



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH
Instrução Normativa nº 04/2022/SOPH-GAB

Porto Velho, 12 de maio de 2022.

Dispõe sobre a Regulamentação da concessão e prestação de contas de diárias dos empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia- SOPH/RO.

A Diretoria Executiva da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas no Art. 34, X e XVI do Estatuto Social da Empresa;

RESOLVE:

Art.1º As viagens dos diretores e servidores da SOPH somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão, observando-se a presente Norma, no que concerne à concessão, pagamento, comprovação e fiscalização de diárias.

CAPÍTULO I

SOLICITAÇÃO CONCESSÃO E PAGAMENTO

Art.2º As diárias devem ser solicitadas pelos Diretores, Coordenadores ou Chefes imediatos de cada área através de memorando.

§1º As viagens a que se refere o caput deste artigo, quando solicitadas, deverão ser autorizadas pelos respectivos Ordenadores de Despesas, devendo o ato estar plenamente motivado no interesse público.

Art.3º Serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, visando compensar as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§1º. Esta Instrução Normativa aplica-se, igualmente, para concessão de diárias:

I – Aos dirigentes da SOPH;

II – Aos demais servidores efetivos ou comissionados em exercício da SOPH;

III – Aos servidores e empregados colocados à disposição da SOPH, originários de outros órgãos do Estado, da União e Municípios.

Art.4º Os valores das diárias serão os constantes da Tabela Anexo I desta Instrução Normativa.

§1º. Os valores das diárias nos deslocamentos para fora do Estado, dentro do Território Brasileiro, serão acrescidos em 100% (cem por cento) em relação ao valor constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§2º Será concedido adicional de traslado equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor das diárias, conforme definido no Anexo I desta instrução Normativa, por localidade de destino final do trajeto, destinado a cobrir despesas excepcionais até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, nos deslocamentos aéreos de todos os servidores.

§3º. Os valores das diárias serão atualizados, quando necessário, por Resolução de Diretoria, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou por outro critério que melhor se ajuste às necessidades da SOPH, a juízo da referida autoridade.

Art.5º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

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

II – No dia do retorno à sede de serviço;

Art.6º O servidor não fará jus à diária nos seguintes casos:

I – Quando a viagem não se caracterizar com interesse público;

II – Quando o afastamento por período for inferior a 5 (cinco) horas contínuas;

III – Quando o afastamento por período for superior a 5 (cinco) horas contínuas, mas, não exigindo pernoite fora da sede, a SOPH ou qualquer outro ente público ou privado custear, por meio diverso, as despesas de alimentação;

Art.7º Os processos de concessão de diárias deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – Memorando com solicitação de viagem, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa;

II – O memorando de solicitação deverá conter o nome do(s) servidor(es), cargo/função, motivo da viagem e o período do afastamento.

III - No caso de participação em curso, congresso, simpósio, reuniões ou outros eventos, documentos que comprovem sua futura ocorrência, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor.

VI – Concessão de diária deve ser autorizada pelo Ordenador de Despesa, será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

§1º. A solicitação das diárias deverá ser encaminhada em prazo hábil para a elaboração e pagamento, preferencialmente, com antecedência de 5 (cinco) dias, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão.

§2º. As despesas com os deslocamentos não autorizados correrão por conta de quem lhes der causa, sendo de inteira responsabilidade dos envolvidos no processo a realização de viagem sem a observância do definido nessa IN, especialmente no tocante à prévia autorização do Ordenador de Despesa para as viagens interestaduais, sujeitas ao indeferimento.

Art.8º O servidor que em viagem a serviço representar, ou acompanhar na condição de assessor, autoridade máxima do órgão ou entidade, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído a esta.

Parágrafo único. Entende-se por assessor da autoridade máxima do órgão ou entidade, o servidor com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem.

§1º. Caberá à autoridade justificar e designar formalmente o servidor que irá representá-lo ou assessorá-lo, mediante informação incluída no memorando de solicitação ou por meio de expediente complementar anexado ao ato de solicitação.

Art.9º As viagens para território internacional deverão ser expressamente autorizadas pelo Ordenador de Despesa, cujos procedimentos deverão obedecer àqueles definidos para as viagens nacionais.

§1º Os valores de diárias para as viagens internacionais serão estabelecidos tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I desta Instrução Normativa, 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.

§3º Fica a Divisão de Contábil e Financeira – DICONF, responsável por realizar cotação do dólar para conversão da moeda no ato do depósito do adiantamento.

Art.10 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações em que poderão ser processadas durante o afastamento, devidamente justificadas e de responsabilidade da autoridade solicitante/concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - Quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

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

§2º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação e que não se enquadre no previsto no inciso III do artigo 7º desta Instrução Normativa.

§3º. Serão de inteira responsabilidade do servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§4º O pagamento das diárias antecipadas deverá ocorrer preferencialmente até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento e a ordem bancária deverá ser emitida para cada proposto.

§5º. Quando, por motivos administrativos, for impossível o pagamento antecipado das diárias, o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, 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 da SOPH, que se demonstrarem inadiáveis.

§6º Fica vedado, a qualquer título, o pagamento de diárias por meio da Folha de Pagamento.

Art.11 As despesas relativas a diárias serão processadas por meio de disponibilidade financeira, emitida em nome do(s) interessado(s).

§1º. Caso não seja previsível o valor das despesas referentes a diárias ou quando se tratar de servidor cujas funções impliquem deslocamentos frequentes, as diárias poderão ser processadas por meio disponibilidade financeira estimativa.

§2º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa com as diárias recairá no exercício em que se iniciou.

Art.12 A diária percebida não poderá se incorporar ao vencimento, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão.

Art.13. Serão restituídas pelo servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou a quantia excedente, quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, comprovado mediante apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas.

§1º. A devolução reverte à mesma dotação orçamentária, própria da SOPH, observando-se o princípio do exercício financeiro.

§2º. É considerada como receita da SOPH a devolução que for realizada após o encerramento do exercício financeiro no qual se realizou o pagamento.

§3º. Será solidariamente responsável, a autoridade administrativa que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de diárias.

§4º. O servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, que descumprir os prazos estabelecidos no *caput* deste artigo, será obrigado a restituir a importância devida, em parcela única, corrigida pelo IPCA ou por outro indexador que venha a ser legalmente adotado, acrescida de multa de 10% (dez por cento), independentemente de punição disciplinar e das demais sanções cabíveis.

Art.14. Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica autorização, prevista no artigo 7º desta IN, devidamente justificado.

Art.15 O deslocamento realizado com veículos da SOPH será autorizado pelo Diretor da área ou, qualquer um dos Diretores. Deverá constar ainda cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação do condutor.

§1º Não é permitido dar carona, exceto para empregados que estejam a serviço da SOPH, estando o condutor sujeito as sanções administrativas pertinentes.

Parágrafo Único – Não se aplica o disposto deste artigo à Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

DESPESAS REEMBOLSAVÉIS

Art.16 São despesas reembolsáveis desde que devidamente comprovadas por documentos:

§1º Despesas com serviços e/ou produtos que proporcione o bom funcionamento do veículo utilizado no deslocamento a serviço da SOPH;

§2º Bilhete de excesso de bagagem, com materiais por necessidade de serviço;

§3º Comprovação de despesas com remarcação de bilhetes de passagens no interesse da SOPH;

§4º Despesas em razão de circunstâncias excepcionais, desde que identificadas com o objetivo da viagem e de interesse do serviço que sejam autorizadas e atestadas por autoridade competente, conforme o caso.

CAPÍTULO III

PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art.17 A prestação de contas do uso das diárias deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores ou equivalentes, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, contados da data do retorno, integrará o mesmo processo da concessão, devendo constar os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem, contendo as informações gerais como datas de deslocamento e o detalhamento das atividades desenvolvidas, inclusive relatório fotográfico, se houver.

II – Bilhete de passagem, quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou fluvial;

III – Certificado ou outros documentos capazes de comprovar a participação em curso, congresso, simpósio e demais eventos.

IV – Notas Fiscal/recibos que comprovem despesas com serviços e/ou produtos necessários ao bom funcionamento do veículo utilizado no deslocamento;

V – Comprovante de devolução de excedente de diárias, se houver.

§1º. Todos que os servidores que receberem valores de diárias, são obrigados a prestar contas, devendo observar, sem restrições, os termos da presente Instrução Normativa, exceto a Diretoria Executiva.

§2º. A inobservância ao disposto neste artigo implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento e o impedimento para recebimento de novas diárias, até a regularização.

Art.18 Será baixada a responsabilidade do tomador de diárias, somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação for analisado pela Setorial de Controle Interno – SOPH-SECONI, devidamente homologado pela autoridade competente.

Art.19 Fica vedada a concessão de novas diárias e/ou adiantamentos a servidores ou equivalentes, nos termos do definido no artigo 1º desta IN, com pendências de baixa da prestação de contas junto à DICONF, quando superiores a 60 (sessenta) dias da data da concessão.

Art.20 Para efeito desta IN, entende-se por despesas de alimentação o almoço e o jantar, sendo o café da manhã integrante do pernoite.

Art.21 A concessão de diárias em desacordo com o disposto nesta IN 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.22 Todos os processos e documentos relativos ao processamento das diárias, cumpridas as exigências do artigo anterior, deverão ser, preferencialmente, tramitados pelo sistema eletrônico –SEI.

Art.23 O servidor não poderá se escusar de cumprir esta Instrução Normativa, alegando desconhecimento.

Art.24 Compete à Setorial de Controle Interno – SOPH/SECONI acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa, podendo, para tanto, editar instrução normativa complementar disciplinando os procedimentos a serem observados na concessão e a organização dos processos de prestação de contas de diárias, não tratados nesta Instrução Normativa.

Art.25 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva da SOPH.

Art.26 Fica revogada a Resolução nº002/2012/CONSUP, de 30 de abril de 2012.

Art.27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Portal da Transparência da SOPH.

Fernando Cesar Ramos Parente

Diretor Presidente



Elissandra Brasil do Carmo

Diretora Administrativa e Financeira

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu

Diretor de Fiscalização e Operação

ANEXO I

	<p>Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS</p>	
---	---	---

CARGOS	DIÁRIA* (R\$)	DIÁRIA INTERNACIONAL (U\$S)
Presidente e Diretores	400,00	U\$S 416,00
Assessores, Auditores, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Divisões	350,00	U\$S 333,00
Demais Servidores	300,00	U\$S 266,00

* Quando o servidor se deslocar para fora do Estado de Rondônia, o valor é acrescido de 100% e quando for via área, além dos 100%, mais 30% para custear traslado, tanto no local de origem, como nos locais de destino.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 17/05/2022, às 14:33, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELISSANDRA BRASIL DO CARMO, Diretor(a)**, em 17/05/2022, às 14:38, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU, Diretor(a)**, em 18/05/2022, às 08:47, 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 **0028769232** e o código CRC **FDD79236**.