

período de 01/09/2021 a 30/09/2021, a qual fica transferida para fruição no primeiro período de **16/02/2022 a 25/02/2022 (10 dias)**, segundo período de **14/03/2022 a 23/03/2022 (10 dias)** e o terceiro período de **05/04/2022 a 14/04/2022**.

PUBLIQUE-SE.

Porto Velho - RO, 22 de fevereiro de 2022.

CARLOS LOPES SILVA
Superintendente/SUGESP.

Protocolo 0024222344

Decreto 07 de abril de 2022.

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

R E S O L V E:

AUTORIZAR conforme solicitação 0027936486a viagem dos Militares, Multiplicadores de conhecimento abaixo relacionados, lotados na Polícia Militar do Estado de São Paulo/SP, de São Paulo/SP à cidade de PORTO VELHO/RO, no período de 24 de Abril de 2022 a 30 de Abril de 2022, com a finalidade de participação na função de professores do primeiro curso de Polícia Judiciária Militar no âmbito da Polícia Militar do Estado de Rondônia, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

- **MURILLO BOTTURA PARRAS1º TEN**
- **RODRIGO ELIAS DA SILVAMAJ**
- **VINÍCIUS GARCIA HERRERO DOS SANTOSCAP**

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 07 de Abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027941040

Instrução Normativa nº 1/2022/SUGESP-ASS

Institui o **Manual de Gestão das Viagens e Diárias** no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos e ÓRGÃOS VINCULADOS, conforme Decreto Nº 18.728 de 27 de março de 2014 que " Dispõe sobre Regulamentação da Concessão de Diárias âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP, no uso das competências atribuídas pelo art. 113, inciso XII da Lei Complementar n. 965 de 20 de Dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e ÓRGÃOS VINCULADOS, o **Manual de Gestão das Viagens e Diárias**, conforme anexo único desta Instrução Normativa.

Art. 2º. Os fluxos de viagens: terrestres, fluviais, aéreas e rodoviárias, bem com os processos de pagamento de diárias e prestação de contas da SUGESP e demais ÓRGÃOS VINCULADOS, obedecerão às disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º. As autorizações de viagens e o pagamento de diárias deverão sempre observar o interesse público e os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, legalidade, publicidade, moralidade e a eficiência.

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Diária: Consiste no auxílio pecuniário concedido a título de ressarcimento pelas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção aos agentes públicos e demais servidores que se deslocarem temporariamente, motivados pelo interesse público.

II - Translado: Deslocamento de ida e volta entre o local de hospedagem e o da prestação dos serviços.

III - Prestação de contas: É a confirmação das despesas da viagem quando do retorno do servidor a sua sede de exercício, devendo ser comprovado, sendo parte do processo de concessão de diárias;

IV - Tomador de diárias: Agente público que faz jus às diárias a qual será comprovada as despesas com a prestação de contas;

V - Diárias interestaduais: Viagens realizadas para fora do Estado de Rondônia;

VI - Diárias intraestaduais: Viagens realizadas dentro do perímetro do Estado de Rondônia;

VII - Colaborador eventual: Pessoa física que não tem vínculo funcional com a Administração Pública, em qualquer

de suas esfera;

VIII - Ordenador de despesas: Servidor designado para autorizar o pagamento de diárias e passagens;

IX - Interesse público: São todas as ações administrativas direcionadas a dar concretude aos direitos fundamentais; aos princípios da Constituição Federal e as tarefas primordiais do Estado, a partir do pressuposto inicial de respeito pela dignidade humana e o interesse da coletividade;

X - SEI: Sistema Eletrônico de Informações a qual adotado pelo Estado de Rondônia para o recebimento e envio de documentos bem como procedimento de inclusão do processo de concessão de diárias;

XI - Sistema Frotas: Sistema informatizado para o lançamento de viagens, aérea, rodoviária, terrestre e fluvial.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PABLO CLAUDINO LIMA

Diretor Executivo - SUGESP

CARLOS LOPES SILVA

Superintendente - SUGESP

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE GESTÃO DAS VIAGENS E CONCESSÕES DE DIÁRIAS DA SUGESP E ÓRGÃOS VINCULADOS

SIGLAS

SUGESP - Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos.

LRF - Lei de responsabilidade fiscal - LRF.

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

PPA - Plano Plurianual - PPA.

LOA - Lei Orçamentária Anual - LOA.

BPMN - Business Process Model and Notation - Modelo e Notação de Processos de Negócio.

DIREX - Diretoria Executiva.

NDI - Núcleo de Diárias.

NPA - Núcleo de Passagens.

CGA - Coordenadoria de Gastos Administrativos.

NVTF - Núcleo de Viagens Terrestres e Fluviais.

GFIN - Gerência de Finanças.

APRESENTAÇÃO

O manual de Gestão das Viagens e concessões de diárias é fruto dos estudos inicializados no planejamento estratégico realizada pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP nos meses de agosto e setembro de 2019, a qual visava potencializar e atingir sua finalidade.

A SUGESP por ser um órgão de gestão governamental, conforme art. 113 da Lei Complementar n.º 965, esta relacionadas às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção, a qual tem em seus objetivos a realização de políticas de gestão que devem serem implementadas conforme parâmetros legais.

O Superintendente e Diretor Executivo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, por intermédio dos Coordenadores e Assessoria de Gabinete e em atenção às legislações administrativas e constitucionais, entenderam necessárias e oportuna a criação do Manual de Diárias, devido a necessidade constante de gerenciar as atividades e fluxos que envolve esta matéria.

Nessa vertente, é preciso que os gestores públicos observem as legislações vigentes do nosso ordenamento jurídico, em especial as disposições sobre a regulamentação da concessão de diárias previstas nos Decreto n.º 18.728, de 27 de março de 2014, Decreto n.º 022.06, de 4 de julho de 2017, Decreto 22.098, de 11 de julho de 2017, Decreto n.º 24.129, de 7 de agosto de 2019 e a Lei N. 4.152, de 3 de Outubro de 2017, que Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens ao Colaborador Eventual no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências, bem como aplicar as métricas de gestão e governança existentes para gerir e melhorar a utilização dos gastos públicos com despesas.

A gestão das viagens são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações legais, com o fim de assegurar a qualidade da execução dos recursos públicos.

Portanto, este manual irá desmitificar as atividades e fluxos inerentes as viagens e concessões de diárias realizadas no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Administrativos - SUGESP.

DOS CONCEITOS, LEGISLAÇÃO E INFORMAÇÕES REGULADORAS DAS VIAGENS REALIZADAS NO PODER EXECUTIVO

Todo **serviço público** prestado aos cidadãos deverá ser regulado de forma que vise atender as necessidades

prestacionais. Podendo ser definido, conforme a Carta Magna de 1988 e demais legislação em geral, sempre que um serviço for um serviço público ele será regido por regime jurídico de **direito público**.

Neste caso, sob o prisma constitucional, no que tange a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, as viagens e a concessão de diárias do Poder Executivo Estadual serão prestados contas de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumira obrigação de natureza pecuniária.

Vejam os que dispõem o **Parágrafo único do art. 46 da Constituição Estadual de Rondônia** :

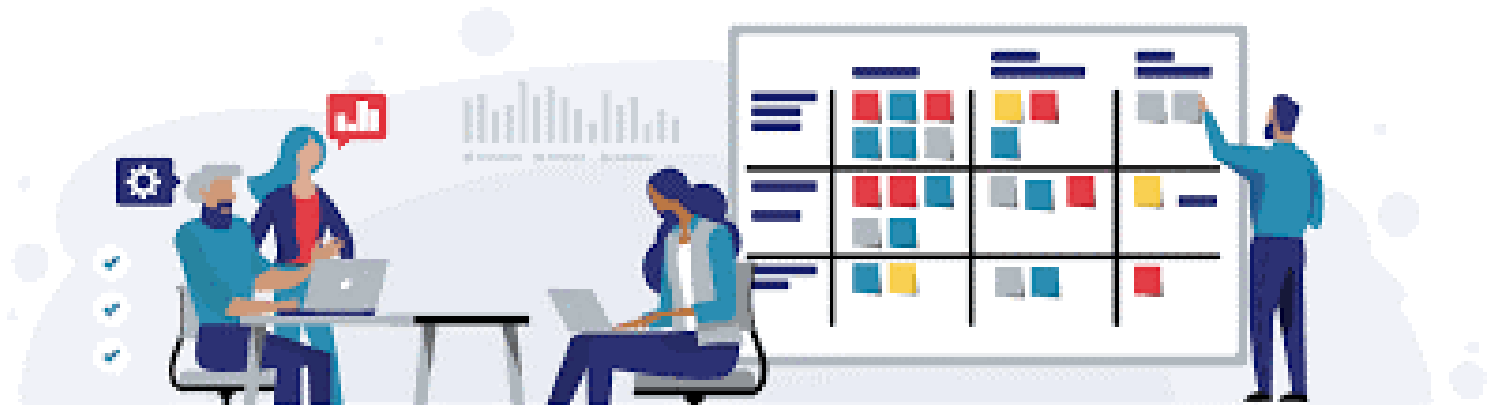
Art. 46 - A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público do Estado.

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.

O princípio da responsabilidade ou **accountability** determina que a Administração Pública preste contas de sua atividade, adotando uma postura ativa perante os órgãos especializados de controle e perante a população, que exerce o controle popular, devendo prestar informações e fornecer dados de sua atuação, independentemente de solicitação.

A **accountability** ou, traduzindo, “prestação de contas” fora norteadas da iniciativa privada, que estipula políticas de governança corporativa e gestão transparente nas empresas. No setor público, é um vetor indispensável à democracia (Estado Democrático de Direito), tendo em vista que a boa administração – um direito fundamental a ser efetivado – viabiliza a participação dos administrados na gestão pública por meio técnicas que metrifiquem a execução dos processos de diárias do Poder Executivo.

A Constituição Federal estabelece diversos instrumentos para viabilizar o princípio analisado, especialmente em seus arts. 70 a 75.



Outrossim, podemos observar as disposições específicas reguladas pelo **Decreto n.º 18.728, de 27 de março de 2014** que dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias no âmbito da Administração do Poder Executivo Estadual e suas alterações.

Assim, este manual irá observar as boas práticas de gestão governamental, também conhecido como princípio da responsabilidade ou responsividade que avança no sentido da atividade administrativa de que não deve ser apenas controlada de forma externa e interna quando verificados indícios de irregularidade, ou seja, a Administração não deve adotar uma postura passiva com relação ao controle de sua atividade.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Inicialmente, os princípios fundamentais da administração pública derivam da Supremacia da Carta Magna de 1988, vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- **LEGALIDADE - o cumprimento da lei**

O princípio da legalidade trata-se da valorização da lei acima dos interesses privados, ou seja, pessoais. Nesse sentido, a administração pública só pode ser exercida se estiver de acordo com as leis, fazendo com que a atuação do Executivo concretize somente a vontade geral dos cidadãos e cidadãs, ou seja, o princípio da legalidade vai contra a um comportamento personalista, favoritismos, entre outras práticas. A ideia é valorizar a cidadania e o interesse coletivo.

Além disso, é importante ressaltar que a atividade de todos os agentes públicos – desde o Presidente da República, até servidores municipais – está submetida à obediência, cumprimento e prática das leis.

- **IMPESSOALIDADE - o tratamento igualitário**

O princípio da impessoalidade busca traduzir a noção de que a administração pública deve tratar todos os cidadãos e cidadãs sem discriminações. Divergências ou convergências políticas/ideológicas, simpatias ou desavenças pessoais não podem interferir na atuação e tratamento por parte dos servidores públicos. Nesse sentido, o próprio texto legislativo assegura que o ingresso em cargos e funções administrativas depende primordialmente de concursos públicos, a fim de assegurar a impessoalidade e a igualdade por parte dos concorrentes.

O artigo quinto da Constituição Federal (1988) determina que “todos são iguais perante a lei” e o princípio da impessoalidade vem para reforçar essa ideia no âmbito da administração pública.

- **MORALIDADE - seguindo os princípios éticos estabelecidos por lei**

O princípio da moralidade obriga os agentes públicos a atuarem em conformidade com os princípios éticos. Todo comportamento que vise confundir e/ou prejudicar o exercício dos direitos por parte da sociedade será penalizado pelo descumprimento do princípio em questão.

É importante levar em consideração que o princípio da moralidade não se refere exatamente à moral comum, mas sim aos valores morais que estão postos nas normas jurídicas. Ainda assim, toda ofensa à moral social, que esteja associada a alguma determinação jurídica, também será considerada uma ofensa ao princípio da moralidade.

- **PUBLICIDADE - a prestação de contas à população**

O princípio da publicidade garante a transparência na administração pública. Nós vivemos em um Estado Democrático de Direito, ou seja, o poder pertence ao povo, assim não deve ocorrer qualquer tipo de ocultamento de informações por parte do poder público. É dever de todos os órgãos e instituições públicas disponibilizarem dados e informações a fim de honrar a prestação de contas para a sociedade. O sigilo é exceção para casos de segurança nacional ou outros motivos previstos em lei.

Nesse sentido, como já comentamos nas matérias anteriores, a Lei nº 12.527 de 2011 – a Lei de Acesso à Informação – vem para contemplar e regulamentar o direito de acesso à informação por parte de todos os cidadãos.

- **EFICIÊNCIA - a boa gestão dos recursos e serviços públicos**

O princípio da eficiência se resume no conceito da boa administração. Sem ferir o princípio da legalidade (ou seja, estando dentro da lei) é dever do servidor público atuar a fim de oferecer o melhor serviço possível preservando os recursos públicos.

Ou seja, a administração pública deve sempre priorizar a execução de serviços com ótima qualidade, respeitando os princípios administrativos e fazendo uso correto do orçamento público, evitando desperdícios

PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS BRASILEIROS

LEGALIDADE

Atenção e submissão às leis, respeitando os interesses coletivos acima dos interesses privados.

IMPESSOALIDADE

Tratamento igual à todos os cidadãos e cidadãs. Atuação sem favoritismos e sem autopropaganda por parte dos servidores.

MORALIDADE

Preservação da ética e da moral (nos termos da lei) em todas as ações por parte dos agentes públicos.

PUBLICIDADE

Priorização da transparência e da prestação de contas em todas as ações que envolvem os recursos públicos.

EFICIÊNCIA

Execução dos serviços públicos com qualidade, respeitando o bom uso do orçamento público (sem desperdícios)

NATUREZA JURÍDICA

A Diária tem natureza de verba indenizatória, a qual é concedida ao servidor da Administração Estadual ou equivalente, que se desloca a serviço, missão oficial, 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, correspondentes ao período de ausência, concedidas por dia de afastamento, visando à compensação das despesas extraordinárias de viagem, relacionadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

DA FINALIDADE DAS VIAGENS REALIZADAS NO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE RONDÔNIA - DECRETO N.º 18.728/2014

Inicialmente, a finalidade das viagens realizadas pelo agente público no Estado de Rondônia é regulada pelo Decreto n.º 18.728/2014 e suas alterações, a qual gera muita dicotomia perante os órgãos e suas personas na execução dos fluxos em detrimento do requerimento inicial das viagens e concessões de diárias, tornando o processo burocrático e muito das vezes gerando desinformação.

Neste sentido, é necessário pontuar breves comentários do referido Decreto de Viagens e de Concessão de Diárias para que os órgãos vinculados à SUGESP possam fluir nas atividades que envolvam essa operação meticulosa.

Assim, passamos às breves análises dos institutos e objetivos do Decreto n.º 18.728/2014 e suas alterações, vejamos abaixo:

- As viagens serão realizadas no sentido no **estrito interesse do Estado**;
- Ato de concessão plenamente motivado **no interesse público**;
- Aplicação desta lei servirá para **os agentes, colaborador e autoridade equivalentes** ;
- O **translado** nas viagens está relacionado com o ato de transportar;
- Não fazem jus à diária quando **não se caracterizar interesse público**;
- **Não fazem jus à diária** quando a viagem for inferior a 5 horas contínuas ou superior a 5 horas, mas não exigindo pernoite fora da sede, o Estado ou qualquer outro ente público custear as despesas;
- O Governador do Estado autorizará os **deslocamentos para fora do Estado** e país, os requerimento dos Secretários ou equivalentes máximos e aos servidores para fora do Estado serão autorizados pelos Secretários e equivalentes;
- O servidor **fará jus às diárias no mesmo valor atribuído ao Governador**, quando representar ou acompanhar na condição de assessor, agente de segurança e Ajudante de Ordem;
- **A diária percebida não poderá se incorporar** ao vencimento, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão;
- Serão **restituídas no prazo de 5 (cinco) dias as diárias** correspondentes à viagem que não tenha sido realizadas ou a quantia excedeu o período de deslocamento, devendo ser paga mediante apresentação do DARE;

- Nos casos que a **diária de restituição for descumprida no prazo estipulado**, será obrigado a importância devida, em parcela única, corrigida pelo IPCA ou por outro indexador que venha a ser legalmente.

DA RESPONSABILIDADE FISCAL

A lei de responsabilidade fiscal - LRF visa regulamentar a responsabilidade fiscal do gestor como instrumento normativo no controle das finanças públicas. Frisa-se, que a LRF, procurou privilegiar o planejamento, que tem grande importância para evitar que se façam gastos imediatistas, de conveniência do Titular da Pasta. No caso das concessões de diárias, observarão os gastos e planejamentos conforme os aspectos dos exercícios anteriores, visando melhorar a educação financeira do Estado.

Planejamento:

- **A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** define as metas e prioridades governamentais. A LDO, na sua concepção original, tinha como função básica orientar a elaboração dos orçamentos anuais, além de **estabelecer as prioridades e metas da administração**, no exercício financeiro subsequente. A LDO deverá estabelecer os parâmetros necessários **à alocação dos recursos no orçamento anual**, de forma a garantir a realização **das metas e objetivos contemplados no Plano Plurianual - PPA**. Trata-se, portanto, de instrumento que funciona como elo entre o PPA e os orçamentos anuais, compatibilizando as diretrizes do Plano à estimativa das disponibilidades financeiras para determinado exercício.
- **O Plano Plurianual - PPA** é o planejamento da administração pública para quatro anos. O PPA estabelece objetivos e metas da administração pública, direta e indireta, com os programas de manutenção e expansão das ações do governo, observando as políticas sociais. Também orienta a preparação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
- **A Lei Orçamentária Anual - LOA** é o instrumento que prevê as receitas e fixa as despesas públicas, expõe a política econômica - financeira e o programa de trabalho do Governo e define os mecanismos de flexibilidade que a Administração Pública irá utilizar. Neste caso, a LOA, sendo orientada pela LDO, deve manter os objetivos definidos nesta. É o que se observa, ainda, na reserva de contingência, que a LDO deverá prever para o atendimento às despesas previstas no Anexo de Riscos Fiscais.

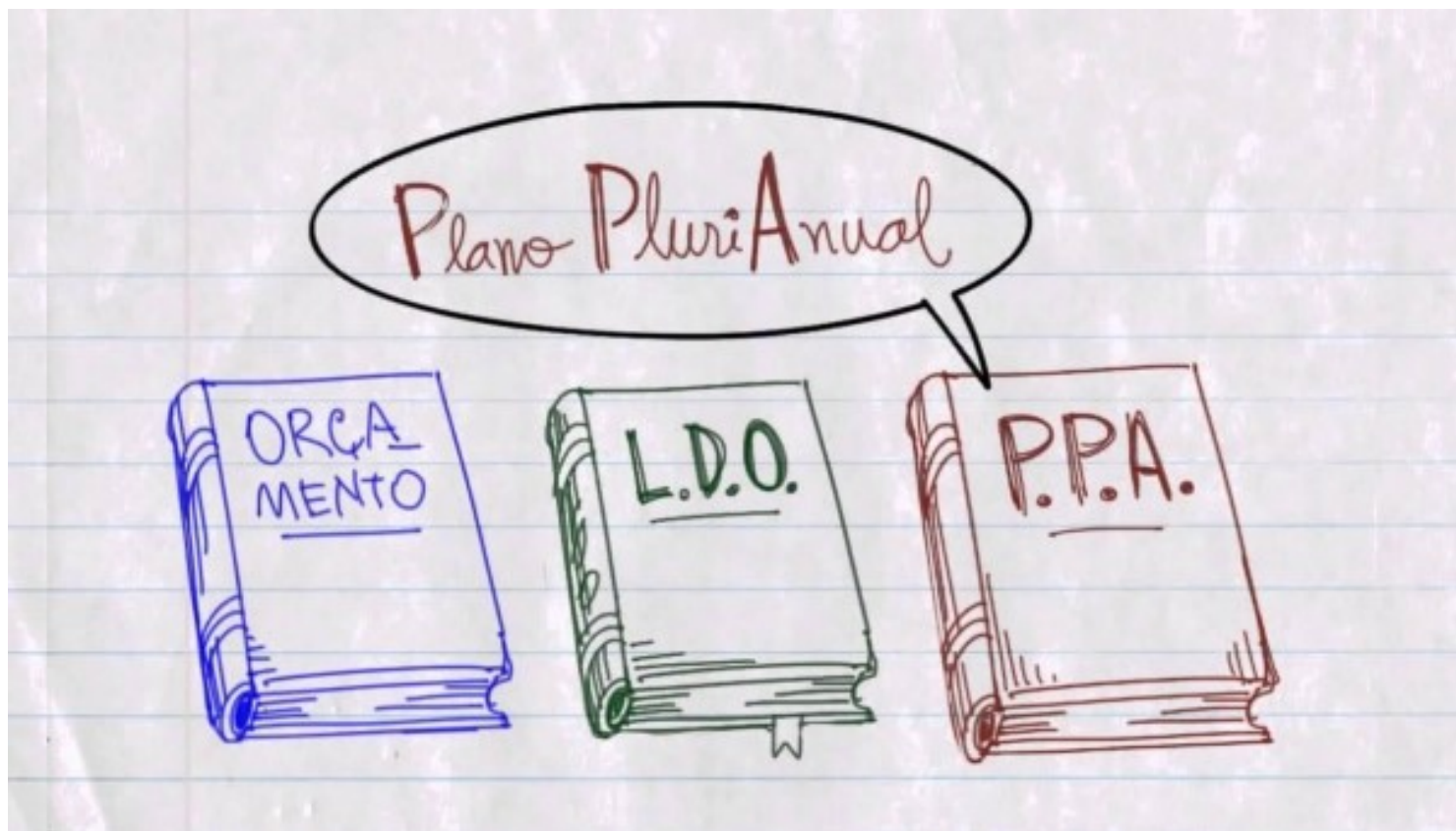
Receita Pública:

- A arrecadação da receita, incluindo o tema da renúncia da receita, permite inferir a pretensão implícita da LRF de criar formas mais dinâmicas de gerenciar a receita dos entes a ela subordinados. A instituição, previsão e a efetiva arrecadação de todos os tributos é ressaltada pelo texto da LRF como requisito essencial da responsabilidade na gestão fiscal. O descumprimento dessa norma terá como consequência a imediata suspensão das transferências voluntárias ao ente público que se mostrar negligente nessa questão. Para a sua previsão, além de observar as normas técnicas e legais e a respectiva metodologia de cálculo, as estimativas da receita devem estar acompanhadas de demonstrativo da sua evolução, nos três anos anteriores e nos dois seguintes àquele a que se referirem. Permanece também o mandamento constitucional que somente admite reestimativa de receita, pelo Poder Legislativo, nos casos de erro ou omissão, de ordem técnica ou legal. A instituição, previsão e a efetiva arrecadação de todos os tributos é ressaltada pelo texto da LRF como requisito essencial da responsabilidade na gestão fiscal. O descumprimento dessa norma terá como consequência a imediata suspensão das transferências voluntárias ao ente público que se mostrar negligente nessa questão.

Despesa Pública:

As despesas previstas no orçamento público, seguindo os três estágios presentes na Lei nº 4.320/64: empenho, liquidação e pagamento.

- **O empenho** é a etapa em que o governo reserva o dinheiro que será pago quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Isso ajuda o governo a organizar os gastos pelas diferentes áreas do governo, evitando que se gaste mais do que foi planejado.
- **Já a liquidação** é quando se verifica que o governo recebeu aquilo que comprou. Ou seja, quando se confere que o bem foi entregue corretamente ou que a etapa da obra foi concluída como acordado.
- Por fim, se estiver tudo certo com as fases anteriores, o governo pode fazer **o pagamento**, repassando o valor ao vendedor ou prestador de serviço contratado.



DOS FLUXOS DAS VIAGENS E CONCESSÕES DE DIÁRIAS

Nesta indexação, será mostrada diretrizes de forma exemplificada dos fluxos das viagens e suas concessões quando requeridas pelos os agentes públicas. Assim, o modelo de negócio das viagens do Estado, poderão ser reformuladas com o *framework* (estrutura) do **Business Process Model and Notation - Modelo e Notação de Processos de Negócio (BPMN)** – que visa o gerenciamento dos processos do negócio e trata-se de uma série de ícones padrões para o desenho de processo, o que facilita o entendimento do usuário.

O objetivo do BPMN é de apoiar a gestão de processos de negócios tanto para usuários técnicos e usuários de negócios, fornecendo uma notação que é intuitiva para os usuários corporativos ainda capaz de representar a semântica complexa do processo.

7.1 DO FLUXO DE SOLICITAÇÕES DE VIAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

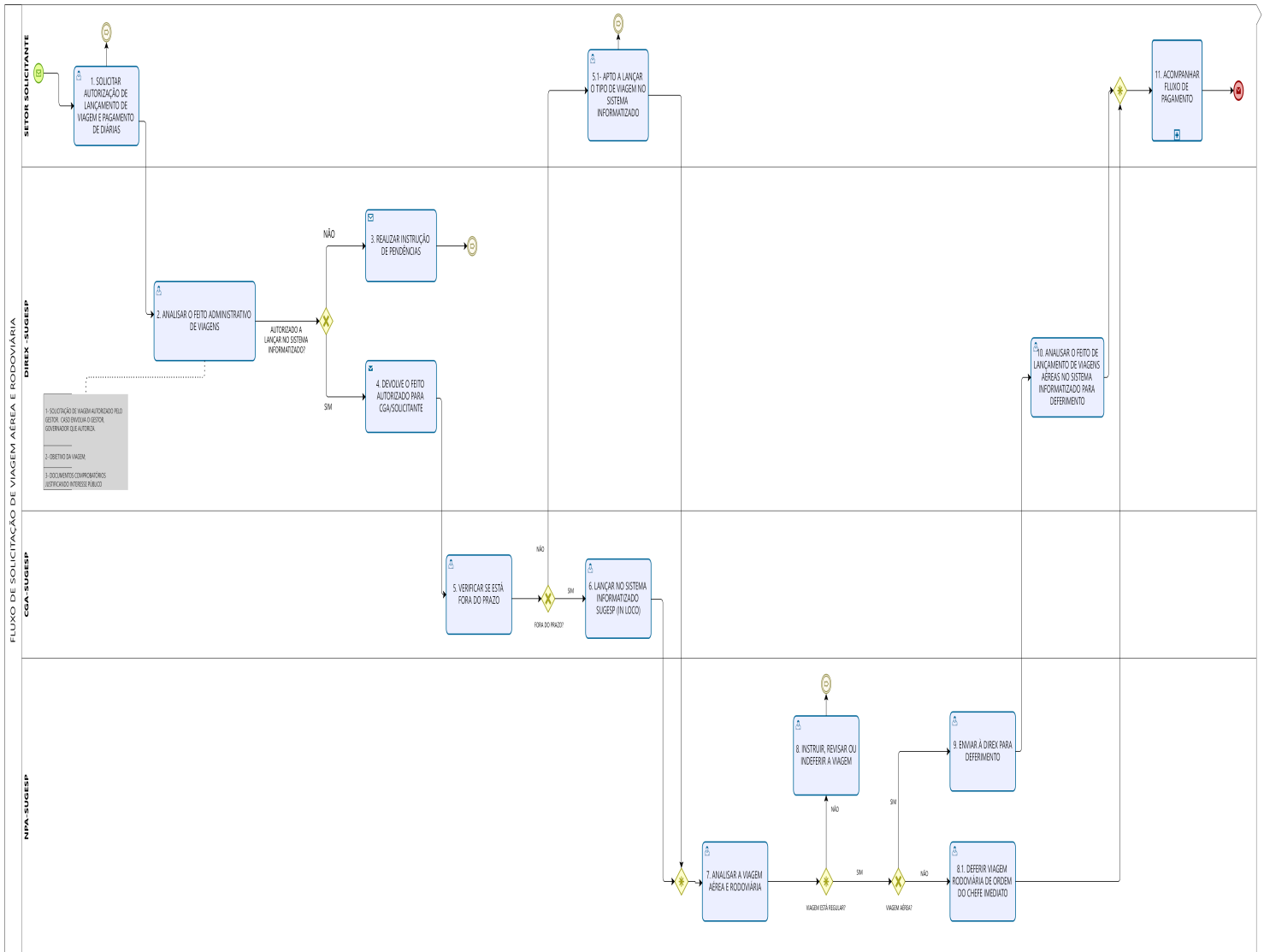
O objetivo do fluxo de solicitações de viagens aéreas e rodoviárias tem por finalidade estruturar e alinhar o processo de solicitação até a iniciação do fluxo de pagamento, relacionando ao controle de informações até sua análise final para sua execução.

7.1.1 ÁREAS ENVOLVIDAS

- 1) SETOR SOLICITANTE
- 2) SUGESP-DIREX
- 3) SUGESP-CGA
- 4) SUGESP-NPA

7.1.2 FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM AÉREA E RODOVIÁRIA

FLUXO DE SOLICITAÇÃO VIAGEM AÉREA E RODOVIÁRIA
 Autor: SUGESP
 Versão: 1.0
 Descrição: Este processo tem como escopo gerir a solicitação de viagens aéreas e rodoviárias no âmbito da SUGESP, que se inicia na solicitação para autorização de lançamento e encerra-se no acompanhamento do fluxo de pagamento.



7.1.3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ORD	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO
1	Solicitar autorização de lançamento de viagem e pagamento de diárias.	O(a) agente público irá realizar a solicitação das viagens conforme do Decreto n.º 18.728/ 2014, Decreto n.º 022.06, de 4 de julho de 2017, Decreto 22.098, de 11 de julho de 2017, Decreto n.º 24.129, de 7 de agosto de 2019, Lei N. 4.152, de 3 de Outubro de 2017, que Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens ao Colaborador Eventual no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências, bem como suas especificações, observando o interesse público e o fluxos deste manual.	SETOR SOLICITANTE
2	Analisar o feito administrativo de viagens.	O(a) servidor(a) irá analisar conforme os parâmetros do Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações, bem como a Lei N. 4.152, de 3 de Outubro de 2017, do Colaborador eventual, se for o caso, verificando todas as documentações do processo de concessão de diárias.	SUGESP-DIREX

3	Realizar instrução das pendências.	Quando as viagens não observarem os preceitos do Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações, como interesse do Estado plenamente justificado e documentos comprobatórios indispensáveis que comprovem o referido deslocamento, aos quais as viagens deverão serem instruídas e remetido ao órgão solicitante.	SUGESP-DIREX
4	Devolve o feito autorizado para CGA e órgão solicitante.	Quando o processo estiver autorizado com as devidas documentações será remetido ao CGA e ao órgão solicitante para dar prosseguimento.	SUGESP-DIREX
5	Verificar se está fora do prazo.	O(a) servidor(a) irá verificar se a viagem fora do prazo conforme o Decreto de viagens, Caso esteja dentro do prazo, o agente estará apto a lançar o tipo de viagem no sistema informatizado.	SUGESP-CGA
5.1	Apto a lançar o tipo de viagem no sistema informatizado.	O agente público após todos os procedimentos de instrução poderá lançar no sistema informatizado na própria unidade.	SETOR SOLICITANTE
6	Lançar no sistema informatizado da SUGESP (in loco)	Nos casos que a viagem estiverem fora de prazo , estas deverão ser lançadas na SUGESP (in loco) para regularizar e instruir os autos de viagens.	SUGESP-CGA
7	Analisar a viagem aérea e Rodoviária	O servidor irá analisar os autos no sistema informatizado conforme art. 7 e 8 o Decreto n.º 18.728/ 2014, para verificar o tipo de viagem e se deverá instruir.	SUGESP-NPA
8	Instruir, revisar ou Indeferir a viagem.	Verificar o objetivo da viagem, justificativa do deslocamento, conferências de itinerários, período, nome e cargos dos servidores que irão se deslocar na referida viagem, cálculos para pagamento de diárias, documentos comprobatórios relacionados ao evento, bem como autorização do Chefe do Executivo se for o caso ou do Ordenador de Despesa, para posterior ser revisada, instruída ou indeferida, conforme Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações.	SUGESP-NPA
8.1	Deferir a viagem a rodoviária de ordem do chefe imediato.	Nos casos de viagem rodoviária, o(a) servidor(a) responsável pelas análises deverá remeter o processo ao chefe imediato da SUGESP-CGA para dar prosseguimento.	SUGESP-NPA
9	Enviar ao DIREX para deferimento.	Nos casos de viagem aérea, o(a) servidor(a) responsável pelas análises, deverá remeter o processo ao SUGESP-DIREX para dar prosseguimento.	SUGESP-NPA
10	Analisar o feito de lançamentos de viagens aéreas no Sistema Frota para Deferimento.	O(a) servidor(a) irá verificar novamente o processo de viagem aérea e deferir a viagem.	SUGESP-DIREX

11	Acompanhar o fluxo de pagamento.	Será dado andamento no processo de pagamento via SEI, que visa custear as despesas de viagem, bem como a confecção decreto se for o caso de viagens interestaduais, conforme o Decreto n.º 18.728/ 2014.	SETOR SOLICITANTE
-----------	----------------------------------	--	-------------------

7.2 FLUXO DE SOLICITAÇÕES DE VIAGENS TERRESTRES E FLUVIAIS

O objetivo do fluxo de solicitações de **viagens terrestres e fluviais** tem por finalidade estruturar e alinhar o processo de solicitação até a iniciação do fluxo de pagamento, relacionados ao controle das informações até sua análise final para sua execução.

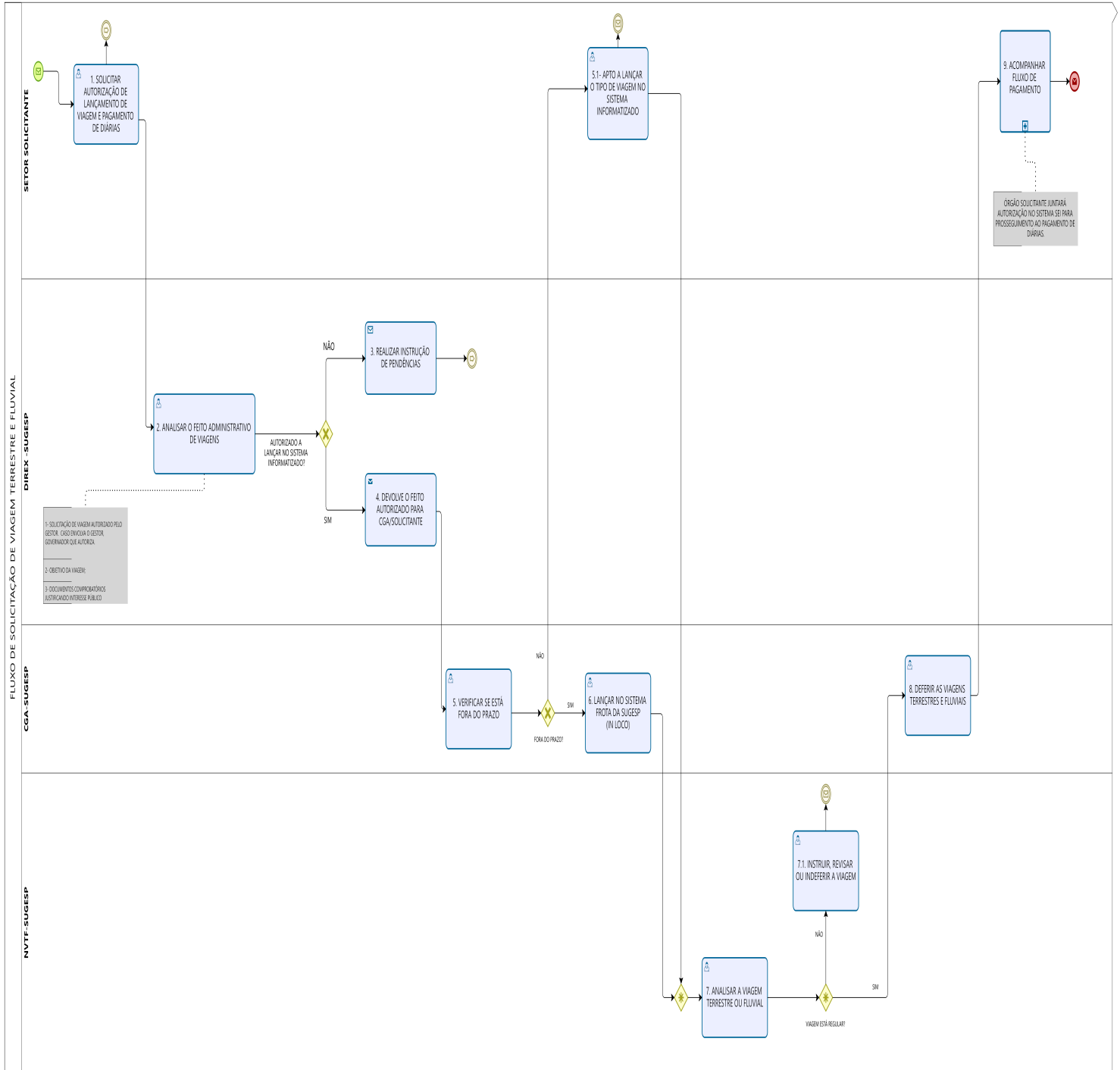
7.2.1 ÁREAS ENVOLVIDAS

- 1) SETOR SOLICITANTE
- 2) SUGESP-DIREX
- 3) SUGESP-CGA
- 4) SUGESP-NVTF

7.2.2 FLUXO DE SOLICITAÇÃO TERRESTRE E FLUVIAL

FLUXO DE SOLICITAÇÃO VIAGEM TERRESTRE E FLUVIAL

Autor: SUGESP
 Versão: 1.0
 Descrição: Este fluxo tem como escopo gerir a solicitação de viagem terrestre e fluvial no âmbito da SUGESP que se inicia a solicitação para autorização de lançamento e encerra-se no acompanhamento do fluxo de pagamento.



7.2.3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ORD	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO
-----	-----------	------------------------	-----------------------

1	Solicitar autorização de lançamento de viagem e pagamento de diárias.	O(a) agente público irá realizar a solicitação das viagens conforme o Decreto n.º 18.728/ 2014, Decreto n.º 022.06, de 4 de julho de 2017, Decreto 22.098, de 11 de julho de 2017, Decreto n.º 24.129, de 7 de agosto de 2019, Lei N. 4.152, de 3 de Outubro de 2017, que Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens ao Colaborador Eventual no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências, observando o interesse público e o fluxos deste manual.	SETOR SOLICITANTE
2	Analisar o feito administrativo de viagens.	O(a) servidor(a) irá analisar conforme os parâmetros do Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações, bem como a Lei N. 4.152, de 3 de Outubro de 2017, do Colaborador eventual, se for o caso, verificando todas as documentações do processo de concessão de diárias.	SUGESP-DIREX
3	Realizar instrução das pendências.	Quando as viagens não observarem os preceitos do Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações, como interesse do Estado plenamente justificado e documentos comprobatórios indispensáveis que comprovem o referido deslocamento, aos quais as viagens deverão serem instruídas e remetido ao órgão solicitante.	SUGESP-DIREX
4	Devolve o feito autorizado para CGA e órgão solicitante.	Quando o processo estiver autorizado com as devidas documentações será remetido ao CGA e devolvido ao órgão solicitante para dar prosseguimento.	SUGESP-DIREX
5	Verificar se está fora do prazo.	O(a) servidor(a) irá verificar se a viagem fora do prazo conforme o Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações. Caso esteja dentro do prazo, o agente estará apto a lançar o tipo de viagem no sistema informatizado.	SUGESP-CGA
5.1	Apto a lançar o tipo de viagem no sistema informatizado.	O agente público após todos os procedimentos de instrução poderá lançar no sistema informatizado de viagens direto da sua unidade	SETOR SOLICITANTE
6	Lançar no sistema informatizado da SUGESP (in loco)	Nos casos que a viagem estiverem fora de prazo , estas deverão ser lançadas na SUGESP (in loco) para regularizar e instruir os autos de viagens.	SUGESP-CGA
7	Analisar a viagem terrestre ou fluvial.	O servidor irá analisar os autos no sistema informatizado conforme Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações, para verificar o tipo de viagem, objetivo, justificativas, bem como documentos comprobatórios, para posterior revisão ou instrução.	SUGESP-NVTF
7.1	Instruir, revisar ou Indeferir a viagem.	Verificando se a viagem de acordo com o Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações, o servidor deverá remeter ao setor solicitante instruindo, conforme Decreto ora mencionado	SUGESP-NVTF
8	Deferir a viagem a viagem Terrestres e Fluviais.	Após todos os procedimentos aprovados, nos casos de viagens Terrestres e Fluviais, o processo de viagens dará prosseguimento	SUGESP-CGA
9	Acompanhar fluxo de pagamento.	Será feito o processo de pagamento para custear as despesas da viagem conforme o Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações ou Lei N. 4.152, de 3 de Outubro de 2017.	SETOR SOLICITANTE

7.3 FLUXO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/12148>

Diário assinado eletronicamente por JOAO DE ARRUDA - Diretor Substituto, em 08/04/2022, às 13:46

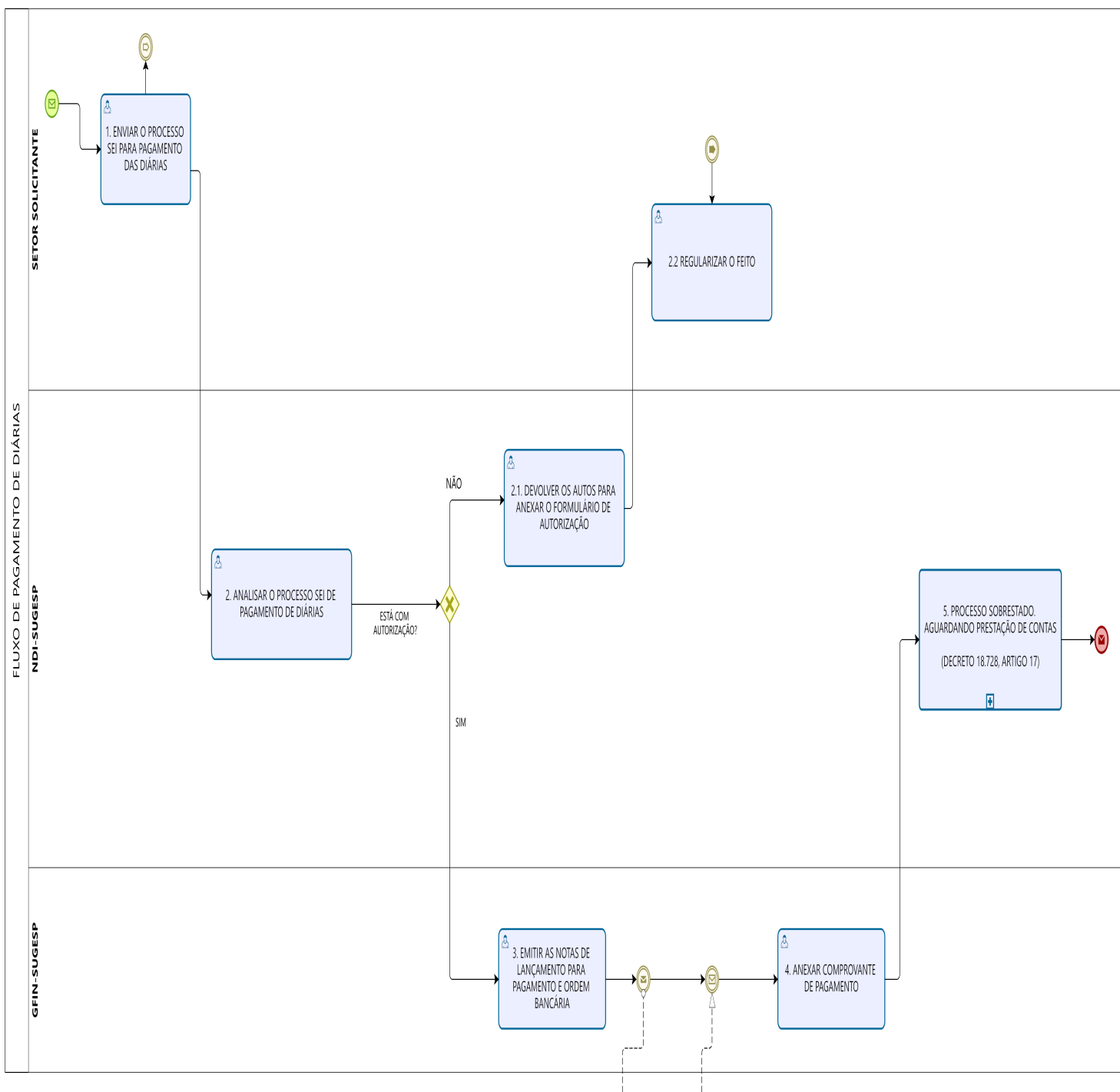
O objetivo do fluxo de **pagamento de diárias** tem por finalidade estruturar e alinhar o processo SEI de pagamento até a iniciação do fluxo de prestação de contas, relacionados ao controle das informações até sua análise final para sua execução.

7.3.1 ÁREAS ENVOLVIDAS

- 1) SETOR SOLICITANTE
- 2) SUGESP-NDI
- 3) SUGESP-GFIN
- 4) BANCO

7.3.2 FLUXO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

FLUXO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	
Autor:	SUGESP
Versão:	1.0
Descrição:	Este fluxo tem como escopo gerar o processo de pagamento de diárias no âmbito da SUGESP, que se inicia com o envio do processo SEI e encerra-se na prestação de contas.



BANCO	
-------	--



7.3.3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ORD	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO
1	Enviar o processo SEI para pagamento das diárias.	Os agentes públicos irão remeter o processo de pagamento das diárias conforme Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações.	SETOR SOLICITANTE
2	Analisar o processo SEI de pagamento de diárias.	O(a) servidor(a) irá analisar o processo para verificar se os autos estão com as autorizações devidas para o tipo de viagem, conforme parâmetros do art. 5º, 7º, 8º e 9º do Decreto n.º 18.728/ 2014 e suas alterações.	SUGESP-NDI
2.1	Devolver os autos para anexar o formulário de autorização.	Nos casos dos autos sem a devido Formulário de autorização do Sistema Informatizado, deverá remeter os autos ao setor solicitante para regularizar, conforme art. 7º do Decreto n.º 18.728/ 2014.	SUGESP-NDI
2.2	Regularizar o feito.	O(a) agente público irá regularizar o feito conforme especificado no Despacho de Instrução realizado pela SUGESP-NDI.	SETOR SOLICITANTE
3	Emitir as notas de lançamento para pagamento e ordem bancária.	Após toda análise feita no processo SEI de pagamento das diárias, será emitido as notas de lançamento para pagamento e ordem bancária.	SUGESP-GFIN
4	Anexar comprovante de pagamento.	Recebido os comprovantes de pagamentos realizados pelo banco, o(a) servidor(a) irá realiza a juntada nos autos.	SUGESP-GFIN
5	Processo sobrestado aguardado prestação de contas.	O processo não será concluído, o qual será sobrestado aguardando a prestação de contas do uso das diárias que deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 17º Decreto n.º 18.728/ 2014.	SUGESP-NDI

7.4 FLUXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

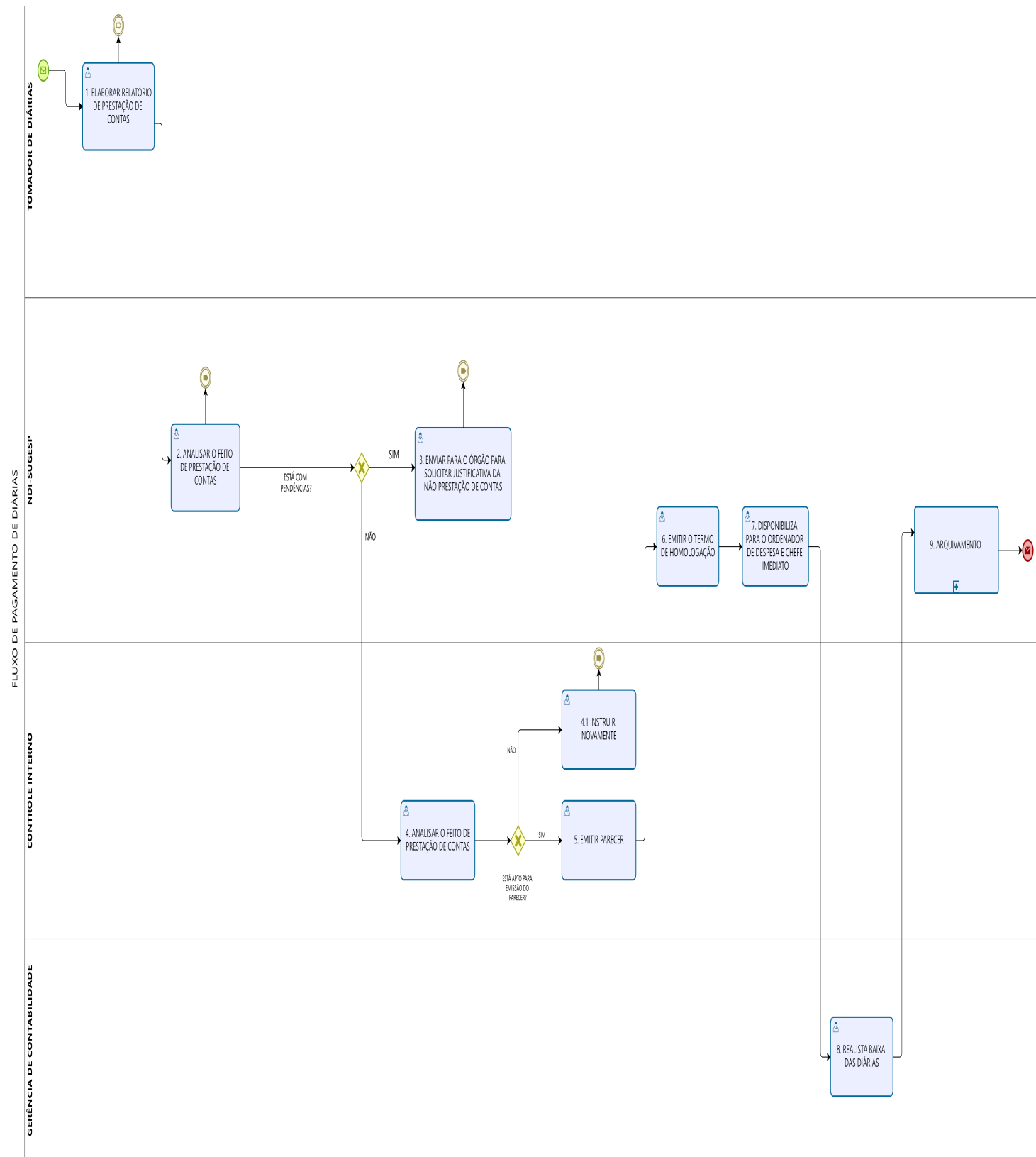
O objetivo do fluxo de **prestação de contas das diárias** tem por finalidade estruturar e alinhar o processo de prestação de contas das diárias até o desfecho de todo o processo relacionados a gestão das viagens da SUGESP e órgãos vinculados.

7.4.1 ÁREAS ENVOLVIDAS

- 1) TOMADOR DE DIÁRIAS
- 2) SUGESP-NDI
- 3) CONTROLE INTERNO - CI
- 4) GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GCONT

7.4.2 FLUXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

FLUXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS
<p>Autor: SUGESP</p> <p>Versão: 1.0</p> <p>Descrição: Este fluxo tem como escopo gerir o processo de prestação de contas das diárias no âmbito da SUGESP que se inicia na elaboração do relatório de prestação de contas e encerra-se no arquivamento.</p>



7.4.3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ORD	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO
1	Elaborar relatório de prestação de contas.	O(a) agente público que fez jus as diárias deverá prestar contas, conforme art. 17 do Decreto n.º 18.728/ 2014.	TOMADOR DIÁRIAS

2	Analisar o feito de prestação de contas.	O servidor irá analisar os autos verificando se está com as pendências regularizadas se for o caso, bem como se fora elaborado o relatório de prestação de contas, conforme determinado no art. 17 do Decreto n.º 18.728/ 2014.	SUGESP-NDI
3	Enviar para o setor solicitante para solicitar justificativa da não prestação de contas.	Se o feito estiver com irregularidades o(a) servidor irá solicitar justificativa da não prestação de contas remetendo o feito ao setor solicitante.	SUGESP-NDI
4	Analisar o feito de prestação de contas.	O setor de controle interno irá fazer as análises dos autos do feito de prestação de contas para verificar as irregularidades, conforme art. 18 do Decreto n.º 18.728/ 2014.	CONTROLE INTERNO - CI
4.1	Instruir novamente.	Caso esteja irregular, será elaborado despacho solicitando para regularizar o feito, conforme art. 18 do Decreto n.º 18.728/ 2014.	CONTROLE INTERNO - CI
5	Emitir parecer.	Os autos regularizados serão emitidos pareceres para coadunar com as regularidades do feito, remetendo o feito para o Núcleo de Diárias da SUGESP.	CONTROLE INTERNO - CI
6	Emitir o termo de homologação.	O(a) servidor(a) irá elaborar termo de homologação.	SUGESP-NDI
7	Disponibilizar para o ordenador de despesa e chefe imediato.	O(a) servidor(a) irá disponibilizar o termo ao ordenador de despesa e ao chefe de imediato para homologação, bem como irá remeter o processo para Gerência de Contabilidade realizar baixa das diárias.	SUGESP-NDI
8	Realizar baixa das diárias.	O(a) servidor(a) irá realizar baixa das diárias e remeter para SUGESP-NDI para arquivamento.	SUGESP-GCONT
9	Arquivamento.	O(a) servidor(a) irá realizar baixa do feito administrativo de viagens.	ARQUIVAMENTO

GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho da SUGESP nos níveis estratégico, tático e operacional.

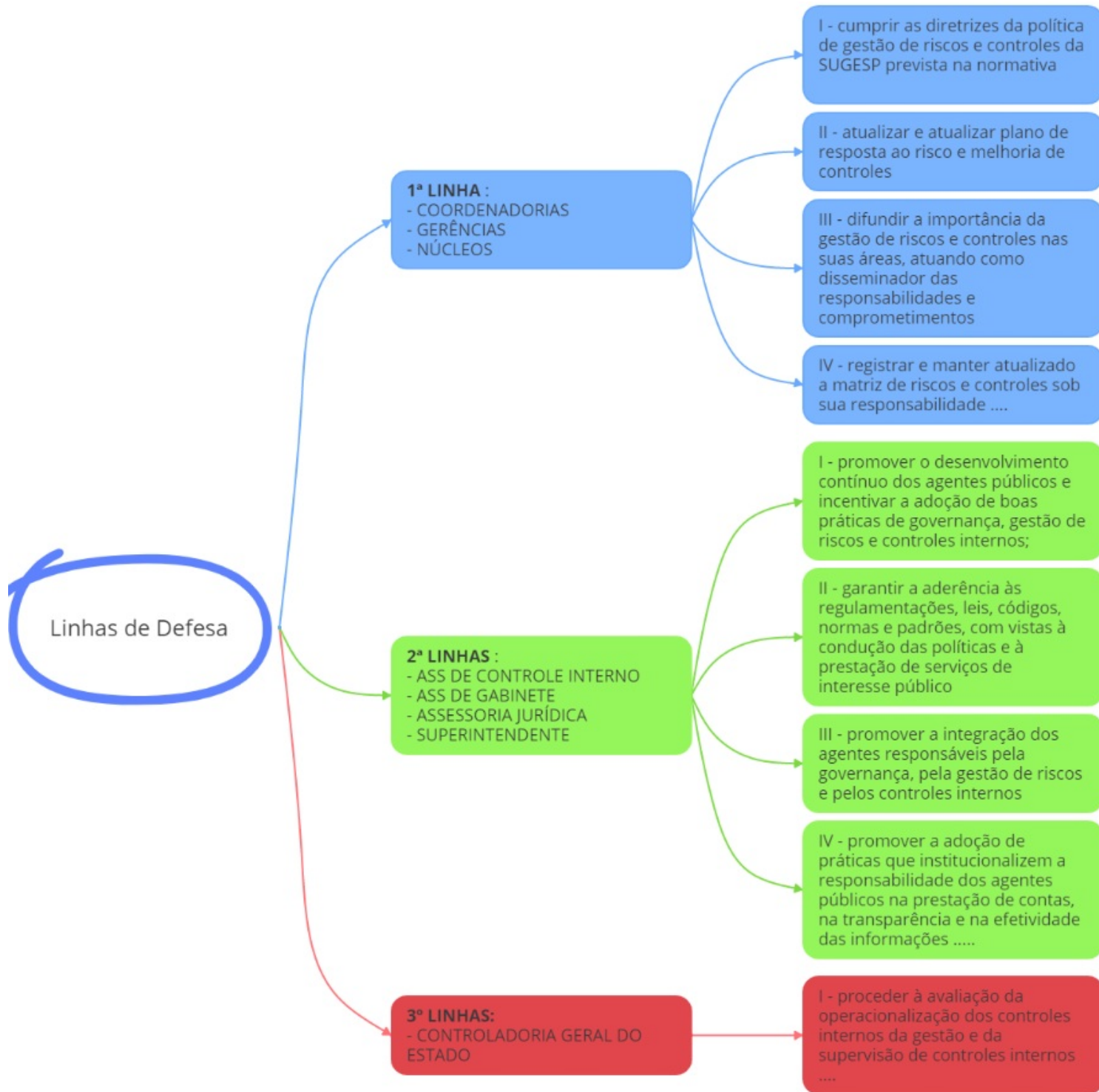
Risco é o efeito da incerteza sobre objetivos estabelecidos. É a possibilidade de ocorrência de eventos que afetem a realização ou alcance dos objetivos, combinada com o impacto dessa ocorrência sobre os resultados pretendidos.

Os riscos existem independentemente da atenção que damos a eles. Seja na nossa vida cotidiana, seja no mundo corporativo, estamos imersos em ambiente repleto de riscos, oportunidades e ameaças que, se não gerenciados, podem comprometer o alcance de objetivos almejados.

Mesmo em entidades onde não há uma estrutura ou sistema formal de gestão de riscos, como no caso de organizações pequenas, pode ser possível aumentar a compreensão e a eficácia da abordagem da organização quanto a riscos por meio da delegação e da coordenação das responsabilidades essenciais de gestão de riscos baseando-se na abordagem das Três Linhas de Defesa.

A abordagem das **Três Linhas de Defesa**, embora não seja um modelo de gestão de riscos, é uma forma simples e eficaz para melhorar a comunicação e a conscientização sobre os papéis e as responsabilidades essenciais de gestão de riscos e controles, aplicável a qualquer organização – não importando o seu tamanho ou a sua complexidade – ainda que não exista uma estrutura ou sistema formal de gestão de riscos.

Por essa abordagem, definimos as métricas de defesa em três linhas conforme Portaria nº 386 de 17 de setembro de 2020 (0013594735), sendo elas:



1º linha: os procedimentos rotineiros de riscos e controles internos constituem a primeira linha de defesa na gestão de riscos, servindo naturalmente como linha de defesa porque os controles internos são desenvolvidos como sistemas e processos sob sua orientação e responsabilidade.

2º linha: funções que supervisionam riscos e coordenar as atividades de gestão de riscos, orientando e monitorando a implementação das práticas de gestão de riscos por parte da gestão operacional, apoiar a definição de metas de exposição a risco, monitorar riscos específicos.

3º linha: a auditoria interna constitui a terceira linha de defesa na gestão de riscos ao fornecer avaliações (assegurações) independentes e objetivas sobre os processos de gestão de riscos, controles internos e governança aos órgãos.

CONCLUSÃO

Este manual fora projetado para melhorar os fluxos inerentes das atividades relativas a concessões de viagens no âmbito da SUGESP e órgãos vinculados, devido fatores problemáticos surgidos na tramitação do processo de pagamento de diárias.

Nesta premissa, foram redesenhados os fluxos das viagens, a qual mostra o passo a passo das atividades

intrínsecas iniciando-se da solicitação e finalizando na prestação de contas para verificar, aplicar e exemplificar de forma didática um novo conceito de Gestão das Viagens. Assim, verificando os parâmetros legais e deste manual, os agentes públicos solicitantes irão gerir e visualizar as atividades.

Ato contínuo, diante das premissas levantadas, o presente manual aborda preceitos fundamentais acerca dos parâmetros legais, gestão de risco e responsabilidade fiscal cujo objetivo visa dar guarida jurídica aos fluxos que possuem um viés gestacional.

Neste sentido, o presente instrumento possui grande importância, a qual visa melhorar as atividades nas concessões de viagens da SUGESP e órgãos vinculados.

REFERÊNCIAL TEÓRICO

BRASIL. Lei nº 8.666 de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 29 de outubro de 2020.

CARREIRO, Raimundo. **Referencial Básico de Gestão de Riscos - TCU.** Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/21/96/61/6E/05A1F6107AD96FE6F18818A8/Referencial_basico_gestao_riscos.pdf> Acesso em: 15 de outubro de 2020.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION - COSO. **Controle Interno - Estrutura Intergrada.** Traduzido por PWC, 2013.

CONSTITUIÇÃO (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

NORONHA, João Otávio de. **Superior Tribunal de Justiça - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** Disponível em: <<https://ww2.stj.jus.br/publicacaoainstitucional/index.php/gestaocontratos/article/view/184/154>> Acesso em: 01 de outubro de 2020.

PAULO, Vicente & ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito Constitucional Descomplicado.** 8.ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2014.

Protocolo 0027870414

Decreto 07 de abril de 2022.

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

R E S O L V E:

AUTORIZAR conforme solicitação 0027939032 a viagem do servidor **EDVALDO BOTELHO ARAÚJO**, Assessor, lotado na Superintendência da Juventude da Cultura Esporte e Lazer - SEJUCEL, à cidade de Foz do Iguaçu/PR, no período de 24 de Abril de 2022 a 01 de Maio de 2022, com a finalidade de participar como Chefe de Delegação das Seleções Escolares de Voleibol do Estado de Rondônia da delegação escolares para o Campeonato Brasileiro Escolar, com ônus de diárias para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 07 de Abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027943334

Decreto 07 de abril de 2022.

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

R E S O L V E:

AUTORIZAR conforme solicitação 0027776131 a viagem da servidora **ELISANE PEREIRA DE MELO SANTOS**, Gerente técnica de saúde do trabalhador, lotada na Agência Estadual de Vigilância em Saúde - AGEVISA, à cidade de SÃO PAULO/SP, no período de 03 de Maio de 2022 a 07 de Maio de 2022, com a finalidade de participar do III Seminário Internacional Brasil sem Amianto, com ônus para fonte 0209 - Sistema Único de Saúde - SUS.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 07 de Abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027944192