



O Controle Interno das Despesas Públicas

Facilitador: Rafael Larêdo.

Auditor de Controle Externo – TCE/PA

Controle Interno

O que é Controle Interno?

Todo e qualquer método ou procedimento adotado dentro de uma organização, a fim de salvaguardar seus ativos, garantir a adequação e a integridade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a aderência às políticas definidas pela direção, com o objetivo de evitar **FRAUDES, ERROS, INEFICIÊNCIAS, CRISES, e RISCOS em geral.**

Controle Interno

Os controles internos servem para auxiliar o gestor no cumprimento de sua missão tendo em vista a necessidade de conhecimento daquilo que ocorre no município, voltado para técnicas modernas de administração (planejamento e gestão).

Antes de ser meio de fiscalização, os controles internos têm cunho preventivo, pois possibilitam ao gestor público verificar se os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de administração estão sendo praticados, possibilitando a correção de eventuais desvios ou rumos de sua administração.

Atividades de Auditoria

- **Realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábeis, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas utilizados na Administração, incluindo o exame de observância e as disposições legais e regulamentares aplicáveis às boas práticas contábeis;**
- **Elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;**
- **Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas aos controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;**
- **Inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de relatórios de caráter detectivo e corretivo.**

Ferramenta para Auditorias SISTEMA AUDI

Características do Sistema AUDI

- Gera o Relatório de Auditoria obedecendo a um padrão:
 - ✓ Pré-textos; Corpo (núcleo central); Pós-texto.
- Cria um Banco de Dados de auditorias, proporcionando:
 - ✓ Consultas a auditorias já realizadas (Matriz de Planejamento,...);
 - ✓ Uso de recursos bem sucedidos já utilizados em auditorias anteriores.
- Cria o Repositório de Auditoria;
 - ✓ A desenvolver (Versão 4.0);
 - ✓ Biblioteca de Matrizes de Planejamento.
- Desenvolvido integralmente em ambiente WEB.

Ferramenta para Auditorias

SISTEMA AUDI

Abrangência Atual (Versão 1.0)

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	RELATÓRIO	MONITORAMENTO
<p>Inventário de Riscos e Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades da Unidade Auditada; • Eventos de Risco; • Controles; • Matriz SWOT; • Diagrama de Verificação de Risco. <p>Matriz de Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questões de Auditoria; • Informações Requeridas; • Critérios de Auditoria; • Procedimentos da Execução; • Possíveis Achados. <p>Programa de Auditoria.</p>	<p>Matriz de Achados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situação Encontrada; • Critérios de Auditoria; • Causas; • Efeitos; • Evidências; • Recomendações. <p>Matriz de Responsabilização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achado; • Responsável; • Período de Exercício; • Conduta; • Nexo de Causalidade; • Culpabilidade. 	<p>Relatório de Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados; • Achados de Auditoria; • Recomendações; • Conclusões de Auditoria. 	<p>Monitoramento de Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Monitoramento; • Indicadores de Auditoria; • Índice de Alcance da Conformidade (IAC).
<p>Documentos de Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os <u>Papéis de Trabalho</u> produzidos durante a <u>Fase de Planejamento</u>. 	<p>Documentos de Execução:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os <u>Papéis de Trabalho</u> produzidos durante a <u>Fase de Execução</u>. 	<p>Documentos Finais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Auditoria; • Excertos. 	<p>Documentos de Monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatórios de Monitoramento.

Quanto as despesas públicas

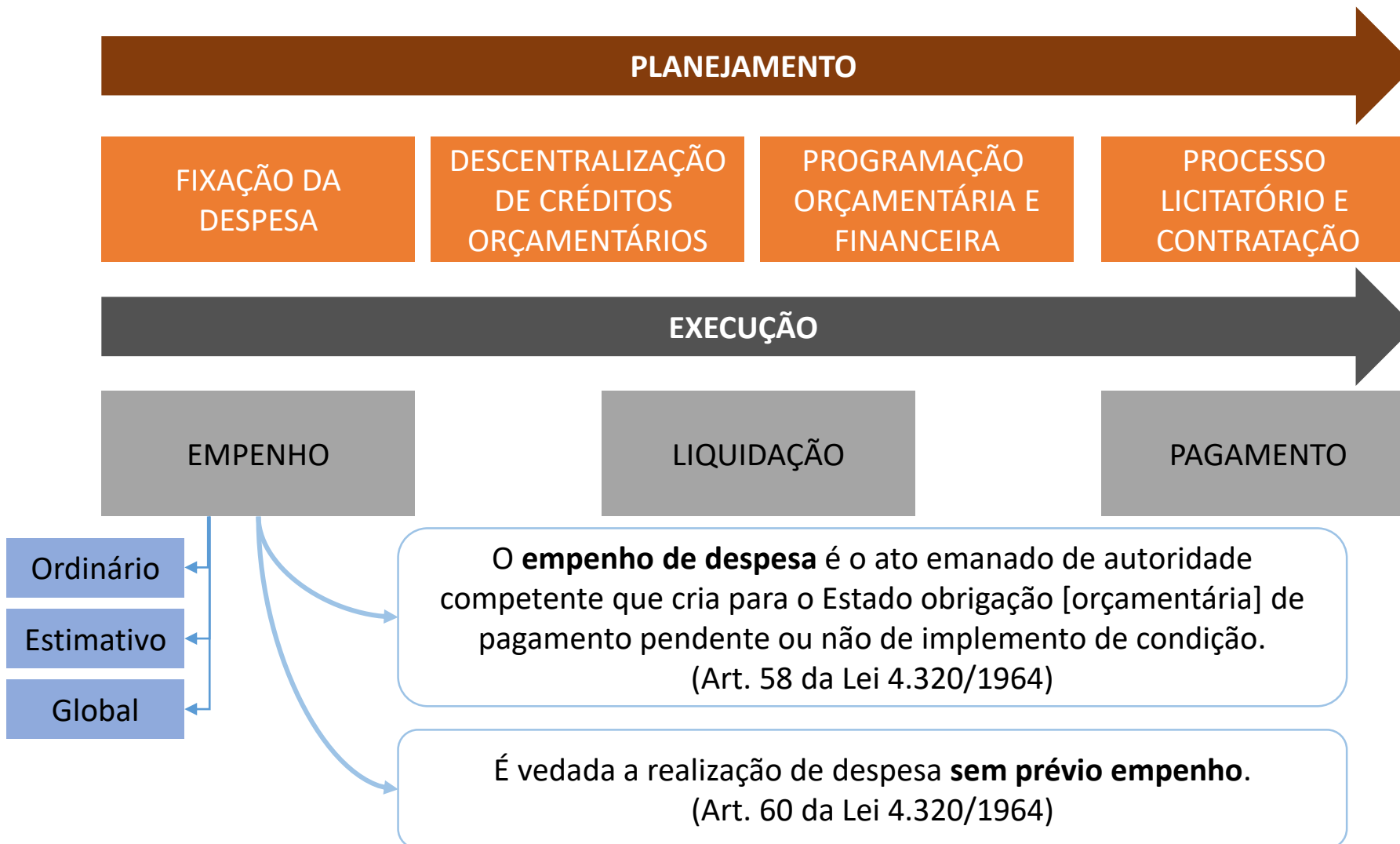
Conceito de despesa pública



Conceito de despesa pública

A despesa pública corresponde a **diminuições na situação patrimonial líquida da entidade**, por meio de saída de determinada quantia de recurso público, em dinheiro, ou ao reconhecimento de uma dívida por parte da autoridade ou agente público competente, dentro de uma **autorização legislativa (orçamento)** visando a uma finalidade de **interesse público**.

Etapas da despesa orçamentária



Processo Licitatório e Contratação

- As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?
- A escolha de modalidade de licitação está devidamente enquadrada ao tipo e valor da despesa.
- Houve fracionamento de despesas?
- Houve fracionamento do objeto da licitação?
- Foram apresentadas pesquisas de preços? Com apresentação de no mínimo 3 propostas válidas?
- O processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?

Processo Licitatório e Contratação

- Foi realizado processo licitatório, quando necessário, antes do empenho da despesa, conforme art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?
- Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?
- O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?
- A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado?

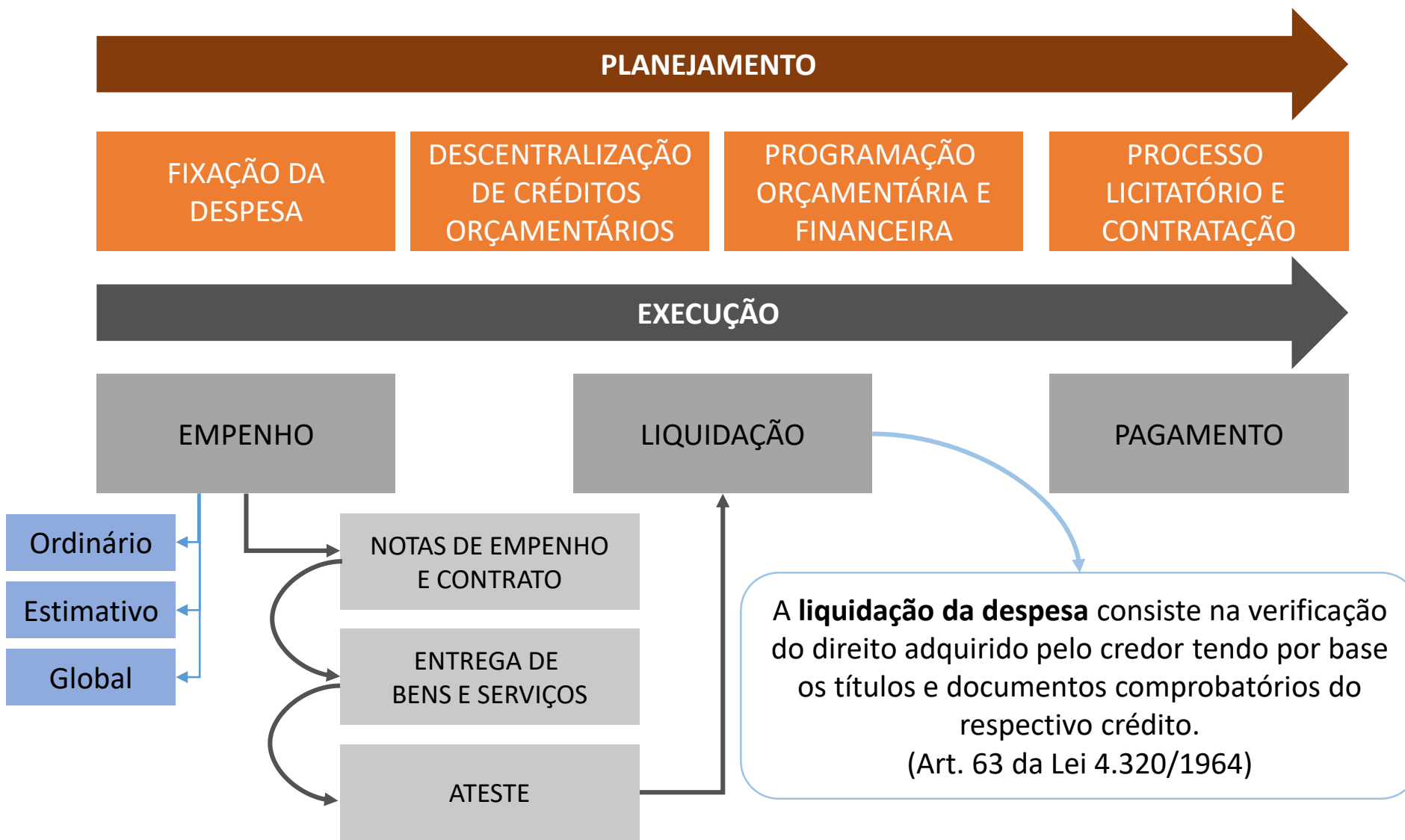
O controle interno , em relação ao empenhamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A despesa atendeu ao princípio da motivação, confirmada observando se houve respectiva solicitação pelo departamento interessado na realização da despesa?
- A realização da despesa foi precedida pela nota de empenho, em conformidade com os preceitos estabelecidos nos art. 60, 75 e 90 da Lei Federal nº 4.320/64?
- Ocorreu autorização prévia do ordenador de despesa para efetivação do empenho da despesa?

O controle interno , em relação ao empenhamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A modalidade de empenho utilizada: Ordinário, Estimativo ou Global, guarda correspondência a despesa empenhada?
- Houve menção na nota de empenho quanto ao número do processo que originou a nota de empenho de conformidade com o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64?
- O empenho foi preenchido de acordo com as informações constantes no processo administrativo que deu origem ao empenho da despesa conforme art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64?
- A existência de correta aplicação de dotação orçamentária, conforme estabelece o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64?

Etapas da despesa orçamentária



Liquidação

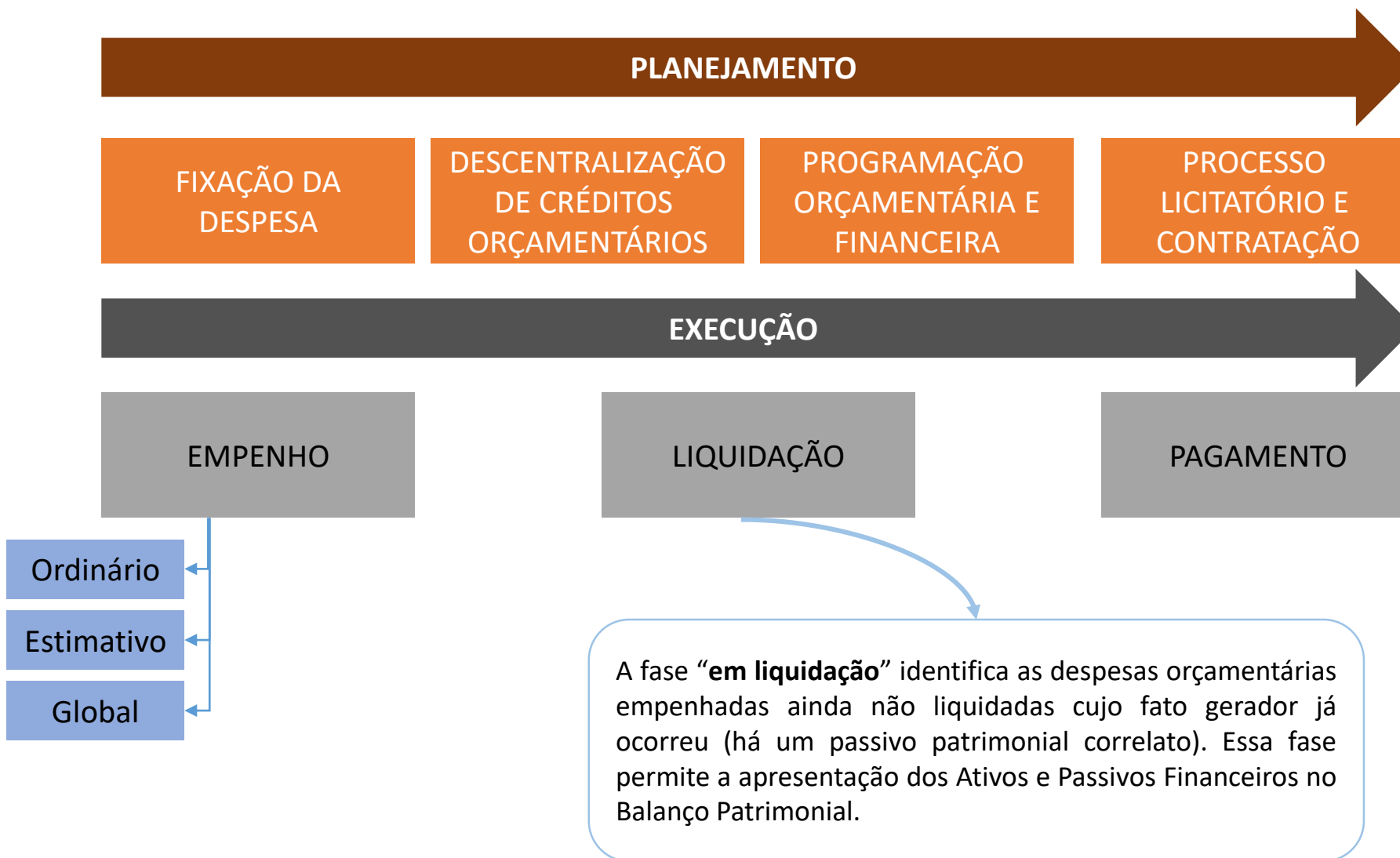
- *Conceito: Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*
- *§ 1º - Finalidade da apuração:*
 - *I – a origem e o objeto do que se deve pagar;*
 - *II – a importância exata a pagar;*
 - *III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*
- *§ 2º - Base da apuração:*
 - *I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*
 - *II – a nota de empenho;*
 - *III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

liquidação

liquidação(despesa) -> Atesto provisório (art73 lei 8666/93)

Obs: Valores contratuais provenientes das modalidade de licitação - **tomada de preço e concorrência** é recomendado que a nota fiscal seja atestada por uma comissão.

Etapas da despesa orçamentária



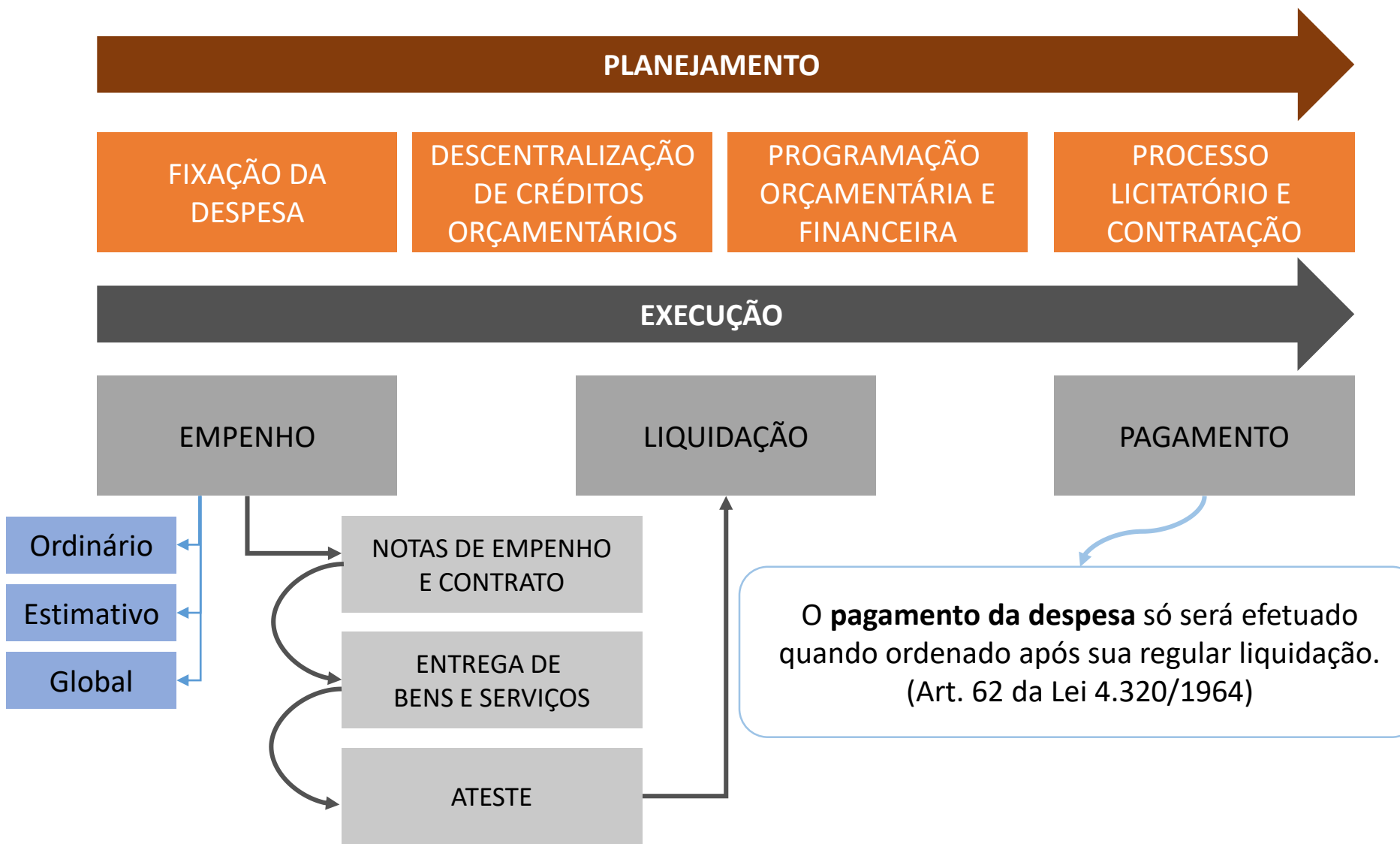
O controle interno , em relação a liquidação deverá estar atento para as seguintes observações:

- O credor favorecido constante do documento comprobatório da despesa é correspondente ao registro da despesa liquidada, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64?
- O documento comprobatório da despesa apresentado está em nome do órgão/entidade de acordo com os preceitos estabelecidos pelo art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64?
- A documentação comprobatória da despesa está dentro do prazo de validade. (**Nota fiscal eletrônica** para aquisição de material de consumo e equipamentos e materiais permanentes e ,de acordo com a lei orgânica municipal do domicílio da contratada)?

O controle interno , em relação a liquidação deverá estar atento para as seguintes observações:

- A documentação comprobatória da despesa está devidamente atestada por servidor responsável do setor demandante e/ou pelo fiscal devidamente designado para tal?
- Os materiais constantes da documentação comprobatória da despesa guardam consonância com os dados firmados no empenho no que tange a quantidade e marcas?
- A descrição do bem ou serviço é a mesma constante nos documentos que antecederam, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64?
- Verificação da retenção na fonte de alguns impostos (INSS, ISS, IRRF e ICMS), conforme Decreto Federal 3.000/99?

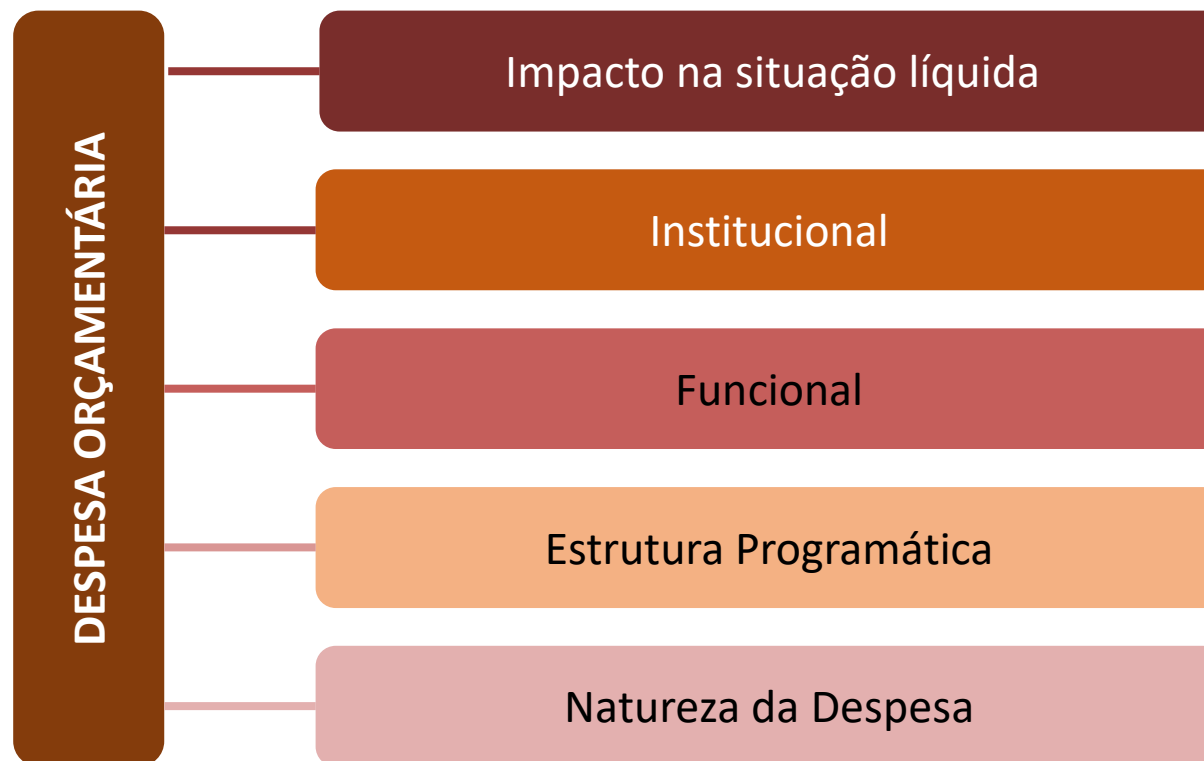
Etapas da despesa orçamentária



O controle interno , em relação ao pagamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A efetivação do pagamento ocorreu após autorização do ordenador de despesa e se há assinatura pelo Ordenador de Despesa no documento que comprova o pagamento(DOC'C,OB e TED), conforme art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64?
- O valor efetivamente pago confere com o valor da despesa, descontadas as retenções quando devidas, conforme art. 63 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64?

Classificações da despesa orçamentária



Despesa - Natureza da Despesa

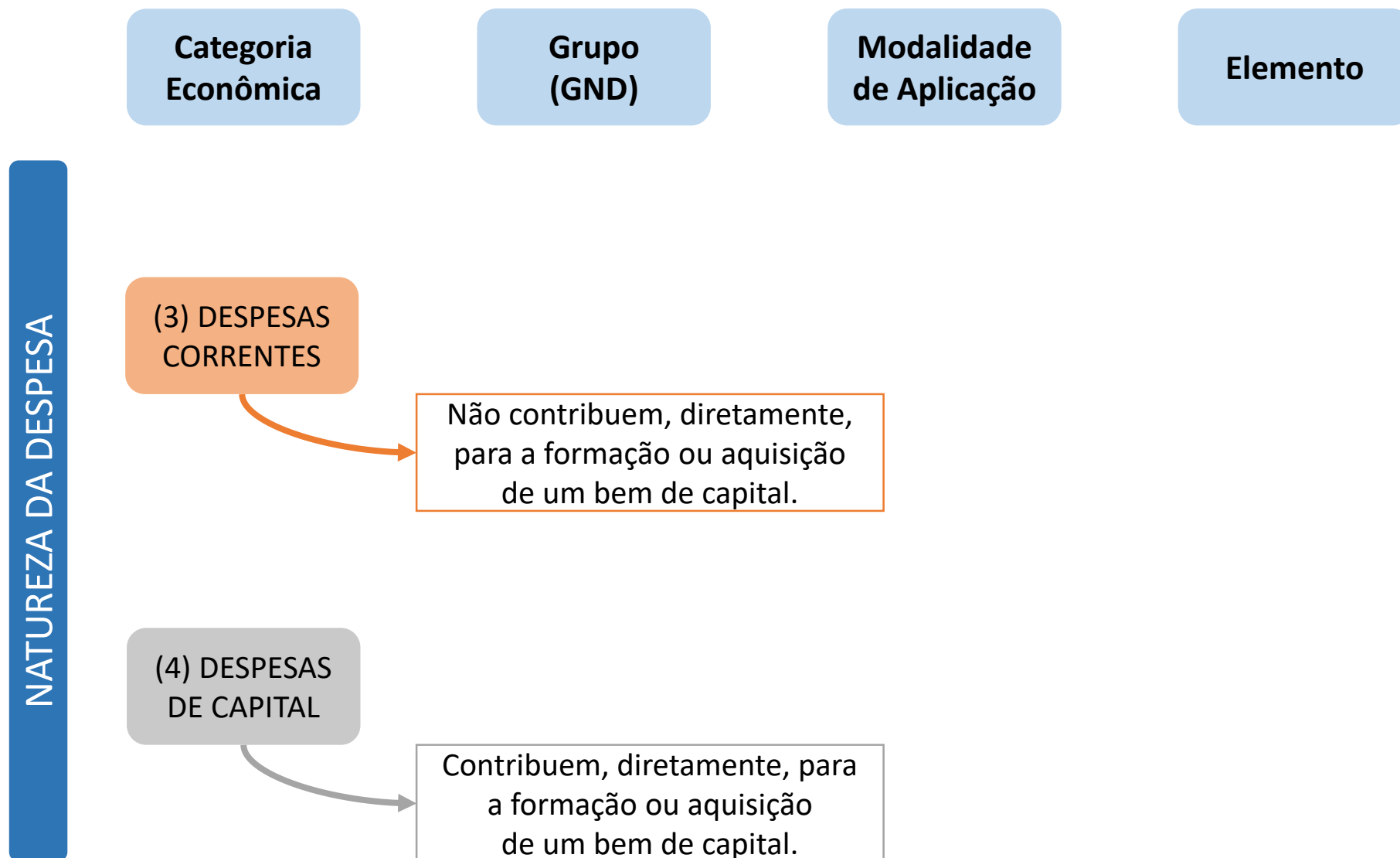
- **Despesas correntes:** referem-se aos gastos realizados na **manutenção dos serviços públicos** como:
 - pagamento de salários, reforma de imóveis, manutenção de estradas, pagamento de juros das dívidas assumidas pelo município e, ainda, as transferências concedidas destinadas a atender às despesas correntes de outras entidades de direito público ou privado às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços.

- Os gastos correntes afetam de forma negativa o patrimônio público.

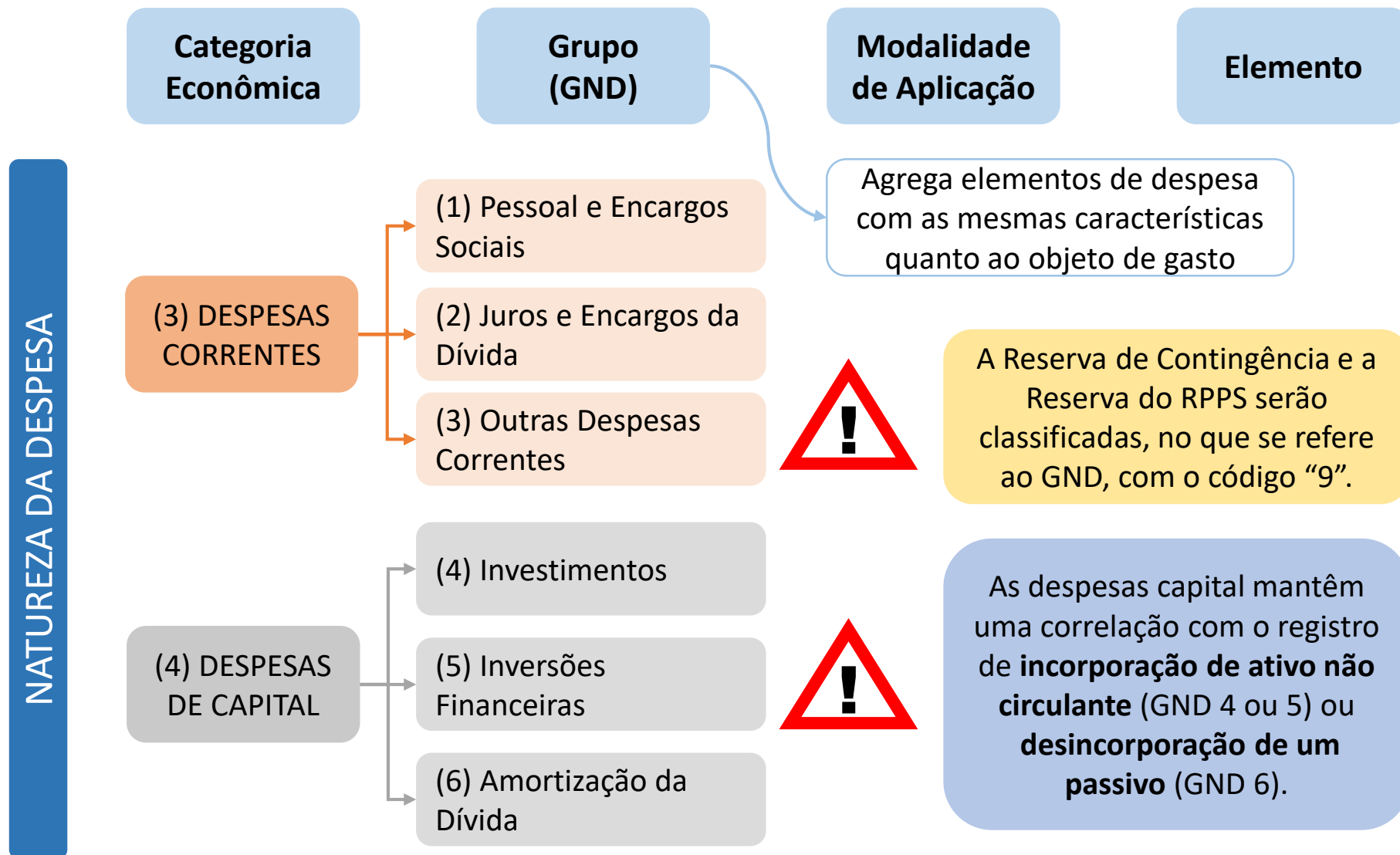
Despesa - Natureza da Despesa

- **Despesas de capital:** são aquelas oriundas de fatos permutativos, ou seja, são despesas não efetivas. **Não afetam o resultado financeiro do ente público.** São classificados nesta categoria os dispêndios provenientes de:
 - aquisição de bens móveis e imóveis;
 - os empréstimos concedidos e as amortizações de empréstimos contraídos;
 - transferências concedidas a pessoas de direito público ou privado para fins de recebimento e gastos em capital.

Classificação por natureza de despesa



Classificação por natureza de despesa



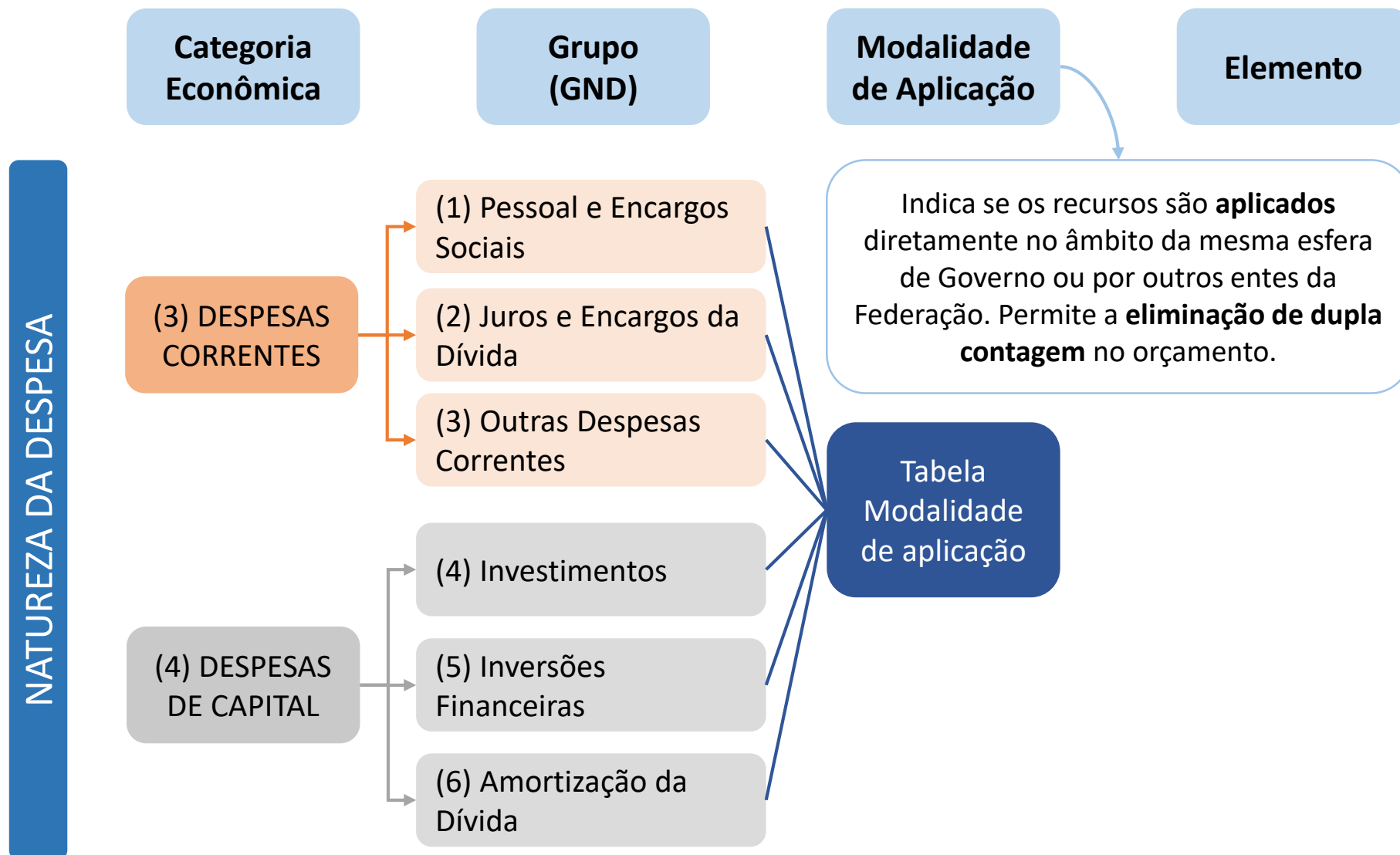
Despesa de Capital

Diferença entre Investimento e inversão financeira

Investimentos: dispêndios para aquisição de bens novos ou para manutenção, obra e construção que irá aumentar o valor inicial do bem;

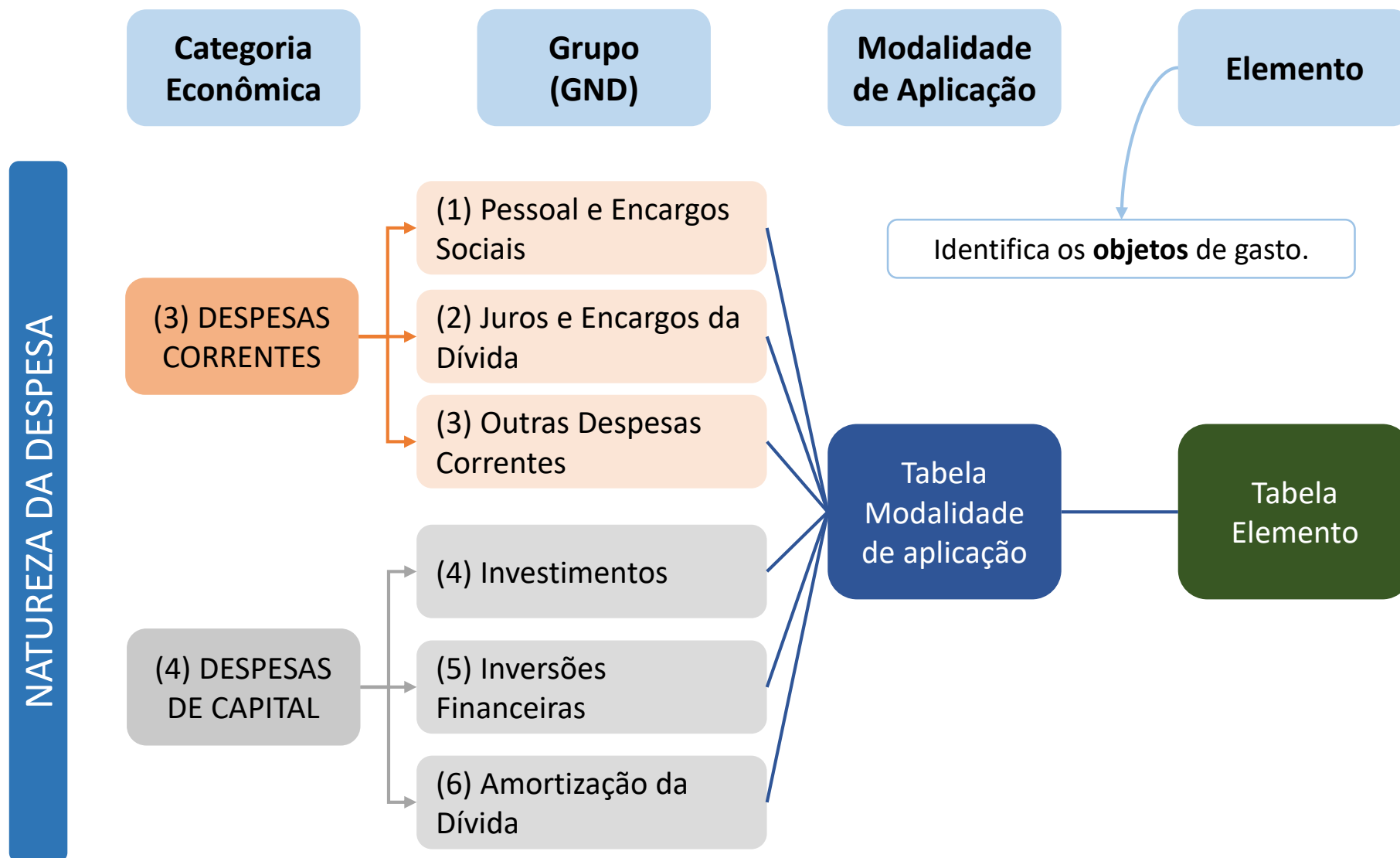
Inversões financeiras: Dispêndios para aquisição de um bem já em uso ou aquisição de títulos de empresas.

Classificação por natureza de despesa



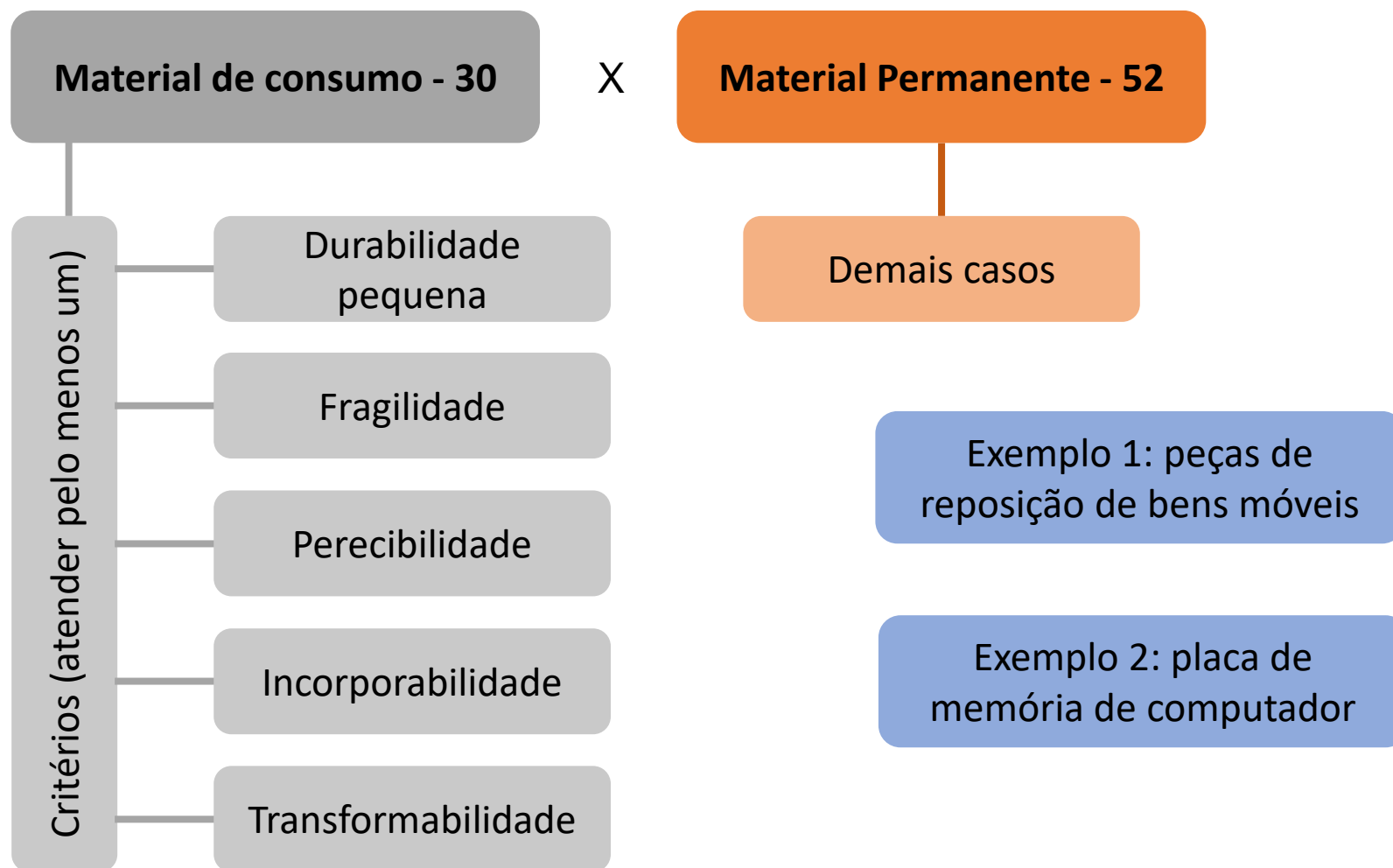
20	Transferências à União
22	Execução Orçamentária Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao DF à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao DF à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº 141, de 2012
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº 141, de 2012
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67	Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº 141, de 2012
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
93	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe
94	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade

Classificação por natureza de despesa

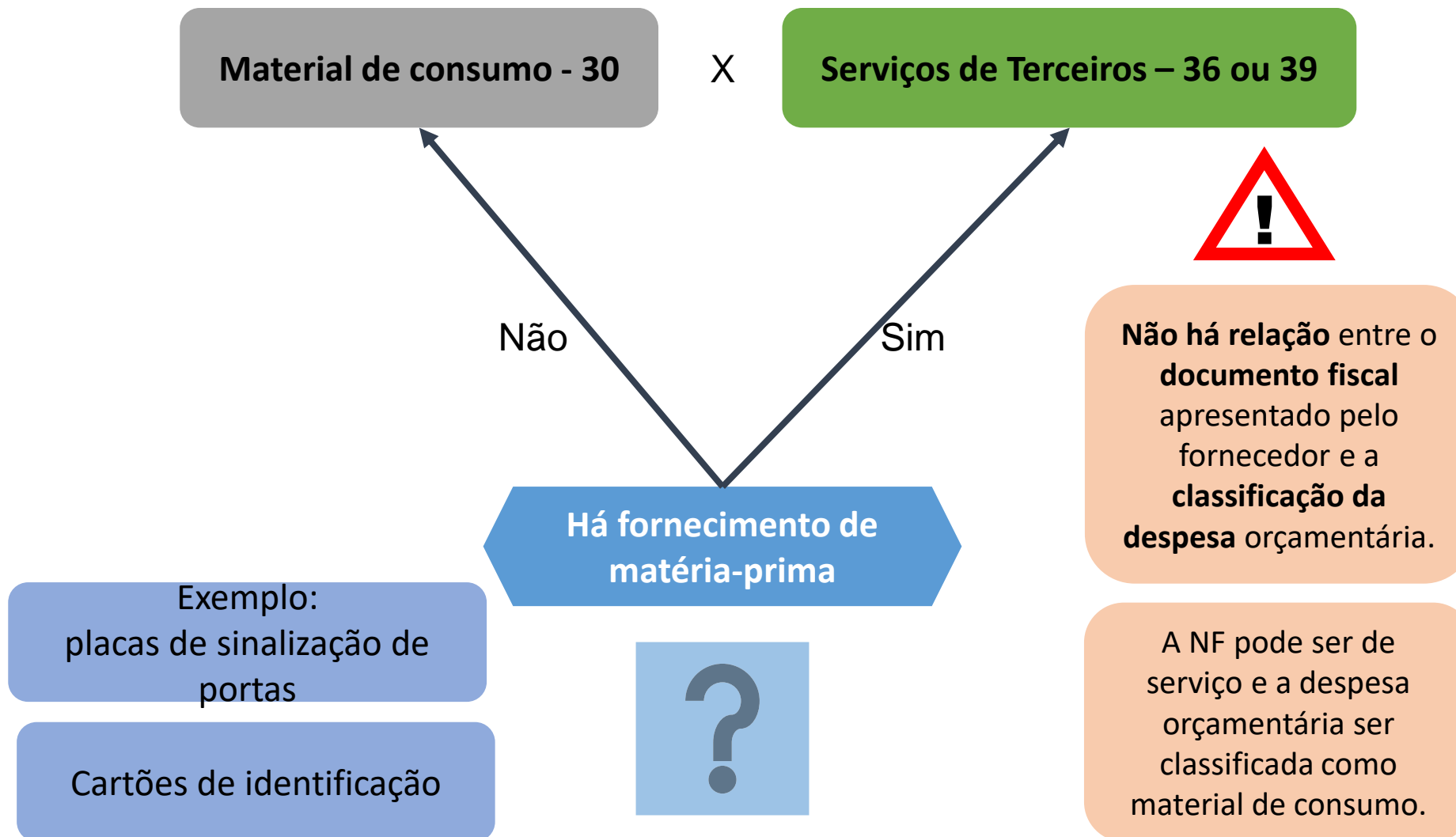


01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares	47	Obrigações Tributárias e Contributivas
03	Pensões do RPPS e do Militar	48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
04	Contratação por Tempo Determinado	49	Auxílio-Transporte
05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar	51	Obras e Instalações
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso	52	Equipamentos e Material Permanente
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência	53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar	54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial	55	Pensões do RGPS – Área Rural
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	56	Pensões do RGPS – Área Urbana
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar	57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
13	Obrigações Patronais	58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
14	Diárias – Civil	59	Pensões Especiais
15	Diárias – Militar	61	Aquisição de Imóveis
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	62	Aquisição de Produtos para Revenda
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar	63	Aquisição de Títulos de Crédito
18	Auxílio Financeiro a Estudantes	64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
19	Auxílio-Fardamento	65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
21	Juros sobre a Dívida por Contrato	67	Depósitos Compulsórios
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	70	Rateio pela participação em Consórcio Público
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária	71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária	72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita	73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária	74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares	75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos	76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes	77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
30	Material de Consumo	81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
33	Passagens e Despesas com Locomoção	84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	92	Despesas de Exercícios Anteriores
35	Serviços de Consultoria	93	Indenizações e Restituições
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
37	Locação de Mão-de-Obra	95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
38	Arrendamento Mercantil	96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
41	Contribuições	98	Compensações ao RGPS
42	Auxílios		
43	Subvenções Sociais		
45	Subvenções Econômicas		
46	Auxílio-Alimentação		

Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



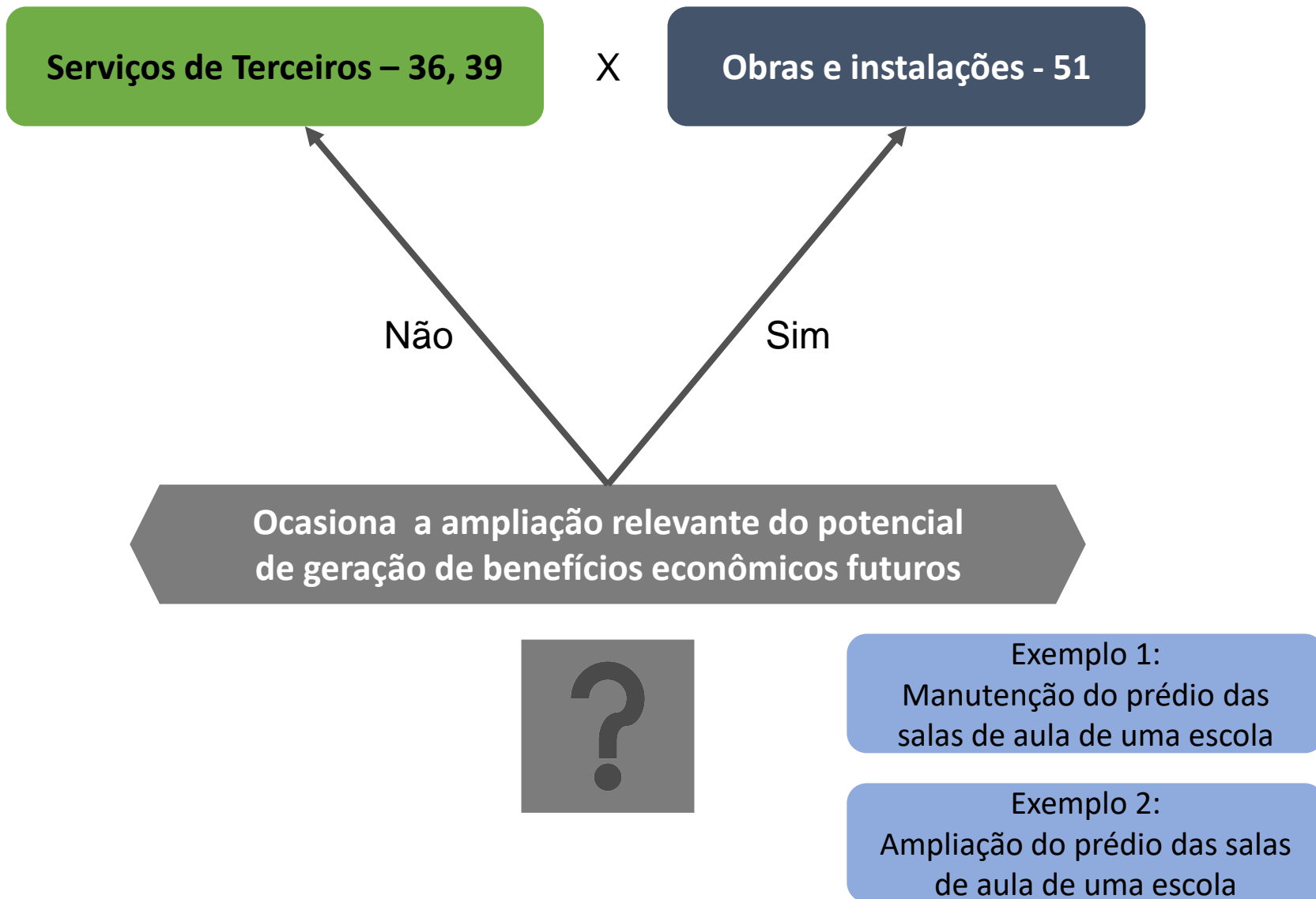
Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



SERVIÇOS DE TERCEIROS X MATERIAL DE CONSUMO

- Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária **só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima.** Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



Serviços de Terceiros – 36, 39

X

Obras e instalações - 51

Não

Sim

Ocasiona a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros



Exemplo 1:

Manutenção do prédio das salas de aula de uma escola

Exemplo 2:

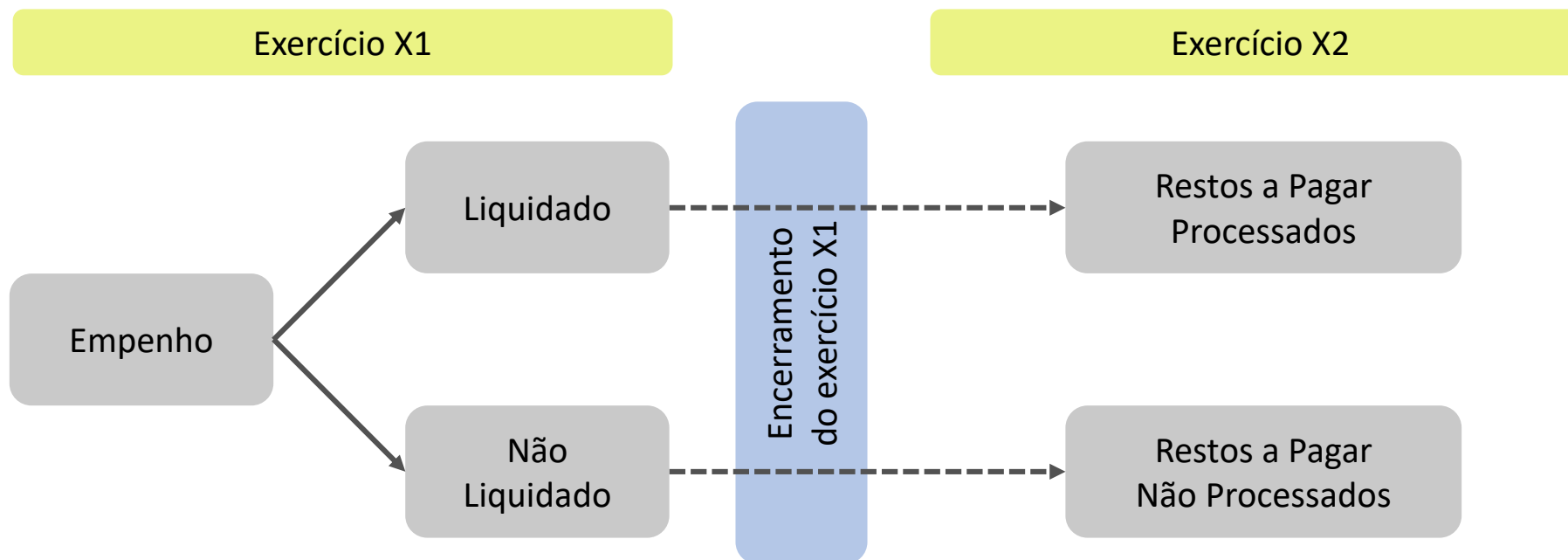
Ampliação do prédio das salas de aula de uma escola

SERVIÇOS DE TERCEIROS x OBRAS E INSTALAÇÕES

- Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:
 - Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
 - Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
 - Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
 - Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
- Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

Restos a pagar

Consideram-se **Restos a Pagar** as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as **processadas** das **não processadas**.
(Art. 36 da Lei 4.320/64)



Inscrição em Restos a pagar



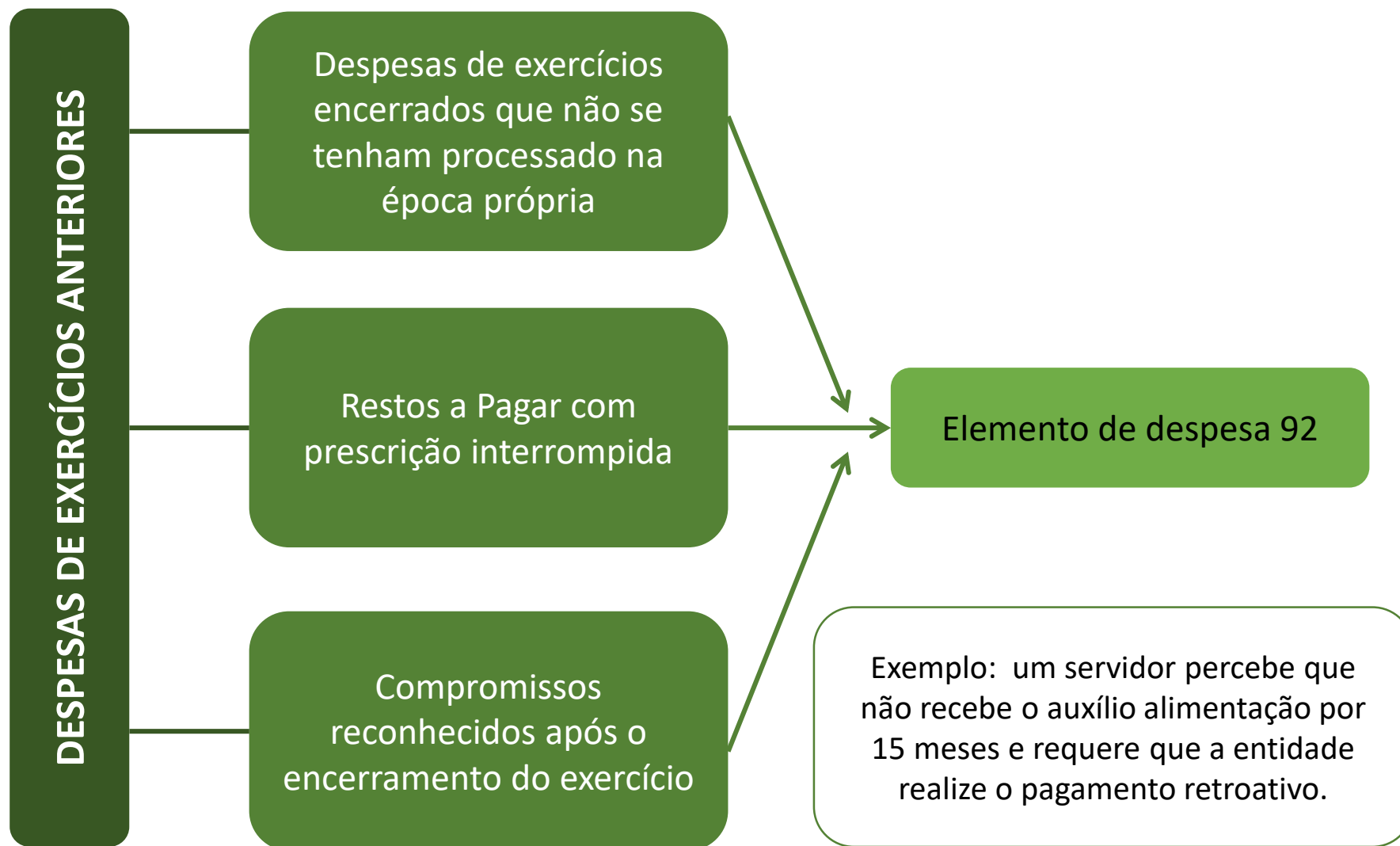
É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, **nos últimos dois quadrimestres do seu mandato**, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente **disponibilidade de caixa** para este efeito.

(Art. 42 da LC 101/2000)

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

(Parágrafo Único do art. 42 da LC 101/2000)

Despesas de Exercícios Anteriores



Conceito de suprimentos de fundos (regime de adiantamento)

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas.



O suprimento de fundos deve ser utilizado nos seguintes casos

Para atender a despesas eventuais

Feito em caráter sigiloso

Despesas de pequeno vulto



Não se concederá suprimento de fundos

Responsável por dois suprimentos

Servidor encarregado de guardar ou utilizar o material a adquirir

Servidor que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas

Servidor declarado em alcance

Na análise da liberação de adiantamentos a servidores, faz – se necessário que o controle interno observe:

- O responsável pela realização das despesas é servidor – condição necessária para receber recursos desta natureza, conforme art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O servidor recebeu adiantamento e não prestou contas no prazo devido, ou prestou contas mas não teve as mesmas aprovadas.
- Há portaria de concessão e publicação no Diário Oficial, art. 37 da Constituição Federal.
- O elemento de despesa está de acordo com o gasto realizado, conforme Portaria Interministerial 163/01.
- Na existência de saldo de recurso, se o mesmo foi devolvido aos cofres do tesouro municipal.
- A prestação de contas do suprido está no prazo estabelecido na portaria, a contar do recebimento do respectivo numerário.
- Há parecer do setor competente na prestação de contas do suprido.
- Há aprovação do Ordenador da Despesa, na prestação de contas do Suprido.

Na análise da liberação de adiantamentos a servidores, faz – se necessário que o controle interno observe:

- Os documentos fiscais estão com a identificação completa (**nome do órgão**, CNPJ/MF, Cidade e Estado), data, sem emenda e rasura, destaque do ISS ou ICMS, quantidade, valor unitário, valor total e especificação do carimbo de identificação do servidor (nome, nº de matrícula e/ou função) e devidamente datado.
- Os documentos Fiscais utilizados estão de acordo com o limite de validade. Caso negativo, verificar se o valor correspondente à pendência foi devolvido, conforme art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Os documentos Fiscais (consumo ou Pessoa Jurídica) e recibos (Pessoa Física) estão devidamente atestados pelo recebedor de mercadoria ou do serviço, com a devida aposição do carimbo de identificação do servidor (nome, nº de matrícula e/ou função) e assinatura.
- Os documentos fiscais e recibos têm data igual ou posterior a OB, até o limite máximo do período de aplicação.
- Os recibos emitidos por pessoa física especificam o nome, CPF e RG do favorecido e os serviços realizados, de forma clara e precisa, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

Diárias

Conceito

- Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
- O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

Requisitos para concessão:

- a) A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade;
- b) Os valores das diárias de viagem são os constantes do dispositivo legal que o autorizou;
- **Obs1.** O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes do dispositivo de concessão, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.
- **Obs2.** No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Da concessão

- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.
- Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Classificação da despesa

- 339014 – Diárias Civil
- 339015 – Diárias Militar
- 339036 -Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (para terceiros à serviço do órgão).

Prestação de contas

- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo em média de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme estipulado na Lei de concessão, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.
- **Obs.** Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.
- Para conferência do período de diárias, a autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus, barco ou trem, e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

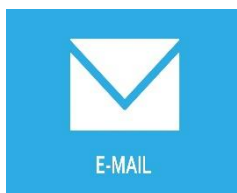
Observação:

- **Obs.** O descumprimento do disposto anteriormente sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.
- A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

Rafael Larêdo

Auditor de Controle Externo

(91) 3210-0700 – TCE/PA



rafael.laredo@tce.pa.gov.br



Rafael Larêdo