



ESTADO DE RONDÔNIA

**DECRETO N.15964, DE 14 DE JUNHO DE 2011.**

D.O.E. Nº 1754, DE 15 de junho de 2011

Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias, e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e, e em cumprimento ao que determina a Lei Complementar n. 224, de 4 de janeiro de 2000,

**DECRETA:**

Art. 1º. As viagens dos dirigentes e servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão, observando-se o presente Decreto, no que concerne a concessão, pagamento, comprovação e fiscalização.

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

§ 2º. Os deslocamentos para fora do Estado deverão, além de cumprir o disposto no parágrafo anterior, deverão ser submetidos ao Chefe do Poder Executivo, que autorizará o deslocamento através de Decreto.

§ 3º. Não se aplicará o disposto no parágrafo anterior às Entidades consideradas Empresas Públicas e de Economia Mista.

Art. 2º. Serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, visando compensar as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

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

II – no dia do retorno à sede de serviço;

III – quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem; e

IV – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Estado ou que esteja sob administração do mesmo ou de suas entidades.

Art. 3º. Os processos de concessão de diárias deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

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

II - decreto de viagem assinado pelo Chefe do Poder Executivo, quando tratar-se de deslocamento interestadual, salvo nos casos relacionados às empresas públicas e de economia mista;

III – quadro da necessidade de diária, contendo nome do servidor, cargo, emprego ou função, descrição do serviço a ser executado, duração do afastamento e a importância a ser paga;

IV – proposta de concessão de diária devidamente preenchida e autorizada pelo Ordenador de Despesa, que será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; e

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

Art. 4º. O servidor que em viagem de serviço representar, ou acompanhar na condição de assessor, autoridade máxima do órgão ou entidade, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído a esta.

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

Art. 5º. Aos Ajudantes de Ordem, Agentes de Segurança e Assessores expressamente designados, quando em efetivo exercício estiverem acompanhando, em viagem, o Governador do Estado ou Vice-Governador, receberão o correspondente a 100% (cem por cento) do valor das diárias das mencionadas autoridades.

Art. 6º. As viagens para território internacional deverão ser expressamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, cujos procedimentos deverão obedecer àqueles definidos para as viagens nacionais.

§ 1º Os valores de diárias para as viagens internacionais serão estabelecidas tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I deste Decreto, em dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária ou na moeda do País de destino.

§ 2º Nos países onde a moeda corrente tem cotação superior ao dólar, o valor da diária será convertido pelo câmbio da moeda de destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar.

Art. 7º. O pagamento das diárias deverá ocorrer preferencialmente até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento e a ordem bancária deverá ser emitida para cada proposto.

Parágrafo único. Os valores das diárias nos deslocamentos para fora do Estado, dentro do Território brasileiro, serão acrescidos em 100% (cem por cento) em relação ao valor constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 8º. Serão restituídas pelo servidor em 03 (três) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado.

Art. 9º. Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica autorização, prevista no artigo 3º deste Decreto.

Art. 10. A prestação de contas do uso das diárias que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para os servidores lotados na capital e 10 (dez) dias para os lotados no interior do Estado, contados da data do retorno, integrará o mesmo processo da concessão, devendo constar os seguintes documentos:

I – relatório de viagem elaborado de forma detalhada e individual;

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

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

§ 1º São obrigados a prestar contas das diárias todos os Agentes Políticos e Públicos que receberem valores de diárias, devendo observar, sem restrições, os termos do presente Decreto.

§ 2º A inobservância ao disposto neste artigo implicará no lançamento do débito na respectiva folha de pagamento e o impedimento para recebimento de novas diárias.

Art. 11. Nos casos em que o servidor, por qualquer circunstância, não realizar o deslocamento, deverá comprovar mediante DARE (Documento de Arrecadação da Receita Estadual) o recolhimento do valor não utilizado com a devida justificativa pelo não deslocamento.

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

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

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

Art. 12. Será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias, somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação for analisada pela Controladoria Geral do Estado – CGE, no caso da Administração Direta e pelos responsáveis pelo Controle Interno da Administração Indireta e, em ambos os casos, devidamente homologado pela autoridade competente.

Art. 13. Compete a CGE, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento deste Decreto, analisando o procedimento administrativo após a prestação de contas.

**Art. 14. Fica revogado o Decreto nº 15942, de 27 de maio de 2011.**

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 14 de junho de 2011, 123º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



# IDARON

Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril  
do Estado de Rondônia

**ANEXO I****VALORES DAS DIÁRIAS**

Cargos	Diária Nacional (R\$)	Diária Internacional (US\$)
Governador e Vice Governador	R\$ 300,00	US\$ 416.00
Secretários de Estado, Adjuntos e Cargos Compatíveis	R\$ 250,00	US\$ 333.00
Cargos de Gerência Superior – CDS-17 a CDS-20 e Procuradores de Estado	R\$ 200,00	US\$ 266.00
Cargos de Gerências Intermediárias – CDS-15 e CDS-16 e Auditores Fiscais e Técnicos Tributários	R\$ 150,00	US\$ 266.00
Cargos de Gerência Ocupacional – CDS-1 a CDS-14 e demais cargos funcionais	R\$ 120,00	US\$ 266.00



# IDARON

Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril  
do Estado de Rondônia

## ANEXO II

## MODELO DE RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Número do Processo: _____	
Nome do Beneficiado: _____	
Cargo/Função: _____	
Cadastro: _____	Unidade de Lotação: _____
Número da Portaria: (quando for o caso) _____	
Número da Ordem de Serviço: (quando for o caso) _____	
<b>HISTÓRICO</b>	
Destino da Viagem: _____	
Data de início: _____ Data de Retorno: _____	
<input type="checkbox"/> Viagem individual <input type="checkbox"/> Viagem em equipe	
Objetivo da Viagem: _____	
_____	
Meio de Transporte: _____	
<input type="checkbox"/> Terrestre	
<input type="checkbox"/> Ônibus	Nº Bilhete: _____ Empresa: _____
<input type="checkbox"/> Carro Oficial	Modelo: _____
	Placa: _____
	Motorista: _____
	Cadastro Motorista: _____
	Assinatura: _____
<input type="checkbox"/> Outros	Dados: _____
	_____
<input type="checkbox"/> Aéreo	Localizador: _____
	Vôo nº _____ Empresa: _____
<input type="checkbox"/> Fluvial	Nº Bilhete: _____ Empresa: _____
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	
Descrição: _____	
Objetivo alcançado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Parcialmente	
Explicar: _____	
_____	

Local e data.

-----  
Tomador das Diárias-----  
Chefe Imediato