



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



ATO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2024

Da: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Ao: Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo Municipal.

Finalidade: Recomendar a observância quanto as normas vigentes nos processos de diárias de servidores públicos e agentes políticos, bem como nas suas respectivas prestações de contas.

Excelentíssimos,

CONSIDERANDO ser dever de todo gestor agir com probidade e transparência na administração sob sua tutela, incumbindo-lhe empregar seus esforços no sentido de permitir amplo controle social e institucional de seus atos;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal preceitua em seu art. 37, *caput*, que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência;

CONSIDERANDO o cunho orientativo da Unidade Central de Controle Interno, e fundamentado pela Constituição Federal (Art. 31, 70 e 74), Constituição Estadual (Art. 29, 70 e 76) e da Lei Orgânica Municipal (Art. 79 e 86), tendo por finalidade fiscalizar e proporcionar à Administração Pública o cumprimento das exigências legais, a proteção do patrimônio público e otimização dos recursos, garantindo melhores resultados a toda a coletividade;

CONSIDERANDO a importância de uma adequada instrução processual nos requerimentos de diárias por parte de todos os servidores públicos e agentes políticos, realizando a prestação de contas destes processos conforme preceitua as legislações vigentes que regem a matéria;

CONSIDERANDO ser fundamental que se esclareça os procedimentos básicos sobre os processos de diárias, especialmente quanto a prestação de contas destes, expede-se a presente Recomendação aos Gestores Municipais, tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Primeiramente, cabe destacar o disposto no Acórdão 00783/2020-8 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, no qual faz menção de que “é dever do administrador público motivar seus atos e instruir adequadamente os processos administrativos para que não parem dúvidas quanto ao feito. Zelar pela boa e regular



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



aplicação dos recursos públicos não é uma faculdade e sim, um dever de qualquer Administrador Público.”

Observa-se assim, que cabe ao gestor público comprovar a boa aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade. Nesse sentido, jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU, dispõe o seguinte:

“[...] a boa-fé não pode ser presumida ou acatada a partir de mera alegação, devendo ser demonstrada e comprovada a partir dos elementos que integram os autos, corroborada em contexto fático e de condutas propício ao reconhecimento dessa condição em favor dos responsáveis [...]”. ACÓRDÃO Nº 4667/2017 – TCU – 1ª Câmara. TC 008.977/2015-1. Relator Ministro Bruno Dantas. Natureza: Tomada de Contas Especial. **Grifo nosso**

Logo, os autos dos processos, sejam eles de diárias (objeto desta Recomendação) ou outros procedimentos, devem estar instruídos de todos os documentos necessários a corroboração do ato, de modo, inclusive, a dar cumprimento ao princípio da supremacia do interesse público, pois como é de conhecimento de todos, na Administração Pública somente pode-se fazer o que está na Lei, ao contrário da Administração Privada que pode fazer tudo que não esteja proibido.

Nessa toada, a Instrução Técnica Conclusiva 04913/2017-5, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, aduz que o agente que exerce função pública utiliza recursos que pertencem à sociedade e sua posição será sempre a de quem deve prestar contas de seus atos e do emprego correto dos recursos, necessariamente vinculados a uma finalidade pública, orientado pelo interesse público, que tem supremacia sobre o privado.

Portanto, nas solicitações para fornecimento de diárias, deve-se atenção as legislações municipais que estabelecem os parâmetros a serem seguidos para concessão destas, devendo o servidor público ou agente político beneficiário, se atentar a norma que lhe compete, *conforme a seguir*.

Lei Municipal nº 516/2006, e alterações:

“Art. 1º As indenizações de diárias a que o Prefeito e o Vice-Prefeito fazem jus, nos afastamentos para atendimento a interesses do Município, serão concedidas na forma expressa nesta Lei.

Parágrafo Único. As diárias do Vice-Prefeito serão concedidas na forma do § 1º, art. 66, da Lei Orgânica Municipal.”

Lei Municipal nº 574/2007, e alterações:

“Art. 1º As indenizações de diárias a que os Secretários Municipais e Procurador Jurídico fazem jus, nos afastamentos para atendimento a interesses do Município, serão concedidas na forma expressa nesta lei.”



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



Decreto Municipal nº 496/2013, e alterações:

“**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.”

Lei Municipal nº 1.228/2019, e alterações:

“**Art. 1º** Serão concedidas diárias e/ou pernoites aos Vereadores e Servidores que se afastarem do Município onde tenha exercício regular em objeto de serviço exclusivo, com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, visando à indenização de despesas com alimentação e hospedagem, com o fim de:

I - participar de cursos, seminários, encontros e congressos para o aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções;

II - comparecer a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Estadual ou Federal, a fim de representar, prestar serviços ou tomar informações relevantes.”

Além do decreto e das leis municipais acima elencadas, deve-se observar o constante na Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº 005/2015, que dispõe sobre a Concessão de Diárias aos Servidores e Agentes Políticos, conforme abaixo:

“**Art. 1º.** Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores e Agentes Políticos do Município.

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Vila Pavão, seja da Administração Direta e/ou Indireta.”

Outro ponto importante quando se fala em uma adequada instrução processual nos processos de diárias, trata-se da **prestação de contas**. Inclusive a Lei Orgânica Municipal, acompanhando a Constituição Federal de 1988, dispõe sobre a sua necessidade:

“**Art. 80** - Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.”



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



Do mesmo modo, a Instrução Técnica Conclusiva 04913/2017-5 – TCEES também indica que **não se forma presunção favorável à legitimidade dos atos daquele que tem o dever de prestar contas; o ônus de prová-la é sempre do agente público**. Mencionando para tanto, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

“Em diversas assentadas, tem o TCU entendido que, não havendo a possibilidade de comprovar a execução regular de um convênio, dadas as inconsistências na prestação de contas e irregularidades na execução financeira, atribui-se o débito total ao responsável. A posição da Corte de Contas é absolutamente coerente com sua missão de julgar aqueles que estão sujeitos ao dever constitucional de prestar contas, pois, do contrário, em não sendo possível apurar a execução do objeto, o TCU presumisse que tivesse sido executado regularmente, não haveria necessidade de controle para aferir a regularidade das contas, e, portanto, poder-se-ia prescindir dele” **(Processo 425.130/1998-3)**

Além disso, tanto no pedido inaugural da diária, como em sua prestação de contas, não é indicado utilizar expressões vagas como **“tratar de assuntos de interesse público”**, conforme muito bem esclarecido no Acórdão 00779/2020-1 – Plenário, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, *vejamos*:

“É inadmissível, portanto, em processos de despesa pública, a utilização de expressões genéricas e evasivas, tais como “tratar de assuntos de interesse da municipalidade” ou “tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal”, sem especificar as razões justificadoras das mesmas. A motivação importa na exposição dos motivos que determinam a prática do ato, a declaração escrita dos motivos que levaram a Administração a praticá-lo, indicando as razões, os fatos, o fundamento de direito, o resultado almejado para sua justificativa.

[...]

Ademais, em atenção aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no caput do artigo 37 da Carta Magna se espera que nos processos de concessão de diárias seja observada, com clareza, a finalidade dos atos administrativos com a necessária descrição das viagens, incluídos os dados relativos à justificativa dos deslocamentos, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem assim qual a contribuição esperada do agente público.

As diárias aqui questionadas quanto à ausência de finalidade pública deveriam ter sido motivadas no processo administrativo, com esclarecimentos quanto ao órgão público que seria visitado, quanto às reuniões de que participaria a responsável legal e ainda o interesse específico da Câmara ou do Município no assunto a ser tratado. **Nada vago nem obscuro pode ser admitido num processo de despesa.”**

Portanto, o uso de recursos públicos, mesmo em um simples processo de diárias, impõe seriedade, diligência, lisura, moralidade e transparência, para que o interesse público não seja maculado.



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



RECOMENDAÇÃO

Com base no exposto, bem como nas jurisprudências do TCU e do TCEES sobre o assunto, esta Unidade Central de Controle Interno – UCCI, aconselha que sejam observadas as normas vigentes nos processos de diárias de servidores públicos e agentes políticos, e em suas respectivas prestações de contas, atentando-se aos princípios que regem a Administração Pública, **RECOMENDANDO** o seguinte:

a) Como a autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente: 1 – a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; 2 – a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo, recomenda-se a **NÃO utilização de menções genéricas, como “tratar de assuntos de interesse público”**;

b) Além da Lei ou Decreto Municipal correspondente ao cargo do requerente, recomenda-se seguir o disposto no Capítulo VI – Dos Procedimentos, da Instrução Normativa SFI nº 005/2015, que versa em seu art. 8º:

“**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).

§ 1º. Todos dos campos do formulário devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

§ 2º. No formulário deve estar devidamente preenchida a data e horário de saída do local de origem, bem como a data e horário do início da missão ou evento e a data e horário do retorno ao local de origem.

§ 3º. O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pela documentação e anexo.

§ 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.

§ 5º. O servidor deve entregar no Gabinete do Prefeito e/ou do Chefe do Poder Legislativo, o formulário já assinado, com os documentos necessários para comprovação da necessidade da viagem, que são:

I. Convocação; ou

II. Carta de aceite e confirmação de inscrição;

III. Convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso; ou

IV. Plano de trabalho ou projeto de viagem.”

c) Que nos processos de concessão de diárias contenha a autorização expressa da autoridade competente (Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara);



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



d) Que seja informado o meio de transporte a ser utilizado, se é veículo próprio ou se é veículo oficial do órgão, sendo no último caso, necessário indicar o modelo do automóvel e sua placa, e quando couber, anexar autorização do gestor para o uso do veículo oficial;

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.**

f) Que seja dado ciência deste Ato aos Secretários Municipais e aos Setores responsáveis da Câmara, para que estejam atentos ao correto cumprimento das normas vigentes referentes a concessão de diárias, sempre instruindo os servidores sob sua tutela quanto a importância de os requerimentos estarem devidamente justificados e documentados.

Encaminhamos em anexo um modelo padronizado de Relatório de Viagem para servir como direcionamento aos requerentes. Mas destacamos que este pode ser modificado ou adequado de acordo com as necessidades de cada órgão ou secretaria.

Por fim, cumpre ressaltar que as recomendações aqui expostas são de cunho meramente orientativo, *não suprimindo as legislações que regem o tema*, devendo estas serem consultadas caso haja necessidade.

É a Recomendação desta Unidade Central de Controle Interno.

Vila Pavão/ES, 11 de junho de 2024.

AILTO DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno

RAIANNY JOANN MORGAN
Auditora Pública Interna



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



RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA

Ao Setor Responsável;

Eu, **(NOME DO SERVIDOR)**, ocupante do cargo de **(INDICAR O CARGO)**, em conformidade com o disposto no **(COLOCAR O NORMATIVO: Lei ou Decreto Municipal)**, venho por meio deste, apresentar o Relatório de Prestação de Contas da Diária:

Destino: _____
Pernoite: _____
Dia e horário de saída: _____
Dia e horário de chegada: _____

O motivo do afastamento foi devido a participação no **curso/palestra/reunião/fórum de (NOME DO EVENTO)**, realizado nos dias **(DATA)**, das **(HORÁRIO)**, no **(LOCAL DE REALIZAÇÃO)**, com carga horária de **(INDICAR)**.

O curso foi ministrado pelo **(NOME DO PALESTRANTE OU PROFESSOR)**, que explanou sobre pontos como: **(COLOCAR UM RESUMO DO TRABALHO REALIZADO)**.

Segue em anexo: **(JUNTAR OS COMPROVANTES QUE TIVER: Certificado, Fotos no Curso, Crachá, Lista de Presença, Nota Fiscal do Hotel...)**.

Por ser verdade, assumo todas as responsabilidades inerentes ao conteúdo deste Relatório.

Vila Pavão/ES, ____/____/2024.

NOME DO SERVIDOR

Cargo

De acordo:

NOME DO SECRETÁRIO ou RESPONSÁVEL

Cargo