



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 002, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre procedimentos e rotinas internas em processos de Diárias, bem como institui quadros de conferência de conformidade, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão/SEPOG.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Constituição do Estado de Rondônia; o art. Art. 117 e seguintes da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como o art. 5º, inciso XIV, do Decreto nº 19.450, de 15 de janeiro de 2015; e,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação desta Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG aos termos do Decreto nº 18.728/2014 e Decreto n. 22.086/2017, que regulamentam a concessão de diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências;

CONSIDERANDO o contido na Instrução Normativa n. 03/CGE/2020, que dispõe sobre procedimentos e rotinas internas em processos de Diárias, bem como institui quadros de conferência de conformidade, no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

CONSIDERANDO a Resolução n. 005/CGE/2011, que estabelece no momento da demissão ou exoneração do servidor o desconto das verbas rescisórias ou na última folha de pagamento dos valores referentes a diárias e suprimento de fundos pendentes de prestação de contas;

CONSIDERANDO a imperatividade do atendimento ao princípio da eficiência, insculpido do art.37 *caput* da Constituição Federal e ao modelo gerencial que tem por finalidade a gestão eficiente, de aperfeiçoamento dos atos e procedimentos e a otimização dos resultados perquiridos pela administração;

CONSIDERANDO que a estrutura de governança, gestão de riscos e controle interno visa aperfeiçoar os processos de controle, identificando e gerenciando previamente os riscos que possam impactar o cumprimento dos objetivos e a missão institucional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

CONSIDERANDO que Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e atendimento aos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado e pela Controladoria Geral do Estado, em especial quanto ao art. 3º, inciso VII da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO;

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar atos de gestão que visem o aprimoramento das rotinas internas quanto ao fluxo do processamento e baixa de diárias de viagem, em observância aos princípios administrativos da razoabilidade, economicidade e eficiência;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

RESOLVE APROVAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece, no âmbito desta Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão/SEPOG, os critérios e rotinas para os processos de Concessão de Diárias.

Parágrafo único. Os critérios e rotinas, à que se refere o *caput* deste artigo, visam aperfeiçoar o fluxo no processamento da concessão de diárias, através de mecanismos de controles que otimizaram sua execução no âmbito da SEPOG/RO.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º A solicitação de autorização de concessão de diárias, será realizada por meio de memorando, contendo assinatura do solicitante e do coordenador da unidade em que o servidor se encontra lotado, com a justificativa detalhada constando, com clareza e objetividade, os seguintes dados:

- I - indicar na solicitação a programação orçamentária;
- II - tipo da viagem (auditoria, inspeção, capacitação, etc.);
- III - descrever o objetivo da viagem, alinhado com interesse público;
- IV - fato gerador que motiva a realização da viagem (número do processo, denúncia, etc.), quando for o caso.

§1º O *caput* do art. 2º, não desvincula o atendimento ao art. 7º, previsto no Decreto nº 18.728 de 27 de março de 2014.

§2º O valor total é a somatória correspondente à quantidade de diárias e cargo dos servidores, previsto no ANEXO I do Decreto nº 18.728/2014, alterado pelo Decreto 22.086/2017.

§3º O pagamento prévio de diárias tem o objetivo de compensar futuras despesas por parte do beneficiário das viagens.

Art. 3º O memorando de solicitação de concessão de diárias deverá ser encaminhado ao Gabinete – GAB/SEPOG, com os dados elencados no art. 2º desta instrução normativa, para a devida assinatura e autorização do titular da pasta.

Art. 4º Para deslocamento intermunicipal, a solicitação de “autorização de viagem”, deverá ser encaminhada à SUGESP no prazo de 2 (dois) dias úteis anteriores a viagem.

Art. 5º Para deslocamento interestadual, a solicitação de “autorização de viagem”, deverá ser encaminhada à SUGESP no prazo de 15 (quinze) dias anteriores a viagem.

§1º Após emissão da autorização de viagem, deverá ser precedida da solicitação formal do Decreto de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias anteriores ao deslocamento.

§2º Na hipótese do *caput* do artigo, o valor é acrescido de 100%, sendo necessário verificar o valor e indicação expressa em caso de assessoramento, bem como sua pertinência, conforme previsto no § 5º, art. 2º do Decreto nº 18.728/2014.

Art. 6º As viagens para território internacional deverão ser expressamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, cujos procedimentos deverão obedecer àqueles definidos para as viagens nacionais.

§ 1º Os valores de diárias para as viagens internacionais serão estabelecidas tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I do Decreto nº 18.728/2014 e suas alterações, em dólar turismo do dia anterior ao de processamento da despesa com a diária ou na moeda do País de destino, prevalecendo como preferencial a de menor valor, quando esta não se demonstrar com cotação inferior à moeda brasileira;

§ 2º Nos países onde a moeda corrente tem cotação superior ao dólar, o valor da diária será convertido pelo câmbio da moeda de destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar.

Art. 7º Se o objetivo da viagem for à participação em curso, congresso, simpósio ou outros, devem ser anexados documentos que comprovem sua futura ocorrência (ex. panfletos, cronogramas, convites, etc) e o tema ou assunto do evento/curso, deverá ter pertinência com as atividades desenvolvidas pelos beneficiários, conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 18.728/2014.

§1º Após a 16ª diária consecutiva, o valor da diária será reduzido em 50% para os deslocamentos relativos à participação em cursos, seminários, congressos, treinamentos e eventos similares, conforme previsto no § 2º, art. 2º do Decreto nº 18.728/2014.

Art. 8º Após autorização do Ordenador de Despesa, as solicitações deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF/SEPOG, com antecedência de 10 (dez) dias ao período da viagem, salvo os casos com caráter de urgência.

Parágrafo único. Nos casos de deslocamento em caráter de urgência, deverá ser encaminhada solicitação à SUGESP para emissão de autorização de viagem fora do prazo.

Art. 9º O servidor que estiver com pendências de baixa de prestação de contas junto ao SIGEF, em período superior a 60 (sessenta) dias, ficará vedado receber novas concessões de diárias e/ou adiantamentos.

CAPÍTULO III

DO ATO DE CONCESSÃO

Art. 10. O ato de concessão de diárias disciplinado por esta Instrução Normativa será feita pelos seguintes partícipes:

I– ao tomador de diárias compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a) elaborar memorando solicitando a concessão de Diárias nos moldes do art. 2º desta Instrução

Normativa;

- b) elaborar e encaminhar suas prestações de contas para o CAF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores lotados na Capital, e no prazo de 10 (dez) dias para os lotados no interior do estado, contados da data do retorno da viagem, contendo relatório de viagem individual elaborado conforme o Anexo III do Dec. 18.728/2014, assinado pelo tomador das diárias e pela chefia imediata, via SEI;
- c) apresentar no processo de prestação de contas os documentos comprobatórios (bilhetes de passagens, certificados, comprovantes de abastecimento de veículo, fotos etc.) que comprovem a realização da viagem;
- d) demonstrar o produto gerado (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, inspeção) com a realização da viagem em forma de anexo, junto ao processo de prestação de contas;
- e) elaborar justificativa informando o que impossibilitou a apresentação da prestação de contas dentro do prazo estipulado;
- f) sanar as possíveis pendências de sua competência, à que vierem ocorrer dentro do processo.

II – ao Gestor da Pasta compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a) autorizar a Concessão de Diárias;
- b) assinar a Ordem Bancária;
- c) instaurar Tomadas de Contas Especial, em conformidade com Decreto nº 18.728/2014, nos casos em que não forem sanadas as irregularidades na prestação de contas;
- d) nos casos em que não houver irregularidades, homologar o processo de prestação de contas.

III – à Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF/SEPOG compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a) elaborar a proposta de concessão de diárias;
- b) enviar solicitação de autorização de viagem para SUGESP – frota única.
- c) preencher a análise de conformidade processual na solicitação de concessão de diárias constante no Anexo I;
- d) emitir declaração de adequação financeira –DAF; Nota de Empenho – NE; Nota de Liquidação – NL; Ordem Bancária – OB, assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesa;
- e) incluir nos autos autorização provisória para conduzir veículo oficial emitida pela SUGESP;
- f) notificar o tomador de diárias, caso vencido o prazo para prestação de contas, conforme indicado na Portaria específica;
- g) comunicar o Ordenador de Despesa para as providências cabíveis, havendo desinteresse do tomador de diárias em prestar contas;
- h) encaminhamento dos autos para emissão de parecer do Controle interno;
- i) encaminhar a prestação de contas para aprovação do Ordenador de Despesa;
- j) expedir Nota de Lançamento – NL de baixa no sistema SIGEF.

§1º Nos casos de deslocamento em equipe, o relatório referido na alínea “c” do inciso I, deve ser feito de maneira pessoal, de modo que demonstre a atuação e percepção individual de cada tomador de diária.

§2º Caso as análises, que trata as alíneas “c” do inciso III, detecte alguma irregularidade, o CAF/SEPOG deverá notificar o servidor para sanar as respectivas pendências.

IV – ao Controle Interno – CI/SEPOG compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a) preencher a análise de conformidade processual na prestação de contas de diárias – Anexo II;
- b) monitorar periodicamente, por amostragem, os controles de processos de diárias, objetivando o cumprimento da legislação, a salvaguarda do patrimônio público e a busca da eficiência operacional;
- c) comunicar o Gestor da Pasta nos casos em que não forem sanadas as irregularidades na

- prestação de contas;
- d) emitir parecer sobre a prestação de contas, constatando irregularidades, deverá encaminhar à CAF para providências, e, nos casos em que não houver irregularidades, encaminhar para homologar o processo de prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As atividades de controle interno de gestão sobre os processos de Concessão de Diárias da SEPOG serão exercidas pela Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF.

§1º Os controles internos da gestão de que trata o *caput* são formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão.

§2º Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e com o de Controle Interno da Secretaria.

Art. 12. As disposições desta Instrução Normativa serão objeto de avaliação anual do Controle Interno, com objetivo de averiguar meios de aperfeiçoá-las no aspecto da eficiência administrativa e da eficácia do controle dos processos de Concessão de Diárias.

§1º O objeto da avaliação indicada no *caput* será o funcionamento contínuo e coerente dos procedimentos, bem como os riscos operacionais na concessão de diárias disciplinados por esta normativa.

§2º Após a avaliação indicada no *caput* deverá ser elaborado um parecer sobre a eficiência das medidas implantadas por esta Instrução Normativa e sobre a necessidade, ou não, de revisão de objetivos, alertando sobre os riscos relacionados aos procedimentos adotados e sugerindo, se for o caso, novas formas de controle dos mesmos.

Art. 13. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho-RO, 09 de setembro de 2022.

Beatriz Basílio Mendes

Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG

ANEXO I
CHECKLIST PARA ANÁLISE DE DIÁRIAS

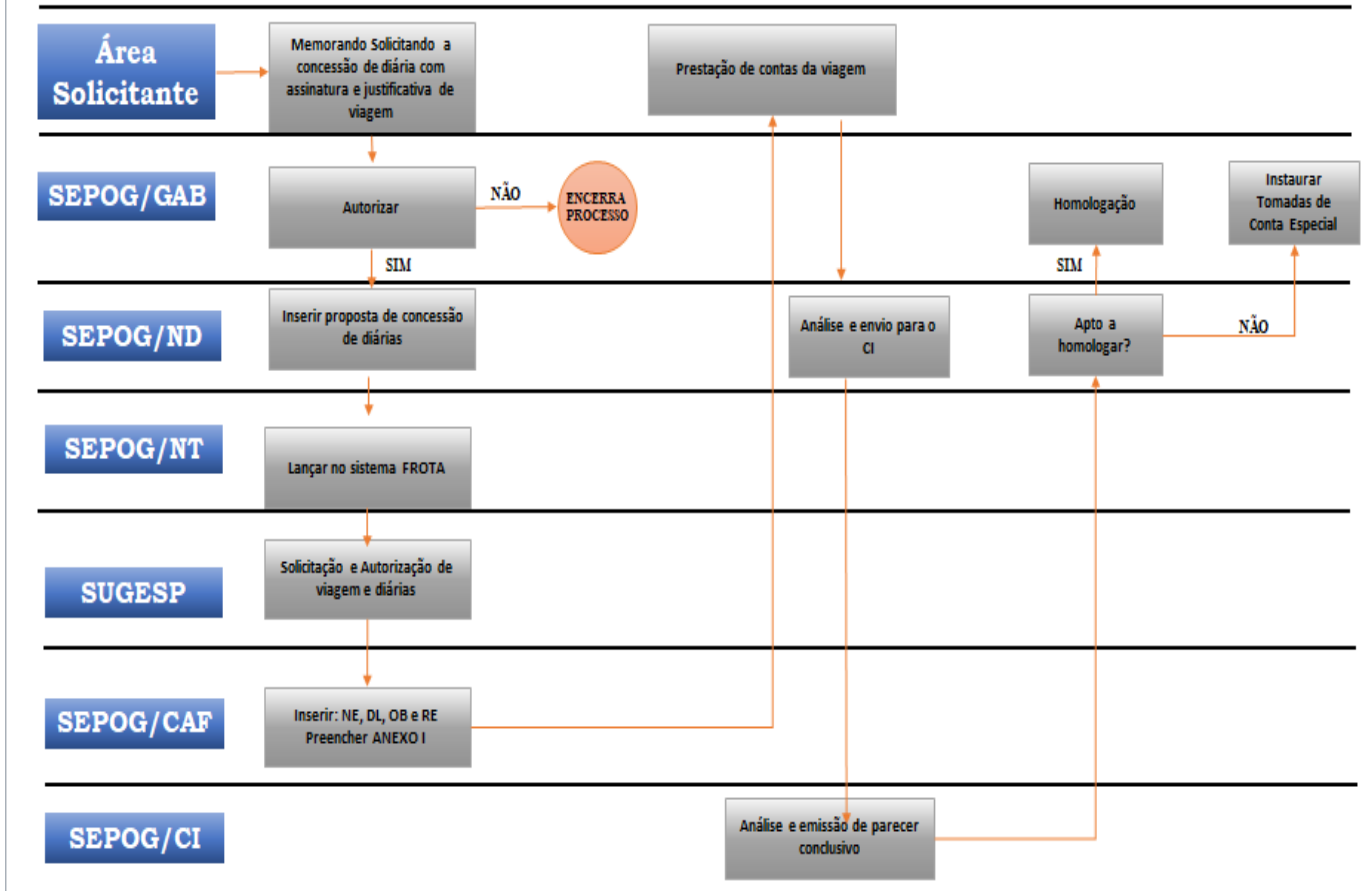
ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A solicitação de autorização de diárias foi realizada por meio de Memorando, assinado pelo solicitante e coordenador da unidade em que o servidor se encontra lotado? (Art. 1º, parágrafo 1º do Dec. nº 18.728/14).			
Autorização pelo Ordenador de Despesa.			
Ficou destacado no Memorando o tipo da viagem (auditoria, inspeção, capacitação, etc.)?			
Foi apresentado o objetivo da viagem? O Objetivo está de acordo com o Plano Estratégico e alinhado com o interesse público?			
Consta o fato gerador (nº do processo, denúncia, etc.) que motiva a ocorrência da viagem?			
Indicou de modo claro e objetivo o produto a ser gerado com a realização da viagem?			
O Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias (Anexo II do Dec. 18.728/14) foi preenchido corretamente?			
Caso o objetivo da viagem for a participação em curso, congresso, simpósio ou outros, existe em anexo documentos que comprovem sua futura ocorrência (p.ex. Panfletos, cronogramas, convites, etc)? (Art. 7º, Inc. III, do Dec. nº 18.728/14)			
A solicitação foi encaminhada dentro do prazo?			

ANEXO II

AValiação DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
O Relatório de Comprovação de Diárias foi entregue dentro do prazo estabelecido? (Art. 17 do Dec. nº 18.728/14).			
O Relatório de Comprovação de Diárias foi preenchido corretamente?			
Consta anexado, junto ao Relatório de Prestação de Contas, o produto gerado com a realização da viagem?			
Comprovante de embarque aéreo ou terrestre (quando for o caso)?			
Cópia do certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, etc. (quando for o caso)?			
Foi juntado autorização de viagem?			
Comprovante de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrida ou justificativa para o não abastecimento do mesmo?			
Caso a viagem não tenha sido realizada, foram devolvidos os valores das diárias?			
Ainda no caso de transporte aéreo ou terrestre, se a data e o roteiro ali consignados conferem com o período da viagem, data da saída e do retorno da viagem?			
O processo de comprovação da despesa com diárias está formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação em vigor?			
Art. 10.º Autorização Provisória para Conduzir Veículo Oficial emitida pela SUGESP? (Art. 12º, Incisos I a IV do Dec. Nº 14.698/2009).			

ANEXO III

ANEXO - FLUXO DO PROCESSO DE DIÁRIAS



ABREVIações:

GAB - Gabinete
 ND – Núcleo de Diárias
 CAF – Coordenadoria Administrativa Financeira
 NT – Núcleo de Transporte
 CI – Controle Interno
 NE – Nota de Empenho
 DL – Documento de Liquidação
 OB – Ordem Bancária
 RE – Relação externa