

PREFEITURA

Processo Externo 008414/2017 PMST (27) 3259-3900
Procedência: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Abertura: 19/05/2017 15:04:17
Destinatário: UCCI - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
E Comentário: SOLICITA QUE A UCCI SE ADEQUE AS ORIENTAÇÕES REF
AS DIÁRIAS.

Memo UCCI nº 53/2017

Santa Teresa – ES, 19 de Junho de 2017.

A: Controle Interno

Assunto: Processos de Pagamento de Diárias


Senhor (a) Secretário (a),

A Unidade Central de Controle Interno do Município, visando atender o que determina a Instrução Normativa do Sistema Financeiro de nº 02/2014 que trata de concessão de diárias, solicitou processos de sua secretaria referente ao pagamento de diárias no período de janeiro a maio/2017, para fins de verificação do cumprimento da Instrução Normativa.

Verificamos algumas inconformidades e solicitamos que sua secretaria se adeque as orientações para o cumprimento da referida norma.

Segue em anexo o relatório dos achados nos processos selecionados de sua secretaria.

Atenciosamente,


Margareti A. Novelli Cosme
Controlador Geral


Douglas Luiz Novelli
Analista Público Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

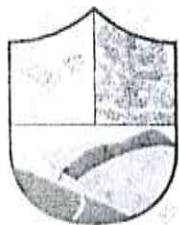
Conforme solicitado no processo número 7503/2017 enviado a Secretaria da Fazenda, que se refere a diárias concedidas e pagas a servidores de diversas secretarias do município, segue relatório da situação encontrada nos processos solicitados, conforme análise da Instrução Normativa nº 02/2014 – Concessão de Diárias:

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º - Procedimentos:

I - DA SOLICITAÇÃO

- a) Toda Solicitação de diária deverá ser de conhecimento e assinada previamente pelo Secretário da pasta a qual o servidor estiver lotado, mediante preenchimento de formulário próprio (Anexo I).
- b) A solicitação deverá ser preenchida observando os seguintes pontos:
1. Nome do servidor;
 2. Situação funcional do servidor;
 3. Período de afastamento (Data da viagem e seu respectivo retorno);
 4. Valor da diária concedida;
 5. Finalidade da viagem;
 6. Assinatura do servidor;
 7. Assinatura do Secretário da Pasta.
- c) Caberá ao Secretário da Pasta encaminhar a solicitação ao Ordenador de Despesas para sua autorização através de despacho em processo devidamente protocolado.
- d) Os pedidos de diárias terão que ser feitos com antecedência no mínimo de 5 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

e) Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento como forma de prestação de contas.

f) No caso de justificativas apresentadas no item anterior; esta deverá ser devidamente assinada pelo responsável do evento ao qual o servidor participará e/ou pelo Secretário da Pasta atestando a viagem realizada.

Dos processos analisados, foram encontradas diversas situações sendo que a maioria está em desconformidade com a Instrução Normativa, conforme abaixo:

1) Da assinatura do servidor requerente, conforme art. 6º, inciso I, alínea b, item 6.

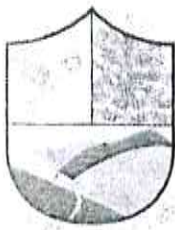
<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
006276/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Assinatura legível do servidor e com identificação.
006275/17	Controle Interno	Margareti Aparecida Novelli Cosme	R\$ 45,00	Assinatura ilegível do servidor porém consta identificação
002000/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Assinatura legível do servidor.

2) Falta de encaminhamento da solicitação de diária ao Ordenador de Despesa para sua autorização através de despacho no processo, conforme art. 6º, inciso I, alínea c.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
006276/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Não consta autorização do Prefeito
006275/17	Controle Interno	Margareti Aparecida Novelli Cosme	R\$ 45,00	Não consta autorização do Prefeito
002000/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Não consta autorização do Prefeito

3) O pedido da diária deverá ter antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 6º, inciso I, alínea d.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
------------------	-------------------	------------------	---------------	-----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

006276/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Solicitação com 10 dias antecedência
006275/17	Controle Interno	Margareti Aparecida Novelli Cosme	R\$ 45,00	Solicitação com 10 dias antecedência
002000/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Solicitação com 14 dias antecedência

4) Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento como forma de prestação de contas, conforme art. 6º, inciso I, alínea e.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
006276/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Consta natureza da missão e consta o Folder da programação e o certificado de participação no evento.
006275/17	Controle Interno	Margareti Aparecida Novelli Cosme	R\$ 45,00	Consta natureza da missão e consta o Folder da programação e o certificado de participação no evento.
002000/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Consta natureza da missão e e-mail da Organização alterando a data e local do evento.

5) No caso de justificativas apresentadas no item anterior; esta deverá ser devidamente assinada pelo responsável do evento ao qual o servidor participará e/ou pelo Secretário da Pasta atestando a viagem realizada, conforme art. 6º, inciso I, alínea f.

<u>Processo:</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Servidor:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Situação encontrada:</u>
006276/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Consta o Folder da programação e o certificado de participação no evento.
006275/17	Controle Interno	Margareti Aparecida Novelli Cosme	R\$ 45,00	Consta o Folder da programação e o certificado de participação no evento
002000/17	Controle Interno	Douglas Luiz Novelli	R\$ 30,00	Consta Atesto no processo conforme folha 03.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Diante da análise dos processos acima relacionados e comparando-os com a Instrução Normativa nº 02/2014, constatamos algumas inconformidades na sua aplicação.

1) O pedido de diária deve ser sempre autorizado pelo ordenador de despesas, no caso o Prefeito Municipal, sempre assinado de forma legível ou assinatura com carimbo pelo servidor requisitante e pelo Secretário (a) Municipal, conforme pedido de suprimento para viagem – **anexo I**.

2) Quanto ao pedido de diária, este deverá também estar acompanhado de cópia de comprovante da programação do evento como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento.

Obs.: No caso de justificativas, esta deverá ser devidamente assinada pelo responsável do evento ao qual o servidor participará e/ou pelo Secretário da Pasta atestando a viagem realizada.

3) Deverá ser preenchido o relatório de viagem (**anexo II**) ou (**anexo III**) a ser entregue pelo servidor depois de concluído sua missão ou participação no evento, à chefia imediata, o qual deverá ser arquivado no processo originário.

Legenda:

Anexo I: Pedido de Suprimento Para Viagem

Anexo II: Relatório de Diária (servidores em geral)

Anexo III: Relatório de Viagem (Motoristas)

Solicitamos que sejam tomadas medidas para o atendimento da Instrução Normativa nº 02/2014, visando o melhor controle nos gastos com as diárias dos servidores do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Santa Teresinha-ES, 13 de junho de 2017.

Margareti A. Novelli Cosme
Controlador Geral Interno
CRC 012837/O

ANEXO I
SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA VIAGEM

SOLICITANTE

Exmo. Srº. Prefeito,

Objetivando cobrir as despesas com o deslocamento do (a) servidor (a) _____, Função _____ no(s) dia(s) _____, solicito autorizar a concessão de () diária sem pernoite ou com pernoite:

QUANTIDADE	DIÁRIAS		OUTROS	TOTAL GERAL
	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	R\$	R\$
	R\$	R\$	-	R\$

Natureza da missão:

Em _____

Solicitante
(assinatura legível ou carimbo)

Secretário (a) Municipal
(assinatura legível ou carimbo)

ORDENADOR DA DESPESA

Autorizo a Secretaria Municipal de Fazenda a proceder ao empenho da despesa e o respectivo crédito ao solicitante.

Em: ____/____/____

Gilson Antônio de Sales Amaro
Prefeito Municipal

CONTABILIDADE

Existe Dotação Orçamentária e a despesa poderá ser empenhada na seguinte classificação funcional programática:

Informamos que o pagamento deverá ser efetuado na conta do solicitante a seguir:

Banco: _____ Agência: _____ Rua Dany Nery Verhoef, 446 - Santa Teresinha - ES - CEP 29.650-000
TeleFax: (27) 3259-3900 - CNPJ: 27.167.444/0001-72



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Anexo II	
RELATÓRIO DE DIÁRIA	
SECRETARIA:	
SERVIDOR:	CPF:
CARGO:	
DESTINO: Cidade/UF	
DATA DA SAÍDA: ___/___/___	DATA DA VOLTA: ___/___/___
HORA DA SAÍDA: _____	HORA DA CHEGADA: _____
HISTÓRICO:	
SANTA TERESA, ___ de _____ de _____	
Nome do(a) Secretário (a)	Servidor (a) (nome legível)
Secretário Municipal de...	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO III
RELATÓRIO DIÁRIO DE VIAGEM

Motorista:	Data:
Destino:	Veículo/ Placa:
NOME	ASSINATURA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
Horário de Saída:	
Horário de Chegada:	
Nome legível e Assinatura do (a) Motorista	Nome e assinatura do (a) Secretário (a)