

**ANEXO I DA ATA**  
**RESOLUÇÃO Nº 01/2019/EMDUR**

*“Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano-EMDUR.”*

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMDUR** aprovou e o **DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2.714/I:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer as regras internas sobre a concessão de passagens e diárias no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** O Membro da Diretoria e o empregado, efetivo ou comissionado da Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território municipal, nacional ou para o exterior fará jus as passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias de **alimentação, hospedagem e locomoção urbana**, na forma prevista nesta Resolução.

§ 1º. O disposto neste artigo aplica-se a pessoa física sem vínculo funcional com a Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR convidado a neste prestar serviços ou a participar de evento promovido ou apoiado por este ente, sendo de competência do Ordenador de Despesas do Órgão estabelecer o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

§ 2º. É vedada a concessão de diárias e passagens pelos órgãos da Administração Direta e Indireta e aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Art. 3º.** A Concessão e o pagamento das diárias e passagens pressupõem obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse da EMDUR, devidamente comprovados;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do emprego efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III - Autorização da concessão de diárias ou passagens pelo Ordenador de Despesas, ou quem por ele designado;

IV - Publicação do ato concessivo no Diário Oficial do Município, contendo o nome do beneficiado, respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias;

V - A requisição para emissão de passagem e concessão de diária deve ser justificada, estar de acordo com esta Resolução e ter tramitação em processos apartados, de acordo com a natureza de cada despesa.

**Art. 4º.** A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, podendo o Ordenador de

Despesas, 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.

**Art. 5º.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia e horário de partida e o de chegada, destinando-se a indenizar o empregado ou dirigente por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, sendo seus valores constantes na tabela do Anexo I, observando-se os seguintes critérios:

I - **Será pago valor integral** quando o afastamento exigir pernoite fora da localidade de exercício;

II - **Metade do valor:**

- a) quando o afastamento da localidade for superior a 08 (oito) horas e não exigir pernoite fora da localidade de exercício;
- b) Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem pelos organizadores do evento do qual participará o dirigente ou empregado ou por entidade no local de destino do serviço.

**Art. 6º.** Quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionando a autorização do pagamento à aceitação do Ordenador de Despesas desta Empresa de Desenvolvimento Urbabo – EMDUR ou por autoridade designada.

**Art. 7º.** Não haverá pagamento de diária quando:

I - O afastamento da localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo por período superior a 30(trinta) dias;

II – nos casos em que o empregado ou dirigente for participar de eventos cujos

custos sejam arcados integralmente pelo organizador do evento;

**Parágrafo Único.** Serão de inteira responsabilidade do dirigente ou empregado eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento que não forem programadas pelo evento ou quando não autorizados ou determinados expressamente pelo ordenador de despesas.

**Art. 8º.** O empregado, efetivo ou comissionado que se deslocar da sede do serviço acompanhando a Diretoria Executiva para prestar assessoria direta, que exija assistência em tempo integral, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

**Parágrafo Único.** A assistência de que trata o “caput” deve ser prestada por empregado, efetivo ou comissionado, com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem, desde que devidamente justificado na requisição de diárias e autorizado pelo Diretor Presidente ou por autoridade designado.

**Art. 9º.** As diárias e passagem serão concedidas mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas, através de Portaria (Anexo III) ou quem por ele designado.

**§ 1º.** Em se tratando de diária para o Diretor Presidente, será concedida mediante autorização da Diretoria Administrativa e Financeira e, na sua ausência, da Diretoria Técnica.

**§ 2º.** Os atos de concessão de diárias serão publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Porto Velho/RO e terão seus dados apresentados no Portal de transparência da EMDUR.

**§ 3º.** Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento deverão ser justificados e anexados ao processo de concessão de diárias, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas ou quem por ele designado, com expedição de nova Portaria.

**Art. 10.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária de titularidade do dirigente ou empregado indicada no pedido de concessão de diárias, até 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem, nos valores fixados no Anexo I e II desta Resolução, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - em situações de urgência, quando poderão ser processados no decorrer do afastamento;

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

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS CONTINUADAS**

**Art. 11.** Em casos de Concessões de Diárias Continuadas aos empregados, efetivos ou comissionados, que tenham necessidade de realizar afastamentos continuados ou consecutivos para fora da localidade em que tenham exercício, somente poderá ser concedido nos **casos justificados pelo empregado e autorizado pelo Ordenador de Despesas** ou quem por ele designado, observando-se os seguintes critérios:

§ 1º. A portaria para concessão de diárias deverá ser individualizado para cada beneficiário e deverá, obrigatoriamente, conter a programação de viagens, informando datas e horários de saída e retorno previstos, locais de destinos e os objetivos, para cada um dos deslocamentos, de acordo com o Anexo IV desta Resolução.

§ 2º. O período de tempo decorrido entre a primeira e a última viagem não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos para a concessão de diárias.

§ 3º. A prestação de contas de diárias concedidas deverá ser apresentada até 05 (cinco) dias após a data de retorno do último deslocamento, e atenderá todo o disposto no art. 21 desta Resolução.

§ 4º. No caso de concessão de diárias sob o regime de que trata o “caput”

deste artigo, será obrigatória a menção da expressão “Concessão de Diárias Continuadas” no histórico da nota de empenho emitida para cobertura das diárias.

## **DAS VIAGENS INTERNACIONAIS**

**Art. 12.** As viagens internacionais serão expressamente autorizadas pelo Diretor Presidente, ou autoridade por ele designada, cujos procedimentos deverão obedecer ao previsto nesta Resolução.

§ 1º. O beneficiário receberá o valor das diárias para o exterior no tempo integral do afastamento quando as viagens, escalas e/ou conexões em território nacional não ultrapassarem o período de 12 (doze) horas.

§ 2º. Nas hipóteses em que transcorra um período superior a 12 (doze) horas entre a saída da localidade de origem e o início do voo internacional, a diária para o exterior será concedida à partir do horário de embarque para o exterior, com direito a diárias para fora do Município ou fora do Estado nos períodos de viagem nacional, escalas e/ou conexões em território brasileiro.

§ 3º. Os valores das diárias para as viagens internacionais serão estabelecidos em conformidade com o valor fixado no Anexo I e II desta Resolução, em dólar americano, com valor da cotação do dia do pagamento da diária.

§ 4º. 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.

§ 5º. A EMDUR fica autorizada a comprar moeda estrangeira para o pagamento das diárias, que serão pagas, preferencialmente, na forma de cartões pré-pagos de débito ou cheques de viagem, sendo vedado o desconto de qualquer taxa do valor a ser pago ao dirigente ou empregado.

§ 6º. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo

com a administração pública municipal, ressalvadas as designadas ou nomeadas pelo Prefeito, devidamente justificadas.

## **DA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA**

**Art. 13.** Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa.

**Art. 14.** A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período de participação do dirigente ou empregado no evento externo, o tempo de viagem e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

**§ 1º.** A escolha do voo deverá recair, preferencialmente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trecho com escalas e conexões;

**§ 2º.** Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser expressamente autorizados ou determinados pelo Ordenador de Despesas, ou por autoridade por ele designando.

**Art. 15.** As diárias recebidas e não utilizadas pelo dirigente ou empregado, inclusive aquelas decorrentes de cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

**Art. 16.** O setor responsável na aquisição de passagens aéreas, terrestres e fluviais deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I – atuar anualmente, processo administrativo específico para aquisição de passagens aéreas, terrestres e fluviais;
- II - solicitar cotação das passagens aéreas à agência contratada;
- III – solicitar cotação de passagem fluvial, em se tratando do deslocamento do

diregente ou empregado em serviço no trecho baixo madeira;

IV – escolher a opção mais vantajosa para a EMDUR, sem prejuízo para a saúde e conforto do dirigente ou empregado;

V - solicitar a reserva e emissão das passagens.

**Art. 17.** As passagens aéreas internacionais serão adquiridas preferencialmente em classe econômica, podendo ser em classe imediatamente superior, nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a 08 (oito) horas, desde que justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesas ou por autoridade por ele designado.

### **DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO**

**Art. 18.** Nos deslocamentos fora do Estado ou no exterior, será concedido um adicional correspondente a cinquenta por cento do valor da Categoria Funcional do Anexo I, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º. O Adicional de Deslocamento tem natureza indenizatória e será em parcela única, acompanhado do valor correspondente ao das diárias, independentemente do período dos deslocamentos, devendo ser concedido no mesmo ato de concessão das diárias.

§ 2º. Quando o deslocamento compreender mais de uma cidade, o adicional será concedido por cada local de destino designado para a realização de atividades ou participação em eventos.

§ 3º. Não será concedido Adicional de Deslocamento quando o traslado ocorrer com veículo oficial ou quando for colocado à disposição veículo destinado a realizar o transporte até o local de embarque e do desembarque

até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

## DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 19.** A Diretoria Administrativa e Financeira deverá observar os seguintes procedimentos para a concessão de diária:

I – recebimento, via protocolo, do setor requisitante, o memorando com a solicitação da concessão de diária e/ou passagens, devidamente justificada à Assessoria Técnica ou órgão equivalente para deliberação, apresentando todas as informações inerentes a viagem, estando devidamente assinado pelos responsáveis pela elaboração e pelo Ordenador de Despesas ou por autoridade por ele designado;

II - abertura de processo administrativo, devidamente atuado, protocolado e numerado;

III – verificação de pendências de diárias em nome do dirigente ou empregado beneficiário, especialmente por falta de prestação de contas, mediante consulta a razão de contabilidade;

IV - emissão da Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, conforme Anexo V, que deverá ser assinada pelo dirigente ou empregado beneficiário da diária;

V - emitir Reserva de Saldo;

VI - emissão da Portaria de concessão de diárias, constando nome, cargo e cadastro do tomador de diárias, destino e objetivo da viagem, data de ida e de volta da viagem, meio de transporte, bem como a quantidade e os valores das diárias concedidos;

VII - publicação da portaria de concessão de diárias na imprensa oficial eletrônica;

VIII – emissão de nota de empenho individualizada para cada tomador de diárias, contendo na descrição, nome, matrícula, cargo efetivo ou função, destino e objetivo da viagem, estando os empenhos devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas;

IX – preenchimento do formulário para conferência dos procedimentos de concessão de diárias – Anexo VI, devidamente preenchido e com a identificação e assinatura do responsável pela conferência.

**Art. 20.** Concluído o procedimento de concessão de diárias, o setor responsável pelo pagamento deverá providenciar:

I – emissão da ordem bancária para pagamento da despesa em crédito na conta bancária informada pelo dirigente ou empregado;

II – juntada aos autos do comprovante de transferência;

III – devolução de processo ao Setor responsável para prestação de contas, no prazo de 02 (dois) dias após a emissão da ordem bancária.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 21.** Concluído o procedimento de pagamento das despesas, o setor responsável pela prestação de contas deverá providenciar junto ao dirigente ou empregado:

I – a prestação de contas pelo dirigente ou empregado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do retorno da viagem;

II – o preenchimento do relatório de comprovação de diárias, conforme Anexo VIII, de forma individualizada, no qual demonstrará os serviços realizados em compatibilidade com o cargo ou função, devidamente carimbado e atestado pelo chefe imediato, caso contrário, deverá ser devidamente justificado;

III – apresentação do bilhete de passagem aérea, terrestre ou pluvial da viagem em serviço ou outro documento que substitua; ou a autorização para

deslocamento e utilização de Veículo Oficial devidamente assinado e carimbado pelo responsável do Setor de Transporte da EMDUR;

IV – apresentação da 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; declaração ou certificado emitido por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados (os documentos deverão constar o nome do beneficiário como presente);

V – apresentação de Relatório Fotográfico demonstrando se os serviços realizados ou a participação do evento estão compatíveis com o objeto da viagem;

VI – apresentação de notas fiscais ou recibos referente as despesas extraordinárias, especialmente com embarcação/Lancha/balsa.

**§ 1º.** O Controle Interno ou órgão equivalente terá o prazo de 10 (dez) dias para emissão do termo de análise e homologação da prestação de contas de diárias, conforme Anexo VII, após o processo terá os seguintes trâmites:

I - Se aprovada à prestação de contas, essa será homologada pelo Ordenador de Despesas da pasta, nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011, e a baixa de responsabilidade dos registros contábeis serão realizados pelo Controle Interno ou funcionário nomeado pelo Ordenador de Despesa;

II -Se encontrada impropriedade passível de saneamento, os autos serão remetidos ao empregado ou dirigente responsável, com a finalidade de sanear a prestação de contas, e após, reapresentar para nova análise;

III - Se encontrada irregularidade insanável, a prestação de contas deverá ser reprovada, e conseqüentemente a abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da restituição através da autorização para desconto em folha de pagamento do valor irregular, nos termos do Anexo V.

**§ 2º.** Serão restituídas pelo dirigente ou empregado, em 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, sob pena de desconto em folha de pagamento no mês subsequente, nos termos indicados no Anexo V.

**§ 3.** Serão, também, restituídas em sua totalidade, no prazo em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência do impedimento, as diárias recebidas pelo dirigente ou empregado quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou em caso de cancelamento da viagem, sob pena de desconto em folha de pagamento no mês subsequente, nos termos indicados no Anexo V.

**§ 4.** O Controle Interno ou setor equivalente é o responsável em acompanhar os prazos e em notificar o dirigente ou empregado que deixar de cumprir o disposto no “caput” deste artigo ou não devolver os valores recebidos conforme os §§ 2º e 3º, estipulando prazo de 10 (dez) dias para apresentação da prestação de contas ou devolução dos valores, sob pena de responsabilidade solidária.

**§ 5º.** Não sendo apresentada a Prestação de Contas ou a devolução dos valores recebidos, o Chefe da Assessoria Técnica ou setor equivalente comunicará o fato no 11º (décimo primeiro) dia ao Ordenador de despesas, e este determinará a suspensão de novas concessões de diárias, bem como, procederá à instauração de Processo.

**§ 6º.** O dirigente ou empregado que estiver inadimplente por não apresentar prestação de contas ficará impedido de assumir cargos de chefia, diretoria, assessoria ou função gratificada no âmbito desta Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR, enquanto perdurar a irregularidade, ficando a cargo da Diretoria Administrativa e Financeira esse controle.

**§ 7º.** O Ordenador de Despesa deverá encaminhar o processo de diárias mediante despacho a Diretoria Administrativa e Financeira solicitando o desconto em folha de pagamento, sem prejuízo das sanções administrativas

definidas no processo administrativo disciplinar.

**§ 8º.** Nos casos de diárias concedidas a Diretoria Executiva, seus processos serão encaminhados ao Controle Interno para que sejam tomadas as providências cabíveis quanto o desconto em folha de pagamento nos moldes dos artigos acima descritos.

**§ 9º.** Somente será baixada a responsabilidade do dirigente ou empregado tomador de diárias, quando a prestação de contas for analisada pelo Controle Interno ou setor equivalente, ou ainda, por comissão de funcionários designada pelo Ordenador de Despesa.

**§ 10º.** Nos casos que se enquadram nos §§ 7º e 8º, a baixa de responsabilidade do dirigente ou empregado em alcance se dará por meio da comprovação do desconto em folha de pagamento fornecida pela Diretoria Administrativa e Financeira, sendo este anexado ao processo e certificado pelo Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, pela comissão de funcionários designados pelo Ordenador de Despesas.

**Art. 22.** Os processos de diárias dos Membros da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Técnica serão homologados pelo do Diretor Presidente e os processos de diárias do Diretor Presidente serão homologados pelo Diretor Administrativo e Financeiro e, na sua ausência, pelo Diretor Técnico.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Os processos de concessão e comprovação de diárias que trata esta Resolução será objeto de acompanhamento e avaliação a qualquer tempo pelo Controle Interno e órgão do Controle Externo, sem prejuízo da adoção de medidas saneadoras, disciplinares e aquelas que visem restituir à EMDUR eventuais valores pagos em desacordo às normas desta Resolução.

**Art. 24.** Fica autorizada a Gerência de Gestão de Pessoal a realizar o bloqueio de pagamentos de diárias aos dirigentes ou empregados que não adotarem os procedimentos previstos nesta Resolução.

**Art. 25.** A EMDUR deverá verificar nos casos de exonerações, aposentadorias ou cedência dos empregados efetivos, se há inadimplências quanto à apresentação de prestação de contas ou devolução dos valores de diárias, em caso positivo, deverá:

I - Quanto à cedência, deverá devolver a solicitação à secretaria de origem e informar que enquanto o empregado efetivo estiver em alcance não será possível a sua cedência;

II - Quanto à aposentadoria e exoneração, deverá efetuar o desconto dos valores pendentes de prestação de contas ou devolução dos valores de diárias nas verbas rescisórias;

**Art. 26.** Quando o período de afastamento do dirigente ou empregado se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

**Art. 27.** Os casos omissos e excepcionais serão objetos pela análise da Diretoria Executiva, quanto aos procedimentos técnicos administrativos e pelo Setor Jurídico da EMDUR, quanto às questões legais.

**Art. 28.** De modo a manter o poder aquisitivo para as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção e observada a disponibilidade orçamentária e financeira da EMDUR, os valores poderão ser reajustados por ato do Diretor Presidente quando delegado pelo Conselho de Administração, em conformidade com o Art. 26, inciso XII do Estatuto Social da Empresa de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 29.** Integram esta Resolução para todos os fins os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Tabela de Diárias – Diretoria Executiva;
- II – Anexo II – Tabela de Diárias – Empregados Públicos, Funções de Confiança e Cargos em Comissão;
- III – Anexo III – Formulário de Solicitação de Diárias;
- IV – Anexo IV – Modelo de Portaria;
- V – Anexo V – Modelo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento;
- VI – Anexo VI – Check List de Documentos para Concessão de Diárias;
- VII – Anexo VII - Check List de Análise e Homologação de Prestação de Contas;
- VIII – Anexo VIII – Modelo de Relatório Individual de Comprovação de Diárias.

**Art. 30.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**THIAGO DOS SANTOS TEZZARI**

Diretor Presidente



**ANEXO I**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>		<b>DIÁRIA</b>	<b>DENTRO DO MUNICIPI O</b>	<b>DENTRO DO ESTADO</b>	<b>FORA DO ESTADO</b>	<b>PARA O EXTERIO R</b>
<b>DIRETOR (A)</b>	Presidente	1	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 620,00	US\$ 497,00
	Administrativo e Financeiro					
	Técnico	½	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 310,00	US\$ 248,50

## ANEXO II

EMPREGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, ANALISTA, GERÊNCIA, CHEFE, ASSESSOR (A), SECRETÁRIOS DA DIRETORIA EXECUTIVA, TÉCNICO, AUXILIAR E CARGOS COMISSIONADOS.

NÍVEL SUPERIOR / MÉDIO / FUNDAMENTAL						
CATEGORIA FUNCIONAL		DIÁRIA	DENTRO DO MUNICÍPIO	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	PARA O EXTERIOR
SECRETÁRIO (A)	Presidência	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 442,00
	Diretoria Administrativa e Financeiro					
	Técnica	½	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00
ASSESSOR (A)	Jurídico	1	R\$ 150,00	R\$	R\$	US\$
	Controle Interno					
	Comunicação					



	Técnico			200,00	500,00	442,00
	Especial	1/2	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00
<b>GERENTE</b>	Presidente da CPL	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	R\$ 442,00
	Administrativo					
	Financeiro					
	Controle Interno					
	Jurídico					
	Gestão de Pessoal					
	Tecnologia da Informação					
	Obras					
	Iluminação Pública					
	Manutenção de Espaços Públicos					
	Projetos e Expansão da Iluminação Pública	1/2	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	R\$ 221,00
	Contratos e Convênios					
	Transporte					



	Almoxarifado					
<b>ANALISTA</b>	Administrador	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 442,00
	Contador					
	Advogado					
	Arquiteto					
	Controlador Interno					
	Engenheiro Civil	1/2	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00
	Engenheiro Eletricista					
	Informática					
<b>CHEFE</b>	Gabinete					
	Seção de Pessoal					
	Seção de Tesouraria					
	Seção de Capacitação e Treinamento					
	Seção de Contabilidade Pública e Comercial					
	Seção de Compras					
	Seção de Patrimônio					
	Seção de Serviços Gerais					
	Seção de Transporte					



Seção de Veículos e Equipamentos Pesados		R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 442,00
Seção de Acompanhamento e Monitoramento de Insumos	1	R\$ 75,00			
Seção de Sistemas e Suporte Técnico			R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00
Seção de Iluminação Pública	1/2				
Seção de Iluminação de Espaços Públicos					
Seção de Transparência e Acesso à Informação					
Seção de Call Center					
Seção de Projetos					
Seção de Projetos e Expansão de Iluminação Pública					
Seção de Manutenção de Parques e Praças					
Seção de Recebimento de Materiais					
Seção de Prestação de Contas					



	Seção de Protocolos e Arquivos					
	Seção de Relações Institucionais					
	Seção de Segurança no Trabalho					
<b>TÉCNICO (A)</b>	Em Eletrotécnica	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 442,00
	Em Informática					
	Administrativo / Almozarife					
	Administrativo / Agente					
	Segurança do Trabalho	1/2	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00
<b>AUXILIAR</b>	Operações / Eletricista	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 442,00
	Motorista	1/2	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	US\$ 221,00



--	--	--	--	--	--	--

### **OBSERVAÇÃO**

O Cálculo da Diária será convertido na UPF vigente, com base no Artigo 280, da Lei Complementar nº 199 de 21/12/2004, conforme dispõe o Art. 1:

***Art. 1 O valor da Entidade Padrão Fiscal (UPF) para o exercício de 2019 passa a vigorar com o valor de R\$ 75,18 (setenta e cinco reais e dezoito centavos), a partir de 1º de janeiro de 2019.***

#### **Cálculo para Estabelecer Diárias**

**Valor da Diária / UPF (R\$ 75,18) = valor da diária convertida**

**Quantidade de diárias x UPF convertida = valor da diária atual em UPF**

**Valor da diária atual em UPF x valor da UPF = valor a receber**

**ANEXO III**  
**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Setor Requisitante:
Período Abrangido:
Objetivo da Viagem:

Nome do Beneficiário	Dados Cadastrais	Cargo / Função	Bco/Ag./Cta Corrente	Destino	Diárias			Transporte Aéreo/Terrestre/Fluvial
					Quant.	Valor Unitário	Valor Total	

( ) Autorizo a realização da despesa e sua liquidação.

( ) Não autorizo a realização da despesa e

sua liquidação.

\_\_\_\_\_  
**Thiago dos Santos Tezzari**

Diretor Presidente – EMDU

\_\_\_\_\_  
**Edemildon Lemos de Oliveira**

Diretor Técnico - EMDUR

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PORTARIA**

Portaria nº.XXX/XXXX/GAB/EMDUR

Porto Velho, XX de XXX de XXXX

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR, no uso de suas atribuições que lhe foram delegados de acordo com o Decreto nº XXXXX de XX de XXXX de XXXX, e estatuto desta EMDUR, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 02.41.15.XXXXX/XXXX.

RESOLVE:

**Art. 1º ARBITRAR E CONCEDER:** XX (XXXX) diárias ao funcionário (a) abaixo relacionado para se deslocar ao Distrito de XXXXXX, por meio de transporte XXXXXXX, com o objetivo de participar XXXXXXXXXXXXXXX, no período de XX/XX à XX/XX. Conforme solicitação constante no memorando nº XXX/XXXX de XX/XX/XX.

Matricula	Nome do Beneficiário	CARGO/ FUNÇÃO	Data	Quant. De diária	VLR. UNt. R\$	VALOR TOTAL R\$

---

**Thiago dos Santos Tezzari**

Diretor Presidente – EMDUR

## ANEXO V

### MODELO AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Pelo presente instrumento, eu XXXXXXXXXXXXXXXX portador do RGXXXXXXXX, (dirigente/empregado) da EMDUR, ocupante do cargo XXXXXXXXXXX, matrícula XXX. Lotação XXXXXXXX, autorizo o desconto em folha de pagamento do valor correspondente a R\$ XXXX, referente a recebimento de diárias no processo administrativo nº 02.41.15.XXXXXX/XXXX da minha remuneração ou verbas rescisórias, caso ocorra descumprimento do Art. 21 desta Resolução.

Porto Velho, XX de XXXXX de XXXX

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CPF:XXX.XXX.XXX-XX



## ANEXO VI

### Documentos para Concessão de Diárias

Processo Administrativo Nº \_\_\_\_\_

1. Lista de Verificação				
Procedimento	SIM	NÃO	FLS	Observações
1.1 A Solicitação da viagem foi realizada com <b>antecedência mínima de 10 (dez) dias.</b>				
1.2 A Solicitação da viagem foi realizada em <b>prazo inferior aos 10 (dez) dias em caráter excepcional</b> , estando devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas ou mediante delegação.				
1.3 Consta <b>Memorando de Solicitação</b> de viagem emitida pelo setor requisitante devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas – Art. 12 , inciso I.				
1.4 Em se tratando de <b>Concessão de Diárias ao Ordenador de Despesas</b> consta autorização do Diretor (a) Técnico ou Diretor (a) Administrativo e Financeiro (a).				
1.5 Foi juntada a <b>Solicitação de Diárias</b> – Anexo II, devidamente preenchido e autorizado pelo ordenador de despesas.				
1.6 Foi juntada aos autos <b>cópia da publicação</b> da portaria ou decreto de concessão das diárias no Diário Oficial do Município.				
1.7 Consta <b>Razão Contábil do beneficiário</b> demonstrando se há pendências de diárias por falta de prestação de contas – Art. 12, inciso II, alínea a.				
1.8 Consta autorização assinada pelo beneficiário para <b>desconto em folha de pagamento</b> caso haja				



descumprimento do Art. 21 desta Resolução.				
<b>1.9</b> Consta <b>justificativa</b> quando o afastamento se iniciar em sextas feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados.				
<b>1.10</b> Consta <b>Reserva de saldo</b> devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas.				
<b>Local e Data</b>  Porto Velho _____ de _____ de 20_____  <b>Assinatura e Carimbo do responsável pelo processo</b>				

## ANEXO VII

### Chek List de Análise e Homologação - Prestação de Contas de Diárias

Processo Administrativo Nº \_\_\_\_\_

1. Lista de Verificação				
Procedimento	SIM	NÃO	FLS	Observações
1.1 A Prestação de Contas das Diárias foi apresentada no prazo de <b>5 (cinco) dias úteis</b> , contados da data do retorno da viagem – Art. 14.				
1.2 Foi juntado aos autos o <b>Relatório Individual de Comprovação de Diárias</b> – Anexo VI.				
1.3 No Anexo VI foram preenchidos todos os campos, bem como foram adequadamente relatadas às atividades realizadas durante o período de afastamento, ainda que de forma sucinta.				
1.4 Foi juntado a Requisição emitida pelo Setor de Transporte para uso de veículo oficial, devidamente assinado e carimbado.				
1.5 No caso da viagem não ter sido efetuada por transporte oficial ou do funcionário, foi juntado aos autos o bilhete de passagem ou outro documento que o substitua - Art. 14 § 2º.				
1.6 No caso de diárias fora do Estado para participar de reuniões, treinamentos ou assemelhados foi juntado documentos comprobatórios.				
1.7 As diárias em excesso ou as referentes à viagem que, por qualquer circunstância, não tenha sido realizada, foram <b>restituídas pelo beneficiário em 5 (cinco) dias</b> , contados do recebimento				



conforme §§ 2º e 3º do art. 14.				
<b>1.8</b> Os documentos comprobatórios de viagem estão legíveis e sem rasuras.				
<b>1.9</b> Foi apresentado Relatório Fotográfico demonstrando se o serviço foi executado 100%, caso contrário foi anexado uma justificativa relatando o ocorrido.				
<b>1.10</b> Consta <b>Reserva de saldo</b> devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas.				
<b>2.0. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				
Após análise dos documentos juntados aos autos, referentes à concessão, aplicação e prestação de contas da despesa com diárias, nos termos do Decreto nº XXXX, de XX de XXXXX de XXXX, atesta-se:  <input type="checkbox"/> Regularidade da Despesa. <input type="checkbox"/> Improriedade passível de saneamento. <input type="checkbox"/> Irregularidade.				
<b>ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> Posto isso, recomenda-se o envio dos autos a (o): <input type="checkbox"/> <b>Gabinete do Ordenador de Despesas/Autoridade Equivalente</b> , para deliberar quanto à aprovação e homologação da prestação de contas. <input type="checkbox"/> <b>Setor Administrativo de Origem</b> , para saneamento das impropriedades detectadas a retorno dos autos para reanálise.				
<b>Local e Data</b>  Porto Velho _____ de _____ de 20 _____				
<b>Assinatura e Carimbo do responsável pela Análise</b>				
<b>3.0. Aprovação/Homologação da Prestação de Contas</b>				
Nos termos do §1º do art. 14 do Decreto nº XXXX, de XX de XXXXX de XXXX, Aprovo e Homologo a presente prestação de contas de diárias, de forma que os autos deverão ser remetidos ao Setor Administrativa competente para baixa da responsabilidade do(s)				



beneficiário(s).

**Local e Data**

Porto Velho \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**Assinatura e Carimbo do responsável pela Análise**

**ANEXO VIII**

**RELATÓRIO INDIVIDUAL DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS**

**1- IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nº do Processo:</b> 02.41.15.0000/0000	<b>Nome do Beneficiário:</b>	
<b>Cargo/ Função:</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>Unidade de Lotação:</b>

**2- HISTÓRICO**

<b>Destino da Viagem:</b>	
<b>Objetivo da Viagem:</b>	
<b>Data de Início:</b> 00/00/0000	<b>Hora de Saída:</b>
<b>Data de Retorno:</b> 00/00/0000	<b>Hora de chegada:</b>

**3- MEIO DE TRANSPORTE**

<b>3.1. Terrestre</b>	
( ) Carro Oficial	( ) Ônibus



