471, foi anexado o crachá de participação emitido em nome do Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Ademir Maria Teixeira.

A divergência entre os documentos comprobatórios caracteriza uma inconsistência nas informações registradas no processo, o que compromete a clareza, a rastreabilidade e a confiabilidade da comprovação da participação no evento.

Diante dessa incongruência, **recomenda-se maior zelo na organização e na juntada de documentos que compõem a prestação de contas, a fim de assegurar que todas as informações sejam fidedignas, coerentes entre si e adequadamente comprovadas. Essa medida é essencial para evitar dúvidas quanto à autenticidade e regularidade dos registros apresentados.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000424/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Buscar Coordenadora que está participando da Capacitação de Entrevistador do Cadastro Único que teve início no dia 26 e terminará no dia 30 de maio de 2025 em Anchieta/ES.

Data e horário de saída: 30/05/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 30/05/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 472/478), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 473/475) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003320/2025**, constante à fl. 478, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000427/2025

Nome do servidor: Hillory Eva de Paula Silva

Cargo/Função: Psicóloga

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar do lançamento do Pacto Estadual pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Prevenção ao Feminicídio em Vitória ES.

Data e horário de saída: 02/06/2025, às 05h

Data e horário de chegada: 02/06/2025, às 19h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 479/486), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem da servidora**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, a requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



DE CONTAS, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 481/483) e haja documento que indique a participação da servidora no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003322/2025**, constante à fl. 486, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000428/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar psicóloga para participar do lançamento do Pacto Estadual pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Prevenção ao Feminicídio em Vitória ES.

Data e horário de saída: 02/06/2025, às 05h

Data e horário de chegada: 02/06/2025, às 19h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 487/494), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



DE CONTAS, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 489/491) e haja documento que indique a participação do servidor no evento, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003323/2025**, constante à fl. 494, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000443/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar o Secretário Municipal de Assistência Social para participar da Reunião Ordinária, que será realizada no dia 05/06/2025 (quinta-feira), às 09h30 no auditório da SETADES, localizado no ED. Green Tower na Rua Dr. João Carlos de Souza, 107, Barro Vermelho – Vitória/ES.

Data e horário de saída: 05/06/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 05/06/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 495/502), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 499), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ACHADO 3:

Outro ponto relevante refere-se ao documento juntado aos autos como comprovante de comparecimento ao evento. Conforme já verificado anteriormente no Processo nº 001326/2025 – que tratou da concessão de diária ao Secretário Municipal – constatou-se, na fl. 499, que o documento apresentado foi anexado ao processo sem a identificação do Secretário, **permanecendo em branco o espaço destinado ao nome do participante**.

Diante da repetição dessa mesma irregularidade documental, reforça-se a recomendação já realizada naquele processo: é imprescindível que haja **maior atenção e zelo** na elaboração e na juntada dos documentos de comprovação, garantindo que contenham todas as informações necessárias à validação da participação no evento.

A ausência de identificação no comprovante **fragiliza a prestação de contas e pode ensejar dúvidas quanto à autenticidade do documento**, gerando risco de eventual determinação futura de restituição de valores cuja comprovação seja considerada insuficiente.

ACHADO 4:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003301/2025**, constante à fl. 502, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000454/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 60,00

Destino: Colatina/ES

Motivo: Levar criança/ adolescente para realizar exame de violência sexual no serviço médico legal em Colatina – ES

Data e horário de saída: 06/06/2025, às 06h

Data e horário de chegada: 06/06/2025, às 14h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 503/507), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



DE CONTAS, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**

Ainda que o serviço tenha sido comprovadamente prestado (fl. 504) e haja documento que indique serviço prestado pelo servidor, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003302/2025**, constante à fl. 507, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000455/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 45,00

Destino: Ecoporanga/ES

Motivo: Levar Conselheiros Tutelares para realizar visita sob determinação judicial no prazo de 48 horas juntamente com o conselho Tutelar de Ecoporanga no Município de Ecoporanga – ES.

Data e horário de saída: 01/06/2025, às 7h

Data e horário de chegada: 01/06/2025, às 13h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 508/514), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Entretanto, conforme a justificativa apresentada na **Declaração de fl. 511**, na qual o Secretário Municipal informa que *“a necessidade da diária retroativa justifica-se uma vez que o Conselho Tutelar trabalha em regime de Plantão estando à disposição de emergências que podem ocorrer em qualquer hora ou dias da semana, ou seja, em caso de situações e demandas imprevisíveis.”*, verifica-se que o pedido se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, considera-se este um **ACHADO FAVORÁVEL**, em razão do zelo demonstrado pela Secretaria ao apresentar explicações adicionais sobre a ocorrência. Contudo, recomenda-se que tais situações sejam evitadas ao máximo, devendo permanecer como **exceção** e não como prática recorrente.

Por fim, recomenda-se, ainda, que, em situações emergenciais, os pedidos de diária sejam formalizados **no dia da viagem** e, em última hipótese, **imediatamente no dia útil seguinte**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 4:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003324/2025**, constante à fl. 514, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000517/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 90,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Levar idoso, usuário dos serviços da Assistência Social, portador de deficiência física e mental, para realizar perícia médica pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS no dia 13/06/2025 na cidade de Vitória.

Data e horário de saída: 13/06/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 13/06/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 515/519), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- ⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.
- ⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.
- ⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Em relação ao documento utilizado para comprovar a necessidade de deslocamento, bem como a prestação de contas (fl. 516), verifica-se que a imagem anexada ao processo (seja fotografia ou digitalização) encontra-se **parcialmente cortada**, o que compromete a visualização integral das informações e, conseqüentemente, a verificação plena da veracidade do conteúdo apresentado.

Apesar disso, foi possível identificar o nome do usuário e o motivo do deslocamento, permitindo, ao menos neste momento, a análise mínima necessária para continuidade do procedimento. Assim, recomenda-se, por ora, apenas **maior atenção quanto à qualidade e integridade das imagens inseridas no processo**, a fim de assegurar que os documentos anexados sejam completos, legíveis e aptos a comprovar adequadamente os fatos declarados.

ACHADO 4:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003523/2025**, constante à fl. 519, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000524/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 84,00

Destino: Rio Bananal/ES

Motivo: Buscar e levar palestrante que irá ministrar a palestra da Conferência Municipal de Assistência Social no dia 17/06/2025.

Data e horário de saída: 17/06/2025, às 3h30

Data e horário de chegada: 17/06/2025, às 17h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 520/525), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0003616/2025**, constante à fl. 525, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000540/2025

Nome do servidor: Otavio Marques Kloss

Cargo/Função: Auxiliar Administrativo

Valor total: R\$ 63,00

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar da Conferência do Idoso que será realizada em Barra de São Francisco em 26/06/2025.

Data e horário de saída: 26/06/2025, às 7h30

Data e horário de chegada: 26/06/2025, às 18h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 526/531), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro **deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:**

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.**

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0004109/2025**, constante à fl. 531, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000612/2025

Nome do servidor: Brian de Freitas Campos

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 84,00

Destino: Pedro Canário/ES

Motivo: Atender uma demanda com objetivo de buscar uma adolescente com problemas psiquiátricos que fugiu de casa.

Data e horário de saída: 15/07/2025, às 18h

Data e horário de chegada: 15/07/2025, às 00h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.		X	
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 532/536), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:

“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

O Decreto Municipal nº 496/2013 estabelece o seguinte quanto à programação das diárias:

“Art. 4º A concessão da diária deverá ser programada com **02 (dois) dias de antecedência** e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas **situações emergenciais.**” **Grifo nosso**

O referido dispositivo estabelece que todas as diárias devem ser programadas com antecedência mínima de dois dias, salvo quando configurada **situação emergencial**.

Entretanto, conforme a justificativa apresentada na **Declaração de fl. 533**, na qual o Secretário Municipal informa que *“a necessidade da diária retroativa justifica-se uma vez que o Conselho Tutelar de Vila Pavão atende situações adversas que necessitam de tomadas de providências urgentes com situações e demandas imprevisíveis.”*, verifica-se que o pedido se enquadra como **situação emergencial**.

Diante disso, considera-se este um **ACHADO FAVORÁVEL**, em razão do zelo demonstrado pela Secretaria ao apresentar explicações adicionais sobre a ocorrência. Contudo, recomenda-se que tais situações sejam evitadas ao máximo, devendo permanecer como **exceção** e não como prática recorrente.

Por fim, recomenda-se, ainda, que, em situações emergenciais, os pedidos de diária sejam formalizados **no dia da viagem** e, em última hipótese, **imediatamente no dia útil seguinte**.

ACHADO 3:

Quanto aos documentos comprobatórios da viagem, verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ademais, **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Considera-se importante, ainda, alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 4:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0004549/2025**, constante à fl. 536, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000722/2025

Nome do servidor: Sabrina Milbratz Gabrecht

Cargo/Função: Coordenadora do CRAS

Valor total: R\$ 441,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Capacitação sobre o Sistema de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), promovida pela SETADES, nos dias 04 e 05 de setembro de 2025, das 8h às 18h, na Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, em Vitória/ES. O objetivo é aprimorar o uso do SICON na gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, com atividades práticas e análise de dados

Data e horário de saída: 04/09/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 23h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 537/545), constatou-se a **ausência da assinatura da requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Art. 8º - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0005716/2025**, constante à fl. 545, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta.**

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000723/2025

Nome do servidor: Fabiola Medeiros de Freitas

Cargo/Função: Assistente Social

Valor total: R\$ 441,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Capacitação sobre o Sistema de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), promovida pela SETADES, nos dias 04 e 05 de setembro de 2025, das 8h às 18h, na Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, em Vitória/ES. O objetivo é aprimorar o uso do SICON na gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, com atividades práticas e análise de dados

Data e horário de saída: 04/09/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 23h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 546/554), constatou-se que na **Nota de Pagamento nº 0005717/2025**, constante à fl. 554, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**. Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000724/2025

Nome do servidor: Maykow Morgan

Cargo/Função: Auxiliar Administrativo do CRAS

Valor total: R\$ 441,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Capacitação sobre o Sistema de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), promovida pela SETADES, nos dias 04 e 05 de setembro de 2025, das 8h às 18h, na Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, em Vitória/ES. O objetivo é aprimorar o uso do SICON na gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, com atividades práticas e análise de dados

Data e horário de saída: 04/09/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 23h30

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante		X	
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 555/563), constatou-se a **ausência da assinatura do requerente** no Boletim de Diária, em desconformidade com a Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que dispõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“**Art. 8º** - As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II).

[...]

§ 4º. Após preencher o formulário de solicitação de diárias **o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata**, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.” **Grifo nosso**

Assim, conforme preceitua a Instrução Normativa supracitada, os formulários/boletins de diárias devem estar devidamente preenchidos e assinados tanto pelo servidor requerente quanto pela chefia imediata (Secretário Municipal).

Por fim, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Além disso, constatou-se a **ausência de assinatura do próprio servidor em seu Relatório de Prestação de Contas** (fls. 558/559). Por se tratar de um documento autodeclaratório e de responsabilidade direta do participante, é de suma importância que o servidor o assine após a sua elaboração, não sendo suficiente apenas a assinatura do Secretário da pasta.

A validade e a veracidade do documento dependem das assinaturas necessárias, motivo pelo qual se reforça a necessidade de sua regularização.

Ademais, considera-se oportuno alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para a necessidade de observância estrita às normas que regem a concessão e a prestação de contas de diárias, cumprindo integralmente os procedimentos legais aplicáveis.

Neste momento, entretanto, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 3:

Foi observado, ainda, que na **Nota de Pagamento nº 0005718/2025**, constante à fl. 563, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta**.

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000725/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Conduzir os servidores da Secretaria até a Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, em Vitória/ES, para participação na Capacitação sobre o Sistema de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON).

Data e horário de saída: 04/09/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 04/09/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 564/574), constatou-se que na **Nota de Pagamento nº 0005719/2025**, constante à fl. 574, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta.**

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: ECM – Diárias nº 000726/2025

Nome do servidor: Valcimar Ohnesorg

Cargo/Função: Motorista

Valor total: R\$ 126,00

Destino: Vitória/ES

Motivo: Buscar os servidores ao término da Capacitação sobre o Sistema de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família (SICON), realizada na Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, em Vitória/ES, nos dias 04 e 05 de setembro de 2025, e conduzi-los de volta ao município de Vila Pavão.

Data e horário de saída: 05/09/2025, às 10h

Data e horário de chegada: 05/09/2025, às 23h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.	X		
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 575/585), constatou-se que na **Nota de Pagamento nº 0005720/2025**, constante à fl. 585, **não consta a assinatura do Excelentíssimo Prefeito Municipal e do Secretário da pasta.**

Para que o pagamento seja efetivado e o processo seja considerado devidamente encerrado, é imprescindível que constem todas as assinaturas das autoridades competentes. Desse modo, **recomenda-se que nenhum documento seja finalizado sem as assinaturas obrigatórias**, a fim de garantir a regularidade, a formalidade e a conformidade processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 000693/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistente Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar do 1º Seminário Municipal do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, que irá acontecer no dia 14/03/2025 no auditório da Prefeitura Municipal de Vitória /ES.

Data e horário de saída: 14/03/2025, às 04h

Data e horário de chegada: 14/03/2025, às 20h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 586/597), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;

II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“**e)** Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (594), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais. Cumpre enfatizar que o documento apresentado como comprovante de comparecimento ao evento **não está nítido**, o que dificulta a identificação do participante e compromete a transparência do processo.

Ressalte-se, ainda, que o servidor está obrigado a apresentar documentos legíveis e claros, assegurando veracidade, transparência e lisura ao procedimento de solicitação de diárias. Ademais, recomenda-se a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais. Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CHECKLIST

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 000925/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistência Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Vitória/ES

Motivo: Participar da reunião ordinária da COGEMASES, que será realizada no dia 14 de abril de 2025 no auditório da SETADES em Vitória/ES.

Data e horário de saída: 14/04/2025, às 4h

Data e horário de chegada: 14/04/2025, às 21h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X
12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 598/609), verificou-se que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

I. local de destino e pernoite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III. motivo do afastamento;

IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;

V. **relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**

Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



de contas, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.

⇒ Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.”

Recomenda-se, assim, maior rigor na elaboração da prestação de contas, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.

ACHADO 2:

Outro ponto relevante diz respeito ao documento juntado aos autos como comprovante de comparecimento ao evento. Verifica-se, à fl. 606, que referido documento foi anexado **sem conter o nome do Secretário Municipal**, apresentando espaço em branco justamente no campo destinado à identificação do servidor participante.

Ressalte-se que a elaboração da prestação de contas deve observar rigorosamente os princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e do zelo profissional, de modo a evitar qualquer dúvida quanto à integridade e à autenticidade dos documentos apresentados. **É dever de todos os servidores públicos e agentes políticos prestar contas dos valores recebidos**, conforme previsto na Lei de Improbidade Administrativa, na Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas.

Ademais, a apresentação de comprovantes complementares, como fotografias, crachá de identificação, lista de presença ou outros registros, teria contribuído para afastar eventuais dúvidas quanto ao efetivo comparecimento ao evento.

Diante do exposto, e **visando assegurar a transparência, a legalidade e o correto emprego dos recursos públicos, mostra-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais, bem como de documentos capazes de comprovar a participação do Secretário no evento indicado. Caso tal participação não seja demonstrada, poderá ser determinada a restituição da diária recebida, observando-se o contraditório e a ampla defesa.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA E CONTROLE INTERNO CHECKLIST PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Processo nº: 000891/2025

Nome do servidor: Ademir Teixeira Maria

Cargo/Função: Secretário Municipal de Assistente Social

Valor total: R\$ 161,92

Destino: Barra de São Francisco/ES

Motivo: Participar de reunião direcionado às microrregiões com a participação de profissionais da Assistência Social e Segurança Alimentar do Estado do Espírito Santo e agricultores do Programa Compra Direta de Alimentos (CDA) – Microrregião Noroeste, o evento será realizado pela SETADES no dia 08 de abril na Câmara Municipal de Barra de São Francisco/ES.

Data e horário de saída: 08/04/2025, às 06h20

Data e horário de chegada: 08/04/2025, às 15h

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/S
01	Requisição de Diárias	X		
02	Nome do Servidor	X		
03	Cargo ou Função	X		
04	Assinatura e data do servidor solicitante	X		
05	Destino (localidade)	X		
06	Período de Afastamento	X		
07	Objetivo da Viagem	X		
08	Indicação do meio de transporte: <i>aéreo ou terrestre</i> . (Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo)	X		
09	Consta no requerimento de diária o convite, folder, comprovante de inscrição ou documento equivalente do evento.	X		
10	As folhas do processo estão devidamente numeradas	X		
11	Bilhetes de Passagens (vias originais)			X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



12	O processo de concessão de diária está expressamente autorizado pela autoridade competente. (Prefeito Municipal)	X		
13	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme legislação vigente que autoriza a concessão de diárias.	X		
14	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização.			X
15	As diárias foram programadas com 02 dias de antecedência da realização da viagem.	X		
16	Na prestação de contas da diária realizada pelo servidor são encontrados documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença).	X		
17	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contadas da data do regresso ao Município.		X	
18	Nota de Empenho	X		
19	Nota de Liquidação	X		
20	Ordem Bancária/Cheque/Transferência/PIX	X		
21	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho	X		
22	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X
23	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário).			X

ACHADO 1:

Ao analisar os documentos referentes ao processo de concessão de diária (fls. 610/620), constatou-se a **ausência da assinatura do Secretário Municipal de Finanças e Orçamento** no Boletim de Diária, em desconformidade com o **DECRETO Nº 496/2013**, que dispõe:

“**Art. 3º** A diária será concedida mediante autorização expressa do Secretário a que o servidor esteja subordinado, e os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ordenador de despesas, e enviados à **SEMFO - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento** para demais procedimentos.” **Grifo nosso**

Portanto, **recomenda-se apenas maior atenção no preenchimento e na formalização dos requerimentos de diárias**, que devem seguir estritamente as normas que regem a matéria.

ACHADO 2:

Verificou-se, ainda, que **não foi apresentado o Relatório de Viagem do servidor**, conforme determina o Decreto Municipal nº 496/2013, que dispõe:

“Art. 9º. O servidor/conselheiro deverá apresentar à Tesouraria do Município a prestação de contas que deverá conter:

- I. local de destino e pernoite;
- II. dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III. motivo do afastamento;
- IV. número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V. relatório contendo resumo do trabalho realizado**, atas de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI. nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VII. a apresentação de contas deverá ser datada e assinada pelo suprido e pelo Secretário onde estiver lotado.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.**

Art. 10. A Tesouraria comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas de diárias recebidas ou que tiver despesas impugnadas.” **Grifo nosso**

Diante disso, o requerente deve elaborar o relatório de viagem contendo o resumo das atividades realizadas, bem como apresentar certificado ou outro documento que comprove sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, **sob pena de ter de restituir as diárias não comprovadas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Ressalta-se ainda o conteúdo do **Ato de Recomendação nº 004/2024**, desta UCCI, o qual reforça a necessidade de cumprimento rigoroso das normas referentes à concessão e prestação de contas de diárias. Em sua alínea “e”, destaca-se:

“e) Tão importante quanto a motivação para concessão da diária, é a comprovação documental do fato gerador desta por meio da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, então recomenda-se o seguinte com base no decreto e nas leis municipais aludidas:

⇒ A prestação de contas das diárias deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, contendo documentos que confirmam a participação no evento (diplomas, certificados, fotos, lista de presença, crachás ou qualquer outro comprovante de sua presença), podendo, inclusive, juntar ao processo mais de um dos comprovantes citados, que devem ser estritamente relacionados ao evento indicado no requerimento inaugural da diária.

⇒ Que o **Relatório disposto tanto no Decreto Municipal nº 496/2013 quanto na Lei Municipal nº 1.228/2019, seja apresentado para prestação de contas**, contendo a assinatura do próprio beneficiário da diária e **dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede.

⇒ **Lembrando que a não prestação de contas das diárias recebidas dentro do prazo estipulado nas legislações, tanto por parte do servidor público como do agente político, poderá ensejar à devolução integral dos valores recebidos, estando ainda sujeitos à abertura de Tomada de Contas Especial.**”

Ainda que haja documento que indique a participação do servidor no evento (fl. 617), **recomenda-se maior rigor na elaboração da prestação de contas**, que deve conter **todos os documentos exigidos** pelos normativos municipais.

Ademais, recomenda-se a **inclusão de mais de um comprovante de participação no evento quando não houver fornecimento de certificados ou diplomas.**

Ademais, considera-se importante alertar os gestores e servidores da Secretaria analisada para que se empenhem em cumprir rigorosamente as regras referentes à concessão e prestação de contas de diárias, observando integralmente os procedimentos legais.

Neste momento, contudo, registra-se apenas o **alerta** e a **recomendação de melhoria**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



3. RECOMENDAÇÕES

Após análise dos processos de diárias da Secretaria Municipal de Assistência Social de Vila Pavão/ES e considerando os Achados de Auditoria, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI faz as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

3.1 Que a Secretaria analisada tome ciência dos pontos identificados, conforme checklist elaborado para todas as diárias examinadas, juntamente com os respectivos achados. Recomenda-se a **adoção das medidas necessárias para estudo, correção e aprimoramento dos procedimentos internos, a fim de prevenir a reincidência das falhas observadas.**

- Ressalta-se que, caso as irregularidades persistam em processos futuros, poderão ser indicadas medidas administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente e com as normas de controle interno.

3.2 Cada achado identificado – seja falha, erro, deficiência ou irregularidade – poderá ser objeto de **manifestação por parte da Secretaria**, mediante apresentação de justificativa adequada e/ou documentos comprobatórios.

- Caso haja concordância com o achado, a Secretaria deverá formalizar essa posição por meio de documento encaminhado a este Setor, para fins de registro e andamento processual.

3.3 Em algumas diárias foram constatados **ACHADOS RELEVANTES** que, na ausência de justificativas devidamente fundamentadas e/ou de documentação complementar, **poderão ensejar a restituição dos valores considerados não comprovados, conforme legislação aplicável.** Para assegurar o exercício do contraditório e da ampla defesa, são indicadas abaixo as diárias correspondentes:

- ECM – Diárias 000254/2025
Jhorlayne Medici Malavasi
Agente de Apoio Administrativo
Participar do Encontro Busca Ativa Escolar no Espírito Santo que acontecerá no dia 08/04/2025, no auditório da Faculdade Estácio de Sá, em Vitória/ES.
Vide fls. 55/58, achado 2
- ECM – Diárias nº 000542/2025
Brian de Freitas Campos
Motorista
Buscar usuário que se encontra em Vulnerabilidade Social no Distrito de Praça Rica, usuário atendido pelo CRAS e CREAS de Vila Pavão – ES. E levar o mesmo para a Rodoviária de Nova Venécia – ES, onde o mesmo embarcou aos cuidados de seus familiares.
Vide fls. 118/122, achado 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- ECM – Diárias nº 000699/2025

Otavio Marques Kloss

Auxiliar Administrativo

Participar de capacitação FNAS pelo Brasil, que acontecerá no auditório da escola superior de ciências da Santa Casa de Misericórdia de Vitória, ES – EMESCAM, AV. N.S da Penha, 2190, Santa Luíza, Vitória, ES.

Vide fls. 180/182, achado 1

- ECM – Diárias nº 000721/2025

Sabrina Milbratz Gabrecht

Coordenadora do CRAS

Participar da Sessão Solene de entrega da Comenda do Mérito Legislativo Assistente Social Rosenberg Soares Pereira em homenagem aos assistentes sociais.

Vide fls. 183/187, achado 2

- ECM – Diárias nº 000399/2025

Alzira Ramlow

Gestora do Cadastro Único

Participar da Capacitação de Entrevistador do Cadastro Único nos dias 26 a 30 de maio de 2025 em Anchieta/ES.

Vide fls. 222/227, achado 4

- Processo nº 000925/2025

Ademir Teixeira Maria

Secretário Municipal de Assistência Social

Participar da reunião ordinária da COGEMASES, que será realizada no dia 14 de abril de 2025 no auditório da SETADES em Vitória/ES.

Vide fls. 290/293, achado 2

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando os Achados de Auditoria nos processos de diárias da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI encaminha o presente Relatório de Submissão de Achados para conhecimento dos fatos relatados.

Objetivando conceder o direito ao contraditório e a ampla defesa dos envolvidos, cabe a esta equipe estipular o **PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS** para que os responsáveis possam contestar este relatório, podendo ser prorrogado, uma única vez, mediante justificativa fundamentada, conforme estabelecido no art. 13, da Instrução Normativa SCI nº 003/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Assim, caso a SEMAS opte por seguir as recomendações indicadas em cada achado ou apresentar manifestação/defesa, deverá o responsável emitir um documento informando a esta UCCI, em tempo hábil.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 04 de dezembro de 2025.

Assinado por CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO
108.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
04/12/2025 10:49:44

CESAR AUGUSTO P. FRAGA FILHO

Auditor Público Interno
Mat. 005025 – CRA/ES 17392

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN
138.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
04/12/2025 10:48:03

RAIANNY JOANN MORGAN

Auditora Pública Interna
Mat. 004771 – CRA/ES 25135

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI

AUDITORIA NAS DIÁRIAS CONCEDIDAS PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vila Pavão – 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS GERAIS	4
2.1 Objetivo específico da auditoria	5
3. ESCOPO DO TRABALHO	5
3.1 Requerimento de viagens	6
3.2 Controles Internos	6
3.3 Legendas das siglas	6
4. METODOLOGIA	6
5. BASE NORMATIVA	7
6. PROCESSOS ANALISADOS	7
7. RESULTADO DAS ANÁLISES (ACHADOS)	7
7.1 ECM – Diárias nº 000721/2025, servidora Sabrina Milbratz Gabrecht – ausência de comprovação do interesse público com o evento indicado	8
7.2 ECM – Diárias nº 000699/2025, servidor Otavio Marques Kloss – aparente ausência de correlação entre o cargo e o evento	15
7.3 ECM – Diárias nº 000542/2025, servidor Brian de Freitas Campos – ausência de justificativa para concessão da diária	17
7.4 ECM – Diárias 000254/2025, servidora Jhorlayne Medici Malavasi – aparente ausência de correlação entre o cargo e o evento.....	20
7.5 ECM – Diárias nº 000399/2025, servidora Alzira Ramlow – ausência de comprovação da necessidade do quantitativo de diárias indicadas no requerimento.....	23
7.6 Processo nº 000925/2025, Secretário Municipal Ademir Teixeira Maria – falha na prestação de contas da diária.....	26
8. RECOMENDAÇÃO	28
9. CONCLUSÃO	32



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



AUDITORIA INTERNA		NÚMERO: 001
1. TIPO DE TRABALHO: Auditoria Interna de Conformidade.	2. DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO: Atendimento ao PAAI/2025	3. ORIGEM: PAAI/2025
4. OBJETIVO: Verificar a prestação de contas das diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Vila Pavão/ES aos seus servidores.		
5. EQUIPE: Raianny Joann Morgan – Auditora Pública Interna Cesar Augusto Pimentel Fraga Filho – Auditor Público Interno Aílto dos Santos Souza – Controlador Interno		
6. UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA: Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS		7. PERÍODO: De: 17/11/2025 à 29/12/2025
8. ENTREGA DO RELATÓRIO: 30/12/2025		

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: ce77cf8b-b2b4-42d5-a7d2-d6bdc7180d69
Relatório de Auditoria Nº 000003/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Relatório: 001

Exercício: 2025

Ação de Auditorias: Prestação de contas das diárias concedidas.

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAINT 2025, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre as concessões de diárias da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS aos seus servidores.

Este trabalho contém o resultado das análises realizadas acerca da regularidade das prestações de contas das diárias entregues a esta Unidade Central de Controle Interno, sendo o trabalho efetivado no período de 17/11/2025 à 29/12/2025, e executado de acordo com os procedimentos de auditoria aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não havendo restrição aos exames.

2. OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos da auditoria são a verificação da adequação e conformidade das concessões de diárias, bem como busca identificar os achados de auditoria e as respectivas recomendações e sugestões de melhoria.

Os trabalhos realizados pela Auditoria Interna são pautados nas normas vigentes e com o foco nos seguintes objetivos:

- ⇒ propiciar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- ⇒ assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;
- ⇒ evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- ⇒ propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativos/operacionais, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- ⇒ salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- ⇒ permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
- ⇒ assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Os princípios que devem orientar os trabalhos realizados pela Auditoria Interna são:

- ⇒ Relação custo/benefício;
- ⇒ Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- ⇒ Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- ⇒ Segregação de funções;
- ⇒ Instruções devidamente formalizadas;
- ⇒ Controles sobre as transações;
- ⇒ Aderência a diretrizes e normas legais.

2.1 Objetivo específico da auditoria

Conforme disposições do PAAINT 2025, esta ação tem o intuito de colaborar com o objetivo de aprimorar os processos de trabalho e de gestão com vistas a excelência operacional.

O objetivo da auditoria foi analisar a legalidade e a consistência das concessões de diárias da SEMAS, referente ao exercício de 2025 (período de janeiro a outubro/2025), com o objetivo de evitar pagamentos indevidos e dispêndios desnecessários dos recursos públicos, bem como a utilização indevida de recursos públicos.

Esta ação foi desenvolvida com vistas a:

- ⇒ Evitar o descumprimento de prazos estabelecidos em Lei para as concessões, tais como: solicitação de autorização de viagem, pagamentos das diárias e prestação de contas com anexação dos comprovantes;
- ⇒ Verificar se os cálculos realizados para obtenção dos valores pagos são compatíveis com o período autorizado para viagem, bem como valores de diárias correspondentes ao destino;
- ⇒ Averiguar a correlação dos cargos e/ou funções com o interesse público da administração municipal;
- ⇒ Verificar a consistência dos processos de concessão de diárias e passagens, analisando os valores, justificativas e períodos de concessão.

3. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo é a profundidade e amplitude dos trabalhos para alcançar o objetivo da auditoria, sendo definido em função do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis. No presente caso, abrangeu as concessões de diárias emitidas e pagas pela Secretaria Municipal de Assistência Social no exercício de 2025, que foram registradas e anexadas aos processos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



A análise se baseou em:

- ⇒ Quantidade, valor e cálculo de diárias;
- ⇒ Diárias nacionais;
- ⇒ Diárias internacionais;
- ⇒ Comprovação de viagem anterior;
- ⇒ Atendimento a Instrução Normativa SFI nº 005/2015;
- ⇒ Valores das diárias recebidas pelos servidores e vereadores;
- ⇒ Correspondência entre os horários das viagens e as atividades do requisitante no local de destino; e
- ⇒ Preenchimento correto do Formulário de Solicitação.

3.1. Requerimento de viagens

- ⇒ Solicitações de diárias;
- ⇒ Atendimento ao prazo de solicitação;
- ⇒ Formulário de solicitação extemporânea; e
- ⇒ Aprovações do requerimento.

3.2. Controles Internos

- ⇒ Eficácia dos controles internos administrativos;
- ⇒ Rotina de conferência de cálculos das diárias;
- ⇒ Rotina de cobrança de devolução de pagamentos indevidos;
- ⇒ Rotina das padronizações propostas;
- ⇒ Rotina de pagamentos em caso de diárias pagas a menor;
- ⇒ Rotina de controle da quantidade de diárias concedidas ao mesmo solicitante;
- ⇒ Rotina de conferência dos valores reembolsados de diárias canceladas;
- ⇒ Pagamento de indenização de viagem com veículo próprio; e
- ⇒ Pagamento das diárias antes da viagem.

3.3 Legendas das siglas

Legendas das abreviaturas contidas neste relatório:

- ⇒ UCCI: Unidade Central de Controle Interno
- ⇒ PAAINT: Plano Anual de Auditoria Interna
- ⇒ SEMAS: Secretaria Municipal de Assistência Social
- ⇒ QA: Questões de Auditorias
- ⇒ AA: Achados de Auditoria

4. METODOLOGIA

Foram adotados os procedimentos de auditoria que segue abaixo, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- ⇒ Análise documental;
- ⇒ Observação;
- ⇒ Conferência de cálculo; e
- ⇒ Recálculo e outros.

5. BASE NORMATIVA

Foi utilizado como base normativa a **LEI MUNICIPAL Nº 574/2007** – que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários Municipais e Procurador Jurídico, o **DECRETO MUNICIPAL Nº 496/2013** – que dispõe sobre concessão de diárias aos servidores públicos do Poder Executivo, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, as **INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 003/2013** e **SFI Nº 005/2015**, bem como demais jurisprudências e legislações que regem a matéria.

Importante ressaltar, que apesar das Instruções Normativas sobreditas não terem sido atualizadas com base em novos dispositivos legais aprovados, por analogia permaneceremos com o seu uso, bem como por esta encontrar-se em vigor e representar um direcionamento para os processos de diárias tanto do Poder Executivo como do Legislativo.

6. PROCESSOS ANALISADOS

A realização das auditorias foi baseada inteiramente nos documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de suas concessões de diárias e prestações de contas.

Ao todo foram fornecidos e analisados 79 processos de pagamento de diárias de servidores e do Secretário Municipal.

7. RESULTADO DAS ANÁLISES (ACHADOS)

Durante o planejamento dos trabalhos, foram formuladas Questões de Auditoria (QA) sobre temas relevantes relacionados à concessão de diárias. Cada QA contempla requisitos específicos, os quais foram devidamente verificados e testados pela equipe de auditoria.

Na análise de cada QA, foram definidos os requisitos e a metodologia aplicada para a verificação dos aspectos examinados. Em consonância com a prática já adotada pela UCCI, as constatações identificadas deram origem a recomendações a serem implementadas pelo gestor responsável.

Apresentam-se, a seguir, os processos de concessão de diárias que ensejaram achados relevantes, os quais demandaram esclarecimentos e explicações complementares por parte da Secretaria, que os respondeu por meio do **MEMORANDO Nº 234/2025 – SEMAS**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



7.1 ECM – Diárias nº 000721/2025, servidora Sabrina Milbratz Gabrecht – ausência de comprovação do interesse público com o evento indicado.

No exame da concessão de diária à servidora Sabrina Milbratz Gabrecht, ocupante do cargo de Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, para participação na “Sessão Solene de entrega da Comenda do Mérito Legislativo Assistente Social Rosemberg Soares Pereira”, verificou-se no Relatório de Submissão de Achados (pág. 805/807) a possível ausência de correlação entre o evento e o interesse público institucional exigido pelo Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

“Analisando os autos do processo, foi verificado a correlação do cargo/função ocupado pela servidora com o evento solicitado, onde o Decreto Municipal nº 496/2013 determina o seguinte:

“**Art. 1º** Os Servidores públicos do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar que se ausentarem do município a **serviço e no interesse da Administração**, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, **diretamente relacionada com o cargo ou função**, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.” **Grifo nosso**

Conforme se observa do dispositivo acima, a concessão de diária está condicionada à **demonstração evidente do interesse público** e à **relação direta entre o evento e as atribuições do cargo ou função exercida** pelo servidor. Em outras palavras, a participação deve guardar pertinência temática com as atividades desempenhadas no âmbito do órgão ou unidade administrativa de lotação, em conformidade com os princípios da finalidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público (art. 37 da Constituição Federal).

Cabe destacar que a diária não possui natureza indenizatória ampla ou caráter remuneratório, tampouco configura benefício pessoal. Trata-se de **instrumento de custeio estritamente vinculado ao exercício funcional**, sendo vedado seu uso para finalidades estranhas ao interesse institucional, sob pena de afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

No caso em análise, conforme consta no Boletim de Diária, a servidora ocupa o cargo de Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, tendo solicitado diária para participar da “Sessão Solene de entrega da Comenda do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Mérito Legislativo Assistente Social Rosemberg Soares Pereira, em homenagem aos Assistentes Sociais”.

Entretanto, verificou-se que:

1. **A premiação é direcionada especificamente a Assistentes Sociais**, não havendo, à primeira vista, correlação funcional entre o cargo de Coordenadora do CRAS e a natureza honorífica da homenagem prestada. Afinal, tal cargo possui atribuições gerenciais, administrativas, de articulação de serviços e pode ser ocupado por servidor graduado em qualquer curso de nível superior, como visto no art. 2º, da Lei Municipal nº 880, de 15 de julho de 2013.
2. A própria concessão da comenda decorre de **indicação individual realizada pela deputada estadual Raquel Lessa**, conforme demonstrado no convite e na fotografia juntada aos autos, evidenciando o caráter pessoal e honorífico do reconhecimento.
3. O certificado expedido pelo órgão responsável pela homenagem **menção nominalmente a pessoa agraciada**, e não a representação do Município ou de sua equipe técnica, reforçando que não se trata de atividade institucional, mas de distinção individual.

Tais circunstâncias podem configurar possível **desvio de finalidade**, diante da utilização de recursos públicos para financiamento de participação em evento que não se vincula às atribuições funcionais exercidas e que possui cunho personalíssimo, situação que encontra vedação expressa nos princípios da **impeccabilidade, economicidade e legalidade**.

É importante observar, ainda, que entendimentos de Tribunais de Contas – como o TCU e diversos TCEs – têm reiteradamente fixado que diárias destinadas a participação em eventos **sem utilidade administrativa, ou com finalidade meramente pessoal, devem ser recusadas**, podendo inclusive ensejar devolução ao erário e responsabilização administrativa, conforme previsto na Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, art. 10 e 11), quando caracterizada lesão ao erário ou violação de princípios.

Nesse sentido, a fim de assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, torna-se necessária a apresentação de **esclarecimentos adicionais** capazes de demonstrar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- a pertinência temática entre as atribuições do cargo de Coordenadora do CRAS e o evento;
- o interesse público específico na participação;
- e a inexistência de caráter pessoal, honorífico ou desvinculado das funções institucionais.

Caso tais elementos não sejam comprovados, deve ser analisada a possibilidade de determinar a restituição dos valores pagos a título de diária, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme preceitua o art. 5º, LV, da Constituição Federal e a legislação administrativa aplicável.

Entretanto, em sede de contraditório e ampla defesa, a Secretaria Municipal de Assistência Social apresentou **justificativa complementar** (pág. 922/923), esclarecendo o seguinte:

“Embora o cargo de Coordenadora do CRAS da servidora Sabrina Milbratz Gabrecht possa ser ocupado por profissionais de diversas formações, a servidora em questão é graduada em Serviço Social, formação diretamente vinculada:

- a política de assistência social,
- aos serviços ofertados pelo CRAS,
- a metodologia de trabalho do SUAS,
- e as atribuições técnicas existentes no cotidiano da coordenação.

A formação em Serviço Social não apenas fundamenta sua atuação profissional, como integra o conjunto de competências necessárias ao exercício das funções gerenciais, técnicas e administrativas do CRAS, conforme diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social.

Assim, a temática da solenidade está diretamente alinhada ao campo profissional no qual ela atua.

A presença da servidora no evento atende ao interesse público pelos seguintes motivos:

- fortalece a articulação institucional entre o município e o Legislativo Estadual;
- reforça a representatividade técnica do município em eventos estaduais vinculados a Assistência Social;
- amplia o reconhecimento e a visibilidade das ações desenvolvidas pela equipe local do CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- contribui para o fortalecimento da política municipal de assistência social, promovendo o engajamento da categoria que compõe a estrutura básica do SUAS.

Portanto, a participação ocorreu no contexto institucional da política pública, e não como interesse particular.

3. Ausência de caráter pessoal ou honorífico desvinculado das funções Institucionais.

Embora a honraria seja destinada a categoria de Assistentes Sociais, não há caráter personalíssimo incompatível com o serviço público, pois:

- a servidora pertence a essa categoria profissional,
- exerce função estratégica dentro da estrutura da Assistência Social municipal,
- representa institucionalmente o Município nas ações, eventos e atividades relacionadas ao SUAS.

A comenda, ainda que entregue pessoalmente, decorre do reconhecimento do exercício profissional da área na qual ela atua representando o Município, e não de interesse privado ou de natureza alheia a função pública que desempenha.

Assim, a participação não se configura como ato pessoal, mas como um ato institucional de representação técnica em evento oficial voltado a categoria que integra a política municipal de assistência social.”

Conforme esclarecimentos apresentados pela Secretaria, a servidora é, de fato, graduada em Serviço Social, motivo pelo qual foi agraciada com honraria destinada à categoria profissional. No entanto, cumpre destacar, que o cargo de **COORDENADORA DO CRAS**, ocupado pela servidora, não é privativo de profissionais da área de Serviço Social, podendo ser exercido por qualquer servidor que possua nível superior, conforme a legislação municipal aplicável.

Assim, ainda que a servidora possua formação em Serviço Social, a natureza do cargo por ela exercido não guarda vinculação necessária ou exclusiva com a categoria profissional homenageada no evento. Dessa forma, a participação da servidora na solenidade **não decorreu das atribuições inerentes ao cargo ocupado, mas sim de sua condição pessoal de Assistente Social.**

Nesse contexto, os questionamentos centrais permanecem:

1. Pode o Município custear, por meio de diária, a participação de servidor em evento cuja única finalidade é o recebimento de homenagem de natureza pessoal, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



programação técnica, capacitação, reunião institucional ou atividade funcional?

2. Há interesse público institucional concreto, ou apenas interesse individual legítimo, porém não custeável com recursos públicos?

Com base nesses aspectos, temos que o convite formulado pela Deputada Estadual, é direcionado nominalmente à servidora e decorre de indicação individual. Isso rompe com a lógica da representação institucional e aproxima o evento de um **ato personalíssimo**.

Registra-se que, em consulta à jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, foi identificado entendimento similar a respeito do tema, a exemplo da **Decisão 02754/2019-1**, constante nos autos do Processo: 02080/2019-1, que considerou irregular o pagamento de diárias para participação em evento de premiação de caráter personalíssimo, *vejamos*:

“O Prefeito de Santa Teresa, Gilson Antônio de Sales Amaro, foi convidado para participar de um evento para ser agraciado com premiação da medalha Brasil-Suíça, realizado pela empresa União Brasileira de Divulgação – UBD (F Vieira da Cunha ME), pelo valor de R\$ 1.980,00 incluindo hospedagem no Hotel Recife Palace.

Em 20 de julho de 2017, o Prefeito Gilson Antônio de Sales Amaro, autorizou o pagamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº 2017/00000000394 de 19/07/2017, à empresa F Vieira da Cunha ME (Nome de Fantasia – União Brasileira de Divulgação).

No entanto, a **participação desse evento com o dinheiro público contraria o Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público**, visto que tal conduta não zela pelos interesses da coletividade.” **Grifo nosso**

O Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público diz que o gestor não pode dispor livremente do dinheiro público, pois os recursos públicos só podem ser usados para fins coletivos e institucionais. Assim, o Tribunal entendeu que conceder diária para alguém receber homenagem **não atende interesse coletivo**, tratando-se de satisfação pessoal, ainda que legítima.

Como no presente caso, o reconhecimento foi individual, sem a demonstração concreta de benefício direto à coletividade, sendo que o custeio da participação **não se mostra indispensável à política pública**, ou seja, não é necessário ao desempenho das atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



do cargo ocupado pela servidora ou ao funcionamento regular do serviço público municipal, inexistindo necessidade administrativa concreta que justificasse o deslocamento.

Além disso, o próprio processo de concessão de diária a servidora demonstra que o evento se restringe à Sessão Solene de entrega de comenda, **não havendo menção a palestras, debates, oficinas ou capacitação**, sendo a solenidade o único objeto do deslocamento. *Nem a própria interessada caracterizou o deslocamento como missão institucional em seu relatório de viagem, informando apenas a solenidade.*

Este aspecto também é abordado por aquela Corte de Contas em sua Decisão, *vejamos*:

“Resta salientar que no evento citado, seria realizada somente a entrega da honraria, sem menção alguma sobre **palestras, cursos de capacitação, ou seja, não foi demonstrado, pelo gestor, nenhuma prevalência acerca do interesse público no evento.**

[...]

Nota-se que a essência do prêmio em questão, **visava apenas enaltecer a pessoa física do agente político em detrimento do Poder Executivo que ele representa**, não devendo, portanto, seu recebimento ser custeado com o dinheiro público.

[...] é notável, ao compulsar os autos, que o evento não era sobre aperfeiçoamento de servidores, longe disto, o **único documento constante dos autos refere-se ao convite no qual ficou claramente evidenciado de que se tratava de um evento para homenagear “Os 100 melhores Prefeitos do Brasil nos primeiros 150 dias de gestão”**, afastando qualquer possibilidade de dúvida quanto a isso.” **Grifo nosso**

Então, para que haja interesse administrativo, é preciso que ocorra capacitação, aperfeiçoamento, reunião institucional ou atividade funcional concreta. Sem isso, **não há interesse público justificável, já que motivação pessoal não se enquadra.**

Ademais, na situação atual, a homenagem foi à pessoa, não ao cargo público municipal de Assistente Social, pois caso fosse, deveria ter sido indicado um servidor ocupante deste cargo no Município. Como se vê pelos documentos constantes nos autos, o **Poder Executivo não foi premiado**, já que a comenda foi entregue à servidora, o certificado está no nome dela e não encontramos menção ao Município ou ao CRAS.

Os argumentos de “fortalecimento da política municipal” e “amplia o reconhecimento e a visibilidade das ações desenvolvidas pela equipe local” são genéricos, subjetivos e não mensuráveis, pois **não há contrapartida administrativa concreta**. Aliás, o próprio TCE-ES, em sua Decisão, aborda este tema, *vejamos*:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“Além disso, não restou demonstrado que tenha beneficiado o Município com as despesas realizadas, não merecendo amparo a alegação de que *“a premiação recebida serve de motivação para que os gestores continuem trabalhando para que sua cidade caminhe dando qualidade de vida aos cidadãos”*, uma vez que qualquer gestor público deve priorizar o interesse público, independentemente de ser reconhecido ou não com alguma premiação.” *Grifo nosso*

Esse trecho expressa claramente que o agente público **não trabalha bem porque recebe prêmio**. Ele trabalha bem porque é seu dever legal, recebe remuneração e assumiu compromisso com a função pública. Em sua essência o bom desempenho não pode ser estimulado com recursos públicos por meio de homenagens. O interesse público não nasce do prêmio, ele existe antes e independentemente dele.

Se esse argumento fosse aceito, abriria um precedente perigoso de que qualquer premiação poderia ser custeada, qualquer homenagem poderia ser justificada como “motivacional” e os recursos públicos passariam a financiar **satisfação pessoal, e não políticas públicas**.

Nesse contexto, ainda que a homenagem seja legítima e meritória, **não restou demonstrado que a participação da servidora se deu no interesse direto da Administração Pública Municipal**, condição indispensável para a concessão de diárias, nos termos do art. 1º do Decreto Municipal nº 496/2013 e dos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade e finalidade pública.

Então, embora a Secretaria tenha informado que a servidora possui formação em Serviço Social e que sua atuação se insere no contexto da política pública de assistência social, a análise dos autos evidencia que o evento em questão possui **natureza exclusivamente honorífica**, não contemplando programação técnica, capacitação, debates, reuniões institucionais ou qualquer outra atividade que possa ser caracterizada como aperfeiçoamento funcional ou missão administrativa.

O pagamento de diárias deve ser considerado irregular quando o deslocamento do agente público não está associado a interesse público ou atividade funcional clara que beneficie diretamente a administração municipal. Eventos de premiação ou homenagem pessoal, por si só, sem pauta pública relevante, não atendem ao critério de interesse público exigido nas jurisprudências do TCE-ES.

Diante do exposto, a equipe de auditoria entende por **MANTER O ACHADO**, considerando **irregular a concessão da diária, recomendando-se a necessidade de restituição dos valores pagos, assegurados o contraditório e a ampla defesa**.

Registra-se que a presente conclusão **não se opõe ao recebimento da homenagem pela servidora**, mas apenas à utilização de recursos públicos para custear participação em evento desprovido de interesse público institucional comprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



7.2 ECM – Diárias nº 000699/2025, servidor Otavio Marques Kloss – aparente ausência de correlação entre o cargo e o evento.

Inicialmente, a equipe de auditoria identificou em seu Relatório de Submissão de Achados (pág. 801/802), possível irregularidade na concessão de diária ao servidor Otavio Marques Kloss, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, para participação na capacitação “FNAS Pelo Brasil – Etapa Espírito Santo/ES”, diante da aparente **ausência de correlação entre o cargo e o evento**, nos termos do Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

“Analisando os autos do processo (fls. 327/334), foi verificado a correlação do cargo/função ocupado pelo servidor com o evento solicitado, onde o Decreto Municipal nº 496/2013 determina o seguinte:

“Art. 1º Os Servidores públicos do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar que se ausentarem do município a **serviço e no interesse da Administração**, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, **diretamente relacionada com o cargo ou função**, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.” **Grifo nosso**

Como visto no dispositivo acima, para que o servidor faça jus à diária requerida, é imprescindível que o **cargo ou as atribuições por ele efetivamente desempenhadas guardem correlação direta com o evento** ao qual pretende comparecer. A participação deve atender ao interesse da Administração e estar alinhada às atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que atua, em observância aos princípios da finalidade, eficiência e economicidade.

Quando essa correlação não se verifica, configura-se **desvio de finalidade pública**, não sendo possível identificar benefício institucional decorrente da participação do servidor no evento. Afinal, a diária é um instrumento de custeio, e não um benefício; por isso, deve estar vinculada ao interesse público.

Conforme informado no Boletim de Diária, o servidor ocupa o cargo de Auxiliar Administrativo, tendo solicitado diária para participar da capacitação “FNAS Pelo Brasil – Etapa Espírito Santo/ES”. Considerando que se trata do Fundo Nacional de Assistência Social, envolvendo ações de gestão, torna-se necessário avaliar se as atribuições desempenhadas pelo servidor, na prática, possuem vínculo com as atividades inerentes a capacitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante disso, visando assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais que comprovem a pertinência entre as funções exercidas e o evento requerido. Caso tal correlação não seja demonstrada, poderá ser determinada a devolução da diária recebida, observados o contraditório e a ampla defesa.

Após ser concedido prazo para contestação, observado o contraditório e a ampla defesa, foi apresentada justificativa complementar pela Secretaria Municipal de Assistência Social (pág. 924), indicando o seguinte:

“Embora o servidor Otavio Marques Kloss ocupe o cargo de Auxiliar Administrativo, suas atribuições dentro da Secretaria Municipal de Assistência Social incluem atividades diretamente relacionadas a prestação de contas dos recursos do SUAS, especialmente no que se refere ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). Entre suas rotinas estão:

- organização e conferência de documentos referentes à execução financeira dos programas e serviços socioassistenciais;
- apoio técnico-administrativo nos processos de prestação de contas;
- controle, registro e encaminhamento de informações exigidas pelos órgãos estaduais e federais, vinculadas ao FNAS;
- acompanhamento de rotinas administrativas relacionadas ao cofinanciamento.

Dessa forma, ainda que o cargo seja administrativo, o servidor atua diretamente no fluxo de informações, documentos e registros utilizados na prestação de contas, atividade que exige atualização constante sobre normas, procedimentos e orientações técnicas do Fundo Nacional de Assistência Social.

A capacitação "FNAS Pelo Brasil – Etapa Espírito Santo" tem como foco justamente:

- procedimentos corretos de prestação de contas;
- execução financeira e administrativa dos recursos do FNAS;
- orientações técnicas sobre gestão, registros, controle e acompanhamento dos serviços e programas,
- atualização sobre critérios, fluxos e rotinas exigidas pelo governo federal

Assim, a participação do servidor no evento é estritamente necessária para o desempenho adequado de suas funções, garantindo que execute a prestação de contas de maneira



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



correta, eficiente e alinhada às normas vigentes, evitando erros que possam comprometer o Município.

Portanto, há correlação direta entre a capacitação e as atividades realizadas pelo servidor, justificando plenamente a concessão da diária, em conformidade com o Decreto Municipal nº 496/2013 e com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.”

Conforme informado, o servidor atua na organização e conferência de documentos financeiros, apoio técnico-administrativo aos processos de prestação de contas, controle e encaminhamento de informações aos órgãos estaduais e federais, bem como no acompanhamento das rotinas administrativas vinculadas ao cofinanciamento federal, atividades estas diretamente relacionadas às competências do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS).

A capacitação em questão tem como foco justamente a execução financeira, os procedimentos corretos de prestação de contas, a gestão administrativa dos recursos do FNAS e a atualização quanto às normas, fluxos e orientações técnicas exigidas pelo Governo Federal, evidenciando **correlação direta entre o conteúdo do evento e as atividades desempenhadas pelo servidor**.

Dessa forma, restou comprovado o interesse da Administração Pública, nos termos do art. 1º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 496/2013, bem como a observância aos princípios da legalidade, finalidade, eficiência e economicidade, não se caracterizando desvio de finalidade na concessão da diária.

Diante dos esclarecimentos apresentados, a equipe de auditoria entende por **afastar a irregularidade inicialmente apontada, não sendo cabível a restituição dos valores concedidos a título de diária.**

Como medida de aprimoramento dos controles administrativos, recomenda-se que, *em futuras solicitações de diárias, a unidade demandante descreva de forma mais detalhada, já no Boletim de Diária, as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor e sua correlação com o evento*, especialmente quando o cargo formal não refletir integralmente a função desempenhada, de modo a fortalecer a transparência e os controles internos.

7.3 ECM – Diárias nº 000542/2025, servidor Brian de Freitas Campos – ausência de justificativa para concessão da diária.

No exame inicial da concessão da diária ao servidor Brian de Freitas Campos, a equipe de auditoria verificou em seu Relatório de Submissão de Achados (pág. 742), possível irregularidade quanto à motivação apresentada, *vejamos*:

“No que diz respeito à motivação apresentada para a concessão da diária, informa-se que o servidor teria realizado deslocamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



para buscar um usuário em situação de vulnerabilidade social no Distrito de Praça Rica, atendido pelo CRAS e CREAS de Vila Pavão/ES, conduzindo-o posteriormente à Rodoviária de Nova Venécia/ES para embarque sob os cuidados de seus familiares.

Entretanto, parte dessa atividade ocorreu **integralmente dentro do território do próprio Município** onde o servidor exerce suas funções, o que, conforme as normas vigentes e em respeito ao princípio da legalidade, não configura hipótese de concessão de diária.

Ademais, ainda que o servidor tenha permanecido à disposição do CRAS e CREAS ao longo de todo o dia, conforme Declarações de fls. 206/207, eventual extrapolação da jornada de trabalho enquadra-se, em tese, na caracterização de serviço extraordinário, devendo ser remunerado, se for o caso, por meio de horas extras, e **não por diária**. Tal interpretação reforça os princípios da moralidade e da eficiência, ao evitar pagamento de verba indevida.

Observa-se, ainda, que as declarações apresentadas **não esclarecem a razão pela qual o servidor permaneceu em Nova Venécia das 17h às 21h** – especialmente considerando a distância aproximada de 30 km entre Vila Pavão e Nova Venécia – uma vez que a informação prestada limita-se a afirmar que ele **conduziu o usuário apenas até a rodoviária para o embarque**.

Para fazer jus à verba indenizatória (diárias) a atividade executada precisa ter relevância com as atribuições do cargo do servidor, para que não haja desvio de função.

Assim, faz-se necessária a **apresentação de motivação clara e detalhada que justifique a permanência no Município de destino durante todo esse período**, em observância aos princípios da publicidade e da transparência.

Ressalta-se que justificativas insuficientes ou inexistentes podem acarretar a devolução dos valores recebidos sem a devida comprovação, sobretudo quando não se enquadrarem nas hipóteses previstas para a concessão de diárias, garantindo-se a estrita observância à legalidade e à lisura do procedimento administrativo.

Todavia, em sede de contraditório e ampla defesa, a Secretaria Municipal de Assistência Social apresentou **justificativa complementar** (pág. 925), devidamente assinada pelo servidor e pela Assistente Social responsável pelo atendimento, senhora Fabiola Medeiros de Freitas, esclarecendo o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“A permanência do servidor Brian de Freitas Campos, em Nova Venécia/ES, no período compreendido entre a chegada ao local por volta das 17h e o retorno à sede às 21h, ocorreu em razão de orientação direta da Assistente Social responsável pelo atendimento. Inicialmente, a designação do motorista restringia-se ao transporte do usuário em situação de vulnerabilidade social até a Rodoviária de Nova Venécia/ES, onde este encontraria seus familiares.

No entanto, ao chegar ao local, a Assistente Social entrou em contato com o motorista solicitando que ele permanecesse com o usuário até o momento do embarque, a fim de evitar que o mesmo ficasse desacompanhado ou exposto a riscos, considerando sua condição de vulnerabilidade psicossocial. A profissional também orientou que fosse registrada a confirmação do embarque por meio de fotografia, garantindo comprovação de que o usuário foi encaminhado com segurança para sua família.

Assim, a permanência do servidor até o horário de chegada, às 21h, não decorreu de iniciativa pessoal, mas sim de determinação técnica, voltada unicamente ao interesse público e a proteção integral do usuário. O retorno antecipado sem aguardar o embarque contrariaria a orientação profissional e colocaria o usuário em possível situação de risco.

Dessa forma, o período de permanência em Nova Venécia configura-se como medida excepcional, devidamente motivada e alinhada as atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, justificando-se em razão da situação emergencial e da necessidade de garantir o completo encaminhamento do usuário.

Ressalta-se que no Anexo I deste documento consta a fotografia do usuário já acomodado dentro do ônibus, comprovação solicitada pela equipe técnica para assegurar a integridade do atendimento.”

Conforme informado, ao chegar à Rodoviária de Nova Venécia/ES, a Assistente Social determinou que o servidor permanecesse acompanhando o usuário até o momento do embarque, a fim de evitar que este permanecesse desacompanhado ou exposto a riscos, considerando sua condição psicossocial. Tal permanência, portanto, não decorreu de iniciativa pessoal do servidor, mas de determinação técnica voltada exclusivamente ao interesse público.

Ressalta-se, ainda, que a equipe técnica solicitou o registro fotográfico do usuário já acomodado no ônibus, como forma de comprovação do efetivo encaminhamento sob os cuidados de seus familiares, documento que foi anexado aos autos (pág. 932), reforçando a materialidade e a finalidade da ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Dessa forma, restou demonstrado que a atividade desempenhada envolveu **deslocamento intermunicipal e permanência necessária no município de destino**, diretamente vinculadas às atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social e ao atendimento prestado pelo CRAS e CREAS.

Diante dos esclarecimentos apresentados e da comprovação do interesse público envolvido, a equipe de auditoria entende por **afastar a irregularidade inicialmente apontada, não sendo cabível a devolução dos valores pagos a título de diária.**

Recomenda-se que, *em situações semelhantes, a motivação da diária seja descrita de forma mais detalhada já no requerimento inicial ou no relatório de viagem, especialmente quanto à necessidade de permanência no município de destino e às orientações técnicas que fundamentam a atuação*, de modo a assegurar maior transparência e facilitar a análise pelos órgãos de controle.

7.4 ECM – Diárias 000254/2025, servidora Jhorlayne Medici Malavasi – aparente ausência de correlação entre o cargo e o evento.

No exame inicial da concessão da diária à servidora Jhorlayne Medici Malavasi, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, para participação no evento “Encontro Busca Ativa Escolar no Espírito Santo”, identificou-se no Relatório de Submissão de Achados (pág. 678) possível **ausência de correlação entre o cargo formal e o conteúdo do evento**, nos termos do Decreto Municipal nº 496/2013, *vejamos*:

“Em relação a correlação do cargo/função ocupado pela servidora com o evento solicitado, o Decreto Municipal nº 496/2013, determina o seguinte:

“**Art. 1º** Os Servidores públicos do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar que se ausentarem do município **a serviço e no interesse da Administração**, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, seminários, palestras, conferências, congressos, audiências ou outra modalidade de aperfeiçoamento, **diretamente relacionada com o cargo ou função**, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.” **Grifo nosso**

Como visto no dispositivo acima, para que o servidor faça jus à diária requerida, é imprescindível que o **cargo ou as atribuições por ele efetivamente desempenhadas guardem correlação direta com o evento** ao qual pretende comparecer. A participação deve atender ao interesse da Administração e estar alinhada às atividades desenvolvidas no âmbito do órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



em que atua, em observância aos princípios da finalidade, eficiência e economicidade.

Quando essa correlação não se verifica, configura-se **desvio de finalidade pública**, não sendo possível identificar benefício institucional decorrente da participação do servidor no evento. Afinal, a diária é um instrumento de custeio, e não um benefício; por isso, deve estar vinculada ao interesse público.

Conforme informado no Boletim de Diária, a servidora Jhorlayne Medici Malavasi ocupa o cargo de Agente de Apoio Administrativo, tendo solicitado diária para participar do “Encontro Busca Ativa Escolar no Espírito Santo”. Considerando que se trata de programa de natureza intersetorial, envolvendo ações administrativas, pedagógicas e de gestão, torna-se necessário avaliar se as atribuições desempenhadas pela servidora, na prática, possuem vínculo com as atividades inerentes ao projeto.

Diante disso, **visando assegurar transparência, legalidade e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessária a apresentação de esclarecimentos adicionais que comprovem a pertinência entre as funções exercidas e o evento requerido. Caso tal correlação não seja demonstrada, poderá ser determinada a devolução da diária recebida, observados o contraditório e a ampla defesa.**

Em atendimento ao contraditório e a ampla defesa, a Secretaria Municipal de Assistência Social apresentou justificativa complementar (pág. 926/927), informando o seguinte:

“A servidora Jhorlayne Medici Malavasi exerce a função de Entrevistadora do Cadastro Único, desempenhando atividades essenciais relacionadas a identificação, atualização e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, incluindo crianças e adolescentes que apresentam histórico de ausência escolar, repetência, abandono ou risco social - fatores diretamente monitorados pela Busca Ativa Escolar.

Embora o cargo seja formalmente enquadrado como Agente de Apoio Administrativo, a função exercida na prática possui forte interface com a gestão do Cadastro Único e com a articulação de políticas intersetoriais que envolvem assistência social, educação e saúde. A Busca Ativa Escolar integra políticas federais diretamente relacionadas ao CadÚnico, pois:

- utiliza dados cadastrais para localizar crianças e adolescentes em situação de evasão ou risco de abandono escolar;
- depende da atualização das informações socioeconômicas coletadas pelos entrevistadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- requer articulação entre CRAS, escolas, Conselho Tutelar e Secretaria de Assistência Social;
- orienta procedimentos de acompanhamento familiar, visitas domiciliares e registros que são feitos por profissionais do Cadastro Único.

Assim, a participação da servidora no Encontro Busca Ativa Escolar tem relação direta e necessária com suas atividades diárias, uma vez que:

1. A entrevistadora do CadÚnico é responsável por identificar, registrar e atualizar informações das famílias que frequentemente compõem o público-alvo da Busca Ativa Escolar.
2. O evento fornece orientações técnicas, fluxos e protocolos que serão utilizados no trabalho da servidora, aprimorando a qualidade do atendimento e garantindo que as informações inseridas no sistema reflitam corretamente as situações das famílias acompanhadas.
3. A capacitação fortalece a atuação intersetorial da Assistência Social, favorecendo o acompanhamento de crianças em risco, prevenção de evasão escolar e integração entre políticas públicas — atribuições previstas para a equipe do CRAS.
4. Trata-se de evento oficial, promovido por órgão público, voltado a qualificação das ações de identificação, registro e acompanhamento de famílias, o que se alinha aos princípios da eficiência, economicidade e finalidade pública.

Diante disso, resta demonstrada a pertinência temática e funcional entre o cargo exercido e o conteúdo do evento, comprovando que a participação da servidora atende ao interesse público e se relaciona diretamente as atividades que desempenha no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Assim, não ha desvio de finalidade, mas sim aperfeiçoamento profissional necessário ao desempenho das funções do Cadastro Único, motivo pelo qual a diária é legítima e pertinente.”

Conforme informado, a servidora exerce, na prática, a função de **Entrevistadora do Cadastro Único**, desempenhando atividades diretamente relacionadas à identificação, atualização e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, incluindo crianças e adolescentes em risco de evasão ou abandono escolar.

A Busca Ativa Escolar é uma política intersetorial que utiliza dados do Cadastro Único como instrumento fundamental para localizar e acompanhar crianças e adolescentes fora da escola, exigindo atuação integrada entre Assistência Social, Educação, Saúde, CRAS, Conselho Tutelar e demais órgãos envolvidos. As informações coletadas e atualizadas pela servidora constituem insumo essencial para a execução dessa política pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



O evento em questão teve como objetivo a capacitação técnica quanto a fluxos, protocolos, registros e procedimentos relacionados à Busca Ativa Escolar, **conhecimentos estes diretamente aplicáveis às atividades exercidas pela servidora no âmbito do Cadastro Único e do CRAS**, resultando em aprimoramento da qualidade do atendimento e maior efetividade das ações institucionais.

Dessa forma, restou comprovada a **pertinência temática e funcional** entre as atribuições efetivamente desempenhadas pela servidora e o conteúdo do evento, evidenciando o interesse da Administração Pública e afastando a caracterização de desvio de finalidade.

À vista dos esclarecimentos apresentados, a equipe de auditoria entende por **afastar a irregularidade inicialmente apontada, não sendo cabível a devolução dos valores concedidos a título de diária.**

Como medida de aprimoramento dos controles administrativos, recomenda-se que, *em futuras solicitações de diárias, a unidade demandante descreva de forma mais detalhada, já no Boletim de Diária, as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor e sua correlação com o evento*, especialmente quando o cargo formal não refletir integralmente a função desempenhada, de modo a fortalecer a transparência e os controles internos.

7.5 ECM – Diárias nº 000399/2025, servidora Alzira Ramlow – ausência de comprovação da necessidade do quantitativo de diárias indicadas no requerimento.

No exame da concessão de 05 (cinco) diárias à servidora Alzira Ramlow para participar da Capacitação de Entrevistador do Cadastro Único, identificou-se no Relatório de Submissão de Achados (pág. 846/847) possível irregularidade quanto à ausência de comprovação da necessidade do quantitativo de diárias indicadas no requerimento, *vejamos*:

“No Boletim de Diária foi solicitada a concessão de 05 (cinco) diárias simples, totalizando R\$ 450,00, para que a servidora participasse da capacitação. Contudo, no Convite juntado aos autos (fls. 454/456), consta a seguinte informação prestada pelo órgão organizador do evento:

“Informamos que as diárias e a alimentação serão custeadas pelo Estado, ficando somente o transporte dos servidores para o local do evento sob responsabilidade do município.” Grifo nosso

Observa-se, portanto, que as despesas de hospedagem e alimentação nos dias de realização da capacitação seriam integralmente custeadas pelo Estado. Diante disso, é necessário analisar o enquadramento da situação à luz do Decreto Municipal nº 496/2013, que disciplina a concessão de diárias no âmbito do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



“**Art. 5º** A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do servidor público em outro município, a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada, na sede do Município de Vila Pavão.

[...]

§ 3º O servidor municipal que se ausentar do município a serviço para participar de cursos, congressos, conferência, e eventos afins, e **que tenham a despesas com hospedagem e alimentação custeada pela organização do evento, não fará jus a diária.”** *Grifo nosso*

Dessa forma, considerando que o Estado arcaria com hospedagem e alimentação durante o período do evento, a servidora, em princípio, **faria jus apenas às diárias correspondentes aos dias de deslocamento** (ida e retorno), para cobrir despesas no trajeto, caso existentes.

Para justificar a concessão das cinco diárias solicitadas, **seria necessário demonstrar que ocorreram custos adicionais durante todo o período, não cobertos pelo órgão organizador, e que tais despesas eram indispensáveis ao serviço.** Entretanto, até o presente momento, não foram apresentados documentos que comprovem gastos que justifiquem a integralidade das cinco diárias recebidas.

Diante das divergências identificadas e em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, solicita-se ao Secretário Municipal e a servidora que apresente justificativa formal e/ou documentação comprobatória que:

• Demonstre a necessidade da concessão das cinco diárias, especialmente considerando que, conforme informado pelo próprio Estado, as despesas essenciais (alimentação e hospedagem) já estariam custeadas no local do evento.

A análise das justificativas permitirá avaliar a regularidade do pagamento, bem como verificar se há ou não necessidade de devolução do valor das diárias concedidas.”

Em atendimento ao contraditório e a ampla defesa, a Secretaria apresentou **justificativa complementar** (pág. 928), esclarecendo o seguinte:

“Em atenção ao Achado referente à análise da concessão de diárias da servidora participante da Capacitação de Entrevistador do Cadastro Único, apresento os esclarecimentos adicionais a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Embora o convite expedido pela SETADES informe que “as diárias e a alimentação serão custeadas pelo Estado”, na prática, o custeio fornecido se limitou ao café da manhã e ao almoço, não havendo oferta de jantar em nenhum dos dias da capacitação. Essa informação foi repassada pela organização somente no credenciamento, e reiterada no decorrer das atividades.

Dessa forma, todas as refeições noturnas tiveram que ser custeadas diretamente pela servidora, uma vez que:

- as aulas se estendiam até as 18h, sem qualquer fornecimento de alimentação após esse horário;
- o hotel não ofereceu jantar incluso;
- a SETADES não disponibilizou tíquete, voucher ou qualquer forma de custeio para a refeição noturna.

Além disso, no dia do deslocamento para o município-sede da capacitação e no retorno, a servidora precisou arcar com alimentação durante o trajeto, uma vez que o Estado não forneceu qualquer suporte ou custeio para as refeições realizadas nesses períodos de viagem.”

Conforme relatado, embora o convite mencionasse custeio de alimentação, na prática o fornecimento se restringiu ao **café da manhã e ao almoço**, não havendo disponibilização de jantar durante os dias da capacitação, tampouco custeio de alimentação nos períodos de deslocamento (ida e retorno).

Pela justificativa, as atividades se estendiam até aproximadamente 18h, sem oferta de alimentação após esse horário, e o estabelecimento de hospedagem não dispunha de jantar incluso, inexistindo, ainda, qualquer fornecimento de voucher, tíquete ou reembolso pelo órgão organizador para as refeições noturnas. Tais circunstâncias teriam sido informadas apenas no momento do credenciamento e reiteradas ao longo do evento.

Ressalta-se que o convite anexado aos autos **não especifica de forma detalhada quais refeições seriam efetivamente custeadas**, limitando-se a informação genérica quanto à alimentação, não sendo possível concluir, a partir do documento, que o custeio seria integral.

Considerando a natureza indenizatória da diária, a efetiva participação da servidora no evento, devidamente comprovada nos autos, bem como a inexistência de exigência normativa quanto à apresentação de comprovantes *individuais* de despesas (sem prejuízo da prestação de contas geral), entende-se que **não restou caracterizada a percepção indevida de diárias**.

Diante dos esclarecimentos apresentados, a equipe de auditoria entende por **afastar a irregularidade inicialmente apontada, não sendo necessária a devolução dos valores pagos a título de diária.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Adverte-se, contudo, que, apesar de ser possível afastar a irregularidade, **há uma falha procedimental clara:**

- o Município **não confirmou previamente** o alcance do custeio estadual;
- concedeu **cinco diárias integrais** com base em informação genérica; e
- a necessidade das diárias só ficou clara **a posteriori**.

Recomenda-se, assim, que, *em futuras concessões de diárias para participação em eventos com previsão de custeio por parte do organizador, a Administração Municipal verifique previamente, de forma expressa, o alcance do custeio oferecido (refeições incluídas ou não)*, registrando essa informação no processo, a fim de evitar dúvidas quanto à legalidade do pagamento e fortalecer os controles internos.

7.6 Processo nº 000925/2025, Secretário Municipal Ademir Teixeira Maria – falha na prestação de contas da diária.

No exame da prestação de contas da diária concedida ao Secretário Municipal, verificou-se no Relatório de Submissão de Achados (pág. 913) que o documento apresentado inicialmente como comprovante de comparecimento ao evento continha falha formal, *vejamos:*

“Outro ponto relevante diz respeito ao documento juntado aos autos como comprovante de comparecimento ao evento. Verifica-se, à fl. 606, que referido documento foi anexado **sem conter o nome do Secretário Municipal**, apresentando espaço em branco justamente no campo destinado à identificação do servidor participante.

Ressalte-se que a elaboração da prestação de contas deve observar rigorosamente os princípios da legalidade, da transparência, da eficiência e do zelo profissional, de modo a evitar qualquer dúvida quanto à integridade e à autenticidade dos documentos apresentados.

É dever de todos os servidores públicos e agentes políticos prestar contas dos valores recebidos, conforme previsto na Lei de Improbidade Administrativa, na Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas.

Ademais, a apresentação de comprovantes complementares, como fotografias, crachá de identificação, lista de presença ou outros registros, teria contribuído para afastar eventuais dúvidas quanto ao efetivo comparecimento ao evento.

Diante do exposto, e **visando assegurar a transparência, a legalidade e o correto emprego dos recursos públicos, mostra-se necessária a apresentação de esclarecimentos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



adicionais, bem como de documentos capazes de comprovar a participação do Secretário no evento indicado. Caso tal participação não seja demonstrada, poderá ser determinada a restituição da diária recebida, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

Em atendimento ao apontamento da Auditoria Interna e em sede de contraditório e ampla defesa, a Secretaria apresentou **justificativa formal** (pág. 929), esclarecendo o seguinte:

“Em atenção ao achado apontado pela Auditoria, esclarece-se que a declaração inicialmente anexada ao processo foi emitida com um equívoco material: o campo destinado ao nome do Secretário Municipal não foi preenchido pela pessoa responsável pela elaboração do documento.

O equívoco somente foi identificado agora, no momento da análise realizada pela Auditoria Interna, razão pela qual não havia sido percebido anteriormente pela equipe responsável pela juntada da documentação.

Após tomar conhecimento do apontamento, o Secretário Municipal imediatamente providenciou uma nova declaração devidamente preenchida, contendo todas as informações exigidas. O documento atualizado encontra-se anexado ao processo como Anexo 2.

Ressalta-se que:

- trata-se de falha exclusivamente formal, sem qualquer prejuízo ao conteúdo ou à veracidade dos fatos;
- o Secretário efetivamente participou do evento;
- a documentação completa já está regularizada.

A Secretaria reafirma seu compromisso com a transparência, a legalidade e a melhoria contínua dos procedimentos, mantendo-se à disposição para quaisquer esclarecimentos complementares.”

Conforme informação, a omissão decorreu de **equívoco material no momento da elaboração do documento**, não identificado à época pela equipe responsável pela juntada da documentação.

Após a ciência do achado, foi providenciada a **apresentação de nova declaração** (pág. 933), devidamente preenchida, assinada digitalmente pelo responsável e juntada aos autos, atestando de forma expressa o comparecimento do Secretário Municipal ao evento, sanando integralmente a inconsistência anteriormente verificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Diante da regularização documental promovida no curso da auditoria, a equipe entende por **afastar a irregularidade inicialmente apontada, não sendo cabível a restituição dos valores pagos a título de diária.**

Alerta-se, no entanto, que o afastamento da irregularidade no presente caso ocorreu **em caráter excepcional**, em razão da natureza estritamente formal da falha e da regularização documental promovida no curso da auditoria, não tendo sido constatado prejuízo ao erário nem comprometimento da veracidade das informações.

Todavia, destaca-se que tal entendimento **NÃO DEVE SER INTERPRETADO COMO REGRA**, mas sim como medida pontual, adotada à luz dos princípios da razoabilidade e da verdade material. A apresentação de documentos incompletos ou inconsistentes compromete a **transparência, a legalidade e a integridade das prestações de contas**, além de fragilizar os controles administrativos e expor a Administração a riscos desnecessários.

Dessa forma, orienta-se expressamente que, *nos próximos procedimentos de concessão e prestação de contas de diárias, a unidade responsável observe rigorosamente a conferência prévia das declarações de comparecimento e demais documentos comprobatórios*, exigindo que sejam juntados aos autos de forma completa, corretamente preenchidos e assinados, antes da finalização do processo e do pagamento da despesa.

Adverte-se, ainda, que a **reiteração de falhas da mesma natureza**, especialmente após o presente apontamento, poderá caracterizar negligência no cumprimento dos deveres funcionais, ensejando fundado receio de abertura de procedimento administrativo, a exemplo de **Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**, com a finalidade de apurar responsabilidades e identificar os agentes que eventualmente estejam dando causa a erros reiterados na instrução dos processos.

O presente alerta tem caráter **preventivo e pedagógico**, visando ao fortalecimento dos controles internos, à proteção do interesse público e à observância permanente dos princípios que regem a Administração Pública.

8. RECOMENDAÇÃO

Considerando os Achados de Auditoria nos processos de diárias da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI faz as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

8.1 Que as solicitações de diárias sejam protocoladas com **antecedência mínima de 02 (dois) dias da realização da viagem**, conforme boas práticas administrativas, admitindo-se exceção apenas em situações emergenciais devidamente justificadas e comprovadas nos autos.

- Pedidos intempestivos sem justificativa formal devem ser evitados, por comprometerem o planejamento, a análise prévia e o controle da despesa pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



8.2 Que à Secretaria Municipal exija a completa regularização formal dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, assegurando que todos os documentos contenham as **assinaturas obrigatórias**, tais como:

- Assinatura do requerente no Boletim de Diária;
- Assinatura do Prefeito Municipal e/ou Secretários competentes autorizando a concessão da diária;
- Assinatura do responsável nas notas de pagamento, quando aplicável;
- Assinatura do próprio servidor e do Secretário Municipal no Relatório de Prestação de Contas;

A validade, autenticidade e veracidade dos documentos administrativos dependem do **correto preenchimento e da aposição das assinaturas exigidas**, razão pela qual processos desprovidos desses elementos devem ser considerados incompletos e passíveis de devolução para regularização.

8.3 Que se evite a prática de **anonimização, supressão ou ocultação de datas** nas assinaturas ou demais campos dos documentos oficiais no sistema de Gestão Pública Integrada – GPI, devendo constar, de forma clara e legível, a data de assinatura dos responsáveis e demais informações essenciais à rastreabilidade do ato administrativo.

8.4 Que a Secretaria exija, de forma obrigatória, a apresentação do **Relatório de Viagem**, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo Secretário da pasta, contendo informações mínimas indispensáveis, tais como:

- Identificação do evento;
- Local e período de realização;
- Finalidade do deslocamento;
- Resumo das atividades efetivamente desenvolvidas, demonstrando os benefícios institucionais decorrentes da participação.

A ausência do Relatório de Viagem ou sua apresentação de forma incompleta compromete a comprovação do interesse público e a regularidade da despesa.

8.5 Que, à luz dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como em observância aos normativos aplicáveis, seja adotada atenção redobrada na instrução e análise da **PRESTAÇÃO DE CONTAS** das diárias.

Nos casos de cursos, capacitações, congressos ou eventos que gerem certificados, recomenda-se que estes integrem *obrigatoriamente* a prestação de contas, constituindo-se no documento comprobatório principal da efetiva participação do servidor.

Na hipótese de inexistência de certificado emitido pela organização do evento, recomenda-se a **juntada de documentos adicionais que reforcem de forma idônea a comprovação da presença do servidor**, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- registros fotográficos do servidor no local do evento;
- crachás ou credenciais de identificação;
- declarações formais emitidas pela organização do evento;
- relatório de viagem devidamente preenchido e assinado;
- outros documentos hábeis e verificáveis.

Recomenda-se evitar a **apresentação isolada de fotografia de lista de presença ou de registros do palestrante, sem a identificação do servidor municipal**, pelo risco de se mostrar insuficiente para comprovar a efetiva participação no evento.

A inobservância dessas orientações poderá ensejar recomendação de devolução das diárias cuja participação não tenha sido devidamente comprovada, bem como a apuração de responsabilidades pela fragilidade ou inadequação da instrução processual, especialmente na hipótese de reincidência das inconsistências em auditorias futuras, podendo resultar, conforme o caso, em responsabilização solidária da autoridade competente pela autorização e acompanhamento do processo.

8.6 Que os comprovantes de comparecimento a eventos sejam apresentados de forma **legível, clara e na íntegra**, garantindo a veracidade, transparência e lisura do procedimento.

- Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam identificar com segurança o servidor participante, o evento e o período de realização podem ser considerados insuficientes para fins de prestação de contas.

8.7 Que as **declarações de participação em eventos** contenham informações mínimas essenciais, visando maior transparência e confiabilidade, tais como:

- Nome completo do servidor participante;
- Nome completo do responsável pela assinatura da declaração;
- Cargo ou função exercida pelo signatário;
- Endereço comercial da instituição emissora;
- E-mail institucional e telefone de contato;
- Identificação completa do evento, local e período.

Declarações genéricas, incompletas ou sem identificação adequada do participante podem ser consideradas insuficientes.

8.8 Recomenda-se maior rigor na **organização, conferência e juntada dos documentos que compõem a prestação de contas**, evitando a inclusão de documentos pertencentes a outros servidores ou a outros processos.

- A adoção dessa medida é essencial para assegurar a fidedignidade, coerência e regularidade dos registros apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



8.9 Recomenda-se **atenção rigorosa ao correto registro dos dados do servidor**, incluindo nome completo, cargo e local de exercício, tanto no Boletim de Diárias quanto nos certificados, declarações ou demais documentos comprobatórios.

- Erros de identificação podem gerar riscos administrativos relevantes, especialmente quanto à comprovação da participação no evento e à vinculação correta da despesa ao servidor responsável.

8.10 Que o servidor municipal que se ausentar do Município a serviço para participar de cursos, congressos, conferências ou eventos afins, **cuas despesas de hospedagem e alimentação sejam custeadas integralmente pela organização do evento, não fará jus à percepção de diárias**, evitando pagamento em duplicidade.

8.11 Que se evite a **condução de veículos oficiais por servidores lotados em cargos diversos do cargo de motorista**, sobretudo em deslocamentos intermunicipais ou interestaduais, em consonância com o disposto no ATO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2025, devendo a Administração observar, sempre que possível, a designação de motoristas devidamente habilitados e investidos neste cargo.

8.12 Recomenda-se a adoção e observância de **modelo padronizado de processos de diárias**, conforme boas práticas já identificadas nos seguintes processos:

- ECM – Diárias nº 000816/2025, servidor Jocinei Piontkowske;
- ECM – Diárias nº 000723/2025, servidora Fabíola Medeiros de Freitas;
- ECM – Diárias nº 000725/2025, servidor Valcimar Ohnesorg.

8.13 Com vistas ao estrito cumprimento da legislação vigente e à observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial o princípio da legalidade, bem como considerando que os atos administrativos devem estar sempre orientados pela **finalidade pública**, recomenda-se:

- Que a servidora municipal, **SRA. SABRINA MILBRATZ GABRECHT**, proceda à restituição dos valores percebidos a título de diárias, referentes ao processo ECM – Diárias nº 000721/2025, em razão da ausência de comprovação de interesse público institucional que justificasse o deslocamento, conforme apurado pela auditoria.

8.14 Recomenda-se, ainda, que à Administração Municipal se abstenha de conceder diárias para custear a participação de agentes públicos em eventos cuja finalidade seja exclusivamente o recebimento de **comendas, homenagens ou premiações de caráter pessoal**, ainda que legítimas e meritórias, quando inexistir programação técnica, capacitação, reunião institucional, missão administrativa formal ou qualquer outra atividade funcional concreta que caracterize interesse público institucional.

8.15 Por fim, apesar de algumas irregularidades não terem resultado em determinação de devolução de valores, **constatou-se que a maioria das prestações de contas apresenta**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



fragilidades relevantes na comprovação do comparecimento aos eventos, evidenciando necessidade de aprimoramento dos controles internos, da padronização dos procedimentos e do zelo na instrução processual.

Recomenda-se, portanto, o **fortalecimento dos controles administrativos relacionados à concessão, execução e prestação de contas de diárias**, de modo a assegurar maior conformidade legal, transparência, rastreabilidade e segurança na aplicação dos recursos públicos.

9. CONCLUSÃO

Os exames foram realizados em conformidade com as legislações que regem a matéria, com o objetivo de dar cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT, bem como às demais diretrizes e normativos aplicáveis.

Em nossa opinião, **à exceção do Achado identificado no processo ECM – Diárias nº 000721/2025**, que ensejou a recomendação de restituição dos valores, conforme disposto no item 8 – Recomendações, subitem 8.13, os processos de prestação de contas das diárias analisados encontram-se, de modo geral, em conformidade com os normativos municipais vigentes, embora apresentem distorções pontuais e falhas formais que demandam correção e aprimoramento nos exercícios subsequentes.

Diante do exposto, encaminha-se o presente relatório ao Secretário Municipal de Assistência Social para que, juntamente com sua equipe, tome ciência das recomendações constantes do item 8 e adote as providências necessárias à sua implementação, devendo informar a esta Equipe de Auditoria, **no prazo de 10 (dez) dias corridos**, as medidas adotadas.

Sem mais para o momento.

Vila Pavão/ES, 30 de dezembro de 2025.

Assinado por CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO 108.***.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
30/12/2025 09:55:42

CESAR AUGUSTO P. FRAGA FILHO
Auditor Público Interno
Mat. 005025 – CRA/ES 17392

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN 138.***.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
30/12/2025 10:05:30

RAIANNY JOANN MORGAN
Auditora Pública Interna
Mat. 004771 – CRA/ES 25135

De acordo:

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.***.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
30/12/2025 10:05:41

AILTO DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Assistência Social



Memorando N° 03/2026 – SEMAS

Vila Pavão- ES, 07 de Janeiro de 2026.

A: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

De acordo com a recomendação do relatório final de auditoria unidade central de controle interno – UCCI, auditoria nas diárias concedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Diante da recomendação a servidora Sabrina Milbratz Gabrecht fez a devolução do valor de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais) no dia 07/12/2025, referente a diária N° 000721/2025, na conta [REDACTED] agencia: 201 banco do Banestes em nome do fundo municipal de assistência social.

Informamos ainda que disponibilizamos uma servidora para fazer e montar os futuros processos de diárias de todos os setores da Secretaria, submetemos a mesma o conhecimento de todas as recomendações conforme disposto no item 8, para que seja adotadas todas as medidas recomendadas.

Segue em anexo o comprovante de depósito.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente.

Assinado por ADEMIR TEIXEIRA MARIA 017.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
08/01/2026 12:30:30

Ademir Teixeira Maria
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto n° 1.747/2022

Rua Jacob Ost, n° 254, Bairro Ondina - Vila Pavão - ES – 29843-000
Telefax: (27) 3753 – 1239, E – mail: semas@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 Rua Travessa Pavão, 80 – Centro - CEP: 29.843-000 – Vila Pavão/ES
 Telefone: (27) 3753-1001 Site: www.vilapavao.es.gov.br

DESPACHO

Memorando/UCCI nº 014/2026

Requerente: **Controlador Interno**

Requerido: **Prefeito Municipal.**

Assunto: **Relatório de Auditoria**

Tomo ciência do Relatório de Auditoria encaminhado pela Unidade Central de Controle Interno.

Determino o retorno dos autos ao setor de Auditoria para acompanhamento das recomendações e arquivamento do processo de auditoria, conforme solicitado.

Vila Pavão/ES, 14 de janeiro de 2026.

Assinado por JOAO TRANCOSO 007.***.***.**
 Prefeitura Municipal de Vila Pavão
 14/01/2026 11:01:07

JOÃO TRANCOSO

Prefeito Municipal de Vila Pavão

