



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI N. 4.152 , DE 3 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens ao Colaborador Eventual no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedido ao Colaborador Eventual, em caráter excepcional, diárias para atendimento de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no destino, sem prejuízo do custeio de passagens.

Parágrafo único. Compreende-se por Colaborador Eventual a pessoa física, sem vínculo funcional com a Administração Pública municipal, estadual e federal, que preste serviço eventual e não remunerado.

Art. 2º. O convite do Colaborador Eventual deverá ser sempre motivado pela Administração Pública, com a finalidade de proferir, participar, ministrar e/ou atuar nos seguintes eventos:

- I - palestra;
- II - conferência;
- III - curso;
- IV - encontro;
- V - convenção;
- VI - fórum;
- VII - seminário;
- VIII - congresso;
- IX - simpósio; e
- X - workshop.

Art. 3º. O valor da diária será a mesma concedida aos Secretários de Estado e equivalentes.

Art. 4º. A concessão de diárias ficará condicionada à programação orçamentária e disponibilidade financeira da Unidade Orçamentária competente, nos elementos de despesas 33.90.33 (despesas com serviços de transportes) e 33.90.36 (serviços de terceiros de pessoas físicas).

Art. 5º. O expediente motivador será devidamente preenchido e acompanhado dos documentos que comprovem o evento, tais como: convocação, carta de aceite, e-mail de autorização, convite e/ou folder ou cronograma do evento, e também, necessariamente:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

I - justificativa da viagem demonstrando:

- a) a compatibilidade da qualificação do Colaborador Eventual com a natureza da atividade;
- b) o nível de especialização exigida para seu desempenho;
- c) a vinculação da Administração Pública beneficiada com a especialização do Colaborador Eventual a ser convidado; e
- d) identificação do local e das pessoas às quais será direcionado o evento;

II - cópia de documento de identificação;

III - currículo resumido do beneficiário; e

IV - declaração precisa do objeto do evento.

Art. 6º. As diárias serão pagas antecipadamente, no prazo mínimo de 3 (três) dias, mediante crédito em conta corrente e em parcela única, em moeda nacional, convertida, se necessário.

Parágrafo único. O pagamento das diárias será efetuado em moeda nacional.

Art. 7º. A concessão e o pagamento de diárias, de despesas com deslocamento intermunicipal ou passagens aéreas, nacionais ou internacionais, pressupõem, obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse da Administração Pública;

II - publicação do Ato ou Portaria no Diário Oficial do Estado - DOE, caracterizando a autorização da despesa contendo, no que couber, o nome do beneficiário, a profissão exercida, o destino e a atividade a ser desenvolvida;

III - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada; e

IV - fixação dos valores das diárias de acordo com o deslocamento.

Art. 8º. O Colaborador Eventual receberá passagens, sem prejuízo das diárias, pelos seguintes meios de locomoção:

I - aéreo, quando houver disponibilidade de transporte regular no trecho pretendido; e

II - rodoviário, ferroviário ou hidroviário, quando:

- a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
- b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada; e
- c) o proposto manifestar preferência por um desses meios de locomoção.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 1º. A emissão do bilhete aéreo será realizada na menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço, salvo motivo de relevante interesse da Administração Pública.

§ 2º. O pedido de alteração de percurso, data ou horário no deslocamento deverá ser devidamente justificado, por escrito, pelo Colaborador Eventual, observada a antecedência necessária para tramitação e processamento, de acordo com a disponibilidade e a política de remarcação das Companhias aéreas.

§ 3º. A alteração de que trata o parágrafo anterior dependerá de prévia autorização do Titular do Órgão.

§ 4º. Nos casos previstos no § 2º, deste artigo, ou em hipótese de cancelamento de bilhetes cujo fato gerador não decorra do interesse da Administração Pública, o Colaborador Eventual arcará com o custo de prejuízos causados ao Erário.

Art. 9º. Não será efetuado o pagamento de diárias em deslocamento realizado sem a devida autorização prévia e respeito ao esclarecido nesta Lei.

Art. 10. O pagamento das diárias sujeitar-se-á à análise jurídica prévia da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 11. O Colaborador Eventual deverá apresentar o relatório dos gastos elaborado de forma detalhada e individual, conforme modelo constante do Anexo Único, desta Lei, acompanhado dos documentos pertinentes, no prazo de 10 (dez) dias contados do retorno.

Art. 12. Serão restituídas pelo Colaborador Eventual, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que por quaisquer circunstâncias não tenha sido realizada ou a quantia excedente, quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, comprovado mediante apresentação do Documento de Arrecadação da Receita Estadual - DARE, e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas.

Art. 13. Será solidariamente responsável a autoridade administrativa que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de diárias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 3 de outubro de 2017, 129º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO

	<p>Governo do Estado de Rondônia RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE GASTOS</p>
--	--

PROCESSO:	Nº AUTORIZAÇÃO:	EVENTO:
-----------	-----------------	---------

BENEFICIADO:	ESPECIALIDADE:	CPF:
--------------	----------------	------

DADOS GERAIS DA VIAGEM				
OBJETIVO DA VIAGEM:				
DESTINO:	PERÍODO DE VIAGEM:		RETORNO:	HORA CHEGADA:
	DATA INÍCIO:	HORA SAÍDA:		

DADOS DO TRANSPORTE		
TIPO DE TRANSPORTE:	MEIO DE TRANSPORTE:	DESCRIÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE:
() PARTICULAR	() AÉREO	LOCALIZADOR/VÔO: BILHETE:
() LOCADO	() RODOVIÁRIO	
	() TERRESTRE	EMPRESA:
	() FLUVIAL	
	(Anexar Bilhetes)	

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES: <i>(Descrever de forma resumida as atividades desenvolvidas, incluindo nomes dos participantes/autoridades no evento).</i>	
LOCAL:	PERÍODO DA ATIVIDADE:
	DATA: HORÁRIO:
OBJETIVO ALCANÇADO? () SIM () NÃO () PARCIALMENTE. EXPLICAR:	
RELATÓRIO DE VIAGEM <i>(Relato do trabalho INDIVIDUAL e do alcance do objetivo da viagem, descrevendo de maneira mais detalhada as atividades desenvolvidas e a atuação do convidado no evento.)</i>	
ANEXOS:	

Quadro de Atividades Desenvolvidas para cada atividade diferenciada

LOCAL E DATA:	TOMADOR DAS DIÁRIAS:	ORDENADOR DE DESPESA:
	(Identificação e Assinatura)	(Identificação e Assinatura)