

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 17.353, DE 09 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração direta e indireta do Município de Porto Velho, atribuindo responsabilidades e estabelecendo instrumentos de gestão, controle e fiscalização.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta no Proc. 03.00015-000/2020.

CONSIDERANDO o parágrafo único do art. 52 da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010, que dispõe que os valores das indenizações previstas no inciso II do art. 52 da mesma Lei, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidas em regulamento;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.565 de 23 de junho de 2017, que regulamenta no âmbito do Município de Porto Velho a Lei Federal nº 12.527/11, que trata do acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º do art. 216, da Constituição Federal, e estabelece a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O servidor que, a serviço, afastar-se da sede ou do local de trabalho em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção, conforme disposto neste Decreto.

§ 1º A solicitação de diárias deverá ser realizada, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias antes da data de início da viagem**, podendo o Ordenador de Despesa, diretamente ou mediante delegação, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente formalizada a justificativa.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se a pessoa física sem vínculo funcional com o Município de Porto Velho convidado a prestar serviços não remunerados ou a participar de evento promovido ou apoiado por este ente, sendo de competência do Ordenador de Despesa do Órgão concedente da diária estabelecer o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

§ 3º Para fins de emissão de passagens e concessão de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, devidamente comprovados.

§ 4º É vedada a concessão de diárias e passagens, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

§ 5º A requisição para emissão de passagem e concessão de diária deve ser fundamentada, estar de acordo com este Decreto e serem autuados em processos apartados.

Art. 2º Os valores das diárias são os fixados no Anexo I deste Decreto.

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, observando-se os seguintes critérios:

I – valor integral quando o deslocamento exigir pernoite fora da localidade de exercício; e

II – metade do valor:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à localidade de exercício;

c) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem pelos organizadores do evento do qual participará o servidor ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do servidor.

Art. 4º Não haverá pagamento de diárias quando:

I – o deslocamento da localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo por período superior a 30 (trinta) dias;

II – se houver retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, a Prefeitura não suportará nenhum custo adicional;

III – quando a despesa com hospedagem, alimentação e locomoção for custeada por outro órgão ou outra entidade da Administração Pública brasileira.

Art. 5º As diárias e as passagens serão concedidas mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa do órgão em que o servidor estiver lotado, por meio da publicação de Portaria (Anexo III) expedida pelo respectivo Secretário ou autoridade equivalente.

§ 1º Entende-se por autoridade equivalente os Presidentes de Fundações, Autarquias e Empresas Públicas.

§ 2º As diárias aos Secretários Municipais, autoridades equivalentes e aos que estiverem em substituição ao titular serão concedidas mediante Decreto de concessão expedido pelo Exmo. Sr. Prefeito.

§ 3º As diárias do Chefe do Poder Executivo Municipal, dos Secretários Municipais e dos Presidentes de Fundações, Autarquias e Empresas Públicas poderão ser processadas por emissão de nota de empenho estimativo.

§ 4º Será admitida a concessão de até dois adiantamentos conforme estabelecido pelo art. 69 da Lei Federal nº4.320/64, desde que o servidor tenha apresentado a prestação de contas no prazo legal e a mesma esteja pendente de análise/homologação, e o servidor não esteja em alcance.

§ 5º O ato de concessão de diárias é classificado como público, publicado na imprensa oficial eletrônica (Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia) e tem seus dados apresentados na área de transparência do Portal da Prefeitura do Município de Porto Velho.

§ 6º Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento deverão ser justificados e aprovados pela autoridade competente com expedição de nova Portaria, publicando-a na imprensa oficial eletrônica do Município.

§ 7º Os processos de diárias poderão ser formalizados em um único processo ou vários processos em sequência numérica crescente (Ex. 02.00001-000/2019 – original; 02.00001-001/2019; 02.00001-002/2019; 02.00001-003/2019) observando a padronização do Município.

Art. 6º O servidor que se afastar da respectiva sede de trabalho, para prestar assessoramento técnico direto ao Prefeito, Secretários, Controlador Geral, Procurador-Geral, Presidentes de Autarquias, de Fundações e de Empresas Públicas ou Substitutos legais, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade assessorada.

§ 1º Entende-se por assessor da autoridade o servidor com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem.

§ 2º A necessidade do assessoramento técnico a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser informada pelo respectivo Ordenador de Despesa no formulário de solicitação de diárias, com a indicação das atividades a serem desenvolvidas.

§ 3º Incluem-se no benefício do **caput** deste artigo os servidores que desempenham atividade de agente de segurança do Prefeito, acompanhando-o em tempo integral e deverá ser expressamente informado na solicitação das diárias.

Art. 7º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, até 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem, nos valores fixados no Anexo I deste Decreto, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I – em casos de urgência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, devendo ser juntado documentos que comprovam a situação urgente;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As solicitações de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

§ 3º Nos casos do inciso I, desde que previamente autorizadas nos moldes do art. 5º deste Decreto, serão pagas posteriormente, mediante justificativa do Ordenador de Despesa.

§ 4º Quando, por motivos administrativos, for impossível o pagamento antecipado das diárias nos termos definidos por este Decreto, o servidor ou colaborador eventual que não dispuser de condições de arcar com os custos de hospedagem, alimentação e traslado até o processamento do pagamento ficará desobrigado de cumprir com o deslocamento, mediante justificativa apresentada ao Ordenador de Despesa, devendo ser apurada a responsabilidade de quem tiver dado causa ao adiamento, quando restar comprovado o comprometimento de ações de interesse do Município, que se demonstrarem inadiáveis.

§ 5º Nos casos em que ocorrer a viagem sem o prévio pagamento da diária, esse será realizado apenas a título de indenização observando os valores constantes no **ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS**, e deverá conter:

I – a justificativa da solicitação em atraso, devendo ser juntado documentos que comprovem, devidamente homologada pelo Ordenador de Despesas;

II – todos os documentos de concessão de diárias, conforme art. 11 deste decreto;

III – prestação de contas homologada pelo Ordenador de Despesa para que seja realizado o pagamento pelo setor competente.

CAPÍTULO II DO REGIME ESPECIAL NA CONCESSÃO DE DIÁRIAS CONTINUADAS

Art. 8º Fica instituído o Regime Especial de Concessão de Diárias Continuadas, que somente poderão ser concedidas nos casos justificados pelo Ordenador de Despesa, aos agentes públicos que tenham necessidade de realizar deslocamentos continuados ou consecutivos para fora da localidade em que tenham exercício.

§ 1º A portaria ou decreto para concessão de diárias sob o regime de que trata o **caput** deste artigo deverá ser individualizado para cada beneficiário e deverá, obrigatoriamente, conter a programação de viagens, informando datas de saída e de retorno previstos, locais de destinos e os objetivos, para cada um dos deslocamentos.

§ 2º O período de tempo decorrido entre a primeira e a última viagem não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos para a concessão de diárias de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º A despesa sob o Regime Especial de Concessão de Diárias Continuadas poderá ser processada por emissão de nota de empenho estimativo, a ser utilizada dentro do exercício financeiro corrente, limitada sua utilização até 30 de novembro de cada ano.

§ 4º A prestação de contas de diárias concedidas sob o regime de que trata o *caput* deste artigo deverá ser apresentada até 05 (cinco) dias após a data de retorno do último deslocamento, e atenderá todo o disposto no art. 13 deste Decreto.

§ 5º No caso de concessão de diárias sob o regime de que trata o *caput* deste artigo, será obrigatória a menção da expressão “Concessão de Diárias em Regime Especial” no histórico da nota de empenho emitida para cobertura das diárias.

CAPÍTULO III DAS VIAGENS INTERNACIONAIS

Art. 9º As viagens internacionais serão expressamente autorizadas pelo Exmo. Sr. Prefeito, ou autoridade por ele designada, cujos procedimentos deverão obedecer ao previsto neste Decreto.

§ 1º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e serão contadas integralmente nos dias da partida e do retorno.

§ 2º Os valores das diárias para as viagens internacionais serão estabelecidos em conformidade com o valor fixado no Anexo I deste Decreto, em dólar americano, com valor da cotação do dia do pagamento da diária.

§ 3º Nos países onde a moeda corrente tem cotação superior ao dólar americano, o valor da diária será convertido pelo câmbio da moeda de destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar.

§ 4º Os órgãos e entidades municipais ficam autorizados a comprar moeda estrangeira para o pagamento das diárias, que serão pagas, preferencialmente, na forma de cartões pré-pagos de débito ou cheques de viagem, sendo vedado o desconto de qualquer taxa do valor a ser pago ao servidor.

§ 5º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública municipal, ressalvadas as designadas ou nomeadas pelo Prefeito, devidamente justificadas.

§ 6º Quando o deslocamento na ida exigir pernoite em território nacional, fora da sede, será concedida diária integral, conforme valores constantes da tabela de diárias nacionais.

§ 7º Na hipótese de o beneficiário ter hospedagem, alimentação e transporte custeados por outro órgão ou outra entidade da Administração Pública brasileira, governo estrangeiro ou organismo internacional, a Prefeitura pagará somente as diárias correspondentes ao período não coberto pelo órgão, entidade ou organismo.

§ 8º O valor da diária internacional será reduzido à metade:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da chegada ao território nacional, salvo se houver pernoite no território nacional, fora da sede, situação em que será devida a diária internacional integral, atribuindo no dia do retorno à localidade sede a metade do valor da diária, conforme artigo 3º inciso II, alínea “b”;

III – no período em que a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou outra entidade da Administração Pública brasileira, governo estrangeiro ou organismo internacional.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 10. Nos deslocamentos fora do Estado ou no exterior, será concedido um adicional correspondente a cinquenta por cento do valor da Categoria Funcional do Anexo I – Tabela de Diárias, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque na origem, bem como embarque e desembarque no destino.

§ 1º O Adicional de Deslocamento tem natureza indenizatória a ser pago uma vez e em parcela única acompanhado do valor correspondente ao das diárias, independentemente do período dos deslocamentos, devendo ser concedido no mesmo ato de concessão das diárias.

§ 2º Quando o deslocamento compreender mais de uma cidade, o adicional será concedido por cada local de destino designado para a realização de atividades ou participação em eventos.

§ 3º Não será concedido Adicional de Deslocamento quando o deslocamento ocorrer com veículo oficial ou quando for colocado à disposição veículo destinado a realizar o transporte até o local de embarque e do desembarque na origem, bem como embarque e desembarque no destino.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Da Concessão

Art. 11. A concessão de diárias será iniciada com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, ao qual serão juntados oportunamente:

I – ofício ou memorando do setor requisitante contendo: nome, cargo e número de cadastro dos beneficiários; destino, data de ida e volta da viagem; justificativa para a concessão de diárias e de passagens com exposição dos motivos e demonstração do interesse público; indicar a necessidade de assessoramento técnico, se houver; assinatura do requisitante e da autoridade competente; e, outros documentos que evidenciem seu objeto, se necessário;

II – solicitação de diárias – Anexo II, devidamente preenchido com as assinaturas do responsável pela elaboração e com autorização do pedido pelo Ordenador de Despesa, instruído com documentos que evidenciem seu objeto;

III – autorização para desconto em folha de pagamento – Anexo IV, assinado pelo servidor beneficiário da diária;

IV – razão de contabilidade comprovando que o tomador não apresenta pendências por falta de prestação de contas de adiantamento;

V – destaque orçamentário para fins de Controle da Execução Orçamentária – CEO;

VI – portaria ou decreto, conforme artigo 5º, deste Decreto, constando nome, cargo e cadastro do tomador de diárias, destino e objetivo da viagem, data de ida e de volta da viagem, meio de transporte, bem como a quantidade e os valores das diárias concedidos;

VII – portaria ou decreto de concessão de diárias, devidamente publicado na imprensa oficial eletrônica;

VIII – nota de empenho individualizada para cada tomador de diárias contendo na descrição, no mínimo, as seguintes informações: nome do servidor, número de matrícula, cargo efetivo ou função, destino e objetivo da viagem, data de ida e de volta da viagem, meio de transporte, com identificação e assinaturas do responsável pela emissão e do Ordenador de Despesa;

IX – documento com a autorização do pagamento pela autoridade competente;

X – controle de procedimentos de concessão de diárias – Anexo V, devidamente preenchido e com a identificação e assinatura do responsável pela conferência;

Seção II

Do Pagamento

Art. 12. O órgão ou departamento responsável pelo pagamento deverá providenciar:

I – emissão da ordem bancária para pagamento da despesa em crédito na conta bancária informada pelo servidor no ANEXO II;

II – juntada aos autos do Arquivo Retorno/Despesas Pagas;

III – devolução do processo à Unidade Administrativa de origem para os trâmites da prestação de contas, no prazo de 02 (dois) dias após a emissão da ordem bancária.

Seção III

Da Prestação de Contas

Art. 13. A prestação de contas de diária fará parte integrante do processo de concessão e será prestada pelo servidor que recebeu a diária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do retorno da viagem, por meio do preenchimento do **Relatório Individual de Comprovação de Diárias** – Anexo VI, devendo ser apresentado no mínimo os seguintes documentos:

I – autorização para deslocamento e boletim de tráfego quando for utilizado veículo oficial, contendo as informações mínimas do formulário constante no Anexo IX;

II – bilhete de passagem quando a viagem ocorrer fora do Estado ou outro documento que o substitua, sendo eles:

a) ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de conselhos, de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou assembléias, em que conste o nome do beneficiário como presente;

b) declaração ou certificado emitido por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assembléias, em que conste o nome do beneficiário como presente.

§ 1º Deve conter nos relatórios a descrição das atividades realizadas, sendo que os relatórios de viagem em equipe, que se apresentem com semelhanças, mesmo conteúdo ou idêntico ponto de vista, deverão conter detalhes diferenciados que caracterizem a atuação ou percepção individual de cada componente, de modo que seja realizado um melhor planejamento, bem como evitar concessões de diárias de forma desnecessária.

§ 2º Os processos de prestação de contas de diárias deverão ser analisados pelas Unidades Executoras de Controle Interno ou setor equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo Ordenador de Despesa e certificados pelos diretores dos departamentos administrativos conforme estabelecido pelo Decreto nº 15.403, de 28 de agosto de 2018, e terão o prazo de 10 (dez) dias para emissão do relatório de exame da prestação de contas de diárias consoante o Anexo XXIII do Decreto nº 15.403/2018, após o processo terá os seguintes trâmites:

I – se aprovada a prestação de contas, essa será homologada pelo Ordenador de Despesas da pasta, nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011 e a baixa de responsabilidade dos registros contábeis será realizada pelo departamento administrativo ou servidor nomeado pelo Ordenador de Despesa;

II – se encontrada impropriedade passível de saneamento, os autos serão remetidos aos agentes públicos responsáveis, com a finalidade de sanar a prestação de contas, e após, apresentar para nova análise;

III – se encontrada irregularidade insanável, a prestação de contas deverá ser reprovada, procedendo-se a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 20, sem prejuízo da restituição das diárias recebidas por meio da autorização para desconto em folha de pagamento do valor irregular nos termos do Anexo IV.

§ 3º Serão restituídas pelo servidor em 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, sob pena de desconto em folha de pagamento no mês subsequente nos termos indicados no Anexo IV.

§ 4º Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência do impedimento, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou em caso de cancelamento da viagem, sob pena de desconto em folha de pagamento no mês subsequente nos termos indicados no Anexo IV.

§ 5º Os Diretores Administrativos são os responsáveis em acompanhar os prazos e notificar o servidor que deixar de cumprir o disposto no *caput* deste artigo ou não devolver os valores recebidos, nos termos dos §§ 3º e 4º, estipulando prazo de 10 (dez) dias para apresentação da prestação de contas ou devolução dos valores, sob pena de responsabilidade solidária conforme art. 23 do presente Decreto.

§ 6º Não sendo apresentada a Prestação de Contas ou a devolução dos valores recebidos, o Diretor Administrativo comunicará o fato no 11º (décimo primeiro) dia ao Ordenador de Despesa, e este determinará a suspensão de novas concessões de diárias, bem como, procederá à instauração de Processo Administrativo Disciplinar nos termos da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010.

§ 7º O servidor que estiver inadimplente por não apresentar prestação de contas ficará impedido de assumir cargos de chefia, diretoria, assessoria ou função gratificada no âmbito Municipal enquanto perdurar a irregularidade, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD esse controle.

§ 8º O Ordenador de Despesa deverá encaminhar o processo de diárias mediante despacho à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD solicitando o desconto em folha de pagamento, sem prejuízo das sanções administrativas definidas no Processo Administrativo Disciplinar.

§ 9º Nos casos de diárias concedidas aos Secretários Municipais, aos Presidentes das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas, os processos serão encaminhados à Secretaria-Geral de Governo – SGG, para deliberação e posterior envio à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para desconto em folha de pagamento.

§ 10. Somente será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias, quando a prestação de contas for analisada pela unidade executora de Controle Interno ou setor equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo Ordenador de Despesa e devidamente homologada pelo Secretário da pasta, havendo exceção apenas nos §§ 8º e 9º do presente artigo.

§ 11. Nos casos que se enquadram nos §§ 8º e 9º, a baixa de responsabilidade do servidor em alcance se dará por meio da comprovação do desconto em folha de pagamento fornecida pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, sendo esta anexada ao processo e certificado pelo Diretor Administrativo.

Art. 14. Os processos de diárias do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Ordenadores de Despesas da administração direta e indireta serão homologados pelo Secretário-Geral de Governo.

Parágrafo único. Os processos de diárias do Secretário-Geral de Governo serão homologados pelo Exmo. Sr. Prefeito.

CAPÍTULO VI DO EXTRAVIO E RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS DE DIÁRIAS

Art. 15. Nos casos de desaparecimento ou extravio do processo administrativo de concessão de diárias devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I – ao notar que um processo que consta na Unidade, não se encontra fisicamente no local, o setor responsável deve iniciar buscas imediatamente, comunicando ao Departamento Administrativo;

II – não localizado o processo no prazo de 15 (quinze) dias o Departamento Administrativo deve informar ao Ordenador de Despesa para que este instaure procedimento administrativo de apuração de responsabilidade e determine a reconstituição imediata do processo;

III – o processo reconstituído deve conter:

a) documentação que caracterize a busca de localização do processo, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

b) autorização do Ordenador de Despesa para reconstituição do processo;

c) cópias dos documentos que constituíam o processo;

d) informação, na primeira folha do processo, que o mesmo está sendo reconstituído, constando o número do processo original, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;

e) nova numeração ao processo reconstituído;

f) registro, no sistema próprio, da ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

§ 1º O processo de reconstituição de diárias obedecerá aos trâmites legais para baixa de responsabilidade, conforme art. 13, deste Decreto.

§ 2º Caso seja encontrado o processo original durante ou após a reconstituição, deverá o processo reconstituído ser apensado ao original.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 16. Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa.

Art. 17. A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor ou empregado no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

§ 1º A escolha do voo deverá recair, preferencialmente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trecho com escalas e conexões.

§ 2º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pelo Ordenador de Despesa, ou por autoridade por ela designada.

Art. 18. O departamento administrativo na aquisição de passagens aéreas deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I – atuar anualmente, processo administrativo específico para aquisição de passagens aéreas;

II – solicitar cotação das passagens aéreas à agência de viagem contratada;

III – escolher a opção mais vantajosa para a administração, sem prejuízo para a saúde e conforto do servidor;

IV – solicitar a reserva das passagens.

Art. 19. As passagens aéreas internacionais serão adquiridas preferencialmente em classe econômica, podendo ser em classe imediatamente superior, nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a 08 (oito) horas, desde que justificadas e autorizadas pelo Exmo. Sr. Prefeito.

CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 20. Caracterizam-se razões para abertura de Processo Administrativo Disciplinar:

I – quando o servidor ou empregado não apresentar a prestação de contas ou deixar de restituir o valor recebido de diárias conforme caput do art. 13 e os §§ 3º e 4º, deste Decreto;

II – quando na prestação de contas houver irregularidade insanável conforme art. 13, § 2º, inciso III, deste Decreto;

III – quando o Ordenador de Despesas, o Diretor Administrativo, o Chefe da Unidade Executora de Controle Interno ou a Comissão de Servidores designada pelo Ordenador de Despesa constatarem indícios de irregularidades insanáveis que possam caracterizar dano ao erário e não adotarem as devidas providências.

Art. 21. Os Processos Administrativos Disciplinares serão processados pela Procuradoria-Geral do Município nos termos da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010 e demais regulamentos.

Parágrafo único. Caberá ao órgão de origem fornecer para a Procuradoria-Geral do Município por meio de processo devidamente autuado, todas as informações, documentos e razões para a instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 22. Havendo irregularidades que não cause dano ao erário, poderá o Ordenador de Despesa determinar a abertura de Sindicância, que será processada por comissão formada do próprio órgão, nos termos da L.C. nº 385, de 1º de julho de 2010 e demais regulamentos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto o requisitante, o Ordenador de Despesas, o Diretor Administrativo, o Chefe da Unidade Executora de Controle Interno ou a Comissão de Servidores designada pelo Ordenador de Despesa e o beneficiário das diárias.

Art. 24. Os processos de concessão e comprovação de diárias que trata este Decreto será objeto de acompanhamento e avaliação a qualquer tempo pela Controladoria Geral do Município – CGM, sem prejuízo da adoção de medidas saneadoras, disciplinares e aquelas que visem restituir ao erário eventuais valores pagos em desacordo com este Decreto.

Art. 25. Fica autorizada a Secretária Municipal de Fazenda – SEMFAZ, por meio do Departamento de Contabilidade – DEC e o Departamento de Gestão Financeira – DGF a realizar o bloqueio de pagamentos de diárias da Secretaria que não adotar os procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e à Controladoria Geral do Município – CGM, com aquiescência do Exmo. Sr. Prefeito, editar instrumentos normativos e de controle para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD deverá verificar junto a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, por meio do Departamento de Contabilidade – DEC, nos casos de exonerações, aposentadorias ou cedência dos servidores da administração direta, se há inadimplências quanto à apresentação de prestação de contas ou devolução dos valores de diárias.

Parágrafo único. Em caso positivo a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD deverá:

I – quanto à cedência – deverá devolver a solicitação à Secretaria de origem e informar que enquanto o servidor estiver em alcance não será possível a sua cedência;

II – quanto à aposentadoria e à exoneração – efetuar o desconto dos valores pendentes de prestação de contas ou devolução dos valores de diárias nas verbas rescisórias.

Art. 28. Os órgãos da Administração Indireta, de acordo com a sua estrutura funcional, devem cumprir as determinações do artigo anterior.

Art. 29. Quando o período de afastamento do servidor ou empregado se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 30. Os casos omissos e excepcionais serão objetos de análise pela Controladoria Geral do Município quanto aos procedimentos técnicos administrativos e pela Procuradoria Geral do Município quanto às questões legais.

Art. 31. O servidor e/ou empregado em débito com o Erário Municipal em razão da não prestação de contas ou devolução dos valores de diária, ainda que exonerado ou demitido será inscrito em dívida ativa municipal.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições descritas no *caput* aos colaboradores eventuais.

Art. 32. O disposto neste decreto não se aplica à Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR.

Art. 33. De modo a manter o poder aquisitivo para as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção e observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Executivo, os valores poderão ser reajustados, por ato do Exmo. Sr. Prefeito, cabendo a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ a atualização da Tabela de Diárias.

Art. 34. A concessão de Diárias em desacordo com o disposto neste Decreto constitui falta grave, ficando o concedente, o beneficiário e os demais responsáveis sujeitos às punições previstas na legislação em vigor, conforme apuração de responsabilidade que lhes for atribuída em procedimento que garanta a ampla defesa e o contraditório.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.242, de 10 de outubro de 2019.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

FAIXA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	DENTRO DO MUNICÍPIO	DO ESTADO	DO FORA DO ESTADO	DO PARA O EXTERIOR
I	PREFEITO, VICE-PREFEITO, CARGOS COMISSIONADOS DE CÓDIGOS – CC DO 21 AO 24 (SECRETÁRIOS, PROCURADOR GERAL, CONTROLADOR GERAL, PRESIDENTE DE AUTARQUIAS, DE FUNDAÇÕES E DE EMPRESAS PÚBLICAS, SUBSECRETÁRIOS, SUPERINTENDENTES, ADJUNTOS DE SECRETÁRIOS, PROCURADOR GERAL ADJUNTO E CONTROLADOR GERAL ADJUNTO, ASSESSOR CHEFE DE POLÍTICA GOVERNAMENTAL E INSTITUCIONAL, ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA SETORIAL E TÉCNICA), E PRESIDENTES DE CONSELHO	1	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 620,00	US\$ 497,00
		½	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 310,00	US\$ 248,50
II	CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR, CARGOS COMISSIONADOS DE CÓDIGOS – CC 11 AO 20, VICE-PRESIDENTES DE CONSELHO, MEMBROS DE CONSELHO E CONSELHEIROS	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 442,00
		½	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00
III	CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL E CARGOS COMISSIONADOS DE CÓDIGOS – CC 01 AO 10	1	R\$ 120,00	R\$ 150,00	R\$ 350,00	US\$ 399,00
		½	R\$ 60,00	R\$ 75,00	R\$ 175,00	US\$ 199,50

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Unidade Administrativa:				Órgão Requiritante:				
Período Abrangido:				Objetivo da Viagem:				
Necessidade de Assessoramento Técnico: () Sim () Não				Atividade a ser desenvolvida pelo assessor técnico:				
NOME DO BENEFICIÁRIO	DADOS CADASTRAIS	CARGO/ FUNÇÃO	Conta Corrente / Banco / Agência	DESTINO	DIÁRIAS			TRANSPORTE
					Quant.	Valor Unitário*	Valor Total	Aéreo/Terrestre/Fluvial
	Cadastro:							
	RG:							
	CPF:							
	Cadastro:							
	RG:							
	CPF:							
	Cadastro:							

II – Objetivo da viagem com justificativa e comprovação;		
III – Datas de ida e volta e localidade de destino;		
IV – Meio de transporte e autorização do gestor quando houver uso de veículo oficial;		
V – Data e assinatura do setor requisitante;		
VI – Data e assinatura da autoridade competente autorizando abertura de processo administrativo;		
VII – Autorização para abertura de procedimento para concessão;		
VIII – Consta justificativa e autorização da autoridade competente, nos casos em que o início da viagem ocorre em fim de semana ou feriado? (Art. 7º § 1º);		
IX – Se a viagem for para acompanhar Prefeito ou Secretário na qualidade de assessor (Art. 6º), consta comprovação de que o servidor tem conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem ou é agente de segurança do Prefeito?		

04. No Anexo II – Solicitação de Diárias confira:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Objetivo e período da viagem;		
II – Se há necessidade de assessoramento técnico consta a descrição das atividades a serem desenvolvidas;		
III – Nome, dados cadastrais, cargo/função do beneficiário;		
IV – Indicação do banco, agência e conta corrente;		
V – Destino da viagem;		
VI – Quantidade e valores unitário e total das diárias;		
VII – O meio de transporte (aéreo/terrestre/fluviado);		
VIII – Data e assinatura do responsável pelo setor requisitante;		
IX – Data e assinatura do ordenador autorizando a despesa e sua liquidação;		
X – As diárias estão sendo concedidas por dia de afastamento, conforme os critérios do valor integral e da metade do valor, nos termos do art. 3º e 4º e foram fixados de acordo com o Anexo I, deste Decreto.		

05. No Anexo IV – Autorização para desconto em folha de pagamento, verifique:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Nome, RG, cargo, matrícula e lotação do servidor;		
II – Valor corresponde ao total de diárias recebidas;		
III – Número do processo administrativo;		
IV – Data e assinatura do servidor.		

06. No razão de contabilidade confira:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Nome completo do servidor;		
II – Período de movimentação;		
III – Ausência de pendência; Em caso de pendência, para que se conceda o segundo adiantamento deverá constar nos autos certificação de que o servidor apresentou a prestação de contas no prazo legal e a mesma esteja pendente de análise/homologação, e ainda o servidor não esteja em alcance, nos termos do § 4º, art. 5º deste Decreto.		

07. No Controle de Execução Orçamentária – CEO/Destaque, verifique:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Unidade Orçamentária, Programa; Projeto/Atividade; Elemento de Despesa; Fonte e Esfera;		
II – Objeto da viagem e valor destacado;		
III – Assinatura e identificação do responsável pela elaboração e do Ordenador de Despesa.		

08. Na Portaria ou Decreto de Concessão de Diárias verifique:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Nome do servidor, o respectivo cargo, função, número do cadastro e datas de ida e de volta;		
II – Descrição sintética do objeto da viagem;		
III – Quantidade de diárias e meias diárias a serem pagas;		
IV – Publicação na imprensa oficial eletrônica.		

09. Na Nota de Empenho, verifique:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Está individualizada e de acordo com o recurso, categoria (adiantamento-viagens), projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor conforme apresentado no Destaque Orçamentário?		
II – Consta descrição do objeto, nome do servidor, cargo/função, número do cadastro, data de ida e de volta, quantidade de diárias e o meio de transporte;		
III – Assinaturas e identificação do servidor responsável pela emissão e do Ordenador de Despesas da Secretaria de Origem.		

10. No Despacho autorizando o pagamento, verifique:

Itens de verificação	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Número do processo;		
II – Identificação do (s) tomador (es) de diárias;		
III – Número da (s) Nota (s) de Empenho (s);		
IV – Data do envio com tempo hábil para pagamento – 3 (três) dias antes da viagem;		
V – Valores das diárias concedidas;		
VI – Declaração “autorizo o pagamento”;		
VII – Assinatura e identificação do ordenador de despesa da pasta.		

RESULTADO ESPERADO. Espera-se que todos os documentos anexados aos autos estejam sem rasuras, autuados, assinados, datados e preenchidos com informações fidedignas que assegurem razoável segurança de que as diárias estão sendo concedidas em conformidade com a legislação e normas, atendendo as necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento de suas respectivas missões institucionais.

CORREÇÃO DAS IMPROPRIEDADES E PROVIDÊNCIAS QUANTO AS IRREGULARIDADES. As impropriedades ou irregularidades encontradas devem ser sanadas pelo setor ou servidor responsável pelo documento anexado ou do ato praticado, antes de dar continuidade ao trâmite processual. E, sempre que necessário, dar ciência ao gestor da pasta para providências.

Porto Velho, xxx de xxxx de xxx.

Identificação e assinatura

(responsável pela instrução do processo de concessão de diárias do departamento administrativo ou unidade equivalente)

ANEXO VI – RELATÓRIO INDIVIDUAL DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

I – IDENTIFICAÇÃO

1. Processo nº	2. Nome do Beneficiário
3. Portaria/Decreto nº	4. Cargo/Função
5. Cadastro	6. Unidade de Lotação

II – HISTÓRICO

7. Origem da Viagem	8. Data/hora de Saída
9. Destino da Viagem	10. Data/hora do retorno a sede

III – MEIO DE TRANSPORTE

11. Terrestre – Rodoviário ou viatura (marcar X no tipo de veículo utilizado)			
11.1. Ônibus	11.2. Nº do Bilhete		
11.3. Carro Oficial	11.4. Tipo (Carro, Camionete, Ônibus, Caminhão)	11.5. Placa	
11.6. Nome do Motorista			11.7. Cadastro
11.8. Assinatura do Motorista			
12. Aquaviário (marcar X no tipo de veículo utilizado)			
12.1. Barco de Passageiros	12.2. Nº do Bilhete		
12.3. Barco Oficial	12.4. Tipo (lança, navio etc.)	12.5. Nome	
12.6. Nome do Comandante			12.7. Cadastro
12.8. Assinatura do Comandante			
13. Aéreo			
13.1. Nº do Bilhete, e-ticket, recibo de passageiro			

IV – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

14. Data/Período	15. Local (rua, avenida, bairro, nº, nome na fachada, nome do órgão, entidade, empresa)

16. Relato das Atividades	
17. Local/Data	
18. Assinatura do Tomador das Diárias	20. Assinatura/Identificação do Chefe Imediato

ANEXO VII CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO N°
SECRETARIA:

01. Quanto a instrução processual, verifique:

Confira se,	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – O processo administrativo foi protocolado, numerado e rubricado em cada Secretaria por onde tramitou?		

02. Na fase de prestação de contas constam os seguintes documentos?

Documentos	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – Comprovação do pagamento das diárias (Arquivo Retorno/Despesas Pagas);		
II – Despacho da Secretaria de Fazenda à Secretaria de Origem, após o pagamento das diárias;		
III – Relatório Individual de Comprovação de Diárias;		
IV – Bilhete de passagem quando a viagem ocorrer fora do Estado ou outro documento que o substitua (Ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa ou Declaração ou certificado emitido por unidade administrativa ou lista de presença)		
V – Autorização para deslocamento com o controle de tráfego – anexo IX, quando for utilizado veículo oficial.		

03. O Relatório Individual de Comprovação de Diárias está preenchido com as seguintes informações:

Informações	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – O item “Identificação” constam: número do processo, nome, portaria/decreto, cadastro, cargo ou função e unidade de lotação do tomador de diárias?		
II – O item “Histórico” constam: origem e destino da viagem, data/hora da saída e do retorno à sede;		
III – No item Meio de transporte verifique: a) terrestre: a.1) ônibus: confira o número indicado no relatório com o bilhete de passagem anexado aos autos; a.2) Carro Oficial: tipo do veículo; placa do veículo; nome, cadastro e assinatura do motorista; b) aquaviário: b.1) barco de passageiro: número do bilhete; b.2) barco oficial: tipo e nome do barco; nome, cadastro e assinatura do comandante; c) aéreo: confira o código localizador com o do cartão de embarque anexado aos autos.		
IV – No item “Atividades desenvolvidas” constam: a) data e local das atividades desenvolvidas; b) relato das atividades desenvolvidas;		
V – No item Local/Data do Relatório e assinatura observar o preenchimento: a) local e data da entrega da prestação de contas; b) assinatura e identificação do tomador de diárias; c) assinatura e identificação do chefe imediato		

04. Confira ainda,

Informações	(S) (N) (N/A)	Folha/Obs.
I – A prestação de contas das diárias foi apresentada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno da viagem;		
II – O afastamento exigiu pernoite fora da sede;		
III – As diárias em excesso ou referentes à viagem que, por qualquer circunstância, não tenha sido realizada, foram restituídas pelo servidor em 5 (cinco) dias, contados do recebimento;		
IV – Os documentos comprobatórios de viagem estão legíveis e sem rasuras.		

Porto Velho, ___ de _____ de 20 ____.

Identificação e assinatura
(responsável pela instrução do processo de concessão de diárias do departamento administrativo ou unidade equivalente)

ANEXO VIII TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa – em cumprimento as atribuições do art. 10 do Decreto nº 15.403/2018, tendo sido constatado que a despesa encontra-se, portanto, APTA/INAPTA para ser **homologada/reprovada** nos termos do Decreto xxxx de xxx, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.

D E C I D O:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do do Decreto nº xxxx/xxxx, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Ou

REPROVAR a prestação de contas e envio procedendo-se a abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 20, sem prejuízo da restituição das diárias recebidas por meio da autorização para desconto em folha de pagamento do valor irregular nos termos do Anexo IV.

Porto Velho-RO, ____ de ____ de 20 __.

ORDENADOR DE DESPESA

**ANEXO IX
AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA:		
GESTOR DA FROTA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (nome e matrícula):		
O/A (cargo e nome do Ordenador de Despesa) do órgão, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o (nome do motorista/servidor e matrícula) a transitar com o veículo abaixo especificado, no período de ____ de ____ de ____ a ____ de ____ de ____ a serviço deste órgão, com a finalidade de _____ conforme previsto _____.		
TIPO DE TRANSPORTE OFICIAL: () PRÓPRIO () TERCEIRIZADO		
MODELO DO VEÍCULO:	PLACA:	COR:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
ATENÇÃO: O VEÍCULO FICARÁ SOB A RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR/ MOTORISTA ATÉ O FECHAMENTO DA ORDEM DE TRÁFEGO E DEVOLUÇÃO DA CHAVE DO VEÍCULO AO GESTOR DA FROTA/UNIDADE ADMINISTRATIVA.		

CONTROLE DE TRÁFEGO

SAÍDA				CHEGADA			
DATA	HORA	KM	LOCAL	HORA	KM	DESTINO	MOTORISTA
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O TRAJETO (se houver):							
OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS (se houver):							
ASSINATURA DO SERVIDOR/MOTORISTA							

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:A9575984

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 11/06/2021. Edição 2984
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>