



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Contabilidade Geral do Estado - COGES

Instrução Normativa nº 003/2024/COGES-CI

Normatiza no âmbito da Contabilidade Geral do Estado - COGES, atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos de processos administrativos de concessão, prestação de contas e baixa de diárias.

O **Contador Geral do Estado de Rondônia**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela [Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021](#), alterada pela [Lei Complementar nº 1.121, de 23 de dezembro de 2021](#), bem como pelo Estatuto da COGES, instituído por meio do [Decreto nº 27.158, de 12 de maio de 2022](#);

Considerando a necessidade de adequação desta Contabilidade Geral do Estado aos termos do [Decreto nº 18.728, de 27 de março 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 suprimimento 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 Contabilidade Geral do Estado;

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 nº 23.277, de 16 de outubro de 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;

Por fim, 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:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I

Do Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece, no âmbito desta Contabilidade Geral do Estado, 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 nº 18.728/2014](#).

Art. 2º A presente Instrução se destina a aperfeiçoar o fluxo no processamento de concessão de diárias de viagem, estabelecendo prazos e critérios visando à otimização das rotinas internas desta COGES.

CAPÍTULO II

Da Abrangência

Art. 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 pela Contabilidade Geral do Estado - COGES.

CAPÍTULO III

Dos Pressupostos para Concessão e Pagamento das Diárias

Art. 4º A concessão e o pagamento de diárias ou passagens aéreas pressupõem obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;
- III - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- IV - fixação dos valores das diárias de maneira proporcional aos subsídios ou aos vencimentos; e
- V - que o beneficiário não esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento.

Art. 5º A concessão de diárias ou passagens aéreas compete ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se Ordenadores de Despesas o(a) Contador(a) Geral do Estado e o(a) Contador(a) Geral Adjunto(a).

TÍTULO II

DAS DIÁRIAS

CAPÍTULO I

Da Concessão das Diárias

Art. 6º A Instrução dos Autos para Concessão de diárias proceder-se-á mediante autuação no Sistema de Eletrônico de Informações – SEI, de processo tipo “Pessoal: Diárias”, tendo como solicitante o Setor Requisitante e o Servidor tomador da(s) diária(s).

Art. 7º A solicitação de autorização de concessão de diárias, será realizada por meio de

memorando, contendo assinatura do solicitante e do Chefe imediato da unidade em que o servidor se encontra lotado, bem como a justificativa detalhada constando, com clareza e objetividade, os seguintes dados:

I - indicar na solicitação a programação orçamentária;

II - nome do servidor e matrícula;

III - cargo, emprego ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida e o período de afastamento;

IV - descrever o objetivo da viagem, alinhada com o interesse público demonstrando a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo/função ocupado;

V - tipo de viagem (capacitação, etc.);

VI - fato gerador que motiva a realização da viagem, quando for o caso; e

VII - a duração provável do afastamento e o valor total da despesa que é a somatória correspondente à quantidade de diárias e cargo dos servidores, previstos no Anexo I do [Decreto nº 18.728/2014](#).

§1º. O **caput** deste artigo não desvincula o atendimento ao art. 8º da presente Instrução.

§2º. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade solicitante, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§3º. As viagens a que se refere o caput deste artigo, quando solicitadas, deverão ser autorizadas pelo Ordenador de Despesa, devendo o ato estar plenamente motivado no interesse público.

Art. 8º Os processos de concessão de diárias deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias, devidamente preenchido, contendo assinatura do solicitante e do Chefe imediato, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme o modelo constante no anexo I desta Instrução, disponível no processo Sei no ícone: "Incluir documento", tipo de documento: " Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias".

II - decreto de nomeação ou portaria de designação, caso o servidor exerça Cargo Comissionado;

III – decreto de viagem assinado pelo Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de deslocamento interestadual; e

IV – 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. 9º Salvo em caráter de urgência, a solicitação das diárias deverá ser encaminhada em prazo hábil para elaboração e publicação do Decreto Governamental de que trata o inciso III deste artigo, preferencialmente, com antecedência de 10 (dez) dias, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão no prazo.

Parágrafo único. Caso a solicitação seja realizada fora do prazo previsto no caput deste artigo, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada da Intempestividade.

Art. 10. Os atos e Decretos da autorização de viagens e de pagamento de diárias para fora do Estado, nos termos do [Decreto nº 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.

Art. 11. Serão concedidas diárias correspondente ao período de ausência, visando compensar as despesas hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 12. 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 e

prazos definidos nos *checklists I, II e III* do Anexo II desta Instrução.

Art. 13. 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 rol abaixo transcrito:

- I - Controle concessão de diárias antes da análise (8.9.1.2.9.01.01.00);
- II - Prestação de contas em análise (8.9.1.2.9.01.02.00);
- III - Prestação de contas irregular (8.9.1.2.9.01.03.00);
- IV - Prestação de contas a homologar (8.9.1.2.9.01.04.00);
- V - Prestação de contas diárias aprovada (8.9.1.2.9.01.06.00);
- VI - Prestação de contas em FOPAG – A descontar (8.9.1.2.9.01.07.00);
- VII - Prestação de contas em FOPAG – Descontada (8.9.1.2.9.01.13.00);
- VIII - Diárias irregular sem prestação de contas (8.9.1.2.9.01.08.00);
- IX - Diárias em tomada de contas especial – TCE (8.9.1.2.9.01.09.00);
- X - Aprovação de diárias de exercícios anteriores (8.9.1.2.9.01.12.00);
- XI - Diárias a inscrever em dívida ativa (8.9.1.2.9.01.10.00);
- XII - Diárias sem prestação de contas (8.9.1.2.9.01.11.00);
- XIII - Encaminhamento para inscrição em dívida ativa não tributária (8.9.1.2.9.01.14.00); e
- XIV - Diárias em TCE baixadas - Parecer PGE ou Acórdão do TCE-RO (8.9.1.2.9.01.15.00).

Art. 14. Fica vedada a concessão de novas diárias e/ou adiantamentos a servidor ou equivalente, nos termos desta Instrução Normativa em consonância com o [Decreto nº 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;
- 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 20 desta Instrução Normativa, 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.

Art. 15. A concessão de diárias em desacordo com o disposto na presente Instrução Normativa 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.

CAPÍTULO II

Do Pagamento

Art. 16. Os valores das diárias serão concedidos conforme o valor constante no Anexo I do [Decreto nº 18.728/2014](#), cuja atualização, quando necessária, será realizada por meio de Portaria expedida

pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto retromencionado.

Art. 17. As despesas relativas a diárias serão processadas por meio de empenho do tipo ordinário, emitido em nome do interessado, vedada a concessão de suprimento individual para essa finalidade, exceto para as viagens a serviço de fiscalização e arrecadação de tributos, segurança, justiça, saúde pública, educação, assessoria de comunicação e imprensa, Governador, Vice-Governador do Estado e ajudância/segurança de ambos e, ainda, para os casos especiais, previamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa com as diárias recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 18. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações em que poderão ser processadas durante o afastamento, devidamente justificadas e de responsabilidade da autoridade solicitante/concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II - quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º. 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 proposta.

§2º. Sempre que o número de diárias concedidas for inferior ao quantitativo de dias de viagem, o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º do [Decreto nº 18.728/214](#), terá direito à sua complementação, adotando-se os mesmos procedimentos previstos para a concessão, desde que devidamente justificado e comprovado.

3º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º do [Decreto nº 18.728/2014](#), fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação e que não se enquadre no previsto no § 2º do artigo 2º do Decreto citado.

§4º Quando, por motivos administrativos, for impossível o pagamento antecipado das diárias, o servidor ou equivalente, nos termos definidos no art. 1º do [Decreto nº 18.728/2014](#), que não dispuser de condições de arcar com os custos de hospedagem, alimentação e traslado, até o processamento do pagamento ficará desobrigado de cumprir com o deslocamento, mediante justificativa apresentada ao Ordenador de Despesa, devendo ser apurada responsabilidade de quem tiver dado causa ao adiantamento, quando restar comprovado o comprometimento de ações de interesse do Estado, que se demonstrarem inadiáveis.

Art. 19. 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 na Tabela de Valores das Diária, Anexo I do [Decreto nº 18.728/2014](#).

Art. 20. Será concedido adicional de traslado equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor das diárias do Chefe do Executivo Estadual, conforme definido no Anexo I do [Decreto nº 18.728/2014](#), por localidade de destino final do trajeto, destinado a cobrir despesas excepcionais até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, nos deslocamentos aéreos de todos os servidores.

Art. 21. Nos casos em que o servidor representar ou assessorar a Autoridade máxima desta COGES ou o Chefe do Poder Executivo Estadual (Governador e/ou Vice-Governador), este fará jus ao valor das diárias correspondentes a autoridade em que está assessorando ou representando.

§ 1º. Entende-se por assessor aquele que realize atividades imprescindíveis ao cumprimento do objeto da viagem; e

§ 2º. Caberá à autoridade justificar e designar formalmente o servidor que irá representá-lo ou assessorá-lo, mediante informação incluída no próprio Formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias de que trata o caput deste artigo, ou por meio de expediente complementar anexado

ao ato de solicitação.

Art. 22. 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 ou qualquer outro ente público ou privado 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. 23. Os valores das diárias serão atualizados de acordo com as alterações/atualizações dos valores que ocorrerem no Anexo I do [Decreto nº 18.728/2014](#).

Art. 24. Os atos relativos ao processamento de pagamentos dos valores referentes a diárias 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 os critérios e prazos preestabelecidos por este instrumento.

Art. 25. 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 nesse Decreto, especialmente no tocante à prévia autorização do Chefe do Poder Executivo para as viagens interestaduais, sujeitas ao indeferimento.

CAPÍTULO III

Da Prestação de Contas das Diárias

Art. 26. 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.

Art. 27. Para fins de definição, constitui prestação de contas completa aquela que possui, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Relatórios de comprovação de viagem elaborado de forma detalhada e individual, devidamente assinado pelo Tomador de Diárias e chefia imediata, conforme o modelo constante no anexo IV desta Instrução, disponível no processo Sei no ícone: "Incluir documento", tipo de documento: "Relatório de Comprovação de Diárias";

II - Bilhetes de passagem aérea, terrestre e/ou fluvial;

III - Comprovação de embarque;

IV - Certificados ou outros documentos capazes de comprovar a participação em curso, congresso, simpósio e/ou demais eventos;

V - Comprovantes de abastecimento do veículo utilizado no deslocamento, caso tenha sido necessário realizar o abastecimento durante o itinerário; e

VI - Registros fotográficos de participação em curso, congresso, simpósio e/ou demais eventos, bem como trabalhos realizados, em cumprimento aos princípios da transparência e da legalidade.

§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 Os relatórios de viagem em equipe, que se apresentem com semelhanças, mesmo conteúdo ou idêntico ponto de vista, deverão conter detalhes diferenciados que caracterizem a atuação ou percepção individual de cada componente.

Art. 28. O servidor ou equivalente deverá restituir, 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.

§ 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.

§ 4º. Em qualquer das hipóteses definidas nos artigos 14 e 22 desta Instrução Normativa, quando comprovado de maneira superveniente o enquadramento na concessão de meia diária ou de não aplicação da concessão, o beneficiário fará a devolução do valor correspondente às parcelas indevidas, nos termos deste artigo.

§ 5º. 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 e demais sanções cabíveis, na forma do § 5º do artigo 15 do [Decreto Estadual nº 18.728/2014](#).

Art. 29. Diante da omissão no dever de prestar contas, por parte do tomador das diárias no prazo referenciado no art. 26 da presente Instrução ou descumprido o art. 28 da referida norma, deverá a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF, 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 Instrução Normativa, o valor correspondente à diária será inscrito para desconto na folha de pagamento do referido servidor e o impedimento para recebimento de novas diárias, até a regularização.

§ 2º Caso o tomador das diárias esteja inserido em uma das hipóteses previstas no artigo 1º, § 3º, incisos III, IV ou V do [Decreto nº 18.728/2014](#) ou não possua mais vínculo com a Administração, 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. 30. 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 conclusão do processo no prazo adequado.

Art. 31. 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. 32. Os atos administrativos previstos nos Checklists (Anexo II) desta Instrução constituem pontos de controle de observância obrigatória pelos Setores/Unidades envolvidos no processamento de diárias.

CAPÍTULO IV

Da Disposições Transitórias e Finais

Art. 33. A contagem dos prazos processuais tratados nesta Instrução será feita levando em consideração apenas os dias úteis.

Art. 34. 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.

Art. 35. O servidor e/ou equivalente não poderá se escusar de cumprir os termos desta Instrução Normativa alegando desconhecimento, devendo suas condutas serem pautadas de acordo com o estabelecido pelo Código de Ética do Estado de Rondônia ([Decreto nº 20.786/2016](#)) e Código de Ética da Contabilidade Geral do Estado ([Portaria nº 146/2024](#)). .

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. 36. 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 nº 21.794/2017](#).

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

Art. 37. Esta Instrução Normativa não desobriga o cumprimento integral dos termos do [Decreto nº 18.728/2014](#), da [Instrução Normativa nº 05/CGE/2011](#) e da [Resolução nº 005/CGE/2011](#), somente ratifica e aperfeiçoa no âmbito desta Contabilidade, o fluxo de processos administrativos de concessão, prestação de contas e baixa de diárias, agregando de sobremaneira seu entendimento.

Art. 38. Esta Instrução Normativa será objeto de revisão/avaliação com periodicidade anual, visando sua atualização, monitoramento e o estabelecimento de metas de desempenho das atividades de controle.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Jurandir Cláudio DADDA

Contador Geral do Estado de Rondônia – COGES

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIAS

Unidade Orçamentária:	Órgão Solicitante:	Fonte Orçamentária:						
Documento de Solicitação N°:								
Solicitamos autorização de viagem a serviço e posterior concessão de diárias ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), conforme informações a saber:								
DADOS GERAIS DA VIAGEM:								
Objetivo da Viagem: (Deverá conter informações explicativas quanto a viagem. Em caso de convites para participar de congressos, palestras, cursos entre outros documentos comprobatórios, encaminhar anexo o convite/solicitação).								
Justificativa da Viagem: (Deverá conter informações justificando o deslocamento para a viagem com a descrição das funções de cada servidor que compõe a equipe, bem com anexar Agenda, Plano de Trabalho com data e horário de início e encerramento).								
Itinerário:	Período de Viagem: Ida: Retorno:	Telefones de Contato:						
DADOS DO TRANSPORTE:								
Tipo de transporte: () Oficial () Outros Órgãos	Meio de transporte: () Aéreo (anexar cotação de voo). () Terrestre. () Rodoviário. () Fluvial. () Outro:	Descrição do meio de transporte: (Se terrestre informar modelo/placa, se rodoviário ou fluvial informar Empresa/Embarcação).						
DADOS DO CONDUTOR:								
Nome do Servidor / Motorista:	Matricula:	CPF (sem "pontos" e "traço"):	Quantidade de Diárias:	Valor Unitário(R\$):	Valor Total de Diárias(R\$):	Banco:	AG.:	C.C.:
					Subtotal 1: R\$			
DADOS DOS PASSAGEIROS:								
Nome(s) do(s) servidor(es) / Passageiro(s)	Matricula:	CPF: (sem "pontos" e "traço")	Quantidade de Diárias:	Valor Unitário(R\$):	Valor Total de Diárias(R\$):	Banco:	AG.:	C.C.:

					Subtotal 2: R\$			
			Total Geral (Subtotal 1 + Subtotal 2): R\$					
Anexos:								
SOLICITANTE		AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM			AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS			
NOME Cargo / Função		() DEFIRO () INDEFIRO () INSTRUIR NOME Cargo / Função			() DEFIRO () INDEFIRO () INSTRUIR NOME Cargo / Função			

ANEXO II

(CHECKLIST – I)

DA SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS						
I - Compete ao Servidor e setor solicitante - Prazo de até 10 (dez) dias antes da realização da viagem:						
EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	ID	BASE LEGAL	
1. Iniciar processo administrativo do tipo "Pessoal: Diárias" cadastrando as informações obrigatórias (Art. 6º, da IN)					Art. 6º, desta IN. Art. 16, I e II do Decreto nº 21.794, de 2017.	
2. Elaborar Memorando com informações fundamentais para a solicitação e diárias, contendo, período da viagem, origem e destino, motivo, relação nominal dos servidores que participarão da viagem, dentre outras informações importantes para a autorização da diárias, conforme descrito no Art. 7º, da IN .					Art. 7º, desta Instrução Normativa.	
3. Emitir Formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias, elaborado de forma detalhada, integral e individual, devidamente assinado pelo Tomador de Diárias e Chefia Imediata e autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme o modelo constante no anexo I desta Instrução disponível no processo SEI no ícone: "Incluir documento", tipo de documento: "Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias". (Art. 8º, I da IN - Modelo/Anexo I)					Art. 8º, I, desta Instrução Normativa. (Modelo - Anexo I da IN). Art. 7º, I, do Decreto nº 18.728, de 2014.	
4. Justificativa Circunstanciada da Intempestividade, caso a solicitação seja realizada fora do prazo. (parágrafo único do art. 10, da IN)					Parágrafo único do art. 10 desta IN.	
5. Justificativa Circunstanciada na proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como que incluam sábados, domingo e feriados. (Art. 7º, §2º, da IN) Obs. A autorização de pagamento pelo ordenador de despesa configura a aceitação da justificativa.					Art. 7º, §2º, desta Instrução Normativa.	
6. Instruir os autos com eventuais documentos que motivem o interesse público da realização de diárias. (Art. 7º, §3º, da IN)					Art. 7º, §3º, desta Instrução Normativa. Art. 1º, §1º do Decreto nº 18.728, de 2014	

7. Instruir os autos decorrentes de participação em cursos, congressos, simpósios e outros eventos com documentos que comprovem a sua ocorrência, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor. (Art. 8º, IV, da IN)					Art. 8º, IV, desta IN. Art. 7º, III do Decreto nº 18.728, de 2014.
8. Providenciar a colheita das assinaturas dos responsáveis pela autorização da viagem e concessão de diárias. (§3º do Art. 7º da IN)					Art. 7º, §3º, desta Instrução Normativa. Anexo I do Decreto nº 18.728, de 2014
9. Instruir os autos com decretos de nomeação ou portarias de designação, caso servidor exerça Cargo Comissionado. (Art. 8º, III, da IN)					Art. 8º, III, desta IN. Anexo I do Decreto nº 18.728, de 2014.
10. Apresentar Certidão Negativa de Regularidade de Prestação de Contas "Diárias" emitida no site da COGES https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao , informando sobre a existência ou não de pendência contábil junto ao SIGEF.					
11. Encaminhar os autos para Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF					

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

II - Compete ao Tomador de Diárias lotado na Capital - Prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data do retorno da viagem:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	ID	BASE LEGAL
1. Emitir relatório de comprovação de viagem elaborado de forma detalhada, integral e individual, devidamente assinado pelo Tomador de Diárias e Chefia Imediata, conforme o modelo constante no anexo IV desta Instrução disponível no processo SEI no ícone: "Incluir documento", tipo de documento: "Relatório de Comprovação de Diárias". Instruir os autos com decretos de nomeação ou portarias de designação, caso servidor exerça Cargo Comissionado. (Art. 27, I, da IN)					Art. 27, I, desta Instrução Normativa. Modelo - Anexo IV, IN. Modelo - Anexo III, do Decreto
2. Apresentar bilhetes de passagem quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou/e fluvial, comprovante de embarque e/ou comprovantes de abastecimento do veículo, contendo os dados do veículo utilizado e do local do abastecimento. (Art. 27, II, III, V, da IN)					Art. 27, II, III, V, desta Instrução Normativa.
3. Apresentar certificados, declarações ou outros documentos capazes de comprovar a participação dos tomadores de diárias em cursos, simpósios e/ou outros eventos. (Art. 27, IV, da IN)					Art. 27, IV, desta IN. Modelo - Anexo IV, desta IN. Art. 17, III, do Decreto nº 18.728, de 2014.
4. Apresentar registros fotográficos de participação em curso, congresso, simpósio e/ou demais eventos, bem como trabalhos realizados, em cumprimento aos princípios da transparência pública e da legalidade. (Art. 27, VI, da IN)					Art. 27, VI, desta IN.
5. Apresentar comprovante de restituição das diárias que não tenham sido realizadas, percebidas em quantia excedente quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado. (Art. 28, da IN)					Art. 28 "caput" e §5º, desta IN. Art. 15, §5º, do Decreto.

6. Apresentar Justificativa Circunstanciada da Intempestividade da prestação de contas, quando esta for apresentada fora do prazo.					
--	--	--	--	--	--

LEGENDA: N/A – NÃO APLICÁVEL e ID - IDENTIFICADOR DOCUMENTO NO SEI.

(CHECKLIST – II)

ANÁLISE E ATOS DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - GPOF					
I - Compete ao Setor responsável pelo processamento das diárias (GPOF – Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças), no prazo de até 05 (cinco) dias antes da realização da viagem, realizar os atos administrativos a seguir:					
EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	ID	BASE LEGAL
1. Verificar se o processo administrativo é do tipo "Pessoal: Diárias". (Art. 6º da IN)					Art. 6º, desta Instrução. Art. 16, I e II do Decreto nº 21.794, de 2017.
2. Verificar se a solicitação de diárias foi realizada por meio de Memorando, assinado pelo tomador de diárias e pelo seu chefe imediato da unidade em que se encontra lotado. (Art. 7º, da IN)					Art. 7º, desta IN.
3. Salvo em caráter de urgência, devidamente justificada, identificar se a Solicitação foi encaminhada dentro do prazo de 10 (dez) dias anteriores ao período da viagem. (Art. 9º, da IN)					Art. 9º, desta IN.
4. Verificar se há autorização pelo Ordenador de Despesa. (Art. 7º, §3º, da IN).					Art. 7º, §3º, desta IN. Art. 1º, §1º, do Decreto nº 18.728, de 2014.
5. Comparar se o valor global do objeto da viagem condiz com o valor total das diárias.					
6. Analisar se o formulário de solicitação e autorização de viagem e diárias (Anexo I, da IN) foi preenchido corretamente. (Art. 8º, I, da IN)					Art. 8º, I, desta IN. Anexo I, desta IN. Art. 7º, I, do Decreto nº 18.728, de 2014.
7. Caso o objetivo da viagem for a participação em curso, congresso, simpósio ou outros, constatar se existe em anexo documentos que comprovem sua futura ocorrência (p.ex. Panfletos, cronogramas, convites, etc), bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor. (Art. 8º, IV, da IN)					Art. 8º, IV, desta IN. Art. 7º, III, do Decreto nº 18.728, de 2014.
8. Identificar na Proposta de Concessão de Diárias e em eventuais documentos a motivação do interesse público da realização de diárias. (Art. 4º, I, da IN)					Art. 4º, I, desta IN. Art. 1º, § 1º do Decreto nº 18.728, de 2014
9. 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
10. Destinando-se para fora do Estado, dentro do Território Brasileiro, identificar se foram acrescidos em 100% (cem por cento) do valor das diárias constantes no Anexo I do Decreto 18.728/2014. (Art. 19, da IN)					Art. 17, desta IN. Art. 2º, §5º, do Decreto nº 18.728, de 2014

11. Identificar se os deslocamentos dos tomadores será realizado por meio aéreo, para fins de concessão de adicional de traslado. (Art. 20, da IN)					Art. 21, desta IN. Art. 3º, do Decreto nº 18.728, de 2014
12. 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. 8º, III e Art. 9, da IN)					Art. 9º, III e Art. 11, ambos desta IN. Art. 7º, II e §2º, ambo do Decreto nº 18.728, de 2014.
13. 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 (Art. 21, da IN) Obs.: Caberá à autoridade justificar e designar formalmente o servidor que irá representá-lo ou assessorá-lo, mediante informação incluída no próprio Formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias de que trata o art. 8º do Decreto nº18.728/2014, ou por meio de expediente complementar anexado ao ato de solicitação (Art. 21, §2º, da IN)					Art. 19, §2º e Art. 21, desta IN. Art. 9º "caput" e § 3º do Decreto nº 18.728, de 2014.
14. 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. (Art. 22, da IN)					Art. 22, desta IN. Art. 5º do Decreto nº 18.728, de 2014
15. Identificar os casos dispostos no artigo 6º do Decreto nº 18.728, de 2014, pois os propostos não farão jus ao recebimento das diárias. (Art. 15, da IN)					Art. 15, desta IN. Art. 6º do Decreto nº 18.728, de 2014
16. Instruir os autos com o prévio empenho da despesa, do tipo Ordinário, na natureza de despesa adequada e com saldo suficiente para cobrir o pagamento de diárias. (Art. 14, da IN) Obs. Caso não seja previsível o valor das despesas referentes a diárias ou quando se tratar de servidor cujas funções impliquem deslocamentos frequentes, as diárias poderão ser processadas por meio de empenho estimativo e Demais exceções elencadas nos §§1º e 2º do Art. 17 da IN.					Art. 14 e Art. 17, §§1º e 2º, desta IN. Art. 13º e §§1º e 2º do Art. 13 do Decreto nº 18.728, de 2014.
17. Enviar os autos ao Setor responsável pelo pagamento das diárias - Núcleo Execução Financeira e Orçamentária - GPOF/NFO.					

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

II - Compete ao Setor responsável processamento das diárias (Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF), após a realização do deslocamento, realizar os atos administrativos a seguir:

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	ID	BASE LEGAL
1. Realizar acompanhamento dos prazos de apresentação das prestações do servidores tomadores de diárias. (Art. 26, da IN)					Art. 26, desta IN. Art. 17, do Decreto nº 18.728, de 2024.
2. Constatar se o Relatório de Comprovação de Diárias foi entregue dentro do prazo estabelecido. (Art. 26, da IN)					Art. 26, desta IN. Art. 17 do Dec. nº 18.728/14
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 IV da Presente IN, devidamente assinado pelo tomador e sua chefia imediata. (Art. 27, I, da IN)					Art. 27, I, desta IN. Art. 17, I, do Decreto nº 18.728, de 2024. Anexo IV, desta IN.

4. Identificar os casos dispostos no artigo 6º do Decreto nº 18.728, de 2014, pois os propostos não farão jus ao recebimento das diárias. (Art. 14, da IN)					Art. 15, desta IN. Art. 6º, do Decreto nº 18.728, de 2024.
5. Verificar se foi apresentado comprovantes de abastecimento do veículo, contendo os dados do veículo utilizado e do local de abastecimento, bilhetes de passagem e comprovante de embarque quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou e/ou fluvial. (Art. 27, II, III e V, da IN)					Art. 28, II, III e V, desta IN. Art. 17, II do Decreto nº 18.728, de 2014.
6. 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. 27, IV, da IN)					Art. 27, IV, desta IN. Art. 17, III do Decreto nº 18.728, de 2014.
7. Conferir relatórios fotográficos dos trabalhos realizados, em cumprimento aos princípios da transparência e da legalidade, exclui-se as viagens caracterizadas de urgência. (Art. 27, VI, da IN)					Art. 27, VI, desta IN.
8. Conferir se consta Autorização Provisória para conduzir Veículo Oficial emitida pela SUGESP.					Art. 12, I a IV, do Decreto nº 14.698/2009.
9. Conferir se o Servidor ou equivalente restituiu, 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 e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado da devidas justificativas. (Art. 28 da IN)					Art. 28, desta IN. Art. 15, do Decreto nº 18.728, de 2014.
10. Notificar ao servidor que não apresentar no prazo a prestação de contas completa ou que não 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. 29, da IN)					Art. 29, desta IN. Art. 17 do Decreto nº 18.728, de 2014
11. 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. 29 da IN. Art. 15, do Decreto 18.728, de 2014
12. 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. 29, §1º, da IN)					Art. 29, §1º, desta Instrução Normativa. Art. 17, § 4º do Decreto nº 18.728, de 2014
13. 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. (Art. 29, §2º, da IN)					Art. 29, §2º, desta IN.
14. 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.					

15. Verificar os lançamentos contábeis de diárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia - SIGEF, realizados pelo Setor de pagamento e baixas de diárias.					
16. Encaminhar para análise do Controle Interno para posterior aprovação e homologação do Ordenador de Despesas. (Art. 31, da IN)					Art. 31, desta IN. Art. 18, do Decreto nº 18.728, de 2014
17. Emitir Termo de Encerramento do Processo.					
18. Realizar a Conclusão e/ou Arquivamento do Processo.					

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

(CHECKLIST – III)

ANÁLISE E ATOS DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - NFO					
I - Compete ao Setor responsável pelo pagamento e baixa de responsabilidade de diárias (GPOF/NFO), no prazo de até 03 (três) dias antes da realização da viagem, realizar os atos administrativos a seguir:					
EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	ID	BASE LEGAL
1. Verificar o cumprimento de todos os atos previstos no checklist II do Anexo II 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 CE - Despesa Certificada					
5. Emitir NL - Nota Lançamento					
6. Emitir Programa de Desembolso.					
7. Realizar o pagamento das diárias antecipadas, preferencialmente, até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento.					Art. 19, §1º, desta IN. Art. 12, §6º do Decreto nº 18.728, de 2014.
8. Emitir PP- Preparação Pagamento					
9. Emitir Ordem Bancária.					
10. Realizar os lançamentos de diárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia – SIGEF/RO.					
11. Restituir os autos ao Setor responsável processamento das diárias.					

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

ANEXO III

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

PROCESSO:	Nº AUTORIZAÇÃO	LOTAÇÃO
BENEFICIADO:	CARGO:	MATRÍCULA:
DADOS GERAIS DA VIAGEM		
OBJETIVO DA VIAGEM:		
TIPO DE VIAGEM: () INDIVIDUAL () EM EQUIPE		
DESTINO:	PERÍODO DE VIAGEM	
	DATA INÍCIO:	HORA SAÍDA: DATA DE RETORNO: HORA CHEGADA:
DADOS DO TRANSPORTE		

TIPO DE TRANSPORTE: () OFICIAL () PARTICULAR () LOCADO	MEIO DE TRANSPORTE*: () AÉREO (Anexar Bilhetes) () RODOVIÁRIO () FLUVIAL	DESCRIÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE*:	
		LOCALIZADOR/VÔO*:	BILHETE*:
		EMPRESA*:	
	() TERRESTRE*	MODELO DO VEÍCULO/PREFIXO*:	PLACA*:
		HODÔMETRO INÍCIO*:	HODÔMETRO FINAL*:
		MOTORISTA*:	
MATRÍCULA*:			

(* Referente à meio de transporte terrestre e * - Referente à outros meios de transporte)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES: (Descrever de forma resumida as atividades desenvolvidas, incluindo nomes dos participantes/autoridades no evento).		
LOCAL: Porto Velho - RO	PERÍODO DA ATIVIDADE:	
	DATA: xx à dd/mm/aaaa	HORÁRIO:
OBJETIVO ALCANÇADO? () SIM () NÃO () PARCIALMENTE. EXPLICAR:		
RELATÓRIO DE VIAGEM		
(Relato do trabalho INDIVIDUAL e do alcance do objetivo da viagem, descrevendo de maneira mais detalhada as atividades desenvolvidas e a atuação do servidor no evento.)		
ANEXOS: (Incluir os comprovantes de abastecimento/passagens aéreas e outros referente ao deslocamento como imagem, ou link para o documento no SEI)		
(Preencher 1 Quadro de Atividades Desenvolvidas para cada atividade diferenciada)		
LOCAL e DATA:	TOMADOR DAS DIÁRIAS: (Identificação e Assinatura Eletrônica)	CHEFIA IMEDIATA: (Identificação e Assinatura Eletrônica)



Documento assinado eletronicamente por **JURANDIR CLAUDIO DADDA, Contador(a) Geral**, em 30/08/2024, às 12:21, 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 **0051366256** e o código CRC **8A5978E4**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0088.000903/2023-72

SEI nº 0051366256