



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP
Solicitação – Pagamento e Prestação de Contas de Diárias

Norma Interna vinculada: Portaria N 079/2015 Resolução 371/23	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 02
Código: POP ECP/NFCA/10	Aprovação: Data de revisão: Fevereiro/2025	Status: Em uso

I. OBJETIVO

Relacionar as atividades a serem executadas pelo NFCA para viabilizar o pedido, o pagamento e a prestação de contas de diárias para participação em eventos externo.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução N. 371/23 - Altera a Resolução TC 268, de 18 de março de 2014 e dá outras providências.

PORTARIA N 079/2015 - Aprovar a Norma Interna SFI-004/2015, que regula o trâmite procedimental da concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

III. RESPONSABILIDADES

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA

IV. DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES

Protocolo de solicitação de participação em eventos externos
Processo – Pagamento de Diárias – e-TCEES

Nota: quando o pedido de diária é para o Programa de capacitação de jurisdicionados, a formalização é feita pela Escola de Contas, e com base no calendário de ações educacionais divulgado.

V. PROCEDIMENTOS

A. Solicitação de Diária para Participação em Evento Externo

a. O servidor interessado envia à Escola de Contas protocolo informando o interesse em participar de evento externo, no formulário 'Solicitação de





Participação em Evento Externo', disponível no e-TCEES. O pedido deve ser assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata.

Nota: no protocolo deve ser anexado documentação sobre o evento (material técnico, panfleto, convite, dentre outros).

- b. A ECP verifica se o pedido está dentro do prazo para operacionalizar a participação do servidor no evento solicitado.
- c. A ECP informa em despacho os custos de sua participação quanto a diárias e passagens aéreas e inscrição (se houver) em formulário padronizado, e encaminha o protocolo a SEGAFI para apreciação e possível deferimento.

Nota: se houver inscrição é necessário, após a aprovação da autoridade competente, elaborar o ETP (Estudo Técnico Preliminar), e utilizar o POP específico para participação de servidores e membros em eventos externos.

- d. Havendo deferimento, a ECP autua o protocolo no e-TCEES: ADM Geral – Financeiro – Diária, e assina a autuação.

Nota: no orçamento gerencial deve ser informado o valor que será gasto naquele processo com diárias. Essa informação é necessária para a autuação.

- e. A ECP preenche o formulário 'Solicitação de Diárias', disponível no link <https://www.tcees.tc.br/intranet/segafi/formularios/>. E pede a assinatura dos gestores da ECP, SEGAFI e SFC.

Nota: existem três tipos de formulários diferentes: A. Solicitação de Diárias – Controle Externo – dentro do Estado (utilização somente pela área finalística); B. Solicitação de Diárias – dentro do Estado e, C. Solicitação de Diárias – fora do Estado.

Identificar qual a solicitação de diária que o servidor está pedindo e preencha todos os dados.

- f. Em seguida, a ECP envia o processo para a SFC para as providências operacionais de pagamento de diárias solicitadas.





- g. A ECP aguarda a prestação de contas do servidor no retorno de sua participação no evento externo. Essa prestação de contas deverá ser feita em protocolo próprio.
- h. A ECP verifica se no protocolo encaminhado consta:
 - i. Relatório Avaliativo de Participação em Evento Externo;
 - ii. Prestação de Contas de Diárias Recebidas (o formulário de prestação de contas é de responsabilidade da SFC, e está disponível no link:
<https://www.tcees.tc.br/intranet/segafi/formularios/>. ;
 - iii. Certificado de participação no evento (conforme o caso).
 - iv. Canhotos de passagem aérea (conforme o caso)
- i. A ECP junta o protocolo ao processo que concedeu a diária ao servidor e solicita assinatura do Gestor da ECP na Peça “Prestação de Contas de Diárias Recebidas”
- j. A ECP emite despacho à SFC informando sobre o envio da prestação de contas de diárias para análise e deferimento.
- k. A ECP envia o processo à SFC.

B. Pedido de Diária para Participação no ENFOC

- a. A ECP verifica no calendário os cursos que irão ocorrer na semana seguinte e em quais cidades do estado do Espírito Santo;
- b. A ECP autua o protocolo no e-TCEES: ADM Geral – Financeiro – Diária, e assina a autuação.

Nota: no orçamento gerencial deve ser informado o valor que será gasto naquele processo com diárias. Essa informação é necessária para a autuação.

- c. A ECP preenche o formulário ‘Solicitação de Diárias – dentro do Estado’, com todas os servidores que irão participar das ações educacionais daquela





semana. O formulário está disponível no link <https://www.tcees.tc.br/intranet/segafi/formularios/>;

- d. A ECP solicita a assinatura dos gestores da ECP, SEGAFI e SFC;
- e. Em seguida, a ECP envia o processo para a SFC para as providências operacionais de pagamento de diárias solicitadas;
- f. A ECP providencia a prestação de contas do servidor no retorno de sua participação no evento, e pede a sua assinatura;
- i. A ECP junta o protocolo ao processo que concedeu a diária ao servidor e solicita assinatura do Gestor da ECP na Peça “Prestação de Contas de Diárias Recebidas”;
- j. A ECP emite despacho à SFC informando sobre o envio da prestação de contas de diárias para análise e deferimento.
- k. A ECP envia o processo à SFC.

RESULTADOS ESPERADOS:

Pagamento de diárias ao servidor até a véspera de sua viagem.

Recebimento de prestação de contas de diárias em até 5 dias após a sua participação no evento.

GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Verificar se o pedido ocorreu dentro do prazo;
- Verificar se há orçamento para pagamento de diária;





- Checar se todos os documentos exigidos para pagamento e aprovação da prestação de contas estão no processo para liquidação da despesa;
- Acompanhar o processo no e-TCEES;
- Verificar aceite da SEGAFI – SFC sobre o pagamento e liquidação de diárias paras ao servidor.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Identificar se há documento não anexado na liquidação da despesa no processo de solicitação de diárias, e que afeta a não autorização da autoridade competente para efetivar o pagamento de diária;
- Acompanhar o processo para obtenção do aceite SEGAFI – SFC nos procedimentos de pagamento;
- Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para efetivar o pagamento de diárias;
- Verificar se o formulário de prestação de contas de diárias recebidas pelo servidor está atualizado, conforme exigência da SFC.

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário para solicitação de participação em evento externo:
<https://www.tcees.tc.br/intranet/ecp/formularios-administrativos/>
- Formulário para solicitação de diárias:
<https://www.tcees.tc.br/intranet/segafi/formularios/>
- Formulário para prestação de contas de diárias:
<https://www.tcees.tc.br/intranet/segafi/formularios/>





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

Aprovado em: xx de fevereiro de 2025.

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas

Auditor de Controle Externo

Secretário da Escola de Contas Públicas



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



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