



Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Portaria nº 2397/2018/SESAU-CCI

Altera os termos da Portaria nº 1955/2018/SESAU-CCI, que Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde/SESAU o fluxo de processos administrativos de concessão e prestação de contas do uso de diárias.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Inciso I do artigo 41 da Lei Complementar nº. 965 de 20/12/2017, publicada no DOE nº. 238 de 20 de dezembro de 2017;

Considerando a necessidade de adequação ao Sistema Estadual de Controle Interno, estabelecido mediante o **Decreto nº 23.277/2018** e a **Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO**, que dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Alterar os termos da **Portaria nº 1955/2018/SESAU-CCI**, que Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde/SESAU o fluxo de processos administrativos de concessão e prestação de contas do uso de diárias, passando a vigorar da seguinte forma:

§ 1º. Em atendimento ao princípio da eficiência fica estabelecido o prazo de vida útil para o processo de concessão e prestação de contas de diárias em no máximo 60 [sessenta] dias, prazo em que o processo deverá cumprir todas as etapas, desde a instrução inicial até a homologação de todos os débitos e posterior conclusão e/ou arquivamento.

§ 2º - 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;

§ 3º - 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;

Artigo 2º - Os atos relativos à concessão e prestação de contas do uso de diárias compõem 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;**

<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Observação:</b>
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 nº 18.728/2014 e §§ 1º e 2º, do artigo 21, da IN nº 001/GAB/SUGESPE/2015].				
I.3. Decreto autorizativo do Governador em se tratando de diárias para outra unidade da Federação, excetuando as viagens de <b>urgência</b> 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 nº 18.728/2014].				
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 <b>artigo 9º, § 3º, do Decreto nº 18.728/2014.</b>				

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

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

<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Observação:</b>
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 <b>Art. 60, da Lei nº 4.320/1964.</b>				

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 n°. 22.086/2017. [art. 2º, § 5º, do Decreto nº 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 nº 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.**

<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Observação:</b>
III.1. Verificação ao cumprimento de todas as etapas previstas no <i>check list</i> 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 nº 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 nº 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 <b>check list</b> 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 <b>artigo 17, do Decreto nº 18.728/2014</b> [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 <b>anexo III do Decreto nº 18.728/2014</b> , devidamente assinado pelo proposto e chefia imediata [ <b>inciso I, art. 17, do Decreto nº 18.728/2014</b> ].				
V.2. Comprovante de Abastecimento do Veículo [viatura oficial], bilhetes de passagem quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou e/ou fluvial. [ <b>inciso II, art. 17, do Decreto nº 18.728/2014</b> ].				
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 [ <b>inciso III, art. 17, do Decreto nº 18.728/2014</b> ].				
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 15 [quinze] dias.**

<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Observação:</b>
VI.1. Averiguar o cumprimento de todas as etapas previstas no <b>check list</b> 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 <b>artigo 17, do Decreto nº 18.728/2014</b> .				
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. [ <b>art. 15, do Decreto nº 18.728/2014</b> ].				
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. [ <b>§ 4º, art. 17, do Decreto nº 18.728/2014</b> ].				
VI.5. Apresentado a prestação de contas, encaminhar para aprovação e homologação da despesa pelo Ordenador de Despesa.				
VI.7. Efetuar a movimentação das contas junto ao SIAFEM - Nota de Lançamento e emitir termo de encerramento do processo e posterior conclusão/arquivamento.				
VI.8. Apresentado a prestação de contas, quando houver irregularidades, determinará o saneamento das inadequações constatadas antes da homologação, devendo ser efetuado ainda a movimentação das contas junto ao SIAFEM.				
VI.9. Comprovação de inscrição do débito na Dívida Ativa, caso o tomador de diárias não possua mais vínculo com a administração pública, ou desconto em folha de pagamento, na hipótese de irregularidades.				
VI.10. Da Homologação da Despesa, emitir o termo de encerramento do processo e posterior conclusão/arquivamento.				

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

**VII - 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.**

<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Observação:</b>

VII.1. Como medida prévia à exoneração ou demissão, <b>expressamente</b> , 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, <b>artigo 1º, da Resolução nº 005-CGE/2011</b> ].				
VII.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. [ <b>artigo 1º, § 1º da Resolução n. 005-CGE/2011</b> ].				

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

<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Observação:</b>
VII.3. Caso o servidor exonerado ou demitido tiver prestado contas do uso das diárias concedidas e, todas as etapas dispostas no artigo 2º desta Portaria tenham sido cumpridas ( <i>check lists</i> ), o processo deverá ser encaminhado ao Gestor em caráter prioritário para aprovação e homologação da prestação de contas. Posteriormente, deverá ser realizada a baixa da responsabilidade em favor do tomador de diárias (NL – Nota de Lançamento) e, por fim arquivamento/conclusão do processo. [§ 2º, <b>artigo 1º, da Resolução nº 005-CGE/2011</b> ].				
VII.4. Na hipótese de irregularidade, deverão ser sanadas antes da aprovação e homologação pelo Gestor da Pasta para que se cumpra o ciclo final do processo.				
VII.5. 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. Consecutivamente juntar a comprovação do desconto e encaminhar para aprovação e homologação do Gestor. [ <b>artigo 1º, § 1º da Resolução nº 005-CGE/2011</b> ].				
VII.6. Notas de Lançamento – baixa de responsabilidade.				
VII.7. Emissão do termo de Encerramento do processo e posterior conclusão e/ou arquivamento do mesmo.				

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

§ 1º. Cada setor por onde o processo de concessão de diárias tramitar deverá cumprir o *checklist* de documentos e prazos pré-estabelecidos por este instrumento, devendo o processo prosseguir somente após atendidos todos os requisitos fixados;

§ 2º. Os *checklists* previstos nesta Portaria são pontos de controles internos de gestão a serem seguidos por cada setor e/ou unidade, que integram a primeira linha de defesa, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos da Secretaria;

§ 3º. A Coordenadoria de Controle Interno, que integra a segunda linha de defesa, realizará as funções de supervisão, monitoramento e assessoramento dos processos de diárias, por meio de planejamento próprio o qual abrangerá: inspeções internas periódicas e avaliação dos processos por solicitação e amostragem.

Artigo 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.

Artigo 4º - A solicitação das viagens interestadual deverão ser encaminhadas em prazo hábil para elaboração e publicação do Decreto Governamental, preferencialmente, com antecedência de 10 (dez) dias, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão.

Artigo 5º - Os atos e Decretos da autorização de viagens e de pagamento de diárias para fora do Estado, nos termos do **Decreto n. 18.728/2014**, 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.

Artigo 6º - 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.

Artigo 7º - 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.

§ 1º. Fica vedada a concessão de novas diárias 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.

Artigo 8º - 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 nº 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.

Artigo 9º - Diante da omissão no dever de prestar contas, por parte do tomador das diárias nos prazos estabelecidos no **artigo 17, do Decreto nº 18.728/2014**, deverá a eEquipe 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 nº 18.728/2014**;

§ 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 nº 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.

Artigo 10 - 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.

§ 1º. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, sem justificativa plausível, poderá acarretar responsabilização dos setores que ocasionarem o atraso na tramitação dos processos;

§ 2º. Os prazos tratados nesta portaria, correspondem a dias úteis.

Artigo 11 - 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.

Artigo 12 - O servidor e/ou equivalente não poderá se escusar de cumprir os termos desta portaria alegando desconhecimento.

Artigo 13 - Esta portaria não desobriga o cumprimento dos termos do **Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014**, da **Instrução Normativa nº 001/GAB/SUGESPE/2015, de 27 de janeiro de 2015**, da **Instrução Normativa nº 05/CGE/2011** e da **Resolução nº 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.

Artigo 12 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Porto Velho/RO, 18 de dezembro 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 19/12/2018, às 12:53, 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 **4102567** e o código CRC **56853E7C**.

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

SEI nº 4102567