



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC

Portaria nº 723 de 18 de abril de 2023

Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos de processos administrativos de concessão, prestação de contas e baixa de diárias.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, I da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e, o artigo 18, I do Decreto nº 21.887, de 25 de abril de 2017.

Considerando a necessidade de adequação desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania aos termos do Decreto nº 18.728, de 2014 e suas posteriores alterações, 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;

Considerando o contido na Instrução Normativa nº 05/2011/CGE, 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;

Considerando a Resolução nº 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;

Considerando a imperatividade do atendimento ao princípio da eficiência, insculpido do art. 37, *caput* da Constituição Federal e ao modelo gerencial que tem por finalidade a gestão eficiente, de aperfeiçoamento dos atos e procedimentos e a otimização dos resultados perquiridos pela administração;

Considerando que a estrutura de governança, gestão de riscos e controle interno visa aperfeiçoar os processos de controle, identificando e gerenciando previamente os riscos que possam impactar o cumprimento dos objetivos e a missão institucional da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania;

Considerando a necessidade de adequação e atendimento aos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado e pela Controladoria Geral do Estado, em especial quanto ao art. 3º, inciso VII da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO;

Considerando que Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

Considerando a regulamentação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, por meio do Decreto 23.277/2018, com a estrutura de Três Linhas de Defesa, a qual é objeto da Declaração de

Posicionamento do Instituto dos Auditores Internos (IIA), e apresenta, de forma clara e objetiva, os papéis e responsabilidades relacionados ao gerenciamento de riscos e controles, com vistas a melhorar a comunicação;

Considerando a necessidade de se adotar atos de gestão que visem o aprimoramento os atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos de processos administrativos de concessão, prestação de contas e baixa de diárias de viagem, em observância aos princípios administrativos da razoabilidade, economicidade e eficiência;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito desta Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos para a instrução e processamento de concessão, prestação de contas e baixa de diárias, complementando assim a regulamentação disposta no Decreto 18.728, de 2014 e Decreto nº 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 Unidade Gestora desconcentrada desta SESDEC.

§ 2º Subordinam-se a esta portaria todos os tomadores de diárias relacionados no *caput* do artigo 1º do Decreto nº 18.728, de 2014, cujo pagamento de diária seja custeado pela SESDEC, Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Técnico-Científica e seus respectivos fundos financeiros.

Art. 2º Os atos relativos à concessão, prestação de contas e baixa de diárias comporão um único processo, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos critérios definidos nos *checklists* a seguir:

I. Compete ao Setor/Unidade solicitante, no prazo de até 10 (dez) dias antes da realização da viagem, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Pessoal: Diárias" cadastrando as informações obrigatórias. (art. 16, I e II do Decreto nº 21.794, de 2017)			
2. Instruir os autos com eventuais documentos que motivem o interesse público da realização de diárias. (art. 1º, III do Decreto 18.728, de 2014)			
3. Elaborar Proposta de 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, de 2014)			
4. Providenciar a colheita das assinaturas dos responsáveis pela autorização da viagem e concessão de diárias. (Anexo I do Decreto 18.728, de 2014)			
5. Instruir os autos com documentos que comprovem sua futura ocorrência de cursos, congressos, simpósios e outros eventos, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor. (art. 7º, III do Decreto 18.728, de 2014)			
6. Instruir os autos com decretos de nomeação ou portarias de designação, caso servidor exerça Cargo Comissionado superior ao CDS-07 (Anexo I do Decreto 18.728, de 2014).			
7. Enviar o autos ao Setor responsável pelo processamento das diárias.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

II. Compete ao Setor responsável pelo processamento das diárias, no prazo de até 03 (três) dias antes da realização da viagem, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A

1. Verificação do cumprimento dos atos previstos no <i>checklist</i> anterior, em especial se as informações neles dispostos estão coerentes.			
2. Identificar na Proposta de Concessão de Diárias a motivação do interesse público, para apreciação e deliberação do Ordenador de Despesas. (art. 1º, § 1º do Decreto nº 18.728, de 2014)			
3. Identificar se o deslocamento destina-se para dentro ou para fora do Estado ou para o exterior, para verificação correta do cálculo do valor das diárias. (Decretos nº 18.728, de 2014 e 22.086, de 2017)			
4. Identificar se os deslocamentos dos tomadores será realizado por meio aéreo, para fins de concessão de adicional de traslado. (art. 3º, do Decreto nº 18.728, de 2014 e Ofício Circular nº 014/2017/GAB/CGE/RO, de 2017)			
5. Providenciar decreto autorizativo do Governador quando tratar-se de diárias para outra unidade da Federação, excetuando-se nos casos de urgência, que deverá ser devidamente justificado pelo titular do respectivo órgão. (art. 7º, II do Decreto nº 18.728, de 2014 e § 2º art. 21 da IN nº 001/GAB/SUGESP/2015)			
6. Identificar se o servidor irá representar ou assessorar superior hierárquico, pois, se for o caso, fará jus ao valor das diárias correspondentes a autoridade em que está assessorando ou representando. (artigo 9º § 3º do Decreto nº 18.728, de 2014)			
7. Identificar os casos previstos no artigo 5º do Decreto nº 18.728, de 2014, pois os tomadores farão jus somente à metade do valor das diárias.			
8. Identificar os casos dispostos no artigo 6º do Decreto nº 18.728, de 2014, pois os propostos não farão jus ao recebimento das diárias.			
9. Instruir os autos com o prévio empenho das despesas, por estimativa, na natureza de despesa adequada e com saldo suficiente para cobrir o pagamento de diárias por todo o exercício financeiro. (Lei nº 4.320, de 1964 e Portaria nº 448, de 2002)			
10. Enviar os autos ao Setor responsável pelo pagamento das diárias.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

III. Compete ao Setor responsável pelo pagamento e baixa de responsabilidades de diárias, no prazo de até 02 (dias) dias, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no <i>checklist</i> anterior e se as informações bancárias dos tomadores permitem o pagamento de diárias.			
2. Emitir notificação à Unidade/Setor solicitante, da ocorrência de eventuais bloqueios de pagamento de diárias e da necessidade de correção das informações bancárias dos tomadores.			
3. Realizar consulta do saldo da Nota de Empenho emitida para cobertura das despesas com diárias.			
4. Emitir Documento de Liquidação.			
5. Emitir Programa de Desembolso.			
6. Realizar o pagamento das diárias antecipadas, preferencialmente, até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento. (art. 12, § 6º do Decreto nº 18.728, de 2014)			
7. Emitir Ordem Bancária.			
8. Emitir Relação de Ordens Bancárias Externas.			
9. Realizar os lançamentos de diárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia.			
10. Restituir os autos ao Setor responsável processamento das diárias.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

IV. Compete ao Setor responsável processamento das diárias, após a realização do deslocamento, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A
1. Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no <i>checklist</i> anterior.			
2. Realizar acompanhamento dos prazos de apresentação das prestações de seus servidores. (art. 17 do Decreto nº 18.728, de 2014)			

3. Verificar se o Relatório de Comprovação de Diárias foi elaborado de forma detalhada e individual, e preenchido integralmente com as informações indicadas no modelo anexo III do Decreto nº 18.728, de 2014, devidamente assinado pelo tomador e sua chefia imediata.			
4. Verificar se foi apresentado comprovantes de abastecimento do veículo, contendo os dados do veículo utilizado e do local de abastecimento (viatura oficial), bilhetes de passagem quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou e/ou fluvial. (art. 17, II do Decreto nº 18.728, de 2014 e art. 9º do Decreto nº 14.698, de 2009)			
5. Conferir nos casos de cursos, simpósios e outros eventos, certificados, declarações ou outros documentos capazes de comprovar a participação dos tomadores de diárias no evento. (art. 17, III do Decreto nº 18.728, de 2014)			
6. Conferir relatórios fotográficos dos trabalhos realizados, em cumprimento aos princípios da transparência e da legalidade. (Exclui-se as viagens caracterizadas de urgência)			
7. Notificar ao servidor que não apresentar no prazo a prestação de contas completa. (art. 17 do Decreto nº 18.728, de 2014)			
8. Notificar ao servidor com fins de restituir aos cofres públicos do estado, os valores pagos a maior, quando a viagem não foi realizada ou quando o retorno ocorrer antes do prazo. (art. 15, do Decreto 18.728, de 2014)			
9. Emitir documento de informação ao Setor de Recursos Humanos para realização de 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 regularmente notificado ou recusar-se em receber a notificação. (art. 17, § 4º do Decreto nº 18.728, de 2014)			
10. Informar o valor do débito ao Setor de Recursos Humanos para que providencie a inscrição do débito na Dívida Ativa, caso o tomador de diárias não possua mais vínculo com a administração pública.			
11. Conferir e manifestar quanto a adequação do conteúdo dos atos praticados em conformidade com as normas regulamentares e demais normativos relativos aos processos de diárias.			
12. Verificar os lançamentos contábeis de diárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia, realizados pelo Setor de pagamento e baixas de diárias.			
13. Encaminhar para aprovação e homologação do Ordenador de Despesas. (art. 18, do Decreto nº 18.728, de 2014).			
14. Emitir Termo de Encerramento do Processo.			
15. Realizar a Conclusão e/ou Arquivamento do Processo.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

Art. 3º Os atos relativos ao processamento de pagamentos dos valores referentes a diárias e suprimento de fundos pendentes de prestação de contas, nos casos de exoneração ou demissão de servidores efetivos, comissionados ou celetistas, cujas competências e atribuições dos setores envolvidos deverão obedecer aos definidos nos *checklists* a seguir:

I. Compete ao Setor de gestão de recursos humanos órgão, no prazo de até 01 (um) dia, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A
1. Solicitar ao servidor a apresentação de declaração emitida pela Setor de Contabilidade da sua Unidade, com informação sobre a existência ou não de pendência contábil junto ao SIAFEM. (artigo 1º, §1º da Resolução nº 005-CGE/2011)			
2. Enviar os autos ao Setor de contabilidade.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

II. Compete ao Setor de contabilidade do órgão, no prazo de 01 (um) dia, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A
1. Identificar o valor do devidos realizando o cálculo para a sua atualização e acrescido de multa, para que se promova o desconto das diárias no processo de quitação de verbas rescisórias ou na última folha de pagamento. (art. 1º, § 1º da Resolução nº 005-CGE/2011)			

2. Emitir declaração informando sobre a existência ou não de valores de débitos para ser lançado em folha de pagamento ou descontado das verbas rescisórias do servidor exonerado ou demitido. (art. 1º, § 1º da Resolução nº 005-CGE/2011)			
3. Solicitar ao Setor responsável pela análise da prestação de contas, quando for identificado débitos com diárias e suprimento de fundos em nome de servidor exonerado ou demitido.			
4. Realizar os lançamentos de diárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia.			
5. Enviar os autos ao Setor de gestão de pessoas.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

III. Compete ao Setor responsável pela análise da prestação de contas do órgão, no prazo de 2 (dois) dias, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM (ID SEI)	NÃO (ID SEI)	N/A
1. Realizar em caráter prioritário a análise de prestação de contas pendentes de servidores exonerados ou demitidos. (art. 1º, § 2º da Resolução nº 005-CGE/2011)			
2. Informar ao Setor de Gestão de Humanos a eventuais pendências, se for o caso, para fins de desconto das diárias no processo de quitação de verbas rescisórias ou na última folha de pagamento. (art. 1º, § 1º da Resolução nº 005-CGE/2011)			
3. Enviar ao Setor de contabilidade após aprovação e homologação das diárias pelo Ordenador de Despesas para a realização dos lançamentos de diárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia.			

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO APLICÁVEL, ID SEI - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

Art. 4º Para fins de definição, constitui prestação de contas completa aquela que possui, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Relatórios de viagem elaborado de forma detalhada e individual;

II. Bilhetes de passagem aérea ou terrestre;

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

IV. Comprovantes de abastecimento do veículo utilizado no deslocamento, caso tenha sido necessário realizar o abastecimento durante o itinerário.

Art. 5º Os atos administrativos previstos nos *checklists* dos artigos 2º e 3º desta Portaria constituem pontos de controle de observância obrigatória pelos Setores/Unidades envolvidos no processamento de diárias.

Art. 6º 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. 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 SIGEF 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.

Parágrafo único. 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, de 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.

Art. 9º Serão restituídas pelo tomador, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, as diárias que não tenha sido realizadas, percebidas em quantia excedente e quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado.

Parágrafo único. O descumprimento do estabelecido no *caput*, obrigará ao tomador a restituir a importância devida, em parcela única, corrigida mensalmente pelo IPCA, acrescida de multa de 10% (dez por cento), sem prejuízo de punição disciplinar, na forma do § 5º do artigo 15 do Decreto Estadual nº 18.728/2014.

Art. 10 A prestação de contas de diárias deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para tomadores lotados na Capital, e 10 (dez) dias para os lotados no interior do Estado, contados da data do retorno.

§ 1º Todos que receberem valores de diárias são obrigados a prestar contas e a inobservância aos prazos de apresentação implicará, ressalvados os princípios da ampla defesa e do contraditório, no lançamento do débito na respectiva folha de pagamento e o impedimento para recebimento de novas diárias, até a regularização.

§ 2º Setor responsável pela análise da prestação de contas do órgão realizará, em caso de inobservância dos prazos previstos no *caput*, a notificação do tomador inadimplente apresente a respectiva comprovação no prazo de até dois (02) dias úteis, a contar do recebimento.

§ 3º Caso o tomador, regularmente notificado na forma do parágrafo anterior, não se manifeste no prazo ou não apresente a prestação de contas, terá o valor correspondente à diária será inscrito para desconto em sua folha de pagamento.

§ 4º Caso o tomador, inserido em uma das hipóteses previstas no artigo 1º, § 3º, incisos III, IV ou V do Decreto nº 18.728, de 2014, regularmente notificado na forma do § 2º, não se manifeste no prazo ou não apresente a prestação de contas, terá o valor correspondente à diária enviado para inscrição em 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.

Parágrafo único. 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 sua conclusão 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.

Parágrafo único. A contagem dos prazos processuais tratados nesta portaria será feita levando em consideração apenas os dias úteis.

Art. 13 A baixa de responsabilidade do tomador de diárias será realizada com a homologação emitida pela autoridade competente com base no correto preenchimento dos requisitos obrigatórios constantes nos arts. 2º e 3º.

Art. 14 Será solidariamente responsável a chefia imediata e os propostos 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.

Art. 15 O servidor e/ou equivalente não poderá se escusar de cumprir os termos desta portaria alegando desconhecimento, devendo suas condutas serem pautadas de acordo com o estabelecido pelo Código de Ética do Estado de Rondônia (Decreto nº 20.786 de 2016) e Código de Ética da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC (Decreto nº 20.323 de 2015).

Parágrafo único. Deverá a unidade gestora observar o princípio da segregação das funções, determinado que cada um dos executores confira as atividades/tarefas, ou conjunto delas, executadas nas etapas anteriores, atestando maior segurança no processo decisório, objetivando prevenir erros, omissões, fraudes.

Art. 16 Os documentos administrativos do Poder Executivo devem ser elaborados no Sistema Eletrônico de Informação, utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados, conforme determina o art. 14 do Decreto 21.794, de 2017.

Parágrafo único. Fica vedado o processamento de diárias em processos do tipo "Comunicação: Interna" e "Comunicação: Externa".

Art. 17 Esta portaria não desobriga o cumprimento integral dos termos do Decreto nº 18.728 de 27 de março de 2014, 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 Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e demais Unidades Gestoras subordinadas, o fluxo de processos administrativos de concessão, prestação de contas e baixa de diárias, agregando de sobremaneira seu entendimento.

Art. 18 Esta Portaria será objeto de revisão/avaliação com periodicidade anual, visando sua atualização, monitoramento e o estabelecimento de metas de desempenho das atividades de controle.

Art. 19 A Unidade Setorial de Controle Interno acompanhará o cumprimento dos procedimentos disciplinados nesta Portaria, por meio de inspeções ordinárias e/ou extraordinária a serem realizadas quadrimestralmente.

Art. 20 Revoga-se as Portaria nº 548/2019/SESDEC-GCI, publicada no DOE nº 218, de 21 de novembro de 2019 e Portaria nº 84 de 16 de fevereiro de 2021, publicada no DOE nº 35 de 17 de fevereiro de 2021.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FELIPE BERNARDO VITAL

Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE BERNARDO VITAL**, **Secretário(a)**, em 09/05/2023, às 07:34, 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 **0037528701** e o código CRC **58D4AFA6**.