

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

RESOLUÇÃO N. 29/2025/IPERON-DIREX

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

**A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, III, da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar os procedimentos para a concessão e prestação de contas de diárias no âmbito deste Instituto, tendo como parâmetro o Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014;

**CONSIDERANDO** a deliberação contida na 4ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon de 08 de abril de 2025 (0059322940);

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer o procedimento de concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

**CAPÍTULO II**  
**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS AÉREAS**

Art. 2º A solicitação de autorização de diárias será realizada por intermédio de processo administrativo específico, contendo Memorando de acordo com o modelo constante no Anexo II, assinado pelo interessado, pelo chefe imediato e pela Diretoria da respectiva unidade, indicando a necessidade da demanda, devidamente acompanhada dos seguintes documentos:

I - cronograma, banner, folder ou outro correlato ao evento e/ou curso;

II - cópia do ato que autorizou a contratação para participação em curso ou evento presencial devidamente previsto no Plano de Capacitação, quando for o caso;

III - outros documentos relacionados ao evento e/ou curso solicitado.

Art. 3º A solicitação deverá ser encaminhada à Gerência Administrativa, observada a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data do evento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a solicitação poderá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando não for possível obter a confirmação do evento no prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 4º A Gerência Administrativa realizará pesquisa para obtenção da Certidão Negativa de regularidade de prestação de contas em nome do servidor solicitante, juntando o documento ao processo.

§ 1º Constatada pendência em nome do servidor, referente à baixa de prestação de contas inferior a 60 (sessenta) dias da data da concessão, nos termos do art. 19 do Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, a Gerência Administrativa emitirá declaração nos autos, conforme modelo constante no Anexo III, indicando a possibilidade de prosseguimento da solicitação.

§ 2º Caso constatada qualquer outra irregularidade não enquadrada no § 1º deste artigo, a Gerência Administrativa informará à parte interessada para que seja sanada a pendência apontada.

§ 3º Somente será dado prosseguimento ao processo em caso de saneamento das irregularidades, com a apresentação da respectiva Certidão Negativa de regularidade de prestação de contas.

§ 4º Se as irregularidades apontadas não forem sanadas em tempo hábil, o processo será devolvido ao setor requisitante para análise quanto à possibilidade de substituição do servidor indicado.

Art. 5º Devidamente regularizadas as pendências, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa, ocasião em que emitirá nova Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas e certificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, e nesta Resolução, de acordo com o checklist constante no Anexo VI.

Art. 6º Para fins de definição da data da viagem, a Gerência Administrativa realizará a cotação de passagens e emitirá o Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, que será disponibilizado para assinaturas do solicitante e do Presidente do Iperon, observados os seguintes requisitos:

I - a data da passagem de ida levará em consideração o tempo necessário para chegada no local de destino com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas em relação à data e horário de início do evento;

II - para definição do voo de retorno, deverá ser observado o tempo mínimo de 5 (cinco) horas entre o horário de encerramento do curso ou evento e o horário de início do embarque;

III - a data de retorno será considerada a data da efetiva chegada do servidor a sua sede de lotação;

IV - ao analisar as opções de voo disponíveis no momento da cotação, a Gerência Administrativa selecionará aquela menos onerosa para a Administração Pública, observando uma carga horária que seja menos exaustiva ao servidor.

Art. 7º A Solicitação de Diárias será lançada no Sistema Frota para análise da SUGESP, por intermédio de seu setor responsável.

Parágrafo único. Após a devida liberação pela SUGESP no sistema Frota, a respectiva Autorização de Viagem e Diárias será anexada aos autos, que serão novamente encaminhados à SUGESP para emissão de Decreto.

Art. 8º Após a emissão do Decreto de Diárias e a confirmação do curso ou evento, a Gerência Administrativa solicitará a emissão de passagens aéreas, encaminhando os bilhetes ao interessado.

Art. 9º Após devidamente liberada pela SUGESP no sistema Frota, a Autorização de Viagem e Diárias será anexada aos autos, ocasião em que a Gerência Administrativa certificará a concessão das diárias no SIGEF e encaminhará à GEFIN para liquidação e efetivação do pagamento dos valores ao tomador de diárias.

Art. 10. Efetuado o pagamento das diárias ao interessado, a Gerência Administrativa adotará os procedimentos de que trata o Capítulo V.

### CAPÍTULO III

#### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS TERRESTRES EM VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 11. Para realização de viagem por via terrestre, o interessado encaminhará à Gerência Administrativa solicitação de autorização de diárias, por intermédio de processo administrativo específico, contendo Memorando de acordo com o modelo constante no Anexo II, assinado pelo interessado, pelo chefe imediato e pela Diretoria da respectiva unidade, indicando a necessidade da demanda, devidamente acompanhada dos seguintes documentos:

I - cronograma, banner, folder ou outro correlato ao evento e/ou curso;

II - declaração, conforme modelo constante no Anexo IV, de que o evento ou curso objeto do deslocamento não se enquadra nos serviços que podem ser realizados de forma virtual;

III - outros documentos relacionados ao evento e/ou curso solicitado.

Art. 12. A solicitação deverá ser encaminhada à Gerência Administrativa, observada a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a solicitação poderá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando não for possível obter a confirmação do evento no prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 13. A Equipe de Transporte manterá atualizada a escala de motoristas para atender às solicitações de que trata este Capítulo.

Parágrafo único. Observada a escala de que trata o caput deste artigo, a Gerência Administrativa procederá à indicação do motorista de acordo com o modelo constante no Anexo V.

Art. 14. Para definição da quantidade de diárias, a Gerência Administrativa observará os seguintes requisitos:

I - a chegada do servidor deverá ocorrer nas 24 (vinte e quatro) horas antecedentes ao início do evento;

II - a data de retorno será considerada a data da efetiva chegada do servidor a sua sede de lotação.

Art. 15. A Gerência Administrativa realizará pesquisa em sistema para obtenção da Certidão Negativa de regularidade de prestação de contas em nome do servidor solicitante, juntando o documento ao processo.

§ 1º Constatada pendência em nome do servidor, referente à baixa de prestação de contas inferior a 60 (sessenta) dias da data da concessão, nos termos do art. 19 do Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, a Gerência Administrativa emitirá declaração nos autos, conforme modelo constante no Anexo III, indicando a possibilidade de continuidade da solicitação.

§ 2º Caso constatada qualquer outra irregularidade não enquadrada no § 1º deste artigo, a Gerência Administrativa informará à parte interessada para que seja sanada a pendência apontada.

§ 3º Somente será dado prosseguimento ao processo em caso de saneamento das irregularidades, com a apresentação da respectiva Certidão Negativa de regularidade de prestação de contas.

§ 4º Se as irregularidades apontadas não forem sanadas em tempo hábil, o processo será devolvido ao setor requisitante para análise quanto à possibilidade de substituição do servidor indicado.

Art. 16. Devidamente regularizadas as pendências, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa, que certificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, e nesta Resolução, de acordo com o checklist constante no Anexo VI.

Art. 17. A Gerência Administrativa emitirá o Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, que será disponibilizado para assinaturas do solicitante e do Presidente do Instituto.

Art. 18. A Solicitação de Diárias será lançada no Sistema Frota e analisada pela SUGESP, por intermédio de seu setor responsável.

§ 1º Após devidamente liberada pela SUGESP no Sistema Frota, a Autorização de Viagem e Diárias será anexada aos autos, ocasião em que a Gerência Administrativa certificará a concessão das diárias no SIGEF e emitirá a Portaria.

§ 2º Em seguida, a Gerência Administrativa encaminhará o processo à Gerência de Finanças para liquidação e efetivação do pagamento dos valores ao respectivo tomador de diárias.

Art. 19. Realizado o pagamento das diárias ao interessado, a Gerência Administrativa adotará os procedimentos de que trata o Capítulo V.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS TERRESTRES COM AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA**

Art. 20. Para a realização de viagem por via rodoviária, o interessado encaminhará à Gerência Administrativa a solicitação de autorização de diárias por intermédio de processo administrativo específico, contendo Memorando de acordo com o modelo constante no Anexo II, assinado pelo interessado, pelo chefe imediato e pela diretoria da respectiva unidade, indicando a necessidade da demanda, devidamente acompanhada dos seguintes documentos:

I - cronograma, banner, folder ou outro correlato ao evento e/ou curso;

II - cópia do ato que autorizou a contratação para participação em curso ou evento presencial devidamente previsto no Plano de Capacitação, quando for o caso;

III - outros documentos relacionados ao evento e/ou curso solicitado.

Art. 21. A solicitação deverá ser encaminhada à Gerência Administrativa, observada a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data do evento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a solicitação poderá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando não for possível obter a confirmação do evento no prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 22. A Gerência Administrativa realizará pesquisa para obtenção da Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas em nome do servidor solicitante, juntando o documento ao processo.

§ 1º Constatada pendência em nome do servidor, referente à baixa de prestação de contas inferior a 60 (sessenta) dias da data da concessão, nos termos do art. 19 do Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, a Gerência Administrativa emitirá declaração nos autos, conforme modelo constante no Anexo III, indicando a possibilidade de prosseguimento da solicitação.

§ 2º Caso constatada qualquer outra irregularidade não enquadrada no § 1º deste artigo, a Gerência Administrativa informará à parte interessada para que seja sanada a pendência apontada.

§ 3º Somente será dado prosseguimento ao processo em caso de saneamento das irregularidades, com a apresentação da respectiva Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas.

§ 4º Se as irregularidades apontadas não forem sanadas em tempo hábil, o processo será devolvido ao setor requisitante para análise quanto à possibilidade de substituição do servidor indicado.

Art. 23. Devidamente regularizadas as pendências, o processo será encaminhado à Gerência Administrativa, ocasião em que emitirá nova Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas e certificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, e nesta Resolução, de acordo com o checklist constante no Anexo VI.

Art. 24. Para fins de definição da data da viagem, a Gerência Administrativa realizará a cotação de passagens e emitirá o Formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias, que será disponibilizado para as assinaturas do solicitante e do Presidente do Iperon, observados os seguintes requisitos:

I - a data da passagem de ida levará em consideração o tempo necessário para chegada no local de destino com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas em relação à data e horário de início do evento;

II - para a definição da passagem de retorno, deverá ser observado o tempo mínimo de 5 (cinco) horas entre o horário de encerramento do curso ou evento e o horário de início do embarque;

III - a data de retorno será considerada a data da efetiva chegada do servidor a sua sede de lotação.

IV - ao analisar as opções de passagens disponíveis no momento da cotação, a Gerência Administrativa selecionará aquela menos onerosa para a Administração Pública, observando uma carga horária que seja menos exaustiva ao servidor.

Art. 25. A Solicitação de Diárias será lançada no Sistema Frota e analisada pela SUGESP, por intermédio de seu setor responsável.

§ 1º Após devidamente liberada pela SUGESP no Sistema Frota, a Autorização de Viagem e Diárias será anexada aos autos.

§ 2º Se necessário, a Gerência Administrativa confirmará a realização do curso ou evento, e então, solicitará a emissão de passagens rodoviárias, encaminhando os bilhetes ao interessado.

§ 3º Em seguida, a Gerência Administrativa certificará a concessão das diárias no SIGEF e emitirá a Portaria.

§ 4º Em seguida, a Gerência Administrativa encaminhará o processo à Gerência de Finanças para liquidação e efetivação do pagamento dos valores ao respectivo tomador de diárias.

Art. 26. Realizado o pagamento das diárias ao interessado, a Gerência Administrativa adotará os procedimentos de que trata o Capítulo V.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 27. O processo será encaminhado ao tomador de diárias para a devida prestação de contas, que deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores ou equivalentes, lotados na capital, e 10 (dez) dias para os lotados no interior do estado, contados da data do retorno, conforme definido no Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014.

§ 1º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para prestação de contas, o tomador de diárias deverá encaminhar a referida prestação de contas em atraso devidamente acompanhada de justificativa.

§ 2º Caso constatada qualquer outra irregularidade além do descumprimento de prazo de que trata o parágrafo anterior, a Gerência Administrativa notificará o servidor para saneamento das pendências e/ou apresentação de justificativa.

Art. 28. A Gerência Administrativa registrará no sistema SIGEF a entrega da prestação de contas e encaminhará os autos ao Controle Interno do Iperon para análise.

Art. 29. O Controle Interno do Iperon registrará no sistema SIGEF a análise da prestação de contas e analisará o processo de concessão, bem como a respectiva comprovação, nos termos do art. 18 do Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, devendo utilizar em suas análises o checklist constante no Anexo VI.

§ 1º Em caso de regularidade do procedimento, a prestação de contas será encaminhada à Diretoria de Administração e Finanças para emissão de termo de homologação, devendo o processo, ao final, ser encaminhado à Gerência de Contabilidade para baixa no sistema SIGEF.

§ 2º Caso constatada qualquer irregularidade, o Controle Interno notificará o servidor para saneamento das pendências e/ou apresentação de justificativa.

§ 3º Sanadas as pendências e atestada a conformidade do processo de concessão e da prestação de contas, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para emissão de termo de homologação.

§ 4º Após a emissão do termo de homologação, o processo será encaminhado à Gerência de Contabilidade para proceder à baixa no sistema SIGEF, bem como à Gerência de Gestão de Pessoas, para regularização do registro de ponto, emissão do Termo de Encerramento do processo e promoção do arquivamento no sistema SEI.

Art. 30. Em caso de não saneamento de pendências após o recebimento da notificação expedida pelo Controle Interno, e/ou apresentação de justificativa, será automaticamente realizado o bloqueio no Sistema Gerenciador de Diárias até a regularização da pendência apontada, podendo, ainda, acarretar a devolução do valor concedido, nas hipóteses previstas no Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. O procedimento de contratação de inscrição em cursos e eventos deverá tramitar em processo administrativo específico, que será relacionado ao processo de concessão de diárias.

Art. 32. A concessão de diárias ao Presidente do Iperon deverá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, e observará o disposto nesta Resolução, naquilo que couber.

Art. 33. A concessão de diárias em desconformidade com o disposto nesta Resolução e no Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, 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. 34. Os mapeamentos dos processos de trabalho de concessão e prestação de diárias seguirá o fluxograma estabelecido no Anexo I.

Art. 35. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos de acordo com o Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014, e por decisão da Presidência do Iperon.

Art. 36. Ficam revogadas a Resolução n. 34/2022/IPERON-GAB e a Resolução N. 14/2024/IPERON-DIREX.

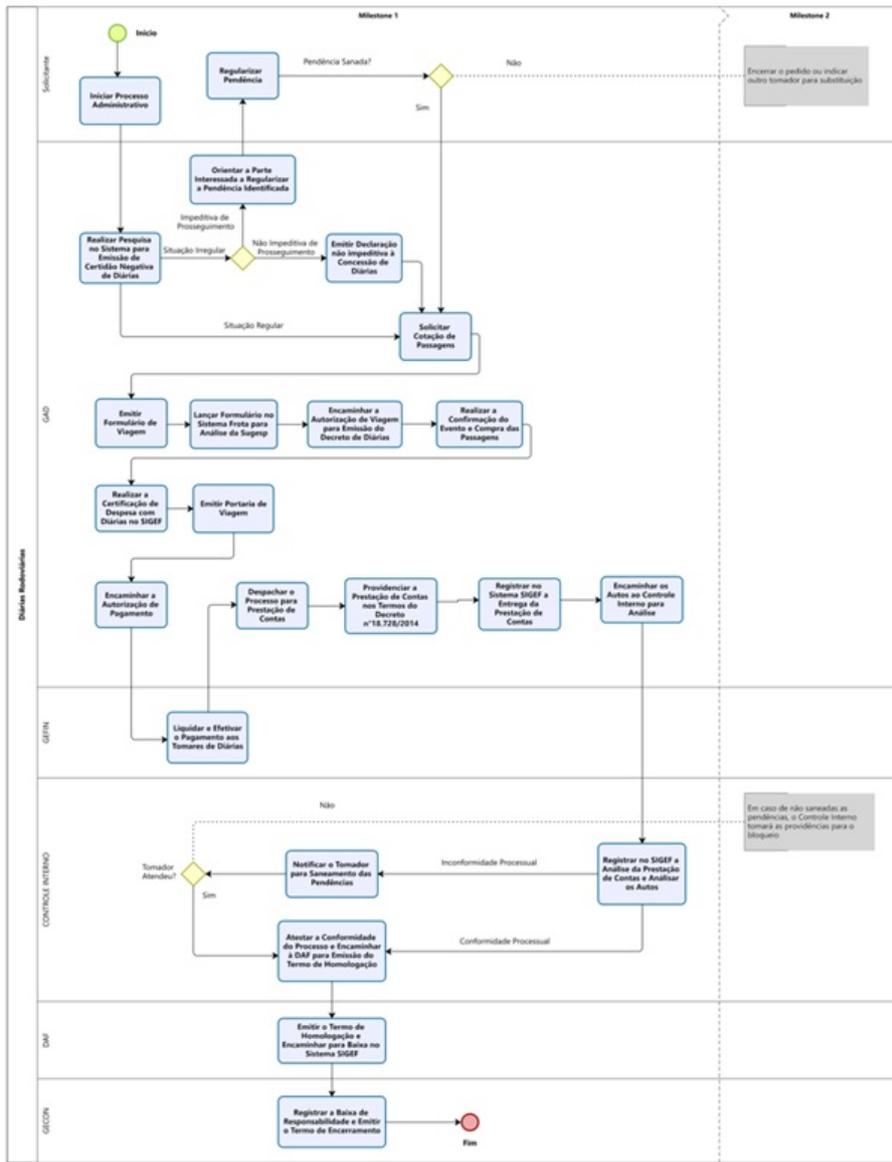
Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 29 de abril de 2025.

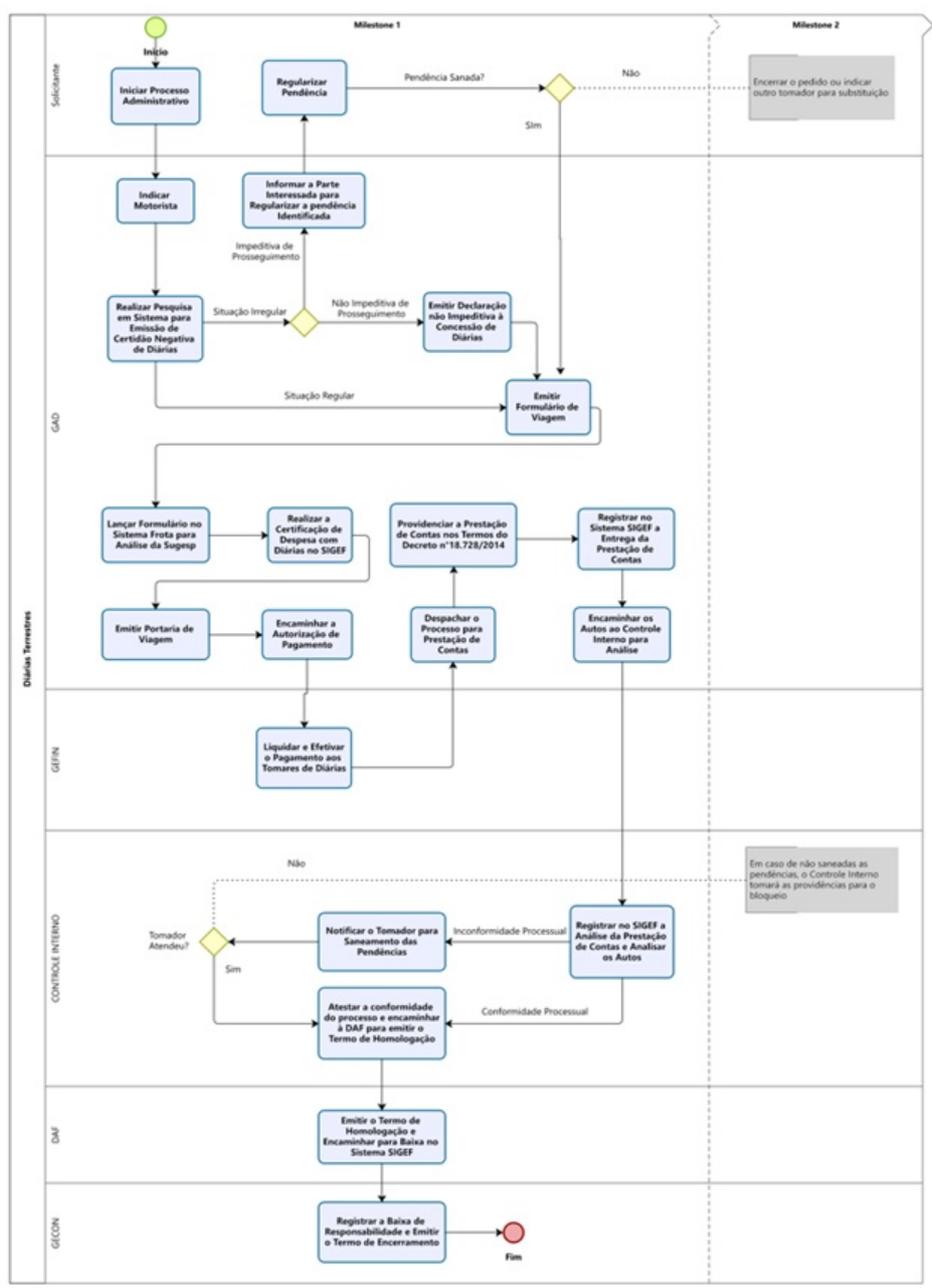
**TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA**

Presidente do Iperon

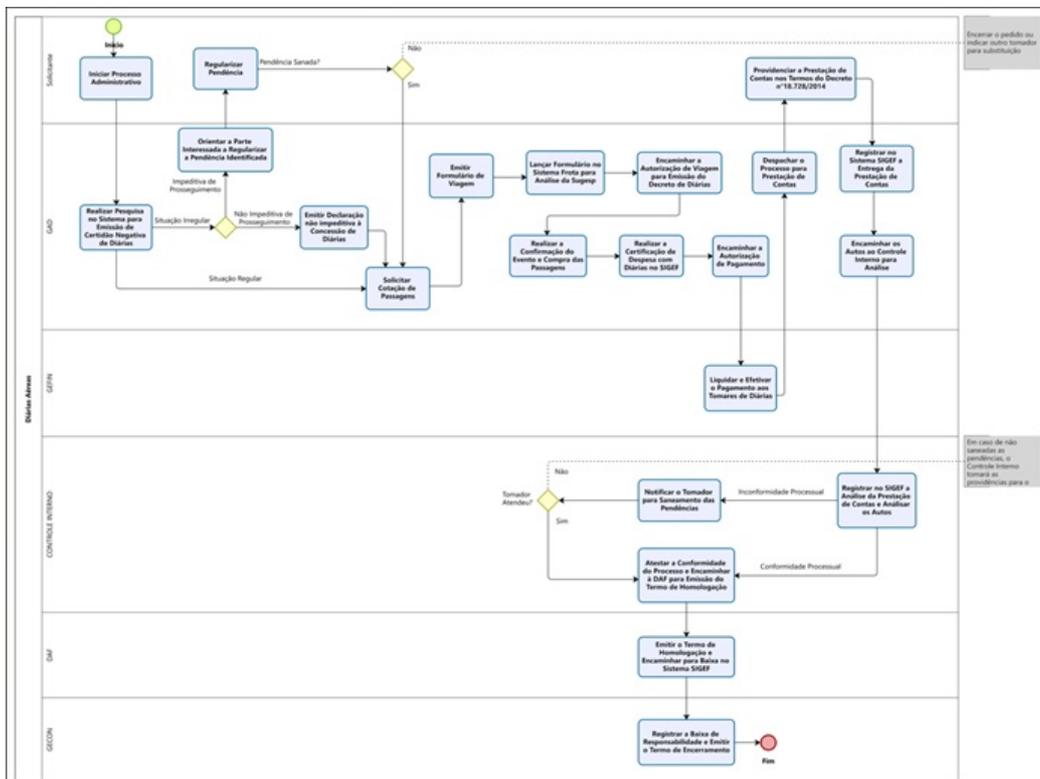
## **ANEXO I FLUXOGRAMAS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS AÉREAS**



**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS TERRESTRES EM VEÍCULOS OFICIAIS**



**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS RODOVIÁRIAS INTERMUNICIPAIS COM AQUISIÇÃO DE PASSAGEM**



**ANEXO II  
MEMORANDO**

**De:** (Órgão solicitante)  
**Para:** IPERON-GAD  
**Assunto:** Solicitação de diárias.

Senhor(a) Gerente,

Encaminho o presente para solicitação de concessão de XX (XXXXXXX) diárias para participação do evento denominado "XXXXXXXXXX" que ocorrerá no período compreendido de XXXXXXXX, aos servidores, no trecho e período de viagem, conforme descrito a seguir:

**TIPO DE VIAGEM:**

Destacar o tipo de viagem (ex.: auditoria, inspeção, capacitação, visita técnica, entrega de materiais, etc.)

**FATO GERADOR:**

Descrever neste item o que motivou a viagem (número do processo, denúncia, Ofício/convite, panfletos, cronogramas, etc.), indicando o número do(s) processo(s) e/ou o número de identificação do documento.

**DO OBJETIVO:**

Apresentar de modo claro o objetivo da viagem (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, checklist, laudo, etc.)

**PRODUTO A SER GERADO:**

Apresentar de modo claro o produto a ser gerado com a realização da viagem (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, checklist, laudo, etc.)?

**DO PLANO DE CAPACITAÇÃO (QUANDO FOR O CASO):**

Quando for o caso, indicar, neste item, informação de que o evento/curso em questão, está previamente definido no Plano de Capacitação, informando o número do processo SEI e preenchendo o quadro a seguir:

**DO PERÍODO DA VIAGEM E EVENTO:**

O período da viagem e evento ocorrerá nos seguintes dias:

Data do deslocamento	Cidade do deslocamento	Data da chegada	Cidade destino	Período do evento

**DOS SERVIDORES:**

Os servidores escalados para participação no mencionado evento, com os dados necessários ao pedido, estão descritos no quadro a seguir:

Item	Nome do servidor	Data de nascimento	Matrícula	Setor de lotação	Cargo	CDS	CPF	Qtde. de diárias	Banco	Agência	Conta Corrente	Telefone	E-mail institucional

**JUSTIFICATIVAS:**

Somente quando for o caso, este item será utilizado para indicar justificativas (ex.: deslocamento/execução das atividades em feriados e/ou finais de semana, sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados (art. 12, § 2º do Decreto n. 18.728/2014; intempestividade do pedido; etc.)

**Local e data.**

**Assinaturas.**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PENDÊNCIAS NÃO IMPEDITIVAS À CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

CONSTAM PENDÊNCIAS em nome do(s) servidor(es) identificado(s) abaixo, relacionadas a valores concedidos na forma de Concessão de Diárias junto aos registros contábeis do Estado de Rondônia, constantes no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, conforme descrito a seguir:

Item	Nome do Servidor	Matrícula	Lotação	Destino	Período	Tipo de pendência (SIGEF ou outras)

No entanto, cumpre DECLARAR que esta ocorrência aponta que o(s) servidor(es) prestou(aram) conta(s) da tomada de outras diárias e que os respectivos processos estão (indicar a setorial onde o autos se encontram e para quais providências).

Desse modo, cumpre comunicar que este fator não é impeditivo para o prosseguimento da concessão de diárias até a presente data, conforme preconiza o art. 19 do Decreto n. 18.728, de 27 de março de 2014.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR PARA VIAGENS TERRESTRES**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, servidor(a) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_, declaro que o objetivo do deslocamento não se enquadra nos serviços que podem ser realizados de forma virtual, sendo de minha inteira responsabilidade as informações prestadas, sob pena de apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

**ANEXO V**

**TERMO DE INDICAÇÃO DE MOTORISTA**

Respeitando a escala de motoristas organizada e controlada pela Equipe de Transporte, INDICA-SE o servidor e veículo abaixo

descritos, para a realização de viagem que tem por objetivo (indicar o objetivo da viagem), que ocorrerá no período de XX/XX a XX/XX de XXXX, ao município de XXXXXXXXXXXXXXX:

Servidor/Motorista: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Registro CNH: XXXXXXXXXXX

UF: XXXXXXX

Validade da CNH: XX/XX/XXX

Veículo oficial marca/modelo: XXXXXXXXXXX

Tipo: XXXXXXX

Capacidade: XX (XXXXXXX) pessoas

Placa: XXXXXXX

Renavan: XXXXXXX

Validade da CRLV: MM/AAAA

Local e data.

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função - IPERON-GAD

De acordo:

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função - IPERON-EQSGT

#### ANEXO VI

#### MODELO - CHECKLIST DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Objetivo da Viagem:		
Período:		
ITEM	REQUISITO	CHECKLIST (ID SEI N.º, SIM, NÃO, OU NÃO SE APLICA)
1.	MEMORANDO/SOLICITAÇÃO:	
1.1.	Constam na solicitação de concessão de diárias as assinaturas do(s) interessado(s), do chefe imediato e do diretor da unidade?	
1.2.	Ficou destacado o tipo de viagem (auditoria, inspeção, capacitação, visita técnica, entrega de materiais, etc.)?	
1.3.	Foi apresentado de modo claro o objetivo e o produto a ser gerado com a realização da viagem (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, checklist, laudo, etc.)? Quando for o caso.	
1.4.	O objetivo está de acordo com o Plano de Trabalho/Cronograma, Plano de Capacitação e/ou alinhado com o interesse público?	
1.5.	Consta o fator gerador de solicitação da diária número (processo, denúncia, Ofício/convite, etc.), que motiva a ocorrência da viagem? Quando for o caso.	

1.6.	A solicitação foi encaminhada dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, anteriores ao período da viagem?	
1.7.	Consta justificativa plausível de intempestividade? Quando for o caso.	
1.8.	Consta justificativa em relação ao deslocamentos que se iniciam no final de semana, sendo sexta-feira, sábado, domingo e/ou feriados? Quando for o caso.	
1.9.	Caso o objetivo da viagem seja a participação em curso, congresso, simpósio ou outros, existem documentos que comprovem sua futura ocorrência (p. ex. panfletos, cronogramas, convites, etc.)	
1.10.	Consta indicação do pedido de contratação? Quando for o caso.	
2.	<b>DECLARAÇÃO</b>	
2.1.	Consta Declaração (ANEXO III) da impossibilidade de execução remota (virtual) das atividades? Quanto às viagens e diárias terrestres.	
3.	<b>DO VEÍCULO E MOTORISTA (QUANDO FOR O CASO)</b>	
3.1.	Consta documento referente à utilização do veículo oficial durante o deslocamento em diária? (Cópia do CRLV do veículo)	SEI N.º: Veículo de placa:
3.2.	Consta a indicação de motorista para conduzir o(s) servidor(es) na viagem (ANEXO IV)?	SEI N.º: Motorista:
3.3.	Consta a autorização para dirigir (exceto no caso dos servidores no cargo de motorista)?	SEI N.º: Servidor:
3.4.	Consta a cópia da CNH do condutor do veículo (motorista)?	SEI N.º: Validade da CNH:
4.	<b>DAS CERTIDÕES:</b>	
4.1.	As certidões foram emitidas no portal da Contabilidade Geral do Estado?	
4.2.	Foram identificadas pendências?	
4.3.	Caso haja pendências que não impeçam a concessão de diárias, foi emitida declaração de fatos não impeditivos (ANEXO IV)?	
4.4.	Caso haja pendências que impeçam a concessão de diárias, houve a deliberação do diretor administrativo para prosseguimento do feito?	
5.	<b>QUANTO AS SOLICITAÇÕES AO PRESIDENTE E COMITIVA</b>	
5.1.	Consta a anuência de viagem pelo Núcleo de Autorização de Viagens (GOV-VIAGENS)?	
6.	<b>COTAÇÃO DE VOO</b>	

Considerando a Resolução N. 14/2024/IPERON-DIREX, bem como o Decreto Estadual nº 18.728, de 27 de março de 2014 e suas alterações, esta Gerência certifica que os autos encontram-se, até o momento, aptos para prosseguimento.

#### ANEXO VII

MODELO - CHECKLIST DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Objetivo da Viagem:		
Período:		
Prazo de Prestação de Contas:		
ITEM	REQUISITO	CHECKLIST (ID SEI N.º, SIM, NÃO, OU NÃO SE APLICA)
1.	RELATÓRIO(S) DE VIAGEM:	
1.1.	O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias foi entregue dentro do prazo estabelecido?	Tomador: XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX SEI n.º: XXXXXXXXXXXX Data: XX/XX/XXXX
1.2.	O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias foi preenchido corretamente?	
1.3.	O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias foi elaborado de forma detalhada e individual, devidamente assinado pelo proponente?	
2.	EMBARQUES	
2.1.	Consta o comprovante/bilhete de embarque rodoviário, aéreo ou fluvial (quando for o caso)?	
2.2.	A data e o roteiro ali consignado conferem com o período da viagem, data da saída e do retorno da viagem?	
3.	DA CERTIFICAÇÃO DE COMPARECIMENTO	
3.1.	Consta cópia do certificado, diploma, ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, etc. (podendo ser utilizado fotos)? Quando for o caso.	
4.	Consta comprovante de abastecimento do veículo (viatura oficial)?	
5.	DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS (QUANDO FOR O CASO)	
5.1.	Caso a viagem não tenha sido realizada, foram devolvidos os valores das diárias?	
5.2.	Houve descumprimento dos prazos estabelecidos no artigo 15 do Decreto n. 18.728/2014, quanto à devolução das diárias?	
5.3.	Consta a contabilização dos valores retornados aos cofres do Instituto?	
6.	REGISTRO DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIGEF)	

Considerando a Resolução N. 14/2024/IPERON-DIREX, bem como o Decreto Estadual nº 18.728, de 27 de março de 2014 e suas alterações, esta Gerência informa que os autos encontram-se, até o momento, aptos para prosseguimento.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 29/04/2025, às 13:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059687427** e o código CRC **9ACAC406**.

Referência: Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0016.000715/2025-50

SEI nº 0059687427