

## RESOLUÇÃO Nº 256, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2014.

Art. 7º revogado pela Resolução nº 269, de 28/05/2014

Alterada pela Resolução nº 292, de 08/04/2015

Alterada pela Resolução nº 295, de 29/04/2015

Revogada pela Resolução nº 299, de 01/07/2015

Dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e Eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. As viagens dos Deputados ou servidores, inclusive os servidores componentes de Comissões Temáticas em deslocamento intermunicipais, interestaduais, ou internacionais, somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do Poder Legislativo do Estado de Rondônia.

§ 1º. Não fazem jus a recebimento de diárias, os servidores lotados em gabinete, cuja despesa deverá ocorrer dentro da própria verba de ressarcimento atribuída ao Parlamentar cujo gabinete se encontra lotado.

~~§ 2º. Os Deputados e servidores em deslocamento de que trata o *caput* deste artigo farão jus à percepção de diárias nos valores fixados no Anexo VI desta Resolução.~~

§ 2º. Os Deputados e servidores em deslocamento de que trata o *caput* deste artigo farão jus a percepção de diárias nos valores fixados no Anexo VI desta Resolução, exceto no caso do servidor acompanhar o parlamentar em viagem para fora do Estado, no desempenho de assessoramento técnico, fará jus ao mesmo valor da diária percebida pelo parlamentar. (Nova Redação dada pela Resolução nº 292, de 2015)

§ 3º. As diárias fixadas no Anexo VI serão acrescidas de 100% (cem por cento) quando o deslocamento ocorrer em viagem interestadual.

§ 4º. Os Deputados Estaduais quando em viagem internacional, terão direito ao recebimento de diárias de acordo com os valores pagos pela Câmara dos Deputados.

§ 5º. As diárias serão integrais e concedidas de acordo com a data do início e fim do deslocamento.

§ 6º. As diárias concedidas destinam-se ao ressarcimento das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção e serão pagas antecipadamente, mediante autorização expressa do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 7º. Todos os servidores que se encontrem em deslocamento para o mesmo destino e com a mesma finalidade, deverão compor um único processo de Diária.

Art. 2º. O Pedido de Concessão de Diárias deverá ser encaminhado ao Secretário Geral da ALE, acompanhado do memorando conforme Anexos I e II, deverá conter o nome, endereço, conta bancária, CPF, cargo ou função do tomador, bem como a descrição sintética do serviço a ser executado e a duração do afastamento.

Art. 3º. O prazo para prestação de contas das diárias será de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do retorno, com a apresentação dos seguintes documentos:

I - relatório de viagem, conforme o Anexo V, desta Resolução; e

II - cópia do bilhete de passagem – E-ticket, quando o deslocamento ocorrer através de via aérea.

§ 1º. Ficam isentos de apresentação de Relatório dos Trabalhos Executados, os Deputados Estaduais, os motoristas oficiais e os condutores de veículos da Presidência, ainda, face a necessidade de resguardo da vida dos Parlamentares, todos os Policiais Militares em exercício da função de segurança, devendo apresentar apenas o relatório de viagem resumido.

§ 2º. Quando o deslocamento ocorrer em veículo oficial, deverá ser previamente autorizado pelo setor competente, conforme o formulário de Autorização para Utilização de Veículo Oficial constante no Anexo III e Formulário de Autorização para Condução de Veículo Oficial nos termos do Anexo IV, de autorização é exclusivamente do responsável pelo Setor de Transporte ou outro que o substitua, contendo ainda a cópia da CNH do condutor, bem como o relatório de trabalhos executados.

§ 3º. Caso o deslocamento ocorra, via terrestre, através de ônibus intermunicipal ou interestadual, deverá ser apresentado o bilhete de passagem original.

§ 4º. No caso de extravio do bilhete de passagem (aéreo ou terrestre), o tomador poderá fornecer uma declaração da empresa, comprovando seu nome na lista de passageiros no período de seu afastamento.

Art. 4º. A prestação de contas de diárias concedidas para participação de cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras e outros, deverá ser comprovada pela cópia do Certificado de Participação, local e período de realização do evento.

Art. 5º. As diárias não utilizadas serão restituídas aos cofres da Assembleia Legislativa em 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à Sede, através de depósito em conta bancária própria do Poder Legislativo, conforme formulário emitido pela Divisão de Contabilidade da ALE.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 80 da Lei Complementar nº 68, de 1992, fica vedado o desconto em folha de pagamento das diárias não utilizadas.

Art. 6º. O não cumprimento do prazo de prestação de contas por parte do tomador das diárias a que se refere o artigo anterior, implicará no lançamento à débito na respectiva folha de pagamento, pela Superintendência de Recursos Humanos.

~~Art. 7º. Fica vedado o deslocamento de servidor em veículo particular.~~ (Revogado pela Resolução nº 269, de 2014)

Art. 8º. A baixa da responsabilidade do servidor tomador de diária ocorrerá somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados pela Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado e devidamente homologados pela autoridade competente.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira deverá proceder a baixa de responsabilidade junto ao SIAFEM no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento dos autos processuais considerados aptos para baixa e homologados pela autoridade competente.

Art. 9º. Os processos de diárias analisados pela Controladoria Geral da Assembleia Legislativa, após as justificativas apresentadas, considerados irregulares, serão submetidos ao devido Processo de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo das demais sanções administrativas penais e legais a serem aplicadas.

Art. 10. Compete ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, autorizar a concessão de diárias, bem como a aprovação de justificativas de servidores, a homologação de prestação de contas e a autorização de baixa de responsabilidade do servidor atendido junto ao SIAFEM.

Art. 11. As despesas de viagem que ultrapassarem o valor das diárias concedidas poderão ser ressarcidas à critério da Presidência da ALE, desde que comprovadas pelo tomador das mesmas.

Art. 12. Os servidores atendidos com diárias e pendentes de prestação de contas igual ou superior a 2 (dois) processos de concessão ficam, automaticamente, impedidos de nova concessão, cujo controle fica sob a responsabilidade da Superintendência Financeira da ALE.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 14. Ficam revogadas as Resoluções nº 221, de 20 de junho de 2012, nº 237, de 10 de abril de 2013, nº 238, de 16 de abril de 2013 e nº 242, de 29 de maio de 2013.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 19 de fevereiro de 2014.

**Deputado HERMÍNIO COELHO**  
**Presidente – ALE/RO**

ANEXO I



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

FAVORECIDO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ CADASTRO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ GRAU DE ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_ AGENCIA: \_\_\_\_\_ CONTA CORRENTE \_\_\_\_\_

QTD DIARIAS: \_\_\_\_\_ DATA DE SAIDA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DE RETORNO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

TIPO DE PASSAGEM: ( ) AEREA ( ) TERRESTRE ( ) FLUVIAL ( ) VEICULO OFICIAL

DATA DA SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFE/DIRETOR DO SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

(CARIMBO)

Autorizo na forma da Lei

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Secretario Geral/ALE

ANEXO II

 <b>Assembleia do Povo</b> <b>Portas abertas pra você.</b>		
SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS EXECUÇÃO DE DIÁRIAS DA ALE/RO <b>PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIARIAS</b>		
PROCESSO Nº: _____		
MEMORANDO Nº: _____		
Nº DA CONCESSÃO DE DIARIAS: _____	DATA DA CONCESSÃO: ____/____/____	
ATO/SRH/D/P/ALE Nº: _____		
<b>NOME DO PROPONENTE: (CHEFE IMEDIATO)</b>		
NOME: _____		
CARGO OU FUNÇÃO: _____		
<b>NOME DO DEPUTADO ESTADUAL OU SERVIDOR BENEFICIÁRIO</b>		
NOME: _____	CARGO/FUNÇÃO: _____	
MATRICULA: _____	CPF: _____	RG: _____
ENDEREÇO: _____		
BANCO: _____	AG: _____	CONTA CORRENTE: _____
DESTINO: _____		
FINALIDADE: _____		
DATA DA SAÍDA: ____/____/____		DATA DE RETORNO: ____/____/____
QUANTIDADE DE DIARIAS: _____		VALOR UNIT. DA DIARIA: _____
VALOR TOTAL A SER PAGO: _____		
OBS: _____		
PROponente		Parlamentar/Servidor atendido
DE ACORDO: _____		_____
SECRETARIO GERAL		

ANEXO III



DIVISÃO DE TRANSPORTES DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEICULO OFICIAL

Autorizo o Veiculo abaixo relacionado para deslocamento em Viagem com a finalidade de conduzir o servidor (identificar o servidor e ou servidores) aos municipios de (identificar o município)

Veiculo

Tombamento nº		Placa Nº	
Origem:	Porto Velho	Destino:	
Data de Saida		Data de Retorno:	
Conduzido por:			
Cargo de Origem do Condutor			
CNH Nº		Data de Validade	
RG Nº		Orgão Expedidor:	
Residente à Rua		nº	Bairro
Município:			

Data:

Assinatura do Diretor da Divisão de Transportes

ANEXO IV



**AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEICULO OFICIAL**

Autorizo o Senhor (a)

funcionário desta Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, no Cargo de

Matricula Nº

Lotado no

RG Nº

CNH Nº

Válida até

Residente à Rua;

Bairro

Município:

a conduzir o Veiculo pertencente a Frota Oficial da ALE/RO, Marca

, Placa Nº

em deslocamento aos Municípios de

com saída em

e retorno em

Porto Velho:

**Assinatura do Diretor da Divisão de Transportes**

ANEXO V

 <b>Assembleia do Povo</b> <b>Portas abertas pra você.</b> <b>RELATORIO DE VIAGEM</b>			
FAVORECIDO: _____			
CARGO: _____		CADASTRO: _____	
LOTAÇÃO: _____		GRAU DE ESCOLARIDADE: _____	
CPF Nº: _____		RG Nº _____	SSP _____
TRAJETO PERCORRIDO: _____			
INICIO DA VIAGEM: ____/____/____		RETORNO DA VIAGEM ____/____/____	
MEIO DE LOCOMOÇÃO: ( ) AEREA ( ) TERRESTRE ( ) FLUVIAL ( ) VEICULO OFICIAL			
SERVIÇOS EXECUTADO: _____			
_____			
_____			
RESULTADOS ALCANÇADOS: _____			
_____			
_____			
OBSERVAÇÕES: _____			
_____			
_____			
DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Porto Velho ____/____/____			
ASSINATURA DO TOMADOR NOME POR EXTENSO DO TOMADOR			
CHEFE/DIRETOR DO SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO: _____			
			(CARIMBO)
DE ACORDO: _____			
CHEFE/DIRETOR/PARLAMENTAR			
_____			
_____			

**ANEXO VI**

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS**

<del>CARGO OU FUNÇÃO</del>	<del>VALOR</del>
<del>DEPUTADOS</del>	<del>R\$ 450,00</del>
<del>SERVIDORES</del>	<del>R\$ 225,00</del>

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS  
(Alterado pela Resolução nº 295, de 2015)

<b>VIAGEM INTERMUNICIPAL</b>	
<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
DEPUTADOS	R\$ 600,00
SERVIDORES	R\$ 400,00
<b>VIAGEM INTERESTADUAL</b>	
<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
DEPUTADOS	R\$ 1.200,00
SERVIDORES	R\$ 800,00