

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Portaria nº 1955/2018/SESAU-CCI

Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde/SESAU o fluxo de processos administrativos de concessão e prestação de contas do uso das diárias.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da **Lei Complementar nº. 841 de 27 de Novembro de 2015, publicada no DOE n. 2831 de 27 de novembro de 2015;**

Considerando a necessidade de adequação nesta Secretaria de Estado da Saúde aos termos do **Decreto nº 18.728/2014 (alterado pelo Decreto n. 22.086/2017)**, que regulamenta 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; da **Instrução Normativa n. 05/CGE/2011**, que estabelece norma de procedimentos internos e de controle, bem como modelos padronizados para uso, quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas na **concessão de diárias** e adiantamentos; na adesão a Atas de Registro de Preços; no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; e na formalização, execução e prestação de contas de convênios, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e dá outras providências; da **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 e da **Instrução Normativa n. 001/SUGESPE/2015**, que estabelece as medidas administrativas, regras e prazos para contenção de despesas, a serem adotados pelos órgãos da administração direta e indireta, aí incluídas as Autarquias e as Fundações do Poder Executivo, os fundos especiais, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de Rondônia, subordinadas ao fiel cumprimento do **Decreto Estadual n. 19.462, publicado no DIOF-RO de 20/01/2015;**

Considerando a necessidade de padronização e uniformização de procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;

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;

Considerando ainda o expressivo montante em aberto no **SIAFEM** de diárias pendentes de prestação de contas, e concomitante às não homologadas.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, no âmbito desta Secretaria de Estado da Saúde, critérios e rotinas para instrução do processo de concessão, prestação de contas e baixa de diárias por competência, complementando assim a regulamentação disposta no **Decreto 18.728/2014 e Decreto n. 22.086/2017**;

§ 1º - A presente portaria se destina a aperfeiçoar o fluxo no processamento de concessão de diárias de viagem, estabelecendo prazos e critérios visando à otimização das rotinas internas de cada setor desta Secretaria de Estado da Saúde;

§ 2º - Subordinam-se a esta portaria todos os tomadores de diárias relacionados no **caput do artigo 1º do Decreto nº 18.728/2014**, cujo pagamento de diária seja custeado pelo Fundo Estadual de Saúde;

Art. 2º - Os atos relativos à concessão e prestação de contas do uso de diárias comporão um único processo e deverá obedecer aos critérios expostos nos **Chek lists** a seguir:

I - **Compete a unidade/setor solicitante:** Prazo até 10 [dez] dias antes da realização da viagem;

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
I.1. Expediente solicitando autorização da viagem e das diárias, devidamente motivado no interesse público, para apreciação e deliberação do Ordenador de Despesas. [§ 1º art. 1º do Decreto nº 18.728/2014].				
I.2. Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias [via Sistema Frota], mesmo quando ocorrer deslocamentos por meio adverso [de carona e/ou particular]. O Formulário deve estar devidamente preenchido em todos os campos e assinado pelas autoridades competentes, a saber, SUGESP e SESAU. [art. 7º inciso I do Decreto n. 18.728/2014 e § 5º da IN n. 001/GAB/SUGESPE/2015].				
I.3. Decreto autorizativo do Governador em se tratando de diárias para outra unidade da Federação, excetuando as viagens de urgência que serão emitidos com os termos “tornar válida a viagem...” [art.7 inciso II do Decreto N. 18.728/2014 e § 2º art. 21 da IN N. 001/GAB/SUGESP/2015].				
I.4. No caso de participação em curso, congresso, simpósio e outros eventos apensarem documentos que comprovem sua futura ocorrência, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor [art. 7 inciso III do Decreto].				
I.5. Portaria/Decreto de nomeação caso servidor exerça Função de Confiança ou Cargo Comissionado - CDS de 08 a 13 e FG 09 e 10.				

I.6. Nos casos em que o servidor representar ou assessorar a Autoridade máxima desta SESAU ou o Chefe do Poder Executivo Estadual, este fará jus ao valor das diárias correspondentes a autoridade em que está assessorando ou representando. Desta forma deverão constar os documentos exigidos no artigo 9º § 3º do Decreto n. 18.728/2014.				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

II – Compete a Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos - EPC/GAD [antes da emissão da Proposta de Concessão de Diárias - PCD]: Prazo até 3 [três] dias;

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
II.1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no <i>check list</i> da unidade e/ou setor solicitante em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.				
II.2. Apensar Prévio Empenho, estimativo disponível por Programa/Atividade com período anterior ao da realização da viagem, conforme determina o Art. 60 da Lei 4.320/1964.				
II.3. Nos casos de deslocamentos para fora do Estado, dentro do Território Brasileiro, os valores das diárias serão acrescidos em 100% (cem por cento) em relação aos valores constantes no Decreto nº. 22.086/2017. [art. 2º, § 5º, do Decreto n. 18.728/2014].				
II.4. Adicional de traslado no valor único de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) – Ofício Circular nº. 014/2017/GAB/CGE/RO de 13/09/2017 , se for o caso.				
II.5. Nos casos previstos no artigo 5º do Decreto nº. 18.728/2014, os propostos farão jus somente a somente à metade do valor das diárias.				
II.6. Nos casos dispostos no artigo 6º do Decreto nº 18.728/2014, os propostos não farão jus ao recebimento das diárias.				
II.7. Verificação de pendências no SIAFEM em desfavor dos propostos.				
II.8. Emissão da Proposta e Concessão de Diárias, contendo, nome do servidor, cargo, emprego ou função, matrícula, descrição sintética do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e o valor a ser pago, devidamente autorizado pela autoridade competente [art. 12 § 1º do Decreto n. 18.728/2014].				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

III – Compete a Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde – CFES/SESAU: Prazo até 3 [três] dias.

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:

III.1. Verificação ao cumprimento de todas as etapas previstas no check list da EPC/GAD, em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.				
III.2. Documento de Liquidação.				
III.3. Programa de Desembolso.				
III.4. Cumprimento aos termos do § 6º, do artigo 12, do Decreto n. 18.728/2014, que estabelece "O pagamento das diárias antecipadas deverá ocorrer, preferencialmente, até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento e a ordem bancária deverá ser emitida individualmente para atendimento de cada proposto".				
III.5. Comprovante do Pagamento das Diárias [Ordem Bancária].				
III.6. Saldo existente do estimativo, por programa/atividade [Lei n. 4.320/64].				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

IV – Compete a Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos – EPC/GAD
[após o pagamento das diárias]: Prazo até 3 [três] dias

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
IV.1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no check list da CFES/SESAU em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.				
IV.2. Encaminhar o processo às unidades e/ou setores solicitantes para prestação de contas considerando os prazos estabelecidos no artigo 17 do Decreto n. 18.728/2014 [cinco (05) dias para servidores e/ou equivalentes lotados na Capital e /ou dez (10) dias para servidores e/ou equivalentes lotados no interior do Estado].				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

V – Compete a unidade/setor solicitante: Prazo até 05 [cinco] dias para servidores e/ou equivalentes lotados na capital e 10 [dez] dias para servidores e/ou equivalentes lotados no interior do Estado.

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
V.1. Relatório de viagem elaborado de forma detalhado e individual conforme anexo III do Decreto n. 18.728/2014 , devidamente assinado pelo proposto e chefia imediata [inciso I, art. 17 do Decreto n. 18.728/2014].				

V.2. Comprovante de Abastecimento do Veículo [viatura oficial], bilhetes de passagem quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou e/ou fluvial. [inciso II, art. 17 do Decreto n. 18.728/2014].				
V.3. Ofício solicitando a aeronave da Casa Militar, se for o caso, ou por locação ou ainda quando de carona, incluir documentos que comprovem o deslocamento.				
V.4. Nos casos de cursos, simpósios e outros eventos, certificados, declarações ou outros documentos capazes de comprovar a participação dos tomadores de diárias no evento [inciso III, art. 17 do Decreto].				
V.5. Relatório fotográfico dos trabalhos realizados, em cumprimento aos princípios da transparência e da legalidade. [Exclui-se as viagens caracterizadas de urgência]				
V.6. Termo de Comparecimento, vinculado a esta Portaria. [Formulário que demonstra o efetivo comparecimento do servidor em locais do destino, devidamente assinado e identificado pelo responsável do setor visitado e carimbo do CNPJ do órgão e/ou instituição]				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

VI - Compete a Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos – EPC/GAD
[Após decorrido o prazo para prestação de contas]: Prazo até 5 [cinco] dias.

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VI.1. Averiguar o cumprimento de todas as etapas previstas no check list da Unidade e/ou Setor Solicitante quanto à prestação de contas e se esta encontra-se devidamente instruída com todos os documentos necessários e obrigatórios.				
VI.2. Notificação ao servidor que não apresentar no prazo devido a prestação de contas devidamente completa, em atenção que determina o artigo 17 do Decreto n. 18.728/2014 .				
VI.3. Notificação ao servidor com fins de restituir aos cofres públicos do estado, os valores pagos a maior, ou quando a viagem não foi realizada ou quando o retorno ocorrer antes do prazo. [art. 15, do Decreto 18.728/2014].				
VI.4. Documento de encaminhamento para desconto em folha de pagamento, caso o tomador das diárias não apresente a prestação de contas no prazo correto, e não se manifeste após ser notificado ou recusar-se em receber a notificação. [§ 4º, art. 17 do Decreto n. 18.728/2014].				
VI.5. Comprovação de inscrição do débito na Dívida Ativa, caso o tomador de diárias não possua mais vínculo com a administração pública.				
VI.6. Notas de Lançamento – 1º baixa [movimento de contas no SIAFEM para análise do Controle Interno].				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL

VII – Compete a Coordenadoria de Controle Interno – CCI/SESAU: Prazo até 10 [dez] dias.

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VII.1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no processamento da despesa, em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.				
VII.2. Análise e Manifestação				
VII.3. Registro das Fragilidades do Processo para Composição de Relatório e/ou outras providências.				
VII.4. Notas de Lançamento – 2º baixa [movimento de contas no SIAFEM].				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

VII – Compete a Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos – EPC/GAD [Após Manifestação da Coordenadoria de Controle Interno]: Prazo até 5 [cinco] dias.

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VII.1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no Check List emitido pela CCI/SESAU em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.				
VII.2. Em havendo necessidade de observar qualquer recomendação previamente emitida pela Coordenadoria de Controle Interno, deverá atende-la para que se cumpra o ciclo final do processo.				
VII.3. Depois de atendida as recomendações encaminhar para HOMOLOGAÇÃO do ordenador da despesa. [Art. 18, do Decreto n. 186728/20014].				
VII.4. Notas de Lançamento – 3º baixa [movimento de contas no SIAFEM].				
VII.5. Emissão do termo de Encerramento do processo				
VII.6. Conclusão e/ou Arquivamento do Processo.				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

VIII - Nos casos em que ocorrer a exoneração ou demissão de servidor, seja comissionado, temporário, celetista ou efetivo, compete à:

a) Coordenadoria de Recursos Humanos - CHR/SESAU e Gerência de Contabilidade - GECON/FES/SESAU: Prazo até 03 [três] dias.

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VIII.1. Como medida prévia à exoneração ou demissão, expressamente , determinará ao servidor que apresente declaração emitida pela Gerência de Contabilidade - GECON/FES/SESAU, declarando de existência ou não de pendência contábil junto ao SIAFEM. [§1º, artigo 1º da Resolução n. 005-CGE/2011].				
VIII.2. Existindo pendência, a GECON/FES/SESAU, deverá informar o valor do débito ao setor de gestão de pessoas para promover o desconto das diárias no processo de quitação de verbas rescisórias ou na última folha de pagamento. [artigo 1º, § 1º da Resolução n. 005-CGE/2011].				

b) Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundo - EPC/GAD/SESAU: Prazo até 02 [dois] dias

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VIII.3. Caso o servidor exonerado ou demitido tiver prestado contas das diárias e estando a prestação de contas pendente de análise e homologação no momento da exoneração ou demissão, deverá em caráter prioritário encaminhar para análise da Coordenadoria de Controle Interno. [§ 2º artigo 1º da Resolução n. 005-CGE/2011].				

c) Coordenadoria de Controle Interno - CCI/SESAU: Prazo até 05 [cinco] dias

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VIII.4. Efetuar em caráter Prioritário, a análise da referida prestação de contas a fim de atestar sua regularidade antes de efetuar o pagamento referente às verbas rescisórias, sob pena de responsabilidade pelo pagamento de qualquer débito existente. [§ 2º artigo 1º da Resolução n. 005-CGE/2011].				
VIII.5. Registro das Fragilidades do Processo para Composição de Relatório e/ou outras providências				
VIII.6. Notas de Lançamento – 2º baixa [movimento de contas no SIAFEM].				

d) Equipe de Prestação de Contas de Diárias e suprimento de Fundo - EPC/GAD/SESAU: Prazo até 04 [três] dias

EXIGÊNCIA	S	N	NA	Observação:
VIII.7. Em havendo necessidade de observar qualquer recomendação previamente emitida pela Coordenadoria de Controle Interno, deverá atende-la para que se cumpra o ciclo final do processo.				

VIII.8. Informar à CRH/SESAU das pendências, se for o caso, para fins de desconto das diárias no processo de quitação de verbas rescisórias ou na última folha de pagamento. [artigo 1º, § 1º da Resolução n. 005-CGE/2011].				
VIII.9. Depois de atendida as recomendações expostas no parecer da CCI/SESAU e informar á CRH/SESAU das pendências a serem descontadas, encaminhar para HOMOLOGAÇÃO do Ordenador de Despesas, após a juntada da comprovação do desconto.				
VIII.10. Notas de Lançamento – 3º baixa [movimento de contas no SIAFEM].				
VIII.11. Emissão do termo de Encerramento do processo				
VIII.12. Conclusão e/ou Arquivamento do Processo.				

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.

§ 1º. Cada setor por onde o processo de concessão de diárias tramitar deverá cumprir o *check list* de documentos e prazos pré-estabelecidos por este instrumento;

§ 2º. Os *Check Lists* previstos nesta Portaria são pontos de controle a serem seguidos por cada setor e/ou unidade, devendo o processo prosseguir somente após atendidas todos os requisitos fixados em cada *Check List*.

Art. 3º. A concessão de diárias em desacordo com o disposto nesta Portaria 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. 4º. A solicitação das viagens interestadual deverão ser encaminhadas em prazo hábil para elaboração e publicação do Decreto Governamental, preferencialmente, com antecedência de 5 (cinco) dias, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão.

Art. 6º. Os atos e Decretos da autorização de viagens e de pagamento de diárias para fora do Estado, nos termos do Decreto n. 18.728/20014, deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado, até 2 (dois) dias antes da data prevista para o início da viagem, salvo nos casos de urgência, que deverá ser devidamente justificado pelo titular do respectivo órgão ou entidade ao Governador do Estado.

Art. 7º. 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 nesta Portaria, especialmente no tocante à prévia autorização do Chefe do Poder Executivo para as viagens interestaduais, sujeitas ao indeferimento.

Art. 8º. Os lançamentos contábeis devem refletir fidedignamente a situação atual do processo, ou seja, cada conta contábil do **SIAFEM** deve conter valores correspondentes apenas à sua descrição, conforme lista abaixo:

I. Controle concessão de diárias antes da análise;

- II. Prestação de contas em análise;
- III. Prestação de contas irregular;
- IV. Prestação de contas a homologar;
- V. Prestação de contas homologadas;
- VI. Prestação de contas homologadas exercícios anteriores;
- VII. Prestação de contas em FOPAG – A descontar;
- VIII. Prestação de contas em FOPAG – Descontada;
- IX. Diárias em tomada de contas especial – TCE;
- X. Diárias a inscrever em dívida ativa;
- XI. Diárias sem prestação de contas.

§ 1º. Fica vedada a concessão de novas diárias e/ou adiantamentos a servidor ou equivalente, nos termos desta portaria em consonância com o **Decreto nº. 18.728/2014**, que se encontrar com pendências de baixa de prestação de contas junto ao SIAFEM, quando superiores a 60 (sessenta) dias da data da concessão.

Art. 9º. Na hipótese de o deslocamento não ocorrer, ou quando o retorno se der antes do prazo inicialmente estipulado, ou ainda quando o valor pago for maior do que o devido àquele deslocamento, deverá o tomador das diárias providenciar a devolução do valor no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

§ 1º. Caso o recolhimento do valor recebido indevidamente não seja comprovado no prazo estabelecido pelo **Decreto n. 18.728/2014**, deverá a Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundo - EPC/GAD, notificar o tomador das diárias para que apresente a comprovação no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

§ 2º. O servidor ou equivalente, nos termos do definido no **artigo 1º do Decreto n. 18.728/2014**, 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. 10 Diante da omissão no dever de prestar contas, por parte do tomador das diárias nos prazos estabelecidos no **artigo 17 do Decreto n. 18.728/2014**, deverá a Equipe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundo - EPC/GAD, em atendimento aos princípios de ampla defesa e contraditório, notificá-lo para que apresente a respectiva comprovação no prazo de até dois (02) dias úteis, a contar do recebimento/ciência da notificação;

§ 1º Caso o servidor notificado não se manifeste no prazo estabelecido nesta portaria, o valor correspondente à diária será inscrito para desconto na folha de pagamento do referido servidor, nos termos do **parágrafo 4º do artigo 17 do Decreto 18728/2014**;

§ 2º Caso o tomador das diárias esteja inserido em uma das hipóteses previstas no **artigo 1º, Parágrafo 3º, incisos III, IV ou V do Decreto n. 18.728/2014**, e caso não apresente a prestação de contas no prazo adequado, e mesmo depois de ter sido notificado permaneça a pendência, o débito correspondente ao valor da diária será enviado para inscrição na dívida ativa;

Art. 11. Em atendimento ao princípio da eficiência fica estabelecido o prazo de vida útil para o processo

de diárias em no máximo 60 [sessenta] dias úteis, prazo em que o processo deverá cumprir todas as suas etapas, desde a instrução inicial até a homologação de todos os débitos e posterior conclusão e/ou arquivamento;

§ 1º. No caso de impossibilidade do cumprimento do prazo estabelecido neste artigo, o setor que deu causa deverá apresentar no processo uma justificativa circunstanciada que demonstre os motivos que impediram a conclusão do processo no prazo adequado;

Art. 12 O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, sem justificativa plausível, poderá acarretar responsabilização dos setores que ocasionarem o atraso na tramitação dos processos.

§ 1º. Os prazos tratados nesta portaria, correspondem a dias úteis.

Art. 13. Será baixada a responsabilidade do tomador de diárias, somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados pelos órgãos de Controle Interno, devidamente homologado pela autoridade competente.

Art. 14 Será solidariamente responsável a chefia imediata e os propositos que solicitarem diárias visando tão somente benefícios próprios, não caracterizando a viagem como de interesse público, bem como omitirem informações que venham causar prejuízos ao erário.

§ 1º. Serão solidariamente responsáveis os servidores e/ou equivalentes que omitirem informações que venham causar prejuízos ao erário.

Art. 15 O servidor e/ou equivalente não poderá se escusar de cumprir os termos desta portaria alegando desconhecimento.

Art. 16 Esta portaria não desobriga o cumprimento dos termos do **Decreto n. 18.728 de 27 de março de 2014**, da **Instrução Normativa n. 001/GAB/SUGESPE/2015 de 27 de janeiro de 2015**, da **Instrução Normativa n. 05/CGE/2011** e da **Resolução n. 005/CGE/2011**, somente ratifica e aperfeiçoa no âmbito desta Secretaria de Estado da Saúde, o fluxo de processos administrativos de concessão e prestação de contas do uso das diárias, devendo, portanto, agregar sobremaneira seu entendimento.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Porto Velho/RO, 29 de outubro de 2018.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN

Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, Secretário(a) Adjunto(a), em 31/10/2018, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 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 **3497597** e o código CRC **0F1EBABE**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0036.400404/2018-20

SEI nº 3497597