

DECRETO N. 18.727, DE 27 DE MARÇO 2014.

Cria o Grupo de Ações Penitenciárias Especiais – GAPE e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica criado o Grupo de Ações Penitenciárias Especiais – GAPE, no âmbito da Gerência- Geral do Sistema Penitenciário.

Art. 2º. O Grupo de Ações Penitenciárias Especiais – GAPE ficará diretamente subordinado à Gerência-Geral do Sistema Penitenciário da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS.

Art. 3º. Ao Grupo de Ações Penitenciárias Especiais – GAPE, compete:

I - participar da segurança interna dos estabelecimentos penais, intervindo quando necessário, com a finalidade de manter a ordem e a disciplina, resguardar a segurança dos presos, dos internos, dos servidores, dos visitantes, das instalações e do patrimônio público, utilizando-se, para tanto, de técnicas e equipamentos antimotim e de controle de distúrbios;

II - participar de operações de revista pessoal de presos, de internos, bem como de celas e de pátios das dependências dos estabelecimentos penais, de acordo com a programação e solicitação prévia da Direção da Unidade Prisional, com autorização ou determinação da Gerência-Geral do Sistema Penitenciário;

III - zelar pelo preso em sua guarda;

IV - prover a segurança pessoal de autoridade em visitas aos estabelecimentos penais, quando solicitadas pela Gerência-Geral do Sistema Penitenciário;

V - realizar diligências visando a resguardar a segurança do Sistema Penitenciário e de seus servidores, prevenindo rebeliões, motins, fugas, arrebatamentos de presos, tráfico de drogas e a ocorrência de fato que ponha em risco a segurança de pessoas e dos estabelecimentos penais;

VI - realizar o sistemático treinamento de seus servidores, bem como de outros servidores do Sistema Penitenciário, em conjunto com a Escola Penitenciária; e

VII - realizar escoltas externas de presos.

Art. 4º. O Grupo de Ações Penitenciárias Especiais – GAPE zelará sempre pela incolumidade da pessoa presa, assegurando os direitos estabelecidos pelas leis que regem o cumprimento da pena e os acordos Internacionais de Direitos Humanos.

Art. 5º. No controle de motim e rebeliões o GAPE poderá utilizar-se de equipamentos, munições e produtos de controle de distúrbios não-letais.

Art. 6º. Na realização de escoltas de presos, o GAPE utilizará equipamentos, munições e produtos de controle de distúrbios não-letais, sempre com o conhecimento e a autorização prévia do Gerente-Geral do Sistema Penitenciário.

Art. 7º. Para realizações as atribuições de sua competência, o GAPE se constituirá inicialmente de um efetivo de 100 (cem) Agentes Penitenciários, com treinamento específico no uso de armamentos, equipamentos e produtos não letais.

Art. 8º. Admite-se, em casos de comprometimento da segurança interna do estabelecimento prisional, a utilização e armamento autorizado em lei específica, para neutralizar o preso infrator dentro da proporcionalidade, em situações de ameaça que coloque em risco a vida, agindo na legítima defesa própria ou de terceiros quando necessária à liberação de reféns ou quando houver internos utilizando arma de fogo, avaliando o risco e observadas as normas vigentes, conforme Portaria n. 1149/2012/GAB/SEJUS, de 26 de outubro de 2012.

Art. 9º. Em caso de necessidade, poderá o GAPE apoiar a Polícia Militar na vigilância externa dos estabelecimentos prisionais e do Complexo Penitenciário.

Art. 10. O GAPE manterá em suas instalações, áreas restritas e adequadas à guarda e à segurança dos armamentos, equipamentos e produtos de controle de distúrbios.

Art. 11. Os trabalhos do GAPE serão coordenados por um Agente Penitenciário, previamente treinado para as atividades específicas de que trata este Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de março de 2014, 126º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador

DECRETO N. 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

Art. 1º. As viagens dos dirigentes e servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações, somente serão realizadas no estrito interesse do Estado, observando-se o presente Decreto, no que concerne à concessão, pagamento, comprovação e fiscalização de diárias.

§ 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. A concessão que tratar de deslocamento para fora do Estado de Rondônia, além de cumprir o disposto no parágrafo anterior, deverá ser referendada por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Este Decreto aplica-se, igualmente, para concessão de diárias:

I – aos Secretários de Estado, autoridades equivalentes, Secretários Executivos e aos dirigentes das entidades indicadas neste artigo;

II – aos demais servidores efetivos ou comissionados em exercício dos órgãos e entidades indicadas neste artigo, inclusive os militares;

III – aos servidores e empregados colocados à disposição dos órgãos ou entidades previstos neste artigo, originários de outros Poderes do Estado, da União, de outros Estados e Municípios;

IV – aos deslocamentos efetuados por pesquisadores, nos termos de convênio celebrado com órgãos ou entidades a que se refere o artigo 1º deste Decreto, desde que o pagamento das despesas de viagem figure, no respectivo instrumento de convênio, como encargo do órgão ou da entidade estadual conveniente; e

V – às demais autoridades que prestarem, mesmo sem ônus, serviços de relevância ao Executivo Estadual, membros de conselhos, de comissões ou de outros órgãos colegiados do Poder Executivo, que se deslocam da sede de trabalho do órgão do qual é membro, em objeto de serviço, desde que em exercício e em viagens de interesse governamental, para as quais não haja custeio de hospedagem, alimentação e traslado por qualquer outro ente público ou privado, também interessado.

§ 4º. Em caráter excepcional, no processamento das despesas com diárias, as autarquias, empresas públicas e fundações poderão adequar única e exclusivamente o rito definido neste Decreto aos procedimentos internos com mesma finalidade, cronologia e eficácia, quando houver impossibilidade comprovada de aplicação do previamente definido, por incompatibilidade de sistemas adotados ou outras situações atípicas, devidamente justificadas e aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º. O servidor da Administração Estadual ou equivalente nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, que se deslocar a serviço, missão oficial ou para representar o Estado de Rondônia em circunstâncias de

interesse governamental, inclusive treinamentos, congressos, seminários e eventos similares, para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo às disposições deste Decreto, correspondentes ao período de ausência, concedidas por dia de afastamento, visando à compensar as despesas extraordinárias de viagem, especialmente as relacionadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme os valores constantes no Anexo I.

§ 1º. O disposto neste artigo aplica-se, também, aos servidores ou equivalentes, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, que se afastarem de sua sede de trabalho para depor em processo administrativo.

§ 2º. Para os deslocamentos relativos à participação em cursos, seminários, congressos, treinamentos e eventos similares, o valor das diárias será reduzido em 50% (cinquenta por cento), a partir da 16ª (décima sexta) diária consecutiva.

§ 3º. Os valores das diárias serão atualizados, quando necessário, por portaria do Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou por outro critério que melhor se ajuste às necessidades do Estado, a juízo da referida autoridade.

§ 4º. As despesas relativas aos deslocamentos do Governador e do Vice-Governador do Estado, em objeto de serviço ou missão oficial, serão processadas mediante regime de suprimento individual ou concessão de diárias.

§ 5º. 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. 3º. 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 deste Decreto, 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. 4º. Ficam equiparados a deslocamentos para fora da sede, para fins de concessão de diárias, quando o servidor ou empregado fará jus a uma diária integral por dia trabalhado, em valor correspondente ao de deslocamento no âmbito do Estado, os serviços prestados, por servidores e equivalentes referidos no artigo 1º deste Decreto, aos sábados, domingos e feriados, independentemente de sua localização, nos seguintes casos:

- I - campanhas de vacinação e de prevenção de endemias;
- II - emissão de documentação e esclarecimento de direitos do cidadão;
- III - realização de censo escolar;
- IV - outras campanhas de interesse geral que sejam promovidas pelo Poder Público.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, os quantitativos dos beneficiários e das respectivas diárias a serem concedidas deverão ser autorizadas pelo Ordenador de Despesa, mediante solicitação e justificativa por escrito, formulada pelo setor competente.

Art. 5º. 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. 6º O servidor não fará jus à diária 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 3º deste Decreto, se este não estiver incluído; e

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

Art. 7º. 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 e autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo constante no Anexo II;

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

III – 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.

§ 1º. A solicitação das diárias deverá ser encaminhada em prazo hábil para elaboração e publicação do Decreto Governamental de que trata o inciso II deste artigo, preferencialmente, com antecedência de 5 (cinco) dias, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão.

§ 2º. Os atos e Decretos da autorização de viagens e de pagamento de diárias para fora do Estado, nos termos desse Decreto, 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.

§ 3º. 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.

Art. 8º. Dependerão de expressa autorização:

I - do Governador do Estado, os deslocamentos:

- a) para fora do País, em qualquer hipótese;
- b) dos Secretários de Estado e autoridades equivalentes e dos dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta referidas no artigo 1º deste Decreto; e

c) para fora do Estado, respeitado o disposto no inciso IV deste artigo;

II - do respectivo Secretário de Estado ou autoridade equivalente, na Administração Direta do Estado, os deslocamentos no âmbito do território estadual;

III - do respectivo dirigente máximo das entidades referidas no artigo 1º deste Decreto, na Administração Indireta do Estado, os deslocamentos no âmbito do território estadual;

IV - do respectivo Secretário de Estado ou autoridade equivalente, os deslocamentos para fora do Estado, no âmbito do País:

a) a serviço de imprensa, desde que acompanhando o Governador ou o Vice-Governador do Estado;

b) a serviço de ajudância do Governador ou do Vice-Governador do Estado;

c) a serviço de segurança e saúde públicas; e

d) para a realização de atividades, inclusive de apoio, vinculadas à fiscalização e à arrecadação de tributos.

Art. 9º. O servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, que em viagem de serviço representar ou acompanhar na condição de assessor, o Governador, o Vice-Governador, os Secretários de Estado e equivalentes, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído a estes.

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

§ 2º. Os 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, também farão jus ao recebimento das diárias correspondentes ao mesmo valor atribuído a essas autoridades.

§ 3º. 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 artigo anterior, ou por meio de expediente complementar anexado ao ato de solicitação.

Art. 10. Os Ajudantes de Ordem e Agentes de Segurança expressamente designados pela Casa Militar do Executivo Estadual, quando no efetivo exercício em viagem, estiverem exercendo a segurança ou auxiliando os Agentes de Segurança dos demais Chefes do Executivo da Federação, Chefes de Estados, Embaixadores, Cônsules e autoridades máximas afins, receberão o correspondente a 100% (cem por cento) do valor das diárias do Governador de Rondônia.

§ 1º. Os Agentes de Segurança expressamente designados, quando no efetivo exercício em viagem, exercerem a segurança de Secretário de Estado, Juízes de Direito, Promotores ou autoridades equivalentes, farão jus às diárias no mesmo valor atribuído ao de Secretário de Estado do Executivo Estadual, as quais serão custeadas pelo próprio órgão solicitante.

§ 2º. Caberá às autoridades relacionadas no parágrafo anterior, solicitarem de forma clara, objetiva e justificada, por meio de expediente remetido à Casa Militar do Executivo Estadual, a designação dos Agentes de Segurança necessários.

§ 3º. Os Agentes de Segurança, expressamente designados, quando em efetivo exercício estiverem acompanhando, em viagem, os familiares do Governador ou do Vice-Governador, farão jus às diárias no correspondente a 80% (oitenta por cento) das definidas ao Chefe do Executivo Estadual.

Art. 11. 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 de processamento da despesa com a diária ou na moeda do País de destino, prevalecendo como preferencial a de menor valor, quando esta não se demonstrar com cotação inferior à moeda brasileira.

§ 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. 12. 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; e

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

§ 1º. As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente do órgão ou entidade a que estiver subordinado o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, sob sua responsabilidade, ou a quem for delegada tal competência.

§ 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. 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 deste Decreto, terá direito à sua complementação, adotando-se os mesmos procedimentos previstos para a concessão, desde que devidamente justificado e comprovado.

§ 4º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, 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 deste Decreto.

§ 5º. Serão de inteira responsabilidade do servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§ 6º. 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 proposto.

§ 7º. Quando, por motivos administrativos, for impossível o pagamento antecipado das diárias, o servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, 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 a responsabilidade de quem tiver dado causa ao adiamento, quando restar comprovado o comprometimento de ações de interesse do Estado, que se demonstrarem inadiáveis.

§ 8º. Fica vedado, a qualquer título, o pagamento de diárias por meio da Folha de Pagamento.

Art. 13. 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. Poderão se enquadrar na exceção de concessão de suprimento individual, processado inclusive por meio de empenho estimativo, os Ordenadores de Despesa de cada pasta que, por motivo de cumprimento de agenda, em especial para tratar de assuntos de interesse do Estado junto ao Governo Federal, necessitem de deslocamentos emergenciais frequentes, desde que justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa com as diárias recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 14. A diária percebida não poderá se incorporar ao vencimento, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão.

Art. 15. Serão restituídas pelo servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, 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 5º e 6º deste Decreto, 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 servidor ou equivalente, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, que descumprir os prazos estabelecidos no *caput* deste artigo, será obrigado a restituir a importância devida, em parcela única, corrigida pelo IPCA ou por outro indexador que venha a ser legalmente adotado, acrescida de multa de 10% (dez por cento), independentemente de punição disciplinar e das demais sanções cabíveis.

Art. 16. Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica autorização, prevista no artigo 7º deste Decreto.

Art. 17. A prestação de contas do uso das diárias deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores ou equivalentes, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, lotados na Capital, e 10 (dez) dias para os lotados no interior do Estado, contados da data do retorno, devendo ser juntada ao mesmo processo da concessão, composta pelos seguintes documentos:

I – relatório de viagem elaborado de forma detalhada e individual, conforme modelo Anexo III;

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. Todos que receberem valores de diárias são obrigados a prestar contas, devendo observar, sem restrições, os termos do presente Decreto.

§ 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.

§ 3º. Em viagens de caráter reservado, os servidores ou equivalentes, nos termos do definido no artigo 1º deste Decreto, ficam dispensados de apresentar, na prestação de contas, os campos “Local da atividade” e “Descrição das atividades” do relatório de viagem preenchidos, bastando a identificação nesses campos do termo “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO”, obrigando-se, contudo, a arquivar em local apropriado, para vistoria dos órgãos de fiscalização, se assim o solicitarem, a via devidamente preenchida de maneira completa e detalhada.

§ 4º. A inobservância ao disposto neste artigo implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento e o impedimento para recebimento de novas diárias, até a regularização.

Art. 18. Será baixada a responsabilidade do tomador de diárias, somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação for analisado pelos órgãos de Controle Interno, devidamente homologado pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os processos mencionados no *caput* deste artigo serão analisados por amostragem pela Controladoria Geral do Estado, nas auditorias ordinárias, trimestrais e anuais, nos órgãos de sua abrangência de atuação.

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

Art. 20. Para efeito deste Decreto, entende-se por despesas de alimentação o almoço e o jantar, sendo o café da manhã integrante do pernoite.

Art. 21. A concessão de diárias em desacordo com o disposto neste Decreto 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. 22. Consoante ao definido no Decreto Estadual n. 5.442 de 1991, as assinaturas, firmas ou rubricas contidas nos documentos e processos deverão ser seguidas da repetição completa do nome dos signatários e indicação das respectivas funções, através de carimbo ou na falta deste, em letra de forma.

Parágrafo único. As assinaturas mencionadas no *caput* deverão ser chanceladas com caneta esferográfica de cor azul, nos documentos de caráter geral e vermelho, quando for pertinente ao caso, não sendo adequada qualquer outra tonalidade.

Art. 23. Todos os processos e documentos relativos ao processamento das diárias, cumpridas as exigências do artigo anterior, deverão ser, preferencialmente, tramitados pelo sistema de protocolo oficial.

Art. 24. O servidor não poderá se escusar de cumprir este Decreto, alegando desconhecimento.

Art. 25. Compete à Controladoria-Geral do Estado acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento deste Decreto, podendo, para tanto, editar instrução normativa complementar disciplinando os procedimentos a serem observados na concessão e a organização dos processos de prestação de contas de diárias, não tratados neste Decreto.

Art. 26. As disposições do presente Decreto aplicam-se aos militares, respeitadas as normas específicas.

Art. 27. Ficam revogados os Decretos n. 15.964, de 14 de junho de 2011, Decreto n. 14.086, de 11 de fevereiro de 2009, Decreto n. 14.033, de 9 de janeiro de 2009.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de março de 2014, 126º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador

#### ANEXO I

**TABELA 1. VALORES DAS DIÁRIAS**

CARGOS	DIÁRIA NACIONAL (R\$)	DIÁRIA INTERNACIONAL (US\$)
Governador e Vice-Governador.	R\$ 300,00	US\$ 416,00
Secretários de Estado, Adjuntos, Subsídio II e Cargos Compatíveis.	R\$ 250,00	US\$ 333,00
Cargos de Gerência Superior – CDS-8 a CDS-12, FG-9 e FG-10 e Procuradores de Estado.	R\$ 200,00	US\$ 266,00
Cargos de Gerências Intermediárias – CDS- 06 a CDS-07; FG-6 a FG-7, Auditores Fiscais, Técnicos Tributários.	R\$ 150,00	US\$ 266,00
Cargos de Gerências Intermediárias – CDS- 01 a CDS-05; FG-1 a FG-5 e demais cargos funcionais.	R\$ 120,00	US\$ 266,00

## ANEXO II

	<b>Governo do Estado de Rondônia</b> <b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIAS</b>	
---	--	--

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	ÓRGÃO SOLICITANTE:	DEPARTAMENTO ATENDIDO:
-----------------------	--------------------	------------------------

SOLICITAÇÃO N.º	AUTORIZAÇÃO N.º	LOCAL E DATA:
-----------------	-----------------	---------------

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		
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b> (DEVERÁ CONTER INFORMAÇÕES EXPLICATIVAS QUANTO A VIAGEM. EM CASO DE CONVITES PARA PARTICIPAR DE CONGRESSOS, PALESTRA MINISTRAR CURSO ENCAMINHAR ANEXO O CONVITE/SOLICITAÇÃO. EM CASO DE CUMPRIMENTO DE AGENDA OFICIAL, ENCAMINHAR A AGENDA).		
ITINERÁRIO:	PERÍODO DE VIAGEM: IDA: _____ RETORNO: _____	TELEFONES DE CONTATO:

DADOS DO TRANSPORTE		
<b>TIPO DE TRANSPORTE:</b> <input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> LOCADO	<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b> <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> OUTRO: _____	<b>DESCRIÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE:</b> (SE TERRESTRE INFORMAR MODELO/PLACA/EMPRESA; SE AÉREO INFORMAR CIA AÉREA, ETC).

DADOS DO CONDUTOR										
NOME DO SERVIDOR/MOTORISTA:	MATRICULA:	CARGO:	CDS:	FUNÇÃO:	CPF:	VALOR DIÁRIAS(R\$):	BANCO:	AG:	C/C:	
						SUBTOTAL 1:				

DADOS DOS DEMAIS PASSAGEIROS										
NOMES DOS SERVIDOR(ES)/PASSAGEIROS:	MATRICULA:	CARGO:	CDS:	FUNÇÃO:	CPF:	VALOR DIÁRIAS(R\$):	BANCO:	AG:	C/C:	
						SUBTOTAL 2:				

ANEXOS:	TOTAL GERAL (1+2):
---------	--------------------

<b>SOLICITANTE:</b>  (Identificação e Assinatura da Autoridade Competente)	<b>AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM:</b> <input type="checkbox"/> DEFIRO <input type="checkbox"/> INDEFIRO <input type="checkbox"/> INSTRUIR: _____	<b>AUTORIZAÇÃO DAS DIÁRIAS:</b> <input type="checkbox"/> DEFIRO <input type="checkbox"/> INDEFIRO <input type="checkbox"/> INSTRUIR: _____
	(Identificação e Assinatura da Autoridade Competente)	(Identificação e Assinatura da Autoridade Competente)

**OBSERVAÇÃO:** Este documento não deve conter rasuras nem emendas, sob pena de ter seus efeitos invalidados. Deverá ser impresso e assinado pelo servidor autorizado a solicitar viagens.

**ANEXO III**

	<b>Governo do Estado de Rondônia</b>	
	<b>RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS</b>	

<b>PROCESSO:</b>	<b>N° AUTORIZAÇÃO:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>BENEFICIADO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>

<b>DADOS GERAIS DA VIAGEM</b>			
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>			
<b>TIPO DE VIAGEM:</b> ( ) INDIVIDUAL ( ) EM EQUIPE			
<b>DESTINO:</b>	<b>PERÍODO DE VIAGEM:</b>		
	DATA INÍCIO:	HORA SAÍDA:	RETORNO: HORA CHEGADA:

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

<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES:</b> <i>(Descrever de forma resumida as atividades desenvolvidas, incluindo nomes dos participantes/autoridades no evento).</i>	
<b>LOCAL:</b>	<b>PERÍODO DA ATIVIDADE:</b> DATA: HORÁRIO:
<b>OBJETIVO ALCANÇADO?</b> ( ) SIM ( ) NÃO ( ) PARCIALMENTE. EXPLICAR:	
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
<i>(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.)</i>	
<b>ANEXOS:</b>	

(preencher 1 Quadro de Atividades Desenvolvidas para cada atividade diferenciada)

<b>LOCAL E DATA:</b>	<b>TOMADOR DAS DIÁRIAS:</b>  (Identificação e Assinatura)	<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>  (Identificação e Assinatura)
----------------------	---	---