



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Conferência em www.tcees.tc.br
Identificador: ECB5E-C4A96-D240A



Protocolo: 27755/2021-9

Portaria Normativa Nº 65, de 20 de setembro de 2022.

Dispõe sobre os procedimentos internos referentes à concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 13, incisos I, VIII e XX da Lei Complementar nº 621, de 8 de março de 2012 e no artigo 20, incisos I, X e XXVII do Regimento Interno, aprovado pela Resolução TC nº 261, de 4 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO que, na conformidade da regra inserta no art. 37, *caput*, da Constituição da República, a Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 223, de 16 de dezembro de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 341, de 04 de agosto de 2020, que dispõe sobre a produção de normas internas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre procedimentos internos a serem observados, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a respeito



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

da concessão, pagamento e controle de diárias, nos termos da Constituição do Estado do Espírito Santo e da Resolução TC nº 268, de 18 de março de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, na forma dos anexos que integram esta portaria, Norma Interna de Procedimentos que disciplina os processos de concessão, pagamento e controle de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Normativa TC nº 79, de 9 de novembro de 2015.

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Conselheiro Presidente



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

ANEXO I

NORMA INTERNA DE PROCEDIMENTO – SFI – 004/2022

Versão: 002

Objetivo:	Regular o trâmite procedimental da concessão e controle de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
Sistema:	Sistema Financeiro - SFI
Unidade Responsável:	Secretaria de Finanças e Contabilidade – SFC
Ato de Aprovação:	Portaria Normativa TC nº 65, de 20 de setembro de 2022

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para concessão, pagamento e controle de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1. Lei nº 46/1994 (art. 77, III; arts. 83 a 86; art. 277);
- 2.2. Resolução TC nº 268/2014;
- 2.3. Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

3. ABRANGÊNCIA

- 3.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

4. CONCEITOS



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

- 4.1. **Afastamento:** período compreendido entre a saída do beneficiário da sede do TCEES (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem (Vitória/ES);
- 4.2. **Gestor Requisitante (Controle Externo):** responsável pela unidade integrante da estrutura organizacional do TCEES, vinculada à Secretaria Geral de Controle Externo, que solicitar o pagamento de diária;
- 4.3. **Gestor Requisitante:** responsável pela unidade integrante da estrutura organizacional do TCEES, não vinculada à Segex, que solicitar o pagamento de diária;
- 4.4. **Beneficiário:** agente público que recebe diária;
- 4.5. **Diária:** indenização que faz jus o agente público do TCEES que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou pessoa delegada por ele, para cobrir as despesas de alimentação e hospedagem. Será paga antecipadamente ou após a realização da viagem, neste caso, em caráter de emergência, desde que devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesas;
- 4.6. **Unidade requisitante (Controle Externo):** unidade integrante da estrutura organizacional do TCEES subordinada à Segex;
- 4.7. **Unidade requisitante (demais unidades):** unidade integrante da estrutura organizacional do TCEES não vinculada à Segex.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Gestor Requisitante (Controle Externo):**



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiç, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

5.1.1. Identificar a necessidade da viagem de controle externo, necessidade de motorista e formalizar pedido de diárias;

5.1.2. Revisar e validar a prestação de contas de diárias do beneficiário.

5.2. **Gestor Requisitante:**

5.2.1. Identificar a necessidade da viagem, necessidade de motorista e formalizar pedido de diárias;

5.2.2. Revisar e validar a prestação de contas de diárias do beneficiário.

5.3. **Segex:**

5.3.1. Analisar a solicitação do gestor requisitante (controle externo) quanto a pertinência e ao interesse público da viagem, e, aprovar, ou não, a solicitação de diárias – controle externo;

5.3.2. Autuar o processo de concessão de diárias – controle externo, com base no protocolo de solicitação de diárias encaminhado pelo gestor requisitante (controle externo).

5.4. **Beneficiário:**

5.4.1. Realizar a viagem de acordo com as demandas especificadas no formulário de solicitação de diárias competente;

5.4.2. Prestar contas das diárias recebidas dentro do prazo legal, nos termos do formulário próprio (anexo VI);

5.4.3. Submeter a prestação de contas diárias à revisão e validação do gestor requisitante (controle externo) ou gestor requisitante, conforme o caso;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

5.4.4. Restituir aos cofres do Tribunal de Contas, no prazo legal, por meio de depósito bancário identificado com o CPF do beneficiário ou por meio de transferência bancária com a devida identificação do beneficiário, a diária recebida quando não ocorrer a viagem, ou quando retornar em prazo menor que o previsto na solicitação.

5.5. Secretaria de Finanças e Contabilidade (SFC):

5.5.1. Revisar e validar a solicitação de diárias conforme formulário próprio;

5.5.2. Providenciar a emissão de reserva orçamentária, empenho e o pagamento da diária, após autorização do Ordenador de Despesa;

5.5.3. Analisar a prestação de contas de diárias;

5.5.4. Emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas de diárias recebidas, pela aprovação ou rejeição, e submeter ao Ordenador de Despesas;

5.5.5. Emitir relatório mensal de diárias pagas, por beneficiário, e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas;

5.5.6. Zelar pela manutenção dos dados atualizados no Sistema e-TCEES pertinentes a diárias pagas, por beneficiário, que são disponibilizados no Portal da Transparência do TCEES.

5.6. Ordenador de Despesa:

5.6.1. Autorizar a concessão de diárias;

5.6.2. Autorizar a reserva orçamentária, o empenho e o pagamento da diária;

5.6.3. Aprovar, ou rejeitar, a prestação de contas de diárias recebidas pelo beneficiário;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaid, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

5.6.4. Instaurar tomada de contas especial, caso necessário.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Solicitação

6.1.1. Solicitação de diárias (Controle Externo):

- 6.1.1.1. O responsável pela unidade requisitante (controle externo) identifica a demanda por viagem, seja por intermédio do agente público, seja pela identificação da necessidade do próprio departamento;
- 6.1.1.2. O gestor requisitante (controle externo) autua protocolo de solicitação de diárias de controle externo com a devida identificação no campo “referências internas” do número do processo de controle externo a que se destina a diária solicitada, em observância ao Sistema de Custos do TCEES; preenche e insere formulário para autorização da viagem e concessão de diárias de controle externo (Formulário 1 (anexo III) ou Formulário 3 (anexo V), conforme o destino da viagem);
- 6.1.1.3. O gestor requisitante (controle externo) assina o formulário e solicita assinaturas do Secretário Geral de Controle Externo, para aprovação da viagem, e do servidor responsável da SFC para revisão e validação do preenchimento do Formulário (anexo III ou V);
- 6.1.1.4. A SFC confere e valida a quantidade e o valor das diárias solicitadas, conforme os termos da Lei Complementar nº 46/1994 e o regulamento da Resolução TC nº 268/2014;
- 6.1.1.4.1. Caso o servidor esteja em alcance, a SFC informa ao gestor requisitante (controle externo) para providências quanto à



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

prestação de contas de viagens anteriores, para viabilizar a concessão de diária solicitada;

6.1.1.4.2. O gestor requisitante (controle externo) solicita ao beneficiário providências quanto à regularização de prestação de contas de processos anteriores, caso o servidor esteja em alcance;

6.1.1.4.3. O beneficiário providencia a regularização de prestação de contas de viagens anteriores e envia para aprovação, observando os procedimentos da atividade *Prestação de Contas*.

6.1.1.5. Não estando em alcance o beneficiário e os dados do formulário de solicitação de diária estejam corretos, a SFC assina o formulário;

6.1.1.6. O Secretário Geral de Controle Externo analisa a solicitação em relação à pertinência e o interesse público da viagem;

6.1.1.6.1. Caso o Segex não ratifique a viagem, o gestor requisitante (controle externo) arquiva o protocolo.

6.1.1.7. Estando de acordo, o Segex assina o formulário de solicitação de diária, aprovando a realização da viagem de controle externo;

6.1.1.8. O gestor requisitante (controle externo), após aprovação da Segex e validação pela SFC, solicita assinatura do Ordenador de Despesas no formulário próprio (anexos III ou V, conforme o destino da viagem);

6.1.1.9. O Ordenador de Despesa aprecia a solicitação de viagem e concessão de diárias;

6.1.1.9.1. Em caso de desacordo, o Ordenador de Despesa devolve para arquivamento da solicitação;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

- 6.1.1.9.1.1. O gestor requisitante (controle externo) arquiva a solicitação.
- 6.1.1.9.2. Se estiver de acordo, o Ordenador de Despesa assina o formulário autorizando a concessão da diária, a emissão de reserva orçamentária, o empenho da despesa e o pagamento;
- 6.1.1.10. Caso seja necessário, gestor requisitante (controle externo) encaminha protocolo ao Núcleo de Serviços e Fiscalização – NSF para indicação do motorista que irá conduzir a equipe de controle externo na viagem demandada;
- 6.1.1.11. A equipe do NSF preenche e insere formulário de solicitação de diária (anexo III) indicando o condutor do veículo;
- 6.1.1.12. O Gestor do NSF assina o formulário e solicita assinaturas da SFC e do Ordenador de Despesas;
- 6.1.1.13. Caso o servidor do NSF esteja em alcance, a SFC informa ao gestor requisitante a impossibilidade de concessão para providências quanto à prestação de contas de viagens anteriores;
- 6.1.1.13.1. O gestor requisitante solicita providências quanto à regularização de prestação de contas de processos anteriores, caso o servidor esteja em alcance;
- 6.1.1.13.2. O beneficiário identifica a viagem da qual não prestou contas anteriormente e providencia a regularização de prestação de contas de viagens anteriores;
- 6.1.1.13.3. O beneficiário envia a prestação de contas para aprovação, observando os procedimentos da atividade *Prestação de Contas*.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

6.1.1.14. Não estando em alcance o beneficiário e os dados do formulário de solicitação de diária estejam corretos, a SFC assina o formulário;

6.1.1.15. O Ordenador de Despesa aprecia a solicitação de viagem e concessão de diárias;

6.1.1.15.1. Em caso de desacordo, o Ordenador de Despesa devolve para arquivamento da solicitação.

6.1.1.16. Se estiver de acordo, o Ordenador de Despesa assina o formulário autorizando a concessão da diária, a emissão de reserva orçamentária, o empenho da despesa e o pagamento;

6.1.1.17. O NSF encaminha o protocolo à Secretaria Geral de Controle Externo – Segex;

6.1.1.18. A Segex, com base no protocolo de solicitação de diárias de controle externo, autua processo de diárias e encaminha os autos à SFC com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início da viagem;

6.1.1.18.1. Em caráter emergencial a solicitação de diárias poderá ser requerida no próprio dia da viagem, desde que preenchido o campo de justificativa no formulário próprio (anexo III ou V).

6.1.2. **Solicitação de diárias (Demais Unidades):**

6.1.2.1. O gestor requisitante identifica a demanda por viagem, seja por intermédio do agente público, seja pela identificação da necessidade do próprio departamento;

6.1.2.2. O gestor requisitante autua o processo de concessão de diárias; providencia o preenchimento do formulário de solicitação de diárias



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

(Formulário 2 (anexo IV) ou Formulário 3 (anexo V), conforme o destino da viagem) e insere nos autos;

6.1.2.3. O gestor requisitante assina o formulário e solicita assinatura do servidor responsável da SFC para revisão e validação do preenchimento dos dados do formulário (anexo IV ou V);

6.1.2.4. A SFC confere e valida a quantidade e o valor das diárias solicitadas, conforme os termos da Lei Complementar nº 46/1994 e o regulamento da Resolução TC nº 268/2014;

6.1.2.4.1. Caso o servidor esteja em alcance, a SFC informa ao gestor requisitante a impossibilidade de concessão para providências quanto à prestação de contas de viagens anteriores;

6.1.2.4.2. O gestor requisitante solicita providências quanto à regularização de prestação de contas de processos anteriores, caso o servidor esteja em alcance;

6.1.2.4.3. O beneficiário identifica a viagem da qual não prestou contas anteriormente e providencia a regularização de prestação de contas de viagens anteriores;

6.1.2.4.4. O beneficiário envia a prestação de contas para aprovação, observando os procedimentos da atividade *Prestação de Contas*.

6.1.2.5. Não estando em alcance o beneficiário e os dados do formulário de solicitação de diária estejam corretos, a SFC assina o formulário;

6.1.2.6. O Ordenador de Despesa aprecia a solicitação de viagem e concessão de diárias;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiç, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

- 6.1.2.6.1. Em caso de desacordo, o Ordenador de Despesa rejeita a solicitação de assinatura no formulário próprio e o gestor requisitante providencia o arquivamento do processo.
- 6.1.2.7. Se estiver de acordo, o Ordenador de Despesa assina o formulário autorizando a concessão da diária, a emissão de reserva orçamentária, o empenho da despesa e o pagamento;
- 6.1.2.8. O gestor requisitante envia os autos para a SFC com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início da viagem, para os procedimentos orçamentários e financeiros de concessão da diária;
- 6.1.2.8.1. Em caráter emergencial a solicitação de diárias poderá ser requerida no próprio dia da viagem, desde que preenchido o campo de justificativa no formulário próprio (anexo IV ou V).
- 6.1.2.9. Caso seja necessário, gestor requisitante encaminha o processo ao Núcleo de Serviços e Fiscalização – NSF para indicação do motorista que irá conduzir a equipe de controle externo na viagem demandada;
- 6.1.2.10. A equipe do NSF preenche e insere formulário de solicitação de diária (anexo IV) indicando o condutor do veículo;
- 6.1.2.11. O Gestor do NSF assina o formulário e solicita assinaturas da SFC e do Ordenador de Despesas;
- 6.1.2.12. Caso o servidor do NSF esteja em alcance, a SFC informa ao gestor requisitante a impossibilidade de concessão para providências quanto à prestação de contas de viagens anteriores;
- 6.1.2.12.1. O gestor requisitante solicita providências quanto à regularização de prestação de contas de processos anteriores, caso o servidor esteja em alcance;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

- 6.1.2.12.2. O beneficiário identifica a viagem da qual não prestou contas anteriormente e providencia a regularização de prestação de contas de viagens anteriores;
- 6.1.2.12.3. O beneficiário envia a prestação de contas para aprovação, observando os procedimentos da atividade *Prestação de Contas*.
- 6.1.2.13. Não estando em alcance o beneficiário e os dados do formulário de solicitação de diária estejam corretos, a SFC assina o formulário;
- 6.1.2.14. O Ordenador de Despesa aprecia a solicitação de viagem e concessão de diárias;
- 6.1.2.14.1. Em caso de desacordo, o Ordenador de Despesa devolve para arquivamento da solicitação.
- 6.1.2.15. Se estiver de acordo, o Ordenador de Despesa assina o formulário autorizando a concessão da diária, a emissão de reserva orçamentária, o empenho da despesa e o pagamento;
- 6.1.2.16. O NSF encaminha o processo à SFC com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início da viagem, para os procedimentos orçamentários e financeiros de concessão da diária;
- 6.1.2.16.1. Em caráter emergencial a solicitação de diárias poderá ser requerida no próprio dia da viagem, desde que preenchido o campo de justificativa no formulário próprio (anexo IV ou V).

6.2. Concessão

- 6.2.1. A SFC, conforme autorizado no formulário próprio, providencia a reserva orçamentária e o empenho emitindo, respectivamente, a nota de reserva (NR) e a nota de empenho (NE) no Sistema de Administração Financeira do Estado do Espírito Santo – SIGEFES;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

- 6.2.2. A SFC registra a despesa contábil através da nota de liquidação (NL) no SIGEFES;
- 6.2.3. A SFC realiza o pagamento da diária por meio da Relação de Ordens Bancárias Externas (RE);
- 6.2.4. O Secretário Administrativo da SFC assina a RE e encaminha ao Ordenador de despesas para assinatura e autorização do pagamento;
- 6.2.5. A SFC, após assinatura do Ordenador de despesas, encaminha a RE ao banco para validação e efetivação do depósito na conta bancária do beneficiário indicada no formulário de solicitação de diárias;
- 6.2.6. A SFC encaminha o processo ao gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo), para prestação de contas do beneficiário.

6.3. Aplicação

- 6.3.1. O beneficiário aplica a diária na realização da viagem autorizada;
- 6.3.2. Nos casos de não realização da viagem ou nos casos de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o beneficiário recolhe, em até cinco dias a contar do recebimento da diária ou do retorno, conforme o caso, o saldo não utilizado, à conta bancária do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, mediante depósito bancário identificado com o CPF do beneficiário;
- 6.3.2.1. O beneficiário providencia a juntada aos autos do comprovante de depósito pertinente a devolução de diária não utilizada e encaminha o processo à SFC para os devidos registros no SIGEFES;
- 6.3.2.2. A SFC procede aos registros, orçamentários, financeiros e contábeis pertinentes à devolução de diária;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

6.3.2.3. A SFC, caso tenha sido realizada a viagem, devolve o processo ao beneficiário para que proceda a inserção da prestação de contas.

6.4. Prestação de Contas

6.4.1. O beneficiário prepara e assina, em até 5 (cinco) dias do retorno da viagem, a prestação de contas através do preenchimento do Formulário 4, anexo VI – Prestação de Contas de Diárias Recebidas, e posterior juntada ao processo da documentação pertinente;

Nota: No formulário 4 deverão ser preenchidos:

- (i) no item 1) *BOLETIM DE DIÁRIAS*: as datas e os horários da viagem;
- (ii) no item 2) *RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE A VIAGEM*: no mínimo, as atividades desenvolvidas no período de afastamento.

6.4.2. O beneficiário providencia a juntada ao processo dos demais documentos que comprovem a efetivação da viagem e a atividade desempenhada;

Nota: Os demais documentos podem ser: folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença e documento pertinentes.

6.4.3. O beneficiário submete a prestação de contas à apreciação e ratificação, por meio de assinatura do gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo);

6.4.4. O gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo), conforme o caso, avalia formulário e demais documentos de prestação de contas para assinatura;

6.4.4.1. Em caso de discordância, gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo), devolve ao beneficiário para providenciar os ajustes necessários;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

- 6.4.4.1.1. O beneficiário promove os ajustes indicados e novamente submete à apreciação e ratificação, por meio de assinatura do gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo).
- 6.4.4.2. Em caso de concordância, o gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo) assina e ratifica a prestação de contas de diárias e encaminha o processo à SFC;
- 6.4.5. A SFC acompanha se a prestação de contas de diárias recebidas foi apresentada dentro do prazo de até 5 (cinco) dias subsequentes ao regresso da viagem;
- 6.4.5.1. Caso a prestação de contas não tenha sido apresentada no prazo legal, a SFC envia comunicado ao gestor requisitante ou gestor requisitante (controle externo), conforme o caso, sobre a irregularidade de atraso na entrega de prestação de contas, ressaltando a condição de “em alcance” do servidor beneficiário.
- 6.4.6. A SFC analisa, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento, e emite parecer conclusivo acerca da prestação de contas de diárias recebidas;
- 6.4.7. A SFC manifesta-se conclusivamente sobre aprovação ou rejeição da prestação de contas de diárias e a submete ao Ordenador de Despesas;

Nota: no caso de manifestação pela rejeição das contas, deverá constar sugestão de procedimentos posteriores mais adequados a serem adotados, podendo ser, por exemplo, recomendação de ajustes à prestação de contas, devolução de valores pagos indevidamente, instauração de tomada de contas especial, etc.

- 6.4.7.1. Caso o parecer seja pela aprovação, a SFC encaminha a prestação de contas ao Ordenador de Despesa sugerindo a aprovação;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

6.4.7.2. Caso o parecer seja pela rejeição, a SFC encaminha a prestação de contas ao Ordenador de Despesa sugerindo a rejeição das contas e devolução dos valores recebidos indevidamente;

Nota: No caso de devolução de diária recebida indevidamente, a mesma deverá ser efetuada, por meio de depósito bancário identificado com o CPF do beneficiário ou por meio de transferência bancária com a devida identificação do beneficiário. no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após análise da SFC, nos termos do § 1º do art. 6º da Resolução TC nº 268/2014,

6.4.8. O Ordenador de Despesa recebe e aprecia o parecer da SFC e demais documentos que compõem a prestação de contas e emite posicionamento pela aprovação ou rejeição das contas;

6.4.8.1. Caso as contas sejam rejeitadas, o Ordenador de Despesa instaura tomada de contas especial, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno do TCEES;

6.4.8.2. Caso as contas sejam aprovadas o Ordenador de Despesa encaminha à SFC para os registros contábeis de baixa de responsabilidade.

6.4.9. A SFC realiza o registro contábil no SIGEFES pertinentes a baixa de responsabilidade da diária recebida;

6.5. Relatório de diárias

6.5.1. A SFC, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, encaminhará à SGP o relatório mensal das diárias pagas no mês anterior, por beneficiário, para fins de registro de rendimentos e encargos previdenciários, contendo: matrícula, nome, vínculo, cargo, data pagamento e valor.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Os casos omissos nesta norma interna serão resolvidos pela Presidência.

7.2. Constitui parte integrante da presente norma interna:

- Anexo II: Fluxogramas da Concessão de Diárias – Controle Externo, Concessão de Diárias – demais unidades, Aplicação e Prestação de Contas de Diárias;
- Anexo III: Formulário 1 – Solicitação de Diárias – Controle Externo – dentro do Estado;
- Anexo IV: Formulário 2 – Solicitação de Diárias – dentro do Estado;
- Anexo V: Formulário 3 – Solicitação de Diárias – fora do Estado;
- Anexo VI: Formulário 4 – Prestação de Contas de Diárias Recebidas.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



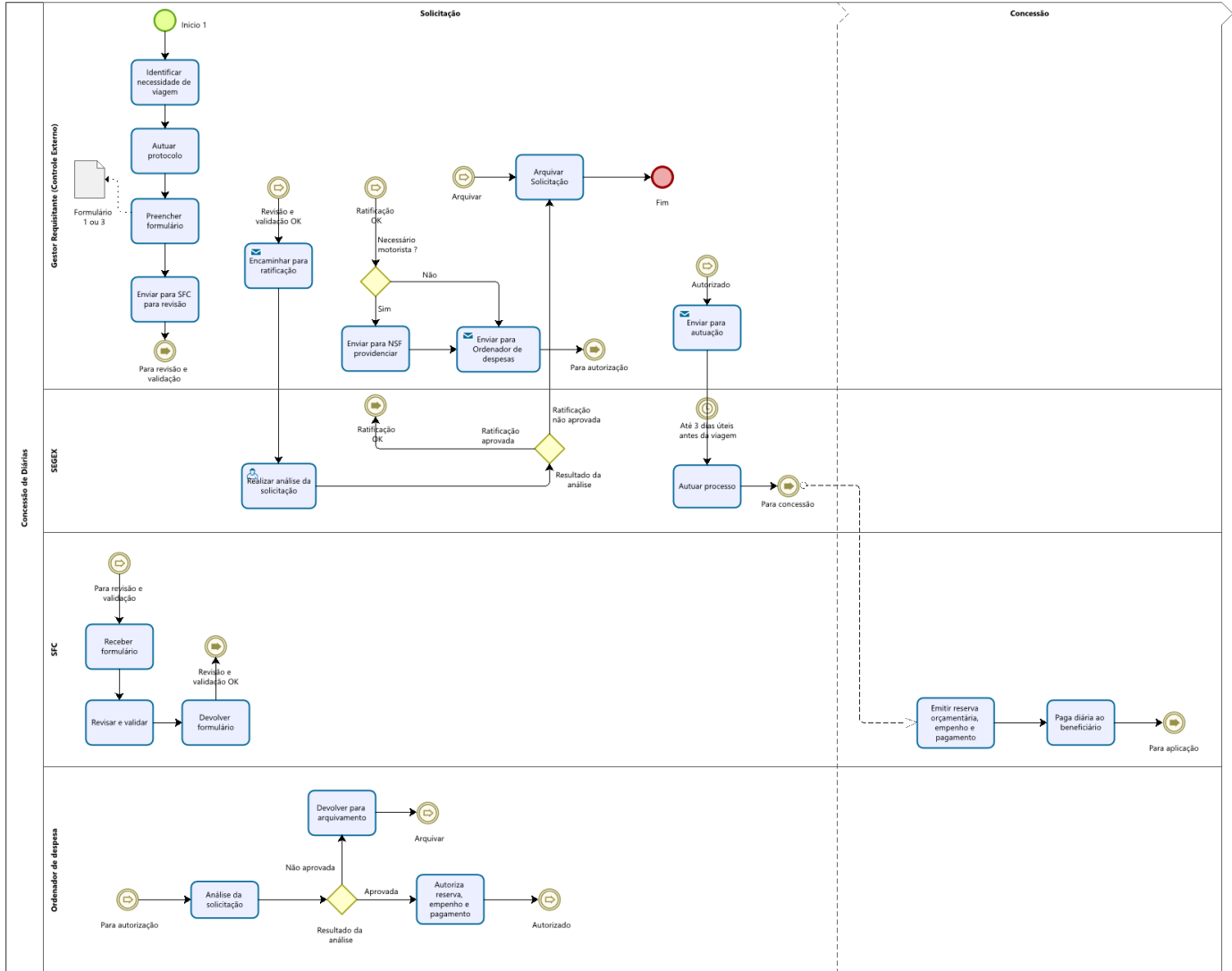
@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

ANEXO II

FLUXOGRAMA 1 – Concessão de Diárias – Controle Externo



Powered by Buzugi Modeler



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br

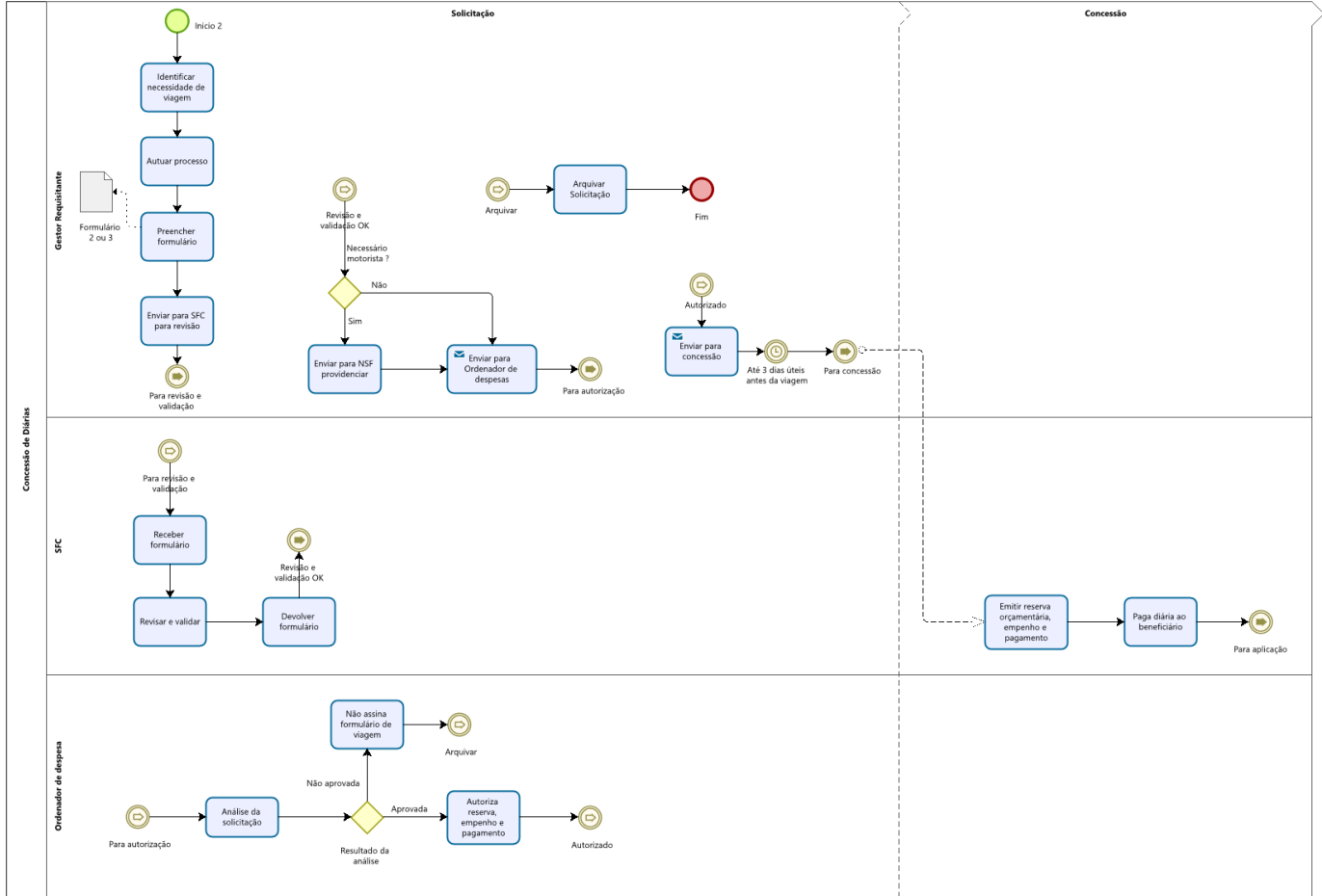


@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

FLUXOGRAMA 2 – Concessão de Diárias – demais unidades



Powered by Modeler



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br

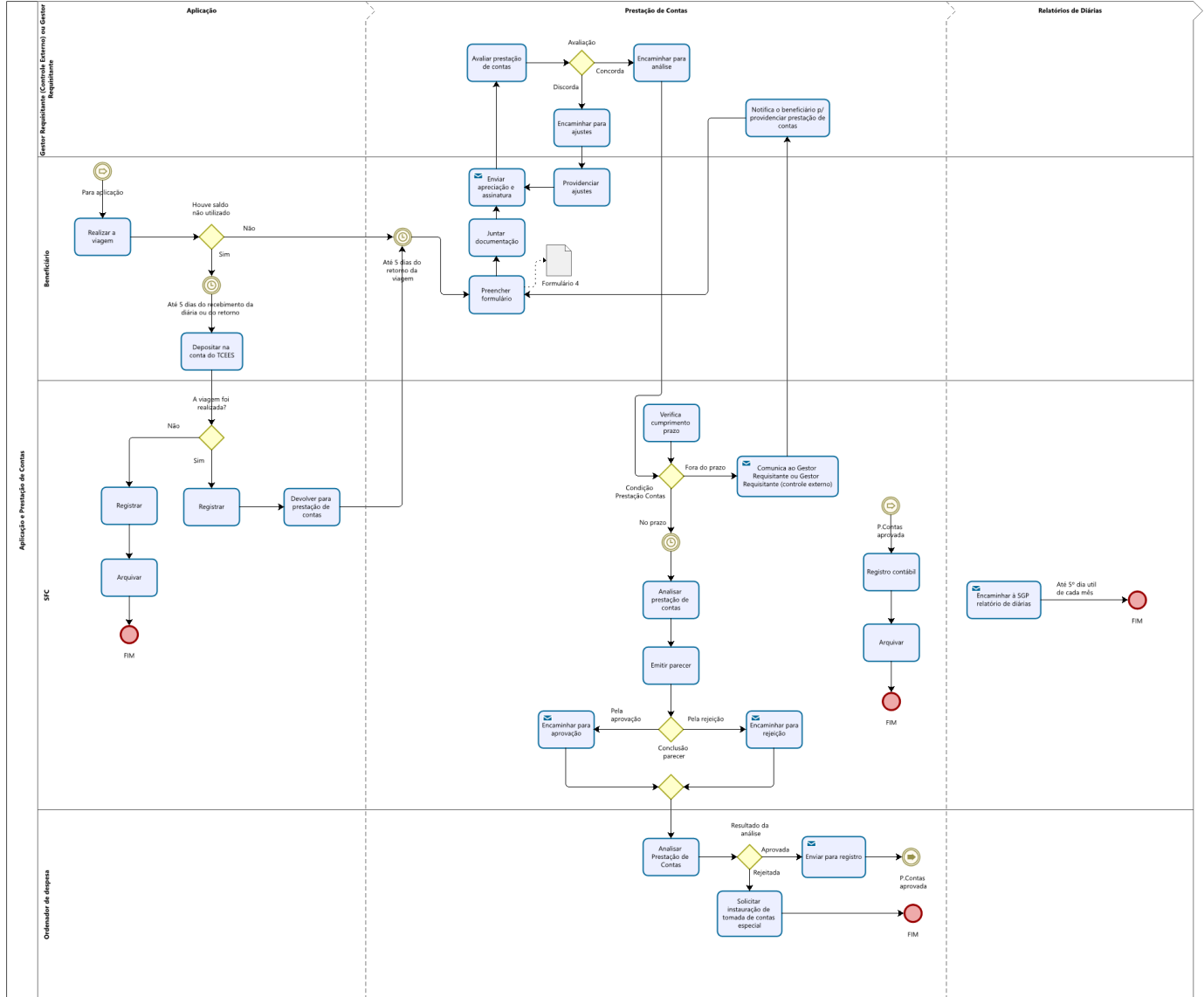


@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

FLUXOGRAMA 3 – Aplicação e Prestação de Contas



Powered by Modeler

ANEXO III

Formulário 1 – Solicitação de Diárias – Controle Externo – dentro do Estado

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Solicitação de Diárias - Controle Externo - dentro do Estado

FINALIDADE DA VIAGEM		Art. 4º e Art. 5º da Res. TCEES nº 268/2014
<input type="checkbox"/> Participação em capacitação (aluno ou instrutor)	AUTORIDADE REQUISITANTE	<input type="checkbox"/> Antecipada - até 3 dias úteis antes da saída
<input type="checkbox"/> Visita técnica, reuniões e afins	Secretário da Escola de Contas Públicas	<input type="checkbox"/> após a realização da viagem
<input type="checkbox"/> Fiscalização	Secretário de Controle Externo do respectivo jurisdicionado	<input type="checkbox"/> no dia da viagem
<input type="checkbox"/> Entrega de notificação, citação de outros documentos	Coordenador do Núcleo de Controle de Documentos	JUSTIFICATIVA: (caso não antecipada)
<input type="checkbox"/> Conduzir	Secretário da Secretaria Geral Administrativa e Financeira	
<input type="checkbox"/> Outra (especificar):	Chefe da Assessoria de Comunicação	

1ª semana							Distância	Saída		Previsão Retorno		Pernoite	Diárias	Valores conferidos (SFC)	
Nome Servidor	Mat.	Cargo	Dados bancários (banco-ag.-conta)	Lotação	Partida	Destino	km	Data	Hora	Data	Hora	Sim/Não	Qtd.	Valor R\$	Total R\$

2ª semana							Distância	Saída		Previsão Retorno		Pernoite	Diárias	Valores conferidos (SFC)	
Nome Servidor	Mat.	Cargo	Dados bancários (banco-ag.-conta)	Lotação	Partida	Destino	km	Data	Hora	Data	Hora	Sim/Não	Qtd.	Valor R\$	Total R\$

HISTÓRICO DA VIAGEM:

Data da Solicitação:

Data: ___/___/___

À SFC, autorizo reserva, empenho e pagamento.

Data: ___/___/___

Gestor Requisitante
(Controle Externo)

Secretário Geral de Controle Externo

Secretaria Geral Administrativa e Financeira / Presidente

Responsável pela conferência do cálculo (SFC)



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaid, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

ANEXO IV

Formulário 2 – Solicitação de Diárias - dentro do Estado

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Solicitação de Diárias - dentro do Estado

FINALIDADE DA VIAGEM		Art. 4º e Art. 5º da Res. TCEES nº 268/2014
ATIVIDADE	AUTORIDADE REQUISITANTE	() Antecipada - até 3 dias úteis antes da saída
() Participação em capacitação (aluno ou instrutor)	Secretário da Escola de Contas Públicas	() após a realização da viagem
() Visita técnica, reuniões e afins	Secretário de Controle Externo do respectivo jurisdicionado	() no dia da viagem
() Fiscalização	Coordenador do Núcleo de Controle de Documentos	JUSTIFICATIVA: (caso não antecipada)
() Entrega de notificação, citação de outros documentos	Secretário da Secretaria-Geral Administrativa e Financeira	
() Conduzir	Chefe da Assessoria de Comunicação	
() Outra (especificar):		

1ª semana							Distância	Saída		Previsão Retorno		Pernoite	Diárias	Valores conferidos (SFC)	
Nome Servidor	Mat.	Cargo	Dados bancários (banco-ag.-conta)	Lotação	Partida	Destino	km	Data	Hora	Data	Hora	Sim/Não	Qtd.	Valor R\$	Total R\$

2ª semana							Distância	Saída		Previsão Retorno		Pernoite	Diárias	Valores conferidos (SFC)	
Nome Servidor	Mat.	Cargo	Dados bancários (banco-ag.-conta)	Lotação	Partida	Destino	km	Data	Hora	Data	Hora	Sim/Não	Qtd.	Valor R\$	Total R\$

HISTÓRICO DA VIAGEM:

Data da Solicitação: ___/___/___

À SFC, autorizo reserva, empenho e pagamento.

Data: ___/___/___

Gestor Requisitante

Secretária Geral Administrativa e Financeira / Presidente

Responsável pela conferência do cálculo (SFC)



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

ANEXO V

Formulário 3 – Solicitação de Diárias – fora do Estado

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Solicitação de Diárias - fora do Estado

FINALIDADE DA VIAGEM		Art. 4º e Art. 5º da Res. TCEES nº 268/2014
ATIVIDADE	AUTORIDADE REQUISITANTE	() Antecipada - até 3 dias úteis antes da saída
() Participação em capacitação (aluno ou instrutor)	Secretário da Escola de Contas Públicas	() após a realização da viagem
() Visita técnica, reuniões e afins	Secretário de Controle Externo do respectivo jurisdicionado	() no dia da viagem
() Fiscalização	Coordenador do Núcleo de Controle de Documentos	JUSTIFICATIVA: (caso não antecipada)
() Entrega de notificação, citação de outros documentos	Secretário da Secretaria-Geral Administrativa e Financeira	
() Conduzir	Chefe da Assessoria de Comunicação	
() Outra		

1ª semana							Saída		Previsão Retorno		Diárias	Valores conferidos (SFC)	
Nome Servidor	Mat.	Cargo/Função	Dados bancários (banco-ag.-conta)	Lotação	Partida	Destino	Data	Hora	Data	Hora	Qtd.	Valor R\$	Total R\$

2ª semana							Saída		Previsão Retorno		Diárias	Valores conferidos (SFC)	
Nome Servidor	Mat.	Cargo	Dados bancários (banco-ag.-conta)	Lotação	Partida	Destino	Data	Hora	Data	Hora	Qtd.	Valor R\$	Total R\$

HISTÓRICO DA VIAGEM:

Data da Solicitação: ___/___/___

À SFC, autorizo reserva, empenho e pagamento.

Data: ___/___/___

Gestor Requisitante

Secretária Geral Administrativa e Financeira / Presidente

Responsável pela conferência do cálculo (SFC)



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913

ANEXO VI

Formulário 4 – Prestação de Contas de Diárias Recebidas

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS

BENEFICIÁRIO:
CARGO:
OBJETIVO DA VIAGEM:

1) BOLETIM DE DIÁRIAS

Data	Partida		Chegada		Local do pernoite	Nº de diárias
	Hora	Localidade	Hora	Localidade		

2) RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE A VIAGEM

Data: ____/____/____ <div style="text-align: center;"> Beneficiário <small>(assinatura eletrônica)</small> </div>	Data: ____/____/____ De acordo, direito a ____ diária (s) <div style="text-align: center;"> _____ Gestor Requisitante <small>(assinatura eletrônica)</small> </div>
--	--

Prazo limite para prestação de contas, 05 (cinco) dias após o retorno: ____/____/____



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913