



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - SESAU-CCI

Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 188
Disponibilização: 02/10/2025
Publicação: 02/10/2025

Portaria nº 5935 de 02 de outubro de 2025

Dispõe
sobre a
aprovação
e
obrigatorie
de
observânci
da
Norma
de
Procedime
relativa
aos
processos
administra
de
concessão
e
prestação
de
contas
do uso
de diárias.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 41, inciso I, da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017, e

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n.º 18.728, de 27 de março de 2014, que dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 4.568, de 03 de julho de 2024, que institui a configuração básica das Normas de Procedimento (NP) no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os controles internos de gestão e promover a integração aos processos organizacionais;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 0036.400404/2018-20;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimento nº 243/2025/SESAU (0065017742), que trata do fluxo de processos administrativos de concessão e prestação de contas do uso de diárias no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Tornar obrigatória a observância da Norma de Procedimento referida no art. 1º, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, a partir da publicação desta Portaria.

Art. 3º Ficam revogadas a Portaria nº 1955/2018/SESAU-CCI (3497597), Portaria nº 2397/2018/SESAU-CCI (4102567) e Portaria nº 1527 de 10 de maio de 2021 (0017854576), que tratam sobre concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, matérias que passam a ser integralmente disciplinadas pela Norma de Procedimento aprovada no art. 1º desta Portaria.

Art. 4º A publicação será realizada no Portal da SESAU, na seção "Publicações", e no Portal da Transparência do Estado de Rondônia, em "Legislação Específica por Órgão".

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 02 de outubro de 2025.

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA, Secretário(a)**, em 02/10/2025, às 13:23, 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 **0065019829** e o código CRC **32F455AE**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - SESAU-CCI

NORMA DE PROCEDIMENTO DA SESAU

N. 243/2025/SESAU

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE					
Tema: Fluxo de processos administrativos de concessão e prestação de contas do uso de diárias.					
Emitente: Secretaria de Estado da Saúde (SESAU)					
Sector: Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF)					
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 5935 de 02 de outubro de 2025 (0065019829)	Vigência:	02/10/2025
1. OBJETIVO					
1.1. Aperfeiçoar o fluxo no processamento de concessão de viagem e diárias, estabelecendo prazos e critérios visando à otimização das rotinas internas da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU).					

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Unidades administrativas, hospitalares, ambulatoriais, laboratoriais e todos os beneficiários ou tomadores de diárias relacionados no *caput* do artigo 1º, do Decreto n.º 18.728/2014, cujo pagamento de diária seja custeado pela Secretaria de Estado da Saúde.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. **Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

3.2. **Decreto n.º 14.698, de 09 de novembro de 2009** - Dispõe sobre utilização de viaturas da frota oficial, e dá outras providências.

3.3. **Decreto Estadual n.º 18.728, de 27 de março de 2014** - Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.

3.4. **Resolução n.º 005-CGE/2011, de 23 de dezembro de 2011** - 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.

3.5. **Instrução Normativa n.º 58/2017/TCE-RO** - 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.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Diária:** valor concedido ao servidor ou autoridade, por dia de afastamento da sede de exercício, destinado a compensar despesas extraordinárias de viagem, especialmente alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme valores dispostos no Decreto Estadual n.º 18.728/2014.

4.2. **Meia Diária:** valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral, devido nos casos previstos no Decreto (ausência sem pernoite, retorno à sede no mesmo dia, custeio parcial por outro ente ou hospedagem em imóvel do Estado).

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

4.3. **Adicional de Traslado:** valor equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da diária do Chefe do Poder Executivo, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de hospedagem ou de trabalho, quando se tratar de viagens aéreas.

4.4. **Sede:** local onde o servidor exerce, de forma habitual, suas atividades funcionais.

4.5. **Deslocamento a Serviço:** afastamento do servidor de sua sede de exercício, autorizado formalmente pela Administração, para o desempenho de atividades de interesse público.

4.6. **Solicitante:** autoridade responsável por encaminhar o pedido de viagem e de diárias, devidamente instruído com justificativa, documentos comprobatórios e formulário oficial.

4.7. **Ordenador de Despesas:** autoridade competente para autorizar viagens e conceder diárias, no âmbito de seu órgão ou entidade.

4.8. **Beneficiário ou tomador de diárias:** servidor, autoridade ou pessoa autorizada que faça jus à percepção de diárias.

4.9. **Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias:** documento na forma do Anexo II do Decreto Estadual n.º 18.728/2014, utilizado para instrução do processo de concessão, contendo dados do beneficiário, objetivo da viagem, itinerário, meio de transporte, valores e autorizações competentes.

4.10. **Empenho:** registro orçamentário da despesa relativa ao pagamento de diárias, podendo ser ordinário ou estimativo, a depender da natureza do deslocamento.

4.11. **Prestação de Contas:** conjunto de documentos apresentados pelo beneficiário para comprovar a realização da viagem e a utilização dos recursos recebidos a título de diárias, nos prazos e condições estabelecidos.

4.12. **Relatório de Viagem:** documento individual elaborado pelo beneficiário, no qual deve constar a descrição detalhada das atividades realizadas, objetivos alcançados e comprovação da participação em eventos, cursos ou missões oficiais, na forma do Anexo III do Decreto Estadual n.º 18.728/2014.

4.13. **Urgência:** situação excepcional que justifique a concessão ou pagamento de diárias fora do prazo regular previsto, devidamente motivada pela autoridade solicitante.

4.14. **SIGEF:** Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Unidade Solicitante (administrativas e assistenciais da SESAU).

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

5.2. Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF).

5.3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF).

5.4. Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos (SUGESP).

6. PROCEDIMENTOS

6.1. O NAPCDAF é a unidade responsável pelo acompanhamento do processo de concessão de diárias, desde a etapa de solicitação até a homologação e arquivamento. Para tanto, observará os seguintes procedimentos, conforme representado no **Fluxograma do tópico 7** desta Norma de Procedimento, bem como os **Checklists do tópico 9**.

6.2. Solicitação e Concessão da diária:

6.2.1. A unidade solicitante é responsável por encaminhar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da realização da viagem, o expediente solicitando a autorização da viagem e a concessão de diárias, devidamente motivado no interesse público, bem como os documentos comprobatórios exigidos em caso de participação em cursos, congressos, simpósios ou outros eventos (*Checklist I*).

6.2.2. O NAPCDAF deverá, em até 3 (três) dias úteis, verificar o cumprimento da competência anterior, analisar a regularidade da documentação, confirmar a existência de prévio empenho e avaliar possíveis pendências no sistema SIGEF. Compete ainda verificar os valores aplicáveis, adicionais previstos e providenciar a devida autorização do ordenador de despesas por meio do Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias (*Checklist II*).

6.2.3. Em seguida, a unidade solicitante terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para providenciar o Decreto autorizativo do Governador, em caso de viagem para outro Estado, e providenciar a Autorização de Viagem e Diárias via Sistema Frota da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (*Checklist III*).

6.2.4. Após as autorizações necessárias e a verificação do NAPCDAF quanto a instrução do processo (*Checklist IV*), a GEOF terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para efetuar os lançamentos necessários à certificação, liquidação e pagamento da despesa, observando-se que o pagamento das diárias deverá ocorrer antecipadamente, preferencialmente até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento (*Checklist V*).

6.2.5. Cabe ao NAPCDAF encaminhar o processo às unidades solicitantes para a prestação de contas, devendo os servidores lotados na capital apresentar a documentação comprobatória, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e aqueles lotados no interior, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do retorno da viagem.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

6.2.6. A prestação de contas deverá conter relatório detalhado de viagem, devidamente assinado pelo proposto e por sua chefia imediata, além de comprovantes de passagens, abastecimento, certificados ou declarações de participação em eventos, relatórios fotográficos e termo de comparecimento, quando aplicável (*Checklist VI*).

6.2.7. Serão restituídas, 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 Documento de Arrecadação da Receita Estadual (DARE) e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas.

6.2.8. Recebida a documentação da prestação de contas, o NAPCDAF terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para verificar o cumprimento das exigências e providenciar a homologação das despesas, ou, quando constatadas irregularidades, determinar o saneamento das pendências (*Checklist VII*).

6.2.9. Caso não haja a devida prestação de contas ou restituição de valores, o servidor será notificado para regularização em até 3 (três) dias úteis a contar da ciência da notificação, sob pena de ocorrer o desconto em folha ou, quando inexistir vínculo, à inscrição do débito na dívida ativa do Estado.

6.3. Prazos de tramitação:

6.3.1. Cada setor por onde o processo tramitar deverá cumprir os *checklists* de documentos e prazos estabelecidos, sendo vedado o prosseguimento sem o devido atendimento.

6.3.2. Caso não seja possível cumprir os prazos estabelecidos nesta Norma de Procedimento, a unidade ou beneficiário responsável deverá apresentar justificativa formal no processo.

6.3.3. 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, a fim de que haja o cumprimento de todas as suas etapas, desde a instrução inicial até a homologação ou desconto dos débitos e posterior conclusão e/ou arquivamento.

6.4. Situações de Exoneração ou Demissão e cálculo de Verbas Rescisórias (*Checklist VIII*):

6.4.1. Em situações de exoneração ou demissão, para fins de cálculo de verbas rescisórias e pagamento, a Subdiretoria de Gestão de Pessoas (SDGP) deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, exigir certidão quanto à existência de pendências de diárias.

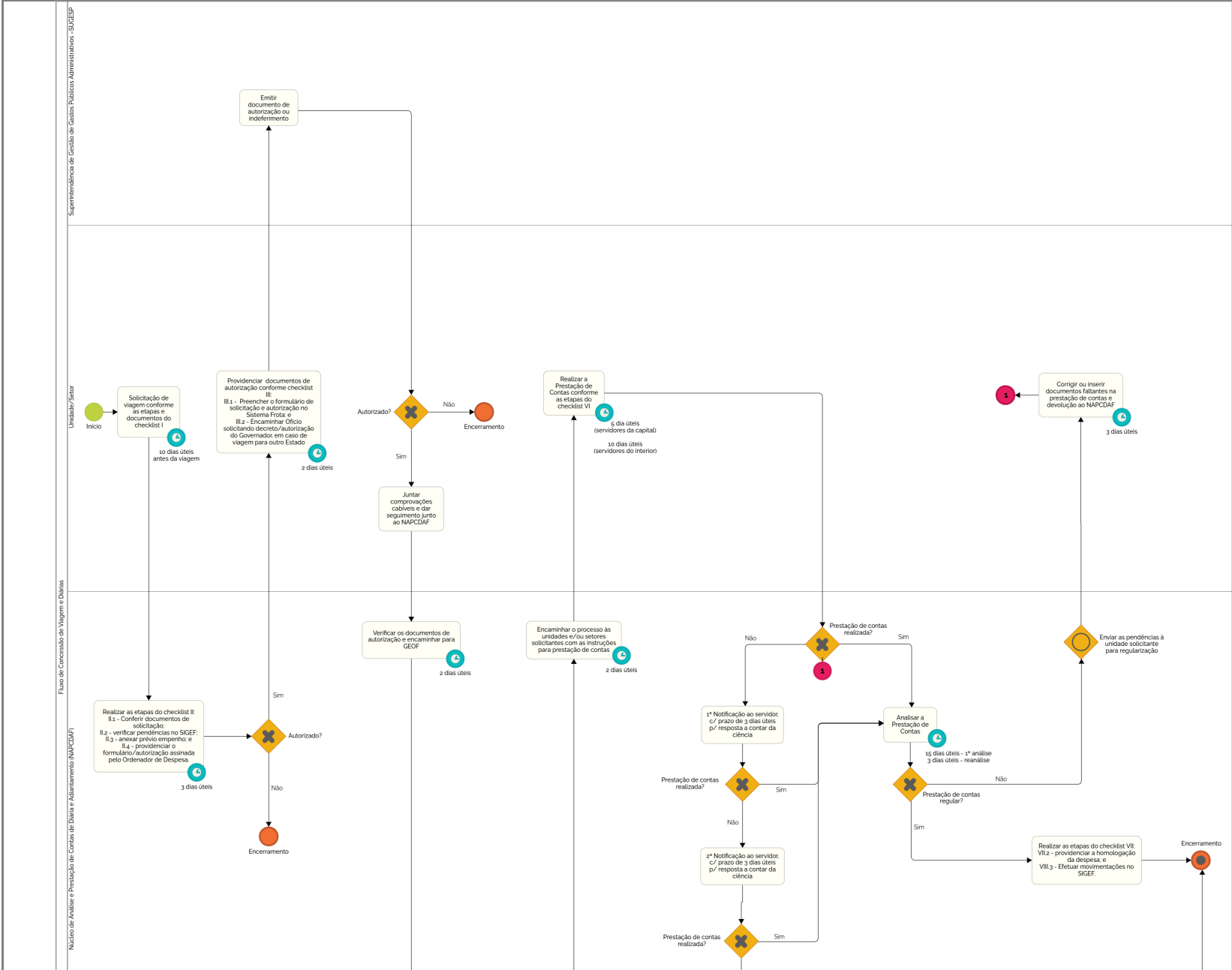
6.4.2. Havendo débito, este deverá ser descontado nas verbas rescisórias ou na última folha de pagamento. Constatada a regularidade, o processo será encaminhado para homologação e arquivamento.

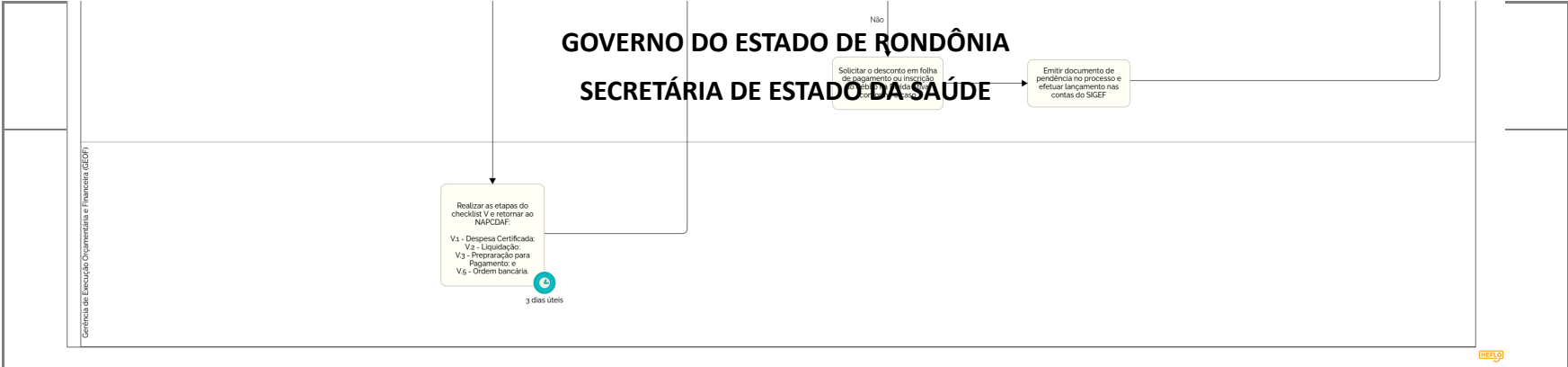
7. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

7.1. Fluxograma de concessão e prestação de contas do uso de diárias (0064951839):

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE





8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1. As Unidades envolvidas no fluxo e procedimentos, que compõem os controles internos da gestão e constituem a primeira linha de defesa do órgão, deverão cumprir rigorosamente todas as etapas previstas nesta Norma de Procedimento e preencher os *checklists* que lhes competir.
- 8.2. Os *checklists* são instrumentos de controle interno de primeira linha, destinados a mitigar riscos e assegurar a regularidade do processo.
- 8.3. A concessão de diárias em desacordo com as normativas 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.
- 8.4. 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 Norma de Procedimento, especialmente no tocante à prévia autorização do Chefe do Poder Executivo para as viagens interestaduais, sujeitas ao indeferimento.
- 8.5. A Unidade NAPCDAF deverá manter controle dos processos de diárias, visando o adequado monitoramento e acompanhamento dos prazos.
- 8.6. Os lançamentos contábeis devem refletir fidedignamente a situação atual do processo, ou seja, cada conta contábil do SIGEF deve conter valores correspondentes apenas à sua descrição.
- 8.7. Fica vedada a concessão de novas diárias a servidor ou equivalente, em consonância com o Decreto n.º 18.728/2014, que se encontrar com pendências de baixa de prestação de contas junto ao SIGEF, quando superiores a 60 (sessenta) dias da data da concessão, bem como nos seguintes casos:

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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

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, o Estado ou qualquer outro ente público ou privado custear, por meio diverso, as despesas de alimentação;

IV – quando o Estado ou qualquer outro ente público ou privado custear, por meio diverso, todas as despesas de viagem, incluindo hospedagem, traslado e alimentação;

V – quando as taxas de inscrição em curso, congresso, seminário ou evento similar incluírem a cobertura das despesas de alimentação e hospedagem do participante, podendo ser requisitado unicamente o valor de traslado de que trata o artigo 3º do Decreto, se este não estiver incluído; e

VI – nos deslocamentos para acompanhar o Governador e o Vice-Governador do Estado ou convidados especiais do Governo do Estado, quando as despesas de viagem forem pagas diretamente pela Governadoria ou outro órgão, por meio diverso.

8.8. A concessão e o pagamento de diárias ou passagens aéreas pressupõem obrigatoriamente que o beneficiário não esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento.

8.9. O descumprimento dos prazos estabelecidos, sem justificativa plausível, poderá acarretar responsabilização dos setores que ocasionaram o atraso na tramitação dos processos.

8.10. Os prazos tratados nesta Norma, correspondem a dias úteis.

8.11. 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.

8.12. Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento como forma de isentar-se de responsabilidade.

8.13. Esta Norma de Procedimento não desobriga o cumprimento dos termos das legislações específicas vigentes que tratam da matéria, somente as ratifica e aperfeiçoa no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, contribuindo com seu entendimento e aplicação.

8.14. A Coordenadoria de Controle Interno, unidade que integra a segunda linha de defesa do Sistema de Controle Interno, exercerá as funções de supervisão, monitoramento e assessoramento, por meio de planejamento próprio, podendo realizar monitoramento periódico por amostragem nos processos de despesas relativas à diárias, em consonância com o Art. 2º, IV e VII do Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018.

8.14.1. A unidade setorial de controle interno solicitará as informações necessárias ao monitoramento, bem como as exigidas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) e Tribunal de Contas do Estado (TCE), devendo os resultados desse monitoramento serem apresentados ao Gestor e setores envolvidos a cada quadrimestre ou quando houver indícios de irregularidades.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

8.15. As condutas dos agentes que atuarão nas rotinas de controle, fiscalização e procedimentos previstas nesta normativa deverão ser pautadas pelo Código de Ética da Secretaria de Estado da Saúde, instituído por meio da Portaria SESAUI n.º 3.267 de 14 de setembro de 2021, em consonância com o Código de Ética do Estado de Rondônia ou outro termo que o substituir.

9. ANEXO

9.1. Checklist:

I - Compete à unidade/setor solicitante - Prazo de 10 (dez) dias antes da realização da viagem. Excetuam-se as viagens caracterizadas de urgência, que poderão ser solicitadas em até 20 (vinte) dias após a realização da viagem, a contar do retorno à sede de serviço.

EXIGÊNCIAS	S	N	NA
I.1. Iniciar processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do tipo "Pessoal: Diárias" [Art. 16, I e II do Decreto nº 21.794, de 2017].			
I.2. 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 n.º 18.728/2014]. I.2.1. Deverá ser discriminado, no mínimo: objetivo e justificativa da viagem, alinhados com o interesse público; itinerário; período/cronograma de deslocamento; tipo de transporte; nome do(s) servidor(es), acompanhado do CPF, matrícula, dados bancários e cargo/função; quantidade de diárias requeridas e valor, por servidor; informar se há previsão da despesa na Programação Anual de Saúde (PAS).			
I.3. No caso de participação em curso, congresso, simpósio e outros eventos anexar documentos que comprovem sua futura ocorrência, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor [art. 7, inciso III, do Decreto n.º 18.728/2014].			
I.4. Anexar Portaria/Decreto de nomeação caso servidor exerça Função de Confiança ou Cargo Comissionado - CDS de 08 a 13 e FG 09 e 10.			

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

I.5. 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 deverá incluir no expediente de solicitação os documentos/justificativas exigidos no **artigo 9º, § 3º, do Decreto n.º 18.728/2014**.

I.6. Quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados pela autoridade solicitante, conforme o **art. 12, § 2º, do Decreto n.º 18.728/2014**.

I.7. Autorização para conduzir Veículo Oficial - ACVO [**Art. 12, I a IV, do Decreto n.º 14.698/2009**].

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

II – Compete ao Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF) -
Prazo até 3 (três) dias.

EXIGÊNCIAS

S

N

NA

II.1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no **checklist I** da unidade e/ou setor solicitante, em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.

II.2. Verificação de pendências no SIGEF em desfavor dos propostos e anexar comprovação.

II.2.1. Fica vedada a concessão de novas diárias e/ou adiantamentos a servidores ou equivalentes, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, com pendências de baixa da prestação de contas junto ao SIGEF, quando superiores a 60 (sessenta) dias da data da concessão [**Art. 19 do Decreto n.º 18.728/2014**].

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

II.3. Anexar Prévio Empenho, ordinário ou estimativo, disponível por Programa/Atividade com período anterior ao da realização da viagem, conforme determina o Art. 60, da Lei n.º 4.320/1964 .			
II.4. Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa [Art. 12 e Anexo II do Decreto n.º 18.728/2014].			
II.4.1. 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 Anexo I do Decreto n.º 18.728/2014 [art. 2º, § 5º, do Decreto n.º 18.728/2014].			
II.4.2. Adicional de traslado equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor das diárias do Chefe do Executivo Estadual, quando aplicável [art. 3º do Decreto nº 18.728/2014].			
II.4.3. Nos casos previstos no artigo 5º, do Decreto n.º 18.728/2014 , os propostos farão jus somente a somente à metade do valor das diárias.			
II.4.4. Nos casos dispostos no artigo 6º, do Decreto n.º 18.728/2014 , os propostos não farão jus ao recebimento das diárias.			

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

III – Compete à unidade/setor solicitante - Prazo até 2 (dois) dias.			
EXIGÊNCIAS	S	N	NA
III.1. Providenciar 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.º 18.728/2014].			

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA			
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE			
III.1.1. A solicitação do Decreto Governamental deverá ser encaminhada à SUGESP, por meio de Ofício, em prazo hábil para sua elaboração e publicação, preferencialmente, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da viagem, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão.			
III.2. Providenciar 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/autorizado pela autoridade competente da SUGESP [art. 7º, inciso I, do Decreto n.º 18.728/2014].			
III.3. Após as autorizações necessárias, dar prosseguimento do processo ao NAPCDAF.			
LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.			
IV – Compete ao Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF) - Prazo até 2 (dois) dias.			
EXIGÊNCIAS	S	N	NA
IV.1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no <i>checklist III</i> da unidade e/ou setor solicitante, em especial se as informações neles dispostos estão coerentes, e encaminhamento para o setor de pagamento.			
LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.			
V – Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GEOF) - Prazo até 3 (três) dias.			
EXIGÊNCIAS	S	N	NA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

V.1. Despesa Certificada			
V.2. Liquidação			
V.3. Preparação de Pagamento			
V.4. Comprovante do Pagamento das Diárias (Ordem Bancária).			
V.5. Cumprimento aos termos do artigo 12, incisos I, II e § 6º do Decreto n.º 18.728/2014 , que estabelecem o pagamento antecipado das diárias, preferencialmente até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento, de uma só vez, exceto nas situações previstas, em que poderão ser processadas durante o afastamento.			

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

VI – Compete à 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.

EXIGÊNCIAS	S	N	NA
VI.1. Relatório de viagem elaborado de forma detalhada e individual, conforme anexo III do Decreto n.º 18.728/2014 , devidamente assinado pelo beneficiário e chefia imediata [art. 17, inciso I e § 2º, do Decreto n.º 18.728/2014].			
VI.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.º 18.728/2014].			
VI.3. Ofício solicitando a aeronave da Casa Militar ou Corpo de Bombeiros Militar, se for o caso, ou por locação ou ainda quando de carona, incluir documentos que comprovem o deslocamento.			

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

VI.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 n.º 18.728/2014] .			
VI.5. Relatório fotográfico dos trabalhos realizados, em cumprimento aos princípios da transparência e da legalidade, preferencialmente com registro da localização/geolocalização. [Exclui-se as viagens caracterizadas de urgência]			
VI.6. Termo de Comparecimento (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). VI.6.1. Ficam dispensados da apresentação deste requisito os(as) Secretários(as) de Estado (Titular, Adjunto(a) e Executivo(as)), o(a) Diretor(a) Executivo(a) e os(as) servidores(as) que os acompanham ou assessoram durante a viagem.			
VI.7. Restituição pelo servidor ou equivalente, 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 DARE (Documento de Arrecadação da Receita Estadual) e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas [art. 15, do Decreto n.º 18.728/2014] . VI.7.1. O servidor ou equivalente que descumprir os prazos estabelecidos 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. 15, § 5º, do Decreto n.º 18.728/2014] .			

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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

VII – Compete ao Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF) -
 Prazo até 15 (quinze) dias.

EXIGÊNCIAS

S N NA

VII.1. Averiguar o cumprimento de todas as etapas previstas no **checklist VI** 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.

VII.2. Apresentada a prestação de contas regular, encaminhar para aprovação e homologação da despesa pelo Ordenador de Despesa.

VII.3. Efetuar a movimentação das contas junto ao SIGEF - Nota de Lançamento e emitir termo de encerramento do processo e posterior conclusão/arquivamento.

VII.4. Apresentada a prestação de contas, quando houver irregularidades, determinar o saneamento das inadequações constatadas antes da homologação, devendo ser efetuado ainda a movimentação das contas junto ao SIGEF.

VII.5. 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 n.º 18.728/2014].

VII.6. Notificação ao servidor que não apresentar no prazo devido a prestação de contas completa, com toda documentação exigida, em atenção que determina **artigo 17, do Decreto n.º 18.728/2014**.

VII.7. Documento de encaminhamento para desconto em folha de pagamento, caso o tomador das diárias não apresente a prestação de contas regular no prazo correto, e não se manifeste após ser notificado ou recusar-se em receber a notificação [§ 4º, art. 17, do Decreto n.º 18.728/2014].

VII.8. 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,

<div>GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA</div> <div>SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE</div>																							
na hipótese de irregularidades.																							
LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.																							
<div>VIII – Nos casos em que ocorrer a exoneração ou demissão de servidor, seja comissionado, temporário, celetista ou efetivo, compete à:</div> <div>a) A Subdiretoria de Gestão de Pessoas - SDGP/SESAU - Prazo até 3 (três) dias;</div> <table><thead><tr><th>EXIGÊNCIAS</th><th>S</th><th>N</th><th>NA</th></tr></thead><tbody><tr><td>VIII.1. Como medida prévia aos cálculos relativos à exoneração ou demissão, expressamente, determinará ao servidor que apresente declaração/certidão emitida pela contabilidade, informando de existência ou não de pendência contábil de diárias junto ao SIGEF [§1º, artigo 1º, da Resolução n.º 005-CGE/2011]. VIII.1.1. Tratando-se de débito/pendência já regularizada, mas ainda em análise no setor de diárias, o servidor deverá informar o número do respectivo processo, a fim de comprovar a regularização e permitir o devido acompanhamento até a homologação, sem necessidade de desconto dos valores.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>VIII.2. Existindo pendência não quitada, 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.º 005-CGE/2011].</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">b) O Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF) - Prazo até 2 (dois) dias;</td></tr><tr><td>VIII.3. Caso o servidor exonerado ou demitido tiver prestado contas do uso das diárias concedidas e, todas as etapas dispostas no tópico 9 desta Norma de Procedimento tenham sido cumpridas (checklists), o processo deverá ser encaminhado ao Gestor em caráter prioritário para aprovação e homologação da prestação de contas.</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				EXIGÊNCIAS	S	N	NA	VIII.1. Como medida prévia aos cálculos relativos à exoneração ou demissão, expressamente, determinará ao servidor que apresente declaração/certidão emitida pela contabilidade, informando de existência ou não de pendência contábil de diárias junto ao SIGEF [§1º, artigo 1º, da Resolução n.º 005-CGE/2011]. VIII.1.1. Tratando-se de débito/pendência já regularizada, mas ainda em análise no setor de diárias, o servidor deverá informar o número do respectivo processo, a fim de comprovar a regularização e permitir o devido acompanhamento até a homologação, sem necessidade de desconto dos valores.				VIII.2. Existindo pendência não quitada, 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.º 005-CGE/2011].				b) O Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF) - Prazo até 2 (dois) dias;				VIII.3. Caso o servidor exonerado ou demitido tiver prestado contas do uso das diárias concedidas e, todas as etapas dispostas no tópico 9 desta Norma de Procedimento tenham sido cumpridas (checklists), o processo deverá ser encaminhado ao Gestor em caráter prioritário para aprovação e homologação da prestação de contas.			
EXIGÊNCIAS	S	N	NA																				
VIII.1. Como medida prévia aos cálculos relativos à exoneração ou demissão, expressamente, determinará ao servidor que apresente declaração/certidão emitida pela contabilidade, informando de existência ou não de pendência contábil de diárias junto ao SIGEF [§1º, artigo 1º, da Resolução n.º 005-CGE/2011]. VIII.1.1. Tratando-se de débito/pendência já regularizada, mas ainda em análise no setor de diárias, o servidor deverá informar o número do respectivo processo, a fim de comprovar a regularização e permitir o devido acompanhamento até a homologação, sem necessidade de desconto dos valores.																							
VIII.2. Existindo pendência não quitada, 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.º 005-CGE/2011].																							
b) O Núcleo de Análise e Prestação de Contas de Diária e Adiantamento (NAPCDAF) - Prazo até 2 (dois) dias;																							
VIII.3. Caso o servidor exonerado ou demitido tiver prestado contas do uso das diárias concedidas e, todas as etapas dispostas no tópico 9 desta Norma de Procedimento tenham sido cumpridas (checklists), o processo deverá ser encaminhado ao Gestor em caráter prioritário para aprovação e homologação da prestação de contas.																							

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA				
SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE				
	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, artigo 1º, da Resolução n.º 005-CGE/2011].			
	VIII.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.			
	VIII.5. Informar à SDGP/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. [artigo 1º, § 1º da Resolução n.º 005-CGE/2011].			
	VIII.6. Notas de Lançamento – baixa de responsabilidade.			
	VIII.7. Emissão do termo de Encerramento do processo e posterior conclusão e/ou arquivamento do mesmo.			
LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, NA – NÃO APLICÁVEL.				

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA, Secretário(a)**, em 02/10/2025, às 13:23, 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 **0065017742** e o código CRC **B0D8C813**.

Referência: Caso responda este(a) Norma de Procedimento da SESAU, indicar expressamente o Processo nº 0036.400404/2018-20

SEI nº 0065017742