



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 14.365 , DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do Município de Porto Velho.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O servidor público ou empregado público do Município de Porto Velho que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção, além das respectivas passagens, quando necessárias, na forma prevista neste Decreto.

§ 1º. A solicitação da viagem deverá ser realizada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, 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 que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 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.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

§ 5º. A requisição para emissão de passagem e concessão de diária deve ser fundamentada, estar de acordo com este Decreto e serem autuado sem processos apartados, sendo que o processo de aquisição passagem deve ser processado anualmente por órgão da administração direta e indireta.

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 localidade de exercício;

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 diária quando:

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

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

Art. 5º. A diária e passagem serão concedidas mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa do órgão em que o servidor estiver lotado e através 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. Em se tratando de diária para Secretários Municipais ou autoridades equivalentes, será concedida mediante Decreto de concessão expedido pelo Prefeito.

§3º. Em se tratando de diárias para Adjunto e Coordenador, será concedida mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa através de Portaria expedida pelo responsável do Órgão, ficando concedida mediante Decreto apenas quando estiver em substituição do titular.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

§ 4º. A despesa com diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários Municipais e dos Presidentes de Fundações, Autarquias e Empresas Públicas poderá ser processada por emissão de nota de empenho estimativo.

§ 5º. Nos adiantamentos de que trata o regime especial previsto no art. 9º deste Decreto, se admitirá a concessão de mais um adiantamento, sob regime normal de concessão de diárias.

§ 6º. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Município de Porto Velho.

§ 7º. Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento deverão ser justificados e anexados ao processo de concessão de diárias à idêntica providência de que trata o *caput* deste artigo.

§ 8º. Os processos de diárias poderão ser formalizados em um único processo ou vários processos em sequência numérica crescente (Ex. 02.00001-000/2016 – original; 02.00001-001/2016; 02.00001-002/2016; 02.00001-003/2016) observando a padronização do Município.

Art. 6º. Nos casos de afastamento da sede para acompanhar Prefeito ou Secretários, na qualidade de assessor, o servidor fará jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

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

§ 2º. Incluem-se no benefício do *caput* deste artigo o Vice-Prefeito, Secretários, Secretários Adjuntos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete Adjunto, Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto, Controlador Geral, Controlador Geral Adjunto, Coordenadores, Presidentes de Conselhos e os servidores que desempenham atividade de agente de segurança do Prefeito, acompanhando 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 expressamente indicada pelo servidor no pedido de concessão de diárias, até 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem, nos valores fixados no Anexo I deste Decreto, exceto nas situações de urgência, devidamente caracterizada e justificada pela autoridade competente.

§ 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

§ 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.

Art. 8º. Nos casos em que ocorrer a viagem sem o prévio pagamento da diária, a secretaria deve justificar a solicitação a posterior, sendo que ocorrerá o pagamento apenas a título de reembolso.

Parágrafo único. O processo de reembolso deverá conter todos os documentos necessários para a concessão de diárias e os comprobatórios para comprovação dos gastos, e ainda constar a homologação da prestação de contas pelo ordenador de despesa para que seja realizado o pagamento pelo setor competente.

CAPÍTULO II REGIME ESPECIAL NA CONCESSÃO DE DIÁRIAS CONTINUADAS

Art. 9º. 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 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 com diárias 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. 14 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CAPÍTULO III

DAS VIAGENS INTERNACIONAIS

Art. 10. As viagens internacionais serão expressamente autorizadas pelo 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, 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.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 11. 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 até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º. O Adicional de Deslocamento tem natureza indenizatória e será devido sempre nos deslocamentos para fora da sede de lotação, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

§ 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 até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 12. A concessão de diária deverá observar no mínimo os seguintes procedimentos:

I - O setor requisitante deverá solicitar por memorando apresentando as informações e justificativas para concessão de diária à Assessoria Técnica ou órgão equivalente para deliberação.

II - A Assessoria Técnica ou órgão equivalente:

a) Verificará se o servidor apresenta pendências de diárias por falta de prestação de contas, mediante consulta a razão de contabilidade, que em caso positivo, informará ao setor solicitante que o servidor não poderá receber diária enquanto estiver em alcance, caso negativo dará andamento aos procedimentos de concessão;

b) Efetuará a solicitação de diárias, conforme modelo ANEXO II, instruindo com documentos que evidenciem seu objeto;

c) Formalizará o processo com autuação, numeração e rubrica e o encaminhará ao Gabinete da Unidade Administrativa a que está subordinada, para a autorização do pedido pelo Ordenador de Despesa;

d) Após autorização do Ordenador de Despesa, emitirá o Destaque Orçamentário através da CEO – Controle da Execução Orçamentária;

e) Providenciará a emissão, preenchimento e coleta de assinatura do servidor ou empregado no documento Autorização de Desconto em Folha de Pagamento (Anexo IV).

f) Emitirá nota de empenho, que deverá conter na descrição no mínimo as seguintes informações: nome do servidor, número de matrícula, cargo efetivo ou função, data de ida e de volta da viagem, motivo e meio de transporte;

g) Providenciará a emissão de Portaria de Concessão de Diária, conforme Anexo III, e encaminhará para publicação no Diário Oficial do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- h) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa, nos termos do artigo 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000;
- i) Anexará nos autos uma cópia do ofício que encaminhou a Portaria para publicação;
- j) Realizará o preenchimento do formulário para conferência dos procedimentos de Concessão de Diárias – ANEXO V;
- k) Encaminhará os autos à divisão responsável para efetuar a liquidação da despesa;
- l) Após, encaminhará o processo ao órgão responsável para pagamento com no mínimo 3 (três) dias antes da viagem.

CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 13. As diárias serão pagas antecipadamente, conforme definido no Art. 7º deste Decreto.

Parágrafo único. O órgão ou departamento responsável pelo pagamento deverá providenciar a emissão da ordem bancária para pagamento da despesa em crédito na conta bancária designada pelo servidor no ANEXO II e devolverá o 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.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. A prestação de contas de diária fará parte integrante do mesmo 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, através do preenchimento do relatório de comprovação de diárias Anexo V, devendo ser apresentado no mínimo os seguintes documentos:

I – Autorização para deslocamento e boletim de tráfego quando for utilizado veículo oficial;

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 assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

§ 1º. A Assessoria técnica ou órgão equivalente terá o prazo de 10 (dez) dias para emissão do termo de análise e homologação da prestação de contas de diárias – Anexo VII, 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 serão realizados pela assessoria técnica ou servidor nomeado pelo Ordenador de Despesa;

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

III – Se encontrada irregularidade insanável, a prestação de contas deverá ser reprovada, e consequentemente a abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 20º, sem prejuízo da restituição através da autorização para desconto em folha de pagamento do valor irregular nos termos do Anexo IV.

§ 2º. A Assessoria técnica ou órgão equivalente terá o prazo de 10 (dez) dias para emissão do termo de análise e homologação da prestação de contas de diárias – Anexo VII, após o processo terá os seguintes trâmites:

§ 3º. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

§ 4º. Os Chefes das Assessorias Técnicas ou órgão equivalente são os responsáveis em acompanhar os prazos e em notificar o servidor que deixar de cumprir o disposto no caput deste artigo ou não devolver os valores recebidos conforme os §§, 2º e 3º, 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.

§ 5º. Não sendo apresentada a Prestação de Contas ou a devolução dos valores recebidos, o Chefe da Assessoria Técnica ou órgão equivalente 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 procedimento administrativo nos termos do art. 167 da Lei Complementar nº 385/2010.

§ 6º. O servidor que estiver inadimplente por não apresentar prestação de contas ficará impedido de assumir cargos de chefia, diretoria, assessoria ou função



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

gratificada no âmbito Municipal enquanto perdurar a irregularidade, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD esse controle.

§ 7º. 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.

§ 8º. Nos casos de diárias concedidas aos Secretários Municipais, dos Presidentes das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas, seus processos serão encaminhados ao Gabinete do Prefeito, para deliberação e posterior envio à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para desconto em folha de pagamento.

§ 9º. Somente será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias, quando a prestação de contas for analisada pela Assessoria Técnica ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa de cada órgão e devidamente homologada pelo secretário da pasta, havendo exceção apenas nos §§ 7º e 8º do presente artigo.

§ 10º. Nos casos que enquadraram-se nos §§ 7º e 8º, 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 este anexado ao processo e certificado pela Assessoria Técnica ou órgão equivalente, ou ainda, pela comissão de servidores designados pelo ordenador de despesa de cada órgão.

Art. 15. Os processos de diárias do Prefeito, Vice Prefeito e dos Ordenadores de Despesas da administração direta e indireta serão homologados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo. Os processos de diárias do Chefe de Gabinete do Prefeito serão homologados pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DO EXTRAVIO E RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS DE DIÁRIAS

Art. 16. 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, a Assessoria Técnica ou órgão equivalente deve iniciar buscas físicas imediatamente;

II – Não localizado o processo, no prazo de 15 (quinze) dias a Assessoria técnica ou órgão equivalente deve informar o ordenador de despesa para que este instaure



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e determine a reconstituição imediata do processo podendo ser designado um servidor ou nomeada uma comissão;

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 o constituíam o processo;

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

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual;

g) Efetuar os trâmites legais para baixa de responsabilidade de diárias, conforme art. 14.

h) Se encontrado o processo original durante ou finalização da reconstituição, deverá o processo reconstituído ser apensado ao original.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 17. Os recursos serão obrigatoriamente movimentados em instituição financeira, com abertura de conta específica, salvo os casos previstos em lei.

§ 1º. 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, preferencialmente utilizando o seguinte parâmetro:

I – A escolha do voo deverá recair, prioritariamente, 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. A Assessoria Técnica ou órgão equivalente na aquisição de passagens aéreas deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

I – Autuar 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 o 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 a econômica nos trechos em que o tempo de voo entre último embarque no território nacional e o destino for superior a 08 (oito) horas.

Parágrafo único. A aquisição de passagem em classes superiores às mencionadas no caput deverá ser devidamente justificada, autorizada pelo Prefeito.

CAPÍTULO X

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. 14 e os §§ 2º e 3º;

II – Quando na prestação de contas houver irregularidade insanável conforme o art. 14 §1º, inciso III;

III – Quando o Ordenador de Despesas, Assessoria Técnica ou Órgão equivalente ou Comissão de Servidores encarregados pelos processos de diárias constatarem indícios de irregularidades insanáveis que possam caracterizar dano ao erário e não adotarem as devidas providências.

Art. 21. Os Processos Administrativos Disciplinar 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 através de processo devidamente autuado, todas as informações, documentos e razões para a instauração do Processo Administrativo Disciplinar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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 Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010 e demais regulamentos.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade concedente, o Chefe da Assessoria Técnica ou órgão equivalente.

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 às normas deste Decreto.

Art. 25. Fica autorizada a Secretária Municipal de Fazenda, através da Coordenadoria Municipal de Contabilidade – CMC/SEMFAZ e Departamento de Administração Financeira – DAF a realizar o bloqueio de pagamentos de diárias a secretaria que não adotar os procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 26. Compete a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e Controladoria Geral do Município- CGM com aquiescência do Prefeito, instituir e alterar, quando necessário, o formulário de pedido e concessão de diárias e editar instrumentos normativos para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 27. O inadimplemento de cláusulas pactuadas no termo de Convênio constitui motivo de rescisão, feita pela entidade concedente dos recursos, quando constatadas as seguintes situações:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração deverá verificar junto a Secretaria Municipal de Fazenda, através da Coordenadoria Municipal de Contabilidade 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.

a) 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;

b) Quanto à aposentadoria e exoneração - efetuar o desconto dos valores pendentes de prestação de contas ou devolução dos valores de diárias nas verbas rescisórias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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 da Controladoria Geral do Município quanto aos procedimentos técnicos administrativos e da Procuradoria Geral do Município quanto às questões legais.

Art. 31. O servidor 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 poderá ser inscrito em dívida ativa municipal.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.178 de 30 de agosto de 2013.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MAURO NAZIF RASUL
Prefeito

MIRTON MORAES DE SOUZA
Procurador Geral do Município

BORIS ALEXANDER GONÇALVES DE SUZA
Controlador Geral do Município

MARCELO HAGGE SIQUEIRA
Secretário Municipal de Fazenda



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

FAIXA	CATEGORIA FUNCIONAL	Quant.	DENTRO DO MUNICÍPIO R\$	DENTRO DO ESTADO R\$	FORA DO ESTADO R\$	PARA O EXTERIOR US\$
I	PREFEITO	1	R\$ 144,19	R\$ 288,39	R\$ 576,78	US\$553,00
		½	R\$ 72,10	R\$ 144,20	R\$ 288,39	US\$ 276,50
II	VICE-PREFEITO SECRETÁRIO MUNICIPAL SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO PROCURADOR GERAL PROCURADOR GERAL ADJUNTO CONTROLADOR GERAL CONTROLADOR GERAL ADJUNTO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO CHEFE ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO PRESIDENTES DE AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS VICE-PRESIDENTES DE AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS COORDENADOR MUNICIPAL SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO ASSESSOR EXECUTIVO ESPECIAL PRESIDENTE DE CONSELHO VICE-PRESIDENTE DE CONSELHO	1	R\$ 119,68	R\$ 239,36	R\$ 478,71	US\$ 497,00
	½	R\$ 59,84	R\$ 119,68	R\$ 239,36	US\$ 248,50	
III	CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA CORREGEDOR CHEFE ADMINISTRADOR DISTRITAL ASSESSOR EXECUTIVO NÍVEL I ASSESSOR EXECUTIVO NÍVEL II PRESIDENTE DA CPL PRESIDENTE DA CEL SECRETÁRIO DA CPL SECRETÁRIO DA CEL	1	R\$ 80,74	R\$ 159,97	R\$ 325,88	US\$ 442,00
	½	R\$ 40,37	R\$ 79,99	R\$ 162,94	US\$ 221,00	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CONTINUAÇÃO – TABELA DE DIÁRIAS

FAIXA	CATEGORIA FUNCIONAL	Quant.	DENTRO DO MUNICÍPIO R\$	DENTRO DO ESTADO R\$	FORA DO ESTADO R\$	PARA O EXTERIOR US\$
III (CONT.)	ASSISTENTE DA CPL ASSISTENTE DA CEL CONSELHEIRO MEMBRO DE CONSELHO DIRETOR DE POLICLÍNICA DIRETOR GERAL DA FARMÁCIA POPULAR CHEFE DA ASSESSORIA LEGISLATIVA CHEFE DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DO PREFEITO DIRETOR GERAL DA MATERNIDADE DIRETOR CLÍNICO DA MATERNIDADE DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA MATERNIDADE DIRETOR DE DEPARTAMENTO COORDENADOR DE NÚCLEO INSTITUCIONAL	1	R\$ 80,74	R\$ 159,97	R\$ 325,88	US\$ 442,00
	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DIRETOR DE UNIDADE DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE DIRETOR DE ESCOLA DIRETOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR	½	R\$ 40,37	R\$ 79,99	R\$ 162,94	US\$ 221,00
IV	AUXILIAR DA CEL ASSESSOR EXECUTIVO NÍVEL III CHEFE TÉCNICO DA FARMÁCIA POPULAR VICE-DIRETOR DE ESCOLA SECRETÁRIO DE ESCOLA CHEFE DE DIVISÃO CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	R\$ 75,02	R\$ 124,73	R\$ 249,45	US\$ 399,00
	ASSESSOR ASSESSOR ESPECIAL ASSESSOR TÉCNICO DA FARMÁCIA POPULAR SECRETÁRIA EXECUTIVA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DEMAIS CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS	½	R\$ 37,51	R\$ 62,37	R\$ 124,73	US\$ 199,50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Unidade Administrativa:	Órgão Requisitante:
Período Abrangido:	Objetivo da Viagem:

NOME DO BENEFICIÁRIO	DADOS CADASTRAIS	CARGO/ FUNÇÃO	Conta Corrente / Banco / Agência	DESTINO	Qu
	Cadastro: RG: CPF:				

Porto Velho, ____ / ____ / ____	() Autorizo a realização da despesa e s () Não Autorizo a realização da despesa Porto Velho/RO, ____ / ____ / ____
Diretor(a) do Departamento Requisitante	C

ANEXO IV – MODELO
AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Pelo presente instrumento, eu _____
portador do RG. _____, servidor (a) estatutário/celetista do Município de Porto Velho
ocupante do cargo _____, matrícula _____,
lotação _____, autorizo o desconto em folha de
pagamento do valor correspondente a R\$ _____, referente a recebimento de diárias no
processo administrativo nº _____ da minha remuneração ou verbas
rescisórias, caso ocorra descumprimento do disposto no artigo 14 do Decreto nº xx.xxx de xx
de xxxxxxx de xxxx.

Porto Velho, xx de xxxxxxx de xxxx.

Assinatura do servidor
CPF: xxx.xxx.xxx-xx

ANEXO V – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA
Processo de Concessão de Diárias (Fase Prévia ao Pagamento)

PROCESSO N°: _____/_____

Procedimento	Folhas	Observações
01 O processo administrativo foi devidamente instruído: protocolado, numerado e rubricado em cada Secretaria por onde tramitou.		
02 O Pedido foi formalizado corretamente, inclusive no que se refere à autorização da despesa, conforme do art.12º inciso II.		
03 No caso de diárias para Secretários Municipais ou autoridades equivalentes, houve autorização via Decreto Municipal, conforme art. 5º § 2º.		
04 As diárias foram concedidas por dia de afastamento, mediante Portaria expedida pelo respectivo Secretário ou autoridade equivalente conforme art. 3º.		
05 No caso de prorrogação do prazo de afastamento, foi obedecida idêntica providência que trata o caput do art. 5º § 7º (elaboração de Portaria ou Decreto de Concessão).		
06 No caso de viagem com início em fim de semana ou feriado, houve justificativa do setor interessado e autorização da autoridade competente conforme art. 7º §1º.		
07 O objeto da viagem trata de assessoria de autoridade por servidor com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem ou agentes de segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários conforme art. 6º.		
08 Os valores das diárias foram fixados de acordo com o Anexo I, principalmente no que trata das funções, conforme art. 2º.		
09 Nos autos existe Destaque Orçamentário no programa, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados – CEO, conforme art. 12º "d".		
10 Existe manifestação nos autos se os servidores beneficiados com as diárias estão sem pendências para o Empenho da Despesa.		
11 A Nota de Empenho está individualizada e de acordo com o recurso, categoria – adto-viagens, projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor apresentado no Destaque Orçamentário.		
12 Na descrição do objeto da Nota de Empenho consta o nome do servidor, o respectivo cargo, função, número do cadastro, data de ida e de volta, quantidade de diárias e o meio de transporte.		
13 Existe assinatura na Nota de Empenho pelo servidor responsável pela emissão e pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Origem.		
14 Consta dos autos Portaria/Decreto de Concessão de Diárias contendo: o nome do servidor, o respectivo cargo, função, número do cadastro, data de ida e de volta, a descrição sintética do objeto da viagem, quantidade de diárias e meias diárias a serem pagas, art. 6º § 2º, VII.		
15 Consta dos autos cópia do ofício solicitando a publicação da Portaria de Concessão no Diário Oficial do Município.		
16 Conta nos autos autorização para desconto em folha de pagamento conforme anexo IV, devidamente assinado pelo servidor.		
17 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária expressamente indicada pelo servidor no pedido de concessão de diárias conforme art. 7º.		

Porto Velho/RO, ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Conferência

ANEXO VI – RELATÓRIO INDIVIDUAL DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

IDENTIFICAÇÃO

	2. Nome do Beneficiário		
3. Portaria/Decreto nº	4. Cargo/Função		
6. Cadastro	7. Unidade de Lotação		
	1. Processo nº		

HISTÓRICO

8. Origem da Viagem		9. Data/hora de Saída
10. Destino da Viagem		11. Data/hora de Chegada

MEIO DE TRANSPORTE

12. Rodoviário (marcar X no tipo de veículo utilizado)			
12.1. Ônibus	12.2. Nº do Bilhete		12.3. Folha(s)

12.4. Carro Oficial	12.5. Tipo (Carro, Camionete, Ônibus, Caminhão)	12.6. Placa	
12.7. Nome do Motorista			12.8. Cadastro
12.9. Assinatura do Motorista			

13. Aquaviário

13. Aquaviário (marcar X no tipo de veículo utilizado)			
13.1. Barco de Passageiros	13.2. Nº do Bilhete		13.3. Folha(s)

13.4. Barco Oficial	13.5. Tipo (lancha, navio)	13.6. Nome	
13.7. Nome do Comandante			13.8. Cadastro
12.9. Assinatura do Comandante			

14. Aéreo

14.1. Nº do Bilhete, e-ticket, recibo de passageiro	14.2. Folhas

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

15. Data/Período	16. Local (rua, avenida, bairro, nº, nome na fachada, nome do órgão, entidade, empresa)
17. Relato das Atividades	
18. Local/Data	
19. Assinatura do Tomador das Diárias	20. Assinatura/Identificação do Chefe Imediato

ANEXO VII – Termo de Análise e Homologação – Prestação de Contas de Diárias
PROCESSO N°: _____ / _____

1. Lista de Verificação					
Procedimento		SIM	NÃO	FLS	Observações
1.1	Foi juntada a Solicitação de Diárias – Anexo II, devidamente preenchido e autorizado pelo ordenador de despesas.				
1.2	Foi juntado aos autos o Relatório Individual de Comprovação de Diárias – Anexo VI.				
1.3	No Anexo VI foram preenchidos todos os campos, bem como foram adequadamente relatadas às atividades realizadas durante o período de afastamento, ainda que de forma sucinta.				
1.4	No caso da viagem não ter sido efetuada por transporte oficial ou do servidor, foi juntado aos autos o bilhete de passagem ou outro documento que o substitua conforme art. 14 § 2º.				
1.5	No caso da viagem ter sido efetuada por transporte oficial foi juntado aos autos a autorização para deslocamento e boletim de tráfego conforme art. 14 § 1º.				
1.6	A comprovação de gasto das diárias foi apresentada no prazo de 5 (cinco) dias , contados da data do retorno da viagem conforme art. 14.				
1.7	Foi juntada aos autos cópia da publicação da portaria ou decreto de concessão das diárias no Diário Oficial do Município conforme art. 5º § 6º.				
1.8	O afastamento exigiu pernoite fora da sede conforme inciso I do art. 3º.				
1.9	As diárias em excesso ou as referentes à viagem que, por qualquer circunstância, não tenha sido realizada, foram restituídas pelo servidor em 5 (cinco) dias , contados do recebimento conforme §§ 2º e 3º do art. 14.				
2.0	Os documentos comprobatórios de viagem estão legíveis e sem rasuras.				
3. Análise		4. Aprovação/Homologação			
<p>Após análise dos documentos juntados aos autos, referentes à concessão, aplicação e prestação de contas da despesa com diárias, nos termos do Decreto nº XX.XXX, de XX de XXXXXXXX de XXXX, atesta-se:</p> <p><input type="checkbox"/> Regularidade da Despesa. <input type="checkbox"/> Impropriedade, passível de saneamento. <input type="checkbox"/> Irregularidade.</p> <p>Posto isto, recomenda-se o envio dos autos a(o): <input type="checkbox"/> Gabinete do Ordenador de Despesas/Autoridade Equivalente, para deliberar quanto à aprovação e homologação da prestação de contas. <input type="checkbox"/> Unidade Administrativa de Origem, para saneamento das impropriedades detectadas e retorno dos autos para reanálise.</p>		<p>Nos termos do §1º do art. 14 do Decreto nº XX.XXX, de XX de XXXXXXXX de XXXX e art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011:</p> <p><input type="checkbox"/> Aprovo e Homologo a presente prestação de contas de diárias, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente para baixa da responsabilidade do beneficiário.</p> <p><input type="checkbox"/> Reprovo a prestação de contas e envio os autos à Controladoria Geral do Município para instrução e providências necessárias, conforme inciso III, §8º, artigo 10 do Decreto nº 13.178, de 30 de agosto de 2013.</p>			
3.1. Local e Data Porto Velho, __ de _____ de 20 ____.		4.1. Local e Data Porto Velho, __ de _____ de 20 ____.			
3.2. Assinatura e Carimbo		4.2. Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas ou Equivalente			