



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 34  
Disponibilização: 19/02/2020  
Publicação: 19/02/2020

## Governo do Estado de **RONDÔNIA**

Controladoria Geral do Estado - CGE  
**Instrução Normativa nº 03/2020/2020/CGE-CI**

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.

**O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 9º, inciso III, da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014; e

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, em especial o art. 11, inciso XXVI, que dispõe sobre a atribuição do Controlador-Geral do Estado de expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGE, que não contrariem atos normativos superiores;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 18.728/2014, que regulamenta a concessão de diárias e dá outras providências;

**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** 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** 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 Controladoria Geral do Estado;

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece, no âmbito da Controladoria Geral do Estado – CGE/RO, os critérios e rotinas para os processos de Concessão de Diárias.

§1º 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 CGE/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 Gerente da unidade em que o servidor se encontra lotado, autorizando a execução da viagem com justificativa detalhada constando, com clareza e objetividade, os seguintes dados:

I – Tipo da viagem (auditoria, inspeção, capacitação, etc.);

II – Descrever o objetivo da viagem, que deve estar contido pelo Plano Estratégico e alinhado com interesse público;

III – Fato gerador que motiva a realização da viagem (número do processo, denúncia, etc.), quando for o caso;

IV – Demonstrar o valor global do objeto da viagem, quando for o caso;

V – Relacionar o valor global do objeto da viagem com o valor total das diárias, afim de que seja avaliado a materialidade e a relação custo x benefício;

VI – Indicar objetivamente o produto a ser gerado com a realização da viagem, quando for o caso;

§1º. O *caput* do art. 3º, 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 22.086/2017.

§3º O pagamento prévio de diárias tem o objetivo de compensar futuras despesas por parte do beneficiário das viagens. Portanto, se não houver despesa, não é necessário a concessão de diárias.

**Art. 3º** O Memorando de Solicitação de Concessão de Diárias deverá ser encaminhado ao Gabinete – GAB/CGE-RO, com os dados elencados nos art. 3º e art. 4º desta IN, para a devida assinatura e autorização do titular da pasta.

**Art. 4º** Quando a concessão de diárias se tratar de deslocamento interestadual, a solicitação deve ser encaminhada em prazo hábil, preferencialmente com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para autorização do Chefe do Executivo através da publicação do Decreto Governamental.

§1º. 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.

§2º Nos casos de deslocamentos aéreos, será concedido adicional de translado, calculado conforme o Ofício Circular nº 014/2017/GAB/CGE/RO de 13/09/2017, o qual esclarece o art. 3º do Dec. 18.728/2014, sendo adicionado ao cálculo das diárias o valor equivalente a 30% do valor de 01 (uma) diária do Governador do Estado (diária interestadual: R\$ 800,00, portanto, o valor do adicional é de R\$ 240,00), em parcela única, independentemente da quantidade de diárias concedidas.

§3º Se o objetivo da viagem for à participação em curso, congresso, simpósio ou outros, devem ser anexados documentos que comprovem sua futura ocorrência (p.ex. Panfletos, cronogramas, convites, etc) e o tema ou assunto do evento/curso, deverá ser ter pertinência com as atividades desenvolvidas pelos beneficiários, conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 18.728/2014.

§4º 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. 5º** Após autorização do titular da pasta, as solicitações deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa Financeira – GAF/CGE-RO, com antecedência de 10 dias ao período da viagem, salvo os casos com caráter de urgência.

**Art. 6º** O servidor que estiver com pendências de baixa de prestação de contas junto ao SIAFEM, em período superior a 60 (sessenta) dias da data de concessão a que se refere a pendência, ficará vedado de receber novas concessões de diárias e/ou adiantamentos.

### CAPÍTULO III DO ATO DE CONCESSÃO

**Art. 7º** O ato de concessão de diárias disciplinados por esta Instrução Normativa será feita pelos seguintes partícipes:

I – Tomador de Diárias, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a. elaborar Memorando de Solicitação de Concessão de Diárias nos moldes do art. 2º e 4º desta Instrução Normativa;
- b. de previamente se informar, junto a Gerência Administrativa Financeira – GAF/CGE-RO, quanto à disponibilidade de orçamento para realização da viagem, apresentando, em anexo do Memorando de Solicitação de Concessão de Diárias, a resposta expedida pela referida gerência;
- c. elaborar Memorando de Entrega e encaminhar suas prestações de contas para o GAF/CGE-RO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores lotados na Capital, e o 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;
- d. apresentar no processo de prestação de contas os documentos (bilhetes de passagens, certificados, comprovantes de abastecimento de veículo, etc.) que comprovem a realização da viagem;
- e. 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;
- f. elaborar justificativa informando o que impossibilitou a apresentação da prestação de contas dentro do prazo estipulado;
- g. sanar as possíveis pendências de sua competência, à que vierem ocorrer dentro do processo.

II – Controlador\_Geral do Estado ou quem vier substituí-lo, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a. autorizar a Concessão de Diárias;
- b. solicitar confecção e publicação de portaria designando servidor a realizar a viagem;
- c. assinar a Ordem Bancária;
- d. nos casos em que não forem sanadas as irregularidades na prestação de contas, deve-se instaurar Tomadas de Contas Especial;
- e. nos casos em que não houver irregularidades, homologar o processo de prestação de contas.

III – Gerência Administrativa e Financeira – GAF/CGE-RO, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

- a. elaborar a Proposta de Concessão e encaminhar para o Controlador-Geral ou quem vier substituí-lo, autorizar;
- 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 Nota de Crédito - NC; Nota de Empenho – NE; Documento de Liquidação – DL; Ordem Bancária – OB, assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Titular da Pasta;
- e. notificar o tomador de diárias caso vencido o prazo para prestação contas;
- f. comunicar o Ordenador de Despesa para as providências cabíveis, havendo desinteresse do tomador de diárias em prestar contas;
- g. preencher a Análise de Conformidade Processual na Prestação de Contas de Diárias – Anexo II;
- h. encaminhar a prestação de contas para aprovação do Ordenador de Despesa;
- i. expedir Nota de Lançamento – NL de baixa no sistema SIAFEM.

§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 beneficiário.

§2º. A elaboração de portaria específica, designando os respectivos servidores, tem objetivo de trazer transparência e publicidade ao processo de concessão de diárias.

§3º Caso as análises, que trata as alíneas “b” e “f” do inciso III, detecte alguma irregularidade, o GAF/CGE deverá notificar o servidor para sanar as respectivas pendências.

§4º Não havendo nenhuma irregularidade, o GAF/CGE deverá encaminhar o processo para o Núcleo de Controle Interno para que seja emitido parecer a cerca da regularidade do Processo de Concessão de Diárias.

§5º. Em caso de utilização de veículo oficial, a solicitação para “Autorização de Viagem” deverá ser feita 15 dias antes do período da viagem e com a identificação do veículo, do condutor, do conduzido (servidores e/ou bens materiais), itinerário da viagem e período., conforme previsto no § 1º do Art. 3º do Decreto nº 20.887/16.

### CAPÍTULO IV

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º** As atividades de controles internos de gestão sobre os processos de Concessão de Diárias da CGE serão exercidas pela Gerência de Administração e Finanças – GAF/CGE-RO, como setor integrante da primeira linha de defesa do órgão.

§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 Núcleo de Controle Interno.

**Art. 9º** As disposições desta Instrução Normativa serão objeto de avaliação anual do Núcleo de 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.

**ANEXO I**  
**ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

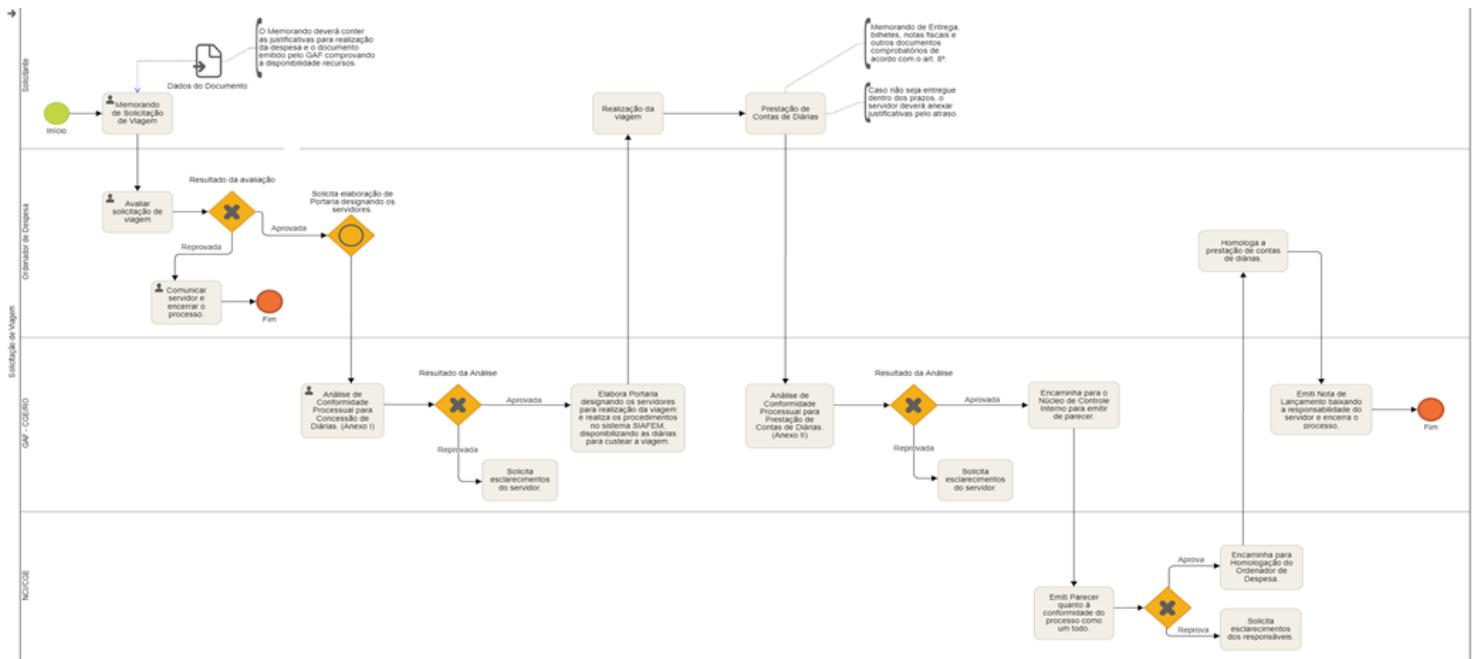
1	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	SIM	NÃO	DISPENSADO	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
				(NÃO SE APLICA)		
1.1	A solicitação de autorização de diárias foi realizada por meio de Memorando, assinado pelo Gerente da unidade em que o servidor se encontra lotado e autorizado pelo Controlador?					
1.2	Ficou destacado no Memorando o tipo da viagem (auditoria, inspeção, capacitação, etc.)?					
1.3	Foi apresentado o objetivo da viagem? O Objetivo está de acordo com o Plano Estratégico e alinhado com o interesse público?					
1.4	Consta o fato gerador (nº do processo, denúncia, etc.) que motiva a ocorrência da viagem?					
1.5	Demonstra o valor global do objeto da viagem?					
1.6	O valor global do objeto da viagem foi comparado ao valor total das diárias (quando for o caso)?					
1.7	Indicou de modo claro e objetivo o produto a ser gerado com a realização da viagem?					
1.8	O Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias (Anexo III do Dec. 18.728/14) foi preenchido corretamente?					
1.9	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
1.10	Consta em anexo a manifestação do GAF, da disponibilidade orçamentária para a realização da viagem?					
1.11	A solicitação foi encaminhada dentro do prazo de 10 (dez) dias, anteriores ao período da viagem?					
2	CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA FORA DO ESTADO	SIM	NÃO	DISPENSADO (NÃO SE APLICA)	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
2.1	A solicitação foi encaminhada dentro do prazo de 15 (quinze) dias anteriores ao período da viagem?					§ 1º do Art. 3º do Decreto nº 20.887/16.

2.2	Consta o Decreto Governamental com autorização do Chefe do Executivo?				
2.3	Caso a viagem seja com indicação expressa de assessoramento ao Chefe do Executivo, foi calculado acréscimo de 100% do valor da diária?				
2.4	Caso o deslocamento seja por meios aéreos, o adicional de translado foi calculado conforme o Ofício Circular 014/2017/GAB/CGE/RO de 13/09/2017?				

**ANEXO II**  
**ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

<b>1</b>	<b>AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>DISPENSADO (NÃO SE APlica)</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1.1	A Relatório de Comprovação de Diárias foi entregue dentro do prazo estabelecido?					
1.2	A Relatório de Comprovação de Diárias foi preenchido corretamente?					
1.3	Consta anexado, junto ao Relatório de Prestação de Contas, o produto gerado com a realização da viagem?					
1.4	Comprovante de embarque aéreo ou terrestre (quando for o caso)?					
1.5	Cópia do certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, etc. (quando for o caso)?					
1.6	Documento de liberação do veículo do Estado ou locado emitido pelo setor de Transporte?					
1.7	Pelo menos cópia da Nota fiscal de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrida ou justificativa para o não abastecimento do mesmo?					
1.8	Caso a viagem não tenha sido realizada, foram devolvidos os valores das diárias?					
1.9	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?					
1.10	O processo de comprovação da despesa com diárias está formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação em vigor?					

**ANEXO III**  
**FLUXO PROCESSUAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**



Porto Velho, 13 de fevereiro de 2020.

### FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO

Controlador Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por Francisco Lopes Fernandes Netto, Controlador-Geral, em 18/02/2020, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador 10189060 e o código CRC 2E4A6B3A.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0007.401555/2019-23

SEI nº 10189060