

RESOLUÇÃO N. 101/TCE-RO/2012

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do TCE-RO.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a administração pública submete-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal, bem como aos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, consagrados pelo Decreto n. 200/67, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar regras gerais para a concessão de diárias e passagens no âmbito do TCE-RO, tendo como parâmetro as diretrizes traçadas pelo Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º O Membro ou servidor do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens, na forma prevista nesta Resolução.

§ 1º Consideram-se, para os efeitos desta Resolução, Membros os Conselheiros, Auditores Substitutos de Conselheiro e os Procuradores do Ministério Público de Contas.

§ 2º Considera-se localidade de exercício o município da unidade administrativa onde esteja lotado o Membro ou servidor.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a pessoa física sem vínculo funcional com o TCE/RO convidada a neste prestar serviços ou a participar de evento promovido ou apoiado por esta Corte, sendo devida, neste caso, a diária concedida aos Membros do TCE/RO.

Art. 2º A concessão e o pagamento das diárias 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 comissionada ou do cargo em comissão;

III – autorização da concessão de diárias pelo Conselheiro Presidente, ou quem por ele designado, devendo a respectiva proposta observar o modelo constante no Anexo II desta Resolução; e

IV – publicação do ato concessivo no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, contendo o nome do Membro ou servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias;

Parágrafo Único. A publicação a que se refere o inciso IV deste artigo será “a posteriori” em caso de viagem para a realização de diligência sigilosa ou que a segurança dos Membros ou servidor exija.

Art. 3º Aplicam-se as normas da presente Resolução às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso da Presidência desta Corte, ou quem por ela previamente designada, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo, nos termos do previsto no inciso II do artigo 2º.

Art. 4º As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o Membro ou servidor das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, podendo a Presidência, diretamente ou mediante delegação, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º Quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa pela Presidência do Tribunal ou por autoridade por ela designada.

§ 3º Na hipótese em que seja comprovada a necessidade de afastamento por período superior ao previsto, e desde que autorizada sua prorrogação pela Presidência ou

por autoridade legalmente autorizada, os Membros ou servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do Membro ou servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 5º O ato de concessão de diárias conterà o nome do Membro ou servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, sendo seus valores os constantes na tabela do Anexo I, observando-se os seguintes critérios:

I – valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício; e

II – metade do valor:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;

b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública; e

c) no dia de retorno à localidade de exercício, salvo se esse ocorrer por meio de transporte cujo embarque esteja previsto para após as 15h.

§ 1º Não haverá pagamento de diária quando:

I - o deslocamento na localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo;

II - o retardamento da viagem for motivado pela empresa transportadora, a qual ficará responsável pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, nos termos da legislação pertinente, ressalvados os acontecimentos decorrentes de caso fortuito e força maior não ressarcido pela empresa transportadora.

Art. 7º O servidor que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais servidores da equipe.

§ 1º Configura-se equipe de trabalho, grupo de servidores que se deslocarem da sede para outra localidade com o intuito de realizarem atividades conexas ou assessoria, atinentes à competência de sua unidade.



§ 2º Não constitui equipe de trabalho, grupo de servidores que se deslocarem da sede para outra localidade com o intuito de participarem de ação de capacitação, seminário, congresso e afins.

Art. 8º O servidor que se deslocar da sede do serviço acompanhando Membro do Tribunal de Contas, para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

Parágrafo Único. A assistência de que trata o “caput” a ser prestada à autoridade assistida deverá ser expressamente informada quando da requisição de diárias.

Art. 9º As diárias concedidas em dia útil aos servidores serão calculadas com dedução da parcela correspondente ao valor percebido a título de auxílio-transporte.

Art. 10. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, nos valores fixados no Anexo I desta Resolução, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 11. As viagens internacionais serão expressamente autorizadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, ou autoridade por ele designada, cujos procedimentos deverão obedecer ao previsto nesta Resolução.

§ 1º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e serão contadas integralmente nos dias da partida e do retorno.

§ 2º Os valores das diárias para as viagens internacionais serão estabelecidas em conformidade com o valor fixado no Anexo I desta Resolução, em dólar americano, com valor da cotação do dia do pagamento da diária.

§ 3º 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. 12. A prestação de contas do uso das diárias, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias para os servidores lotados na capital e 10 (dez) dias para os lotados



no interior do Estado, contados do retorno, integrará o mesmo processo da concessão, devendo ser observado o modelo próprio constante no Anexo III desta Resolução.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II – certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados; e

III – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 13. As diárias recebidas e não utilizadas pelo Membro ou servidor, inclusive aquelas decorrentes de cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

Parágrafo Único. Ocorrendo adiamento da viagem em prazo superior a 15 (quinze) dias, o Membro ou servidor devolverá as diárias e os bilhetes das passagens, no prazo de máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da informação do adiamento do evento ou treinamento que poderá ser feita por qualquer meio de comunicação.

Art. 14. Não havendo restituição do valor das diárias no prazo devido ficará o Membro ou servidor sujeito a devolver os valores recebidos mediante desconto em folha de pagamento que será realizado, preferencialmente, no respectivo mês em curso, ou então, no mês subsequente, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

Art. 15. Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa, objetivando especificamente:

I – acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

II – aquisição das passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e

III – adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.



§ 1º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do Membro ou do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trecho com escalas e conexões; e

II – havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.

§ 2º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pela Presidência do Tribunal, ou por autoridade por ela designada.

Art. 16. Quando o período de afastamento do Membro ou servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 17. Concluído o procedimento de concessão e pagamento das diárias, o Membro ou servidor fará juntada da prestação de contas que será analisada pelo Controle Interno do Tribunal de Contas, o qual posteriormente submeterá o relatório à apreciação do Conselheiro Presidente ou a quem for delegado, para fins de homologação da despesa, baixa do registro e arquivamento dos autos.

Parágrafo Único. O Departamento de Finanças, por meio do SIAFEM, realizará o controle dos procedimentos inerentes às devoluções das diárias não utilizadas pelos Membros ou servidores, bem como das prestações de contas e das baixas de responsabilidade.

Art. 18. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a [Resolução nº 55/TCE- RO-2009](#).

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 30 de julho de 2012.

Conselheiro **JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO**
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 101/2012/TCE-RO

TABELA DE DIÁRIAS

CARGO OU FUNÇÃO	VALORES		
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO	NO EXTERIOR
Conselheiros, Auditores Substitutos de Conselheiro e Procuradores de Contas	R\$ 400,00	R\$ 611,00	US\$ 485,00
Cargo em Comissão - TC/CDS-7, TC/CDS-6 e TC/CDS-5			
Servidores de nível superior das áreas de Auditoria, Inspeção e Controle, e Apoio Técnico e Administrativo	R\$ 275,00	R\$ 429,00	US\$ 291,00
Cargos em Comissão - TC/CDS-3 e 4	R\$ 255,00	R\$ 390,00	US\$ 270,00
Funções Gratificadas - FG-2 e 3			
Cargos em Comissão - TC/CDS-1 e 2			
Função Gratificada - FG-1			
Demais servidores efetivos do Quadro de Pessoal do TCE-RO	R\$ 237,00	R\$ 355,00	US\$ 250,00
Requisitados à disposição do TCE-RO			
Demais Beneficiários			
ADICIONAL DE EMBARQUE/DESEMBARQUE	R\$ 170,00	R\$ 170,00	-

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 101/TCE-RO-2012
CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Concessão Nº	Data da Concessão	Período:	Tipo	Portaria nº:						
Proponente:			Cargo e/ou Função							
Destino:										
Finalidade:										
Observações:										
Meio de Transporte:										
Beneficiário(s)										
Matrícula	Nome	Cargo e/ou Função	Dados Bancários	R.G.	C.P.F.	Quantidade	Valor	Valor	Descontos	Total Líquido
						Diárias	Unitário	Total		
TOTAIS										

Concedo as diárias propostas, que perfazem o total de

Ordenador de Despesa

Emissão: ____/____/____





ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 101/TCE-RO-2012

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PCD

Nome:

Cadastro nº:

Cargo:

Portaria nº:

Qtde de Diárias:

Valor: R\$

Início e Término da Viagem Prevista (conforme Portaria):

Início e Término da Viagem Realizada:

Diárias a Restituir: () sim () não

Localidade(s) objeto da Viagem:

Meio de transporte utilizado:

Relatório de Viagem, em se tratando de eventos do PROMOEX: (descrever de forma circunstanciada as atividades desenvolvidas)

Documentos Anexados:

- () Cópia do certificado de participação no evento, em caso de treinamento;
- () Bilhetes de passagem aérea ou rodoviária (ida e volta), se for o caso;
- () Declaração para fins de comprovação de viagem, emitida pelo motorista condutor e pelo Chefe da Divisão de Transportes e Segurança, se for o caso de deslocamento em veículo do Tribunal de Contas;
- () Comprovante de restituição parcial ou total das diárias recebidas, se for o caso.

Outras Informações:

Porto Velho, de de .

Assinatura e carimbo de identificação