

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019**

Altera a IN 03/2017 que dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Agência de Desenvolvimento e dá outras providências.

O Presidente da Agência de Desenvolvimento do Município de Porto Velho, no exercício das competências que lhe conferem o art. 12, inciso XIV, e do art. 15, inciso V, do Estatuto Social da ADPVH, ainda;

Considerando a necessidade de atualizar a norma interna sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Agência de Desenvolvimento do Município de Porto Velho.

Considerando a necessidade de autorização legal para a nomeação de funcionários da ADPVH como responsáveis pelo gerenciamento de valores do suprimento de fundos;

Considerando, ainda, a natureza da matéria envolvida, que trata da utilização de recursos públicos, objeto de vasta previsão e regulamentação no ordenamento vigente, de modo a garantir o correto uso dos referidos valores e o respeito aos princípios e regras que disciplinam a atuação da Administração Pública;

Considerando a “homologação” da norma em reunião do Conselho Deliberativo;

### **RESOLVE:**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Agência de Desenvolvimento do Município de Porto Velho observarão as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Compreende-se por suprimento de fundos a modalidade de

pagamento de despesa que, por sua característica e excepcionalidade, pode ser realizada sem subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária e financeira, sempre precedida de autorização em dotação orçamentária própria da despesa a realizar, consistindo na entrega de numerário a agente do órgão, a critério e sob inteira responsabilidade do ordenador de despesa.

**Art. 3º** Podem ser realizadas pelo regime de suprimento de fundos as seguintes despesas:

Despesas de pequena monta que, em razão de sua natureza e excepcionalidade, seja economicamente inviável a instauração de um procedimento de compras.

- I. com serviços extraordinários e urgentes, que não permitam embaraços que retardem a execução de um ato;
- II. que devam ser pagas em lugar distante da sede, desde que não se possa subordinar ao regime normal de pagamento;
- IV. pequenas despesas e de pronto pagamento, envolvendo materiais de consumo e expediente que, excepcionalmente, não existam em estoque, bem como pequenos serviços de reparo, em ambos os casos havendo a devida comprovação da imediata compra ou contratação, e que não se caracterize fracionamento de compra ou contratação daquele produto ou serviço;
- V. com a conservação de bens móveis e imóveis, quando a demora na realização do pagamento possa afetar o funcionamento da ADPVH ou de equipamento, materiais e utilidades imprescindíveis a sua atividade;
- VI. com despesas de deslocamento a serviço da ADPVH, quando só é possível a utilização de dinheiro em espécie para pagamento;
- VII. com combustíveis, materiais e serviços para a conservação de veículos quando em viagem a serviço, fora da sede.
- VIII. pagamento de despesas de correio.

**Art. 4º** Não será permitida a utilização do suprimento de fundos para aquisição ou pagamento de:

- I. Material permanente (Ativo Fixo);
- II. Bebidas alcoólicas ou fumo;
- III. Pagamento de aluguéis, condomínio, telefone, água, luz, jornais, internet, periódicos ou qualquer outro produto ou

- serviço de utilização permanente e continuada;
- IV. Quaisquer despesas passíveis de programação;

## **DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

**Art. 5º** A ADPVH concederá suprimento de fundos aos agentes que mantenham relação de emprego ou cargo comissionado e que atendam, simultaneamente, às seguintes condições:

- I. não estejam em atraso na prestação de contas de suprimento de fundos anterior;
- II. não sejam responsáveis por dois suprimentos de fundos;
- III. não tenham tido prestação de contas total ou parcialmente impugnada e nem lhes sejam imputados desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a ADPVH;
- IV. não tenham sido declarados em alcance e nem estejam respondendo a inquérito administrativo.

§ 1º Os detentores responsáveis pelo suprimento de fundos, previsto nesta Instrução, serão indicados através de Portaria específica.

§ 2º Em caso de desligamento de qualquer dos indicados ele será substituído por funcionário designado pelo ordenador de despesa, devendo referida indicação atender aos requisitos necessários para a posição, previstos nos incisos I a IV acima indicados.

§ 3º Durante as férias ou afastamento do detentor, a ADPVH nomeará provisoriamente outro funcionário para a função, apenas para o período da ausência.

## **DOS PRESSUPOSTOS E DA FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO**

**Art. 6º** São pressupostos para habilitação dos pedidos de suprimento de fundos:

- I. atendimento, pelo empregado, das condições indicadas no art. 5º antecedente;
- II. encaminhamento prévio, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, ao ordenador de despesa, da solicitação de concessão de suprimento de fundos (Anexo I), que deverá indicar:
  - a) o valor do suprimento de fundos, em algarismos e por extenso;

- b) o nome e ocupação do agente ao qual deverá ser feito o adiantamento;
- c) a dotação orçamentária pela qual correrão as despesas e o respectivo exercício financeiro;
- d) o período de realização, tanto quanto possível, das despesas a que se destina o adiantamento;
- e) o prazo para prestação de contas do suprimento de fundos.

**Art. 7º** Configurando-se a habilitação do empregado ao recebimento do suprimento de fundos e desde que este seja autorizado pelo ordenador de despesa, será emitida o termo de responsabilidade com anotação da dotação própria e creditado o numerário na conta corrente de movimentação dos recursos, de titularidade do suprido.

Parágrafo único. O suprido firmará termo de responsabilidade pela guarda e boa aplicação do numerário recebido conforme modelos que acompanham a presente instrução e constituem os Anexos II e III.

## **DA CONCESSÃO E DO VALOR**

**Art. 8º.** A concessão de suprimento de fundos, que somente ocorrerá para realização de despesa de caráter excepcional, fica limitada a 10% (Dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II no art. 6º do Regulamento de Licitações e Contratos da ADPVH, equivalente a R\$ 4.400,00 (Quatro mil e quatrocentos reais).

§ 1º Eventuais problemas do suprido com sua instituição bancária, que afetem a conta utilizada, será de sua exclusiva responsabilidade, não servindo de justificativa para a não utilização ou a perda dos valores depositados, cabendo-lhe adotar as providências necessárias para a reposição dos valores à condição anterior ao ocorrido.

§ 2º Caso o suprido pretenda ou precise encerrar a conta utilizada, deverá fornecer o número de outra, também de sua titularidade, em substituição à anterior, de modo a permitir a continuidade do suprimento sem interrupções.

**Art. 9º.** Ficam estabelecidos, os seguintes valores limites por

despesa unitária e por documento fiscal:

I – Equivalente à 1,5% (Um e meio por cento) do valor limite estabelecido na alínea “a” do inciso II no art. 6º do Regulamento de Licitações e Contratos da ADPVH, que equivale a R\$ 660,00 (Seiscentos e sessenta reais).

Parágrafo único. Os limites a que se refere este artigo são o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório.

## **DA APLICAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 10º.** O Suprido deverá observar os seguintes procedimentos e condições para validação da despesa:

- I. aplicar os recursos exclusivamente nos elementos de despesas solicitados e dentro do prazo de aplicação do suprimento de fundos;
- II. não permitir que o valor de cada despesa do suprimento de fundos seja superior ao determinado no art. 11 desta Portaria;
- III. não fracionar a despesa para caracterizar o atendimento do item anterior;
- IV. exigir o preenchimento correto e sem rasuras de todos os campos da nota fiscal ou documento fiscal equivalente, que deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes dados: nome e CNPJ da ADPVH, data de emissão, descrição do produto ou serviço adquirido, valores unitário e total. O cupom fiscal só terá validade se emitido em nome da ADPVH e com o respectivo CNPJ;
- V. antes de efetuar o pagamento observar o segundo estágio da despesa pública, ou seja, a liquidação, que é a verificação do direito adquirido pelo credor, atestando na nota fiscal ou no documento fiscal equivalente que o material foi entregue ou o serviço realizado;
- VI. quando o fornecedor não for obrigado a emissão dos documentos fiscais do inciso IV deste artigo, são admitidos como comprovantes de despesas a fatura e o recibo que, no caso, deverão ser emitidos em nome da ADPVH e com seu CNPJ, sendo seu preenchimento sem rasuras e pelo valor total do bem adquirido ou serviço prestado;

- VII. todos os documentos comprovantes das despesas realizadas devem estar quitados.
- VIII. em caso de perda ou extravio do documento comprovante deverá providenciar junto ao vendedor ou prestador de serviço sua substituição para permitir a devida comprovação do suprimento utilizado.

Parágrafo único. Em atendimento ao inciso IV e VI deste artigo, em havendo absoluta impossibilidade de inclusão de alguma informação nos documentos indicados nos incisos anteriores, ou do fornecimento de algum dos documentos, será admitida a utilização de solicitação de ressarcimento, conforme modelo previsto no Anexo III, que deverá ser preenchida e assinada, com o detalhamento do serviço/produto adquirido.

**Art. 11º.** O prazo máximo para utilização dos recursos via suprimento de fundos é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do ato da concessão do suprimento.

Parágrafo único. O prazo para prestação de contas é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia após o prazo de utilização do suprimento, devendo o eventual saldo remanescente ser depositado na conta da ADPVH, no Banco do Brasil, Agência nº 0102-3, conta corrente nº 78.979-8

**Art. 12º.** Somente serão admitidos documentos de despesas realizadas em data igual ou posterior a do recebimento do suprimento de fundos, respeitados os limites previstos no art. 11 desta Instrução Normativa e até o quantitativo recebido pelo suprido.

**Art. 13º.** A concessão de suprimento de fundos entregue no último mês do exercício financeiro será finalizada até o dia 31 de dezembro.

§ 1º A prestação de contas da importância concedida nos termos deste artigo deverá ser apresentada, impreterivelmente, até o dia 31 de dezembro.

§ 2º Existindo saldo a recolher, objeto da prestação de contas conforme parágrafo anterior, será cancelado o empenho no valor a ele correspondente.

**Art. 14º.** A prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos, nos prazos do parágrafo único do art. 13 ou do parágrafo primeiro do art. 16, será composta de:

- I. solicitação de concessão (Anexo I);
- II. termo de responsabilidade (Anexo II);
- III. comprovante da transferência do valor para a conta do suprido
- IV. comprovante das despesas realizadas emitido em nome da ADPVH, sem rasuras e datado de acordo com o período de aplicação do suprimento de fundos;
- V. comprovante do saldo credor não utilizado, representado pelo depósito bancário, se for o caso;
- VI. Solicitação de ressarcimento (Anexo III), quando houver.

§ 1º Os documentos de prestação de contas contidos neste artigo poderão ser substituídos, caso haja, por documento do mesmo modelo, emitidos por sistema informatizado da contabilidade, desde que possuam as mesmas finalidades e informações.

§ 2º O suprido encaminhará a prestação de contas a Diretoria Financeira, que examinará, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os documentos de despesa sob o aspecto legal e aritmético e emitirá parecer técnico do exame procedido.

§ 3º Existindo qualquer irregularidade na prestação de contas apresentada o responsável será notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, justificar o ato impugnado, ou recolher a importância devida.

§ 4º Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, novo parecer técnico será emitido e encaminhado junto com a prestação de contas à Presidência da ADPVH, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para julgamento.

§ 5º Julgadas as contas, essas serão devolvidas para a DAF, para proceder a baixa da responsabilidade do suprido, ou debitá-lo pelas importâncias contadas irregulares.

§ 6º Ao assumir a função, o suprido declara estar ciente de que, em caso de irregularidade, ser-lhe-á debitada a quantia julgada divergente.

**Art. 15º.** O não cumprimento do prazo indicado no parágrafo único do artigo 13, acarretará automaticamente na abertura de tomada

de contas especial pela Presidência da ADPVH, independentemente de qualquer outra provocação, intimando para a realização da prestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de ter suas contas rejeitadas, com as penalidades daí advindas.

**Art. 16º.** A Diretoria Administrativa e Financeira da ADPVH manterá em dia os registros individualizados de todos os responsáveis por suprimento de fundos, de forma a exercer perfeito controle dos prazos para respectiva prestação de contas, nos termos do art. 13 e 16 desta Instrução Normativa.

**Art. 17º** Em caso de dúvida na aquisição de algum material quanto à classificação de sua natureza se consumo ou permanente, deverá ser realizada consulta formal antes de sua aquisição a Contabilidade da ADPVH.

**Art. 18º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da ADPVH, após parecer técnico sobre a matéria.

**Art. 19º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Porto Velho 06 de maio de 2019.

---

**MARCELO THOMÉ DA SILVA DE ALMEIDA**  
**Presidente ADPVH**

## ANEXO I

 <p><b>Agência de Desenvolvimento</b> de Porto Velho</p>		<h3>Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos</h3>	
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS ADPVH</b>			
<b>Nº</b>	<b>MÊS</b>	<b>ANO</b>	
<b>SUPRIDO</b>			
<b>Nome:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>Banco:</b>	<b>Ag:</b>	<b>Conta:</b>
<b>CONDIÇÕES</b>			
<b>Valor R\$</b>	<b>Prazo para Utilização:</b> ____/____/____ a ____/____/____		
<b>Centro de Custos: Ação Orçamentária:</b>	<b>Fonte de Recursos:</b>		
<b>FINALIDADE</b>			
<b>Autorização</b>			
<b>Solicitado por:</b>		<b>Autorização pelo Ordenador de Despesa</b>	
_____		_____	

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ (nome  
- Suprido), \_\_\_\_\_ (cargo),  
portador da matrícula ADPVH nº \_\_\_\_\_, portador do C.P.F. nº \_\_\_\_\_,  
pelo presente instrumento declaro ter recebido o valor de R\$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (por extenso), destinado à suprimimento de  
fundos no âmbito da Agência de Desenvolvimento do Município de  
Porto Velho, nos termos da Instrução Normativa nº 002 , aprovada  
pela Portaria ADPVH nº \_\_\_\_\_, cujas disposições informo conhecer e estar  
de acordo me comprometendo a cumprir com todas as suas  
disposições, sob as penas da lei.

Data:

Nome:

Matrícul

a: C.P.F:

Assinatura:

### ANEXO III

		<b>Solicitação de Ressarcimento de Despesas</b>	
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS ADPVH</b>			
<b>Nº</b>	<b>MÊS</b>	<b>ANO</b>	
<b>SOLICITANTE</b>			
<b>Nome:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b>			
<b>Valor R\$</b>			
<b>MOTIVO (Anexar documento comprobatório de despesas a esta solicitação)</b>			
<b>Autorização</b>			
<b>Solicitado por:</b>		<b>Autorização pelo Ordenador de Despesa</b>	
_____		_____	

### Anexo IV

 <b>Agência de Desenvolvimento</b> de Porto Velho		<b>Prestação de Contas de Suprimento de Fundos</b>			
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS ADPVH</b>					
<b>Nº</b>		<b>MÊS</b>		<b>ANO</b>	
<b>SUPRIDO</b>					
<b>Nome:</b>			<b>Cargo:</b>		
<b>CPF:</b>		<b>Banco:</b>	<b>Ag:</b>	<b>Conta:</b>	
<b>CONDIÇÕES</b>					
<b>Valor R\$</b>		<b>Prazo para Utilização:</b>			
		<b>Início</b> ____/____/____ <b>Fim</b> ____/____/____			
<b>MOVIMENTO</b>					
<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DETALHAMENTO</b>	<b>DEVEDOR</b>	<b>CREADOR</b>	<b>SALDO</b>
<b>TOTAL</b>					
<b>Solicitado por:</b>			<b>Autorização pelo Ordenador de Despesa</b>		
_____			_____		

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023**

***Altera a Instrução Normativa 02/2019 que "Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Agência de Desenvolvimento de Porto Velho – ADPVH" e da providências quanto a participação em missões nacionais e internacionais.***

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de uniformizar regras gerais de concessão de diárias e passagens e participação em missões no âmbito da ADPVH, após aprovação do Conselho Deliberativo, resolve:

### **DAS DIÁRIAS**

**Art. 1º** O membro, empregado ou convidado da ADPVH que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens, na forma prevista nesta Instrução Normativa.

§ 1º Consideram-se membros, convidados ou empregados da ADPVH, para os efeitos desta Instrução Normativa, presidente, diretores, os empregados efetivos e em comissão, os conselheiros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativos e Fiscal, e terceiros (convidados) no estrito interesse da ADPVH.

§ 2º Considera-se localidade de exercício o município da unidade administrativa onde esteja lotado o Membro ou servidor.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a pessoa física sem vínculo funcional com a ADPVH convidada a prestar serviços ou a participar de evento promovido ou apoiado pela ADPVH.

**Art. 2º** A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, as viagens e missões que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais da ADPVH.

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

III– Autorização da concessão de diárias pelo Presidente, ou quem por ele designado, devendo a respectiva proposta observar o modelo constante no Anexo II desta Resolução; e

IV– O ato concessivo de diárias será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e ficará disponível na página da ADPVH.

**Art. 3º** Aplicam-se as normas da presente Instrução Normativa às hipóteses de deslocamento conforme finalidades elencadas abaixo, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso da Presidência da ADPVH, ou quem por ela previamente designada, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo ou função, nos termos do previsto no inciso II do artigo 2º, com pelo menos umas das finalidades:

- a) Representar a instituição em reuniões técnicas ou eventos de caráter institucional;
- b) Celebrar acordos, contratos, convênios e seus aditivos com organismos internacionais ou entidades (somente representantes legais da ADPVH);
- c) Participar de seminários, congressos, grupo de trabalho, estágios, cursos, programas de capacitação e treinamento, missões, delegações, feiras ou eventos nacionais e internacionais que estejam alinhados às estratégias de atuação da ADPVH;
- d) Participar de delegação de representação que são aquelas destinadas a representação institucional da ADPVH em reuniões técnicas ou em eventos de caráter nacionais e internacionais;
- e) Participar de missões técnicas que são aquelas voltadas ao aprimoramento de processos de prospecção de conhecimentos, benchmarking, captação de melhores

práticas ou articulação e monitoramento de projetos ou parcerias de interesse da ADPVH, contemplando ainda a participação em eventos de negócios, feiras, rodadas de negócios e/ou visitas a empresas e/ou entidades instituições de caráter nacional e internacional.

- f) Participar de capacitação que são aquelas destinadas a participação em cursos ou eventos similares, cujo propósito seja a capacitação profissional.
- g) Somente serão custeadas as viagens e missões que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais da ADPVH.

**Art. 4º** As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o beneficiário das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 15 (quinze dias) dias da data do início da viagem, podendo a Presidência, 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.

§ 2º Quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados, serão autorizadas pela Presidência da ADPVH ou por autoridade por ela designada.

§ 3º Na hipótese em que seja comprovada a necessidade de afastamento por período superior ao previsto, e desde que autorizada sua prorrogação pela Presidência ou por autoridade legalmente autorizada, os Membros ou empregados farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do beneficiário, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

**Art. 5º** O ato de concessão de diárias conterá o nome do beneficiário, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem, como referência para o cálculo do valor das diárias.

**Art. 6º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, sendo seus valores os constantes na tabela do Anexo I, observando-se os seguintes critérios:

- I Valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício; e
- II metade do valor:
  - a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;
  - b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem; e
  - c) no dia de retorno à localidade de exercício, salvo se esse ocorrer por meio de transporte cujo embarque esteja previsto para após as 15h.

**§1º** É vedado o pagamento de diárias:

- I Membros da Diretoria e empregados que estiverem em gozo de férias ou de qualquer tipo de licença ou afastamento remunerado ou não;
- II Estagiários;
- III Empregados com prestação de Contas atrasadas.

**Art. 7.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, nos valores fixados no Anexo I desta Instrução Normativa, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e
- II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

## **DAS VIAGENS INTERNACIONAIS**

**Art. 8.** As viagens internacionais serão expressamente autorizadas pelo Presidente da ADPVH, ou autoridade por ele designada, e serão realizadas por empregados, membros titulares ou suplentes do Conselho

Deliberativo e Fiscal, de membros da DIREX, com pelo menos uma das finalidades descritas no Art.3º.

§ 1º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e serão contadas integralmente nos dias da partida e do retorno. As diárias de deslocamento ao local de partida do voo Internacional, obedecerá ao valor da diária nacional.

§ 2º Os valores das diárias para as viagens internacionais serão estabelecidos em conformidade com o valor fixado no Anexo I desta Instrução Normativa, com valor da cotação do dia do pagamento da diária, convertidos em reais na data do pagamento do adiantamento utilizando como base a taxa oficial do dólar ou do euro noticiada pelo Banco Central. A aquisição de moeda estrangeira será de responsabilidade do beneficiário.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 9.** A prestação de contas do uso das diárias, deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem através de relatório constante no anexo III.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

- I – 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, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- II – certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados; e
- III – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.
- IV – Documento emitido pela agência de viagens que comprove o embarque do passageiro.

**Art. 10.** As diárias recebidas e não utilizadas pelo beneficiário inclusive aquelas decorrentes de adiamentos superior a 15 (quinze) dias, cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

**Art. 11.** Concluído o procedimento de concessão e pagamento das diárias, o beneficiário fará juntada da prestação de contas que será analisada pelo Diretor da Área demandante e homologada pelo ordenador de despesas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Financeira, realizará o controle dos procedimentos inerentes às devoluções das diárias não utilizadas pelo beneficiário, bem como das baixas de responsabilidade.

## **DA PARTICIPAÇÃO EM MISSÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

**Art. 12.** Os Procedimentos para aquisição de pacotes para participação em missões nacionais e internacionais se darão através de autuação de processo administrativo, conforme abaixo:

- a) A aquisição de pacotes fechados para participação em missões de caráter nacional ou internacional se dará através da solicitação pela área demandante, com a justificativa demonstrando através de pesquisas de preços a vantagem dos valores praticados na aquisição do pacote.
- b) Os subsídios para aquisição de pacote para missão deverão incluir os valores com hospedagem em apartamento simples ou duplo, passagens aéreas em classe econômica ou similar (nacional ou internacional), pagamento de seguro viagem, traslado aeroporto/hotel/aeroporto;
- c) Não está incluso no valor do pacote internacional a passagem aérea de ida e volta e diárias para deslocamento ao local de partida/retorno do voo internacional.

## **DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS**

**Art. 13.** A ADPVH autorizará o meio de transporte que melhor atenda a conveniência do evento.

I. A aquisição das passagens aéreas deverá ser feita através cotação a empresa aérea contratada, escolhendo a opção mais vantajosa para ADPVH e sem prejuízos para a saúde e conforto do viajante.

§ 1º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I – A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trecho com escalas e conexões; e

II – havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.

III - Na aquisição da passagem terrestre, marítima ou fluvial, a passagem será adquirida pelo viajante e ressarcido pela ADPVH quando da prestação de contas.

IV - A utilização de veículos locados poderá ser autorizado desde que aprovado pela autoridade competente.

**Art.14** – As passagens aéreas internacionais serão adquiridas preferencialmente em classe econômica, podendo ser em classe 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 pessoa por ele designada.

## **DO CANCELAMENTO E/OU ALTERAÇÃO DA VIAGEM**

**Art. 15.** O cancelamento ou alteração de viagem serão registrados no sistema eletrônico e-PMPV pela área demandante do processo, inserindo o documento de justificativa aprovada pela autoridade máxima da unidade demandante, quando se tratar de viagem internacional e, da chefia imediata, quando se tratar de viagem nacional.

§ 1º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pela Presidência da ADPVH, ou por autoridade por ela designada.

§2º O cancelamento ou alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado deverá ser comunicado à ADPVH, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico [adpvh@adpvh.com.br](mailto:adpvh@adpvh.com.br) ou pelo telefone -

WhatsApp (69) 98423-3092 sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

§ 3º Nos casos em que o beneficiário cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido e não avisar a ADPVH, ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações ao não comparecimento.

§ 4º O beneficiário da viagem tomará conhecimento dos termos para cancelamento ou alteração da viagem através da assinatura do anexo IV desta Instrução.

**Art. 16.** Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência da ADPVH.

**Art. 17.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da ADPVH.

Porto Velho (RO), 22 de março de 2023.

**ANEXO I DA IN Nº 01/2023**

**TABELA DE DIÁRIAS**

<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>DENTRO DO MUNICIPIO</b>	<b>DENTRO DO ESTADO</b>	<b>FORA DO ESTADO</b>	<b>INTERNACIONAL</b>
Diretoria Executiva, Conselheiros, Comissionados e Convidados	200,00	300,00	620,00	US\$ 497,00 € 497,00
Cargos Efetivos de nível superior e Cargos Comissionados	150,00	200,00	500,00	US\$ 442,00 € 442,00

**ANEXO II DA IN Nº 01/2023**
**Formulário de Solicitação de Viagem**

 <b>Agência de Desenvolvimento</b> de Porto Velho		<b>Autorização de Viagem Nº _____</b> <b>Data:</b> _____			
<b>INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM</b>					
<b>Nome:</b>			<b>Cargo:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>Banco:</b>		<b>Ag:</b>	<b>Conta:</b>	
<b>ÁREA DEMANDANTE:</b>					
<input type="checkbox"/> PRESIDENCIA	<input type="checkbox"/> DITEC	<input type="checkbox"/> DAF	<input type="checkbox"/> DIJUR	<input type="checkbox"/> CONVIDADO	
<b>Data da Viagem:</b>	<b>Saída:</b>		<b>Retorno:</b>		
<b>Meio de Transporte</b>	<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Avião	<input type="checkbox"/> Carro	<input type="checkbox"/> outros: _____	
<b>Descrever o Objetivo da Viagem</b>			<b>Valor da Diária</b>		
			Valor Unitário:		
			Valor Total da ADV:		
<b>AÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
<b>Ação:</b>			<b>Natureza da Despesa:</b>		
<input type="checkbox"/> Administração da Unidade			<input type="checkbox"/> 339014 – Diária Pessoal		
<input type="checkbox"/> Fomento à Inovação e ao Desenvolvimento Socioeconômico Local			<input type="checkbox"/> 339036 – Diária Convidado		
<b>INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM</b>					
<b>Origem</b>	<b>Destino</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Voo</b>	<b>Valor</b>
<b>Autorização</b>					
<b>Solicitado por:</b>			<b>Autorização pelo Ordenador de Despesa</b>		
_____			_____		

**ANEXO III DA IN Nº 01/2023**

**Formulário de Prestação de Contas**

 <p><b>Agência de Desenvolvimento</b> de Porto Velho</p>	<p>Prestação de Contas de Viagem nº _____</p>	
	<p>ADV Nº _____</p>	<p>Data da Prestação de Contas: _____</p>
<b>INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM</b>		
<p><b>Nome:</b></p>		<p><b>Cargo:</b></p>
<p><b>Diárias a Restituir?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sim</p>	<p><input type="checkbox"/> Não</p>
<b>DESCREVER DE FORMA SUCINTA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b>		
<b>DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
<p><input type="checkbox"/> Se treinamento, cópia do Certificado;</p> <p><input type="checkbox"/> Bilhetes de Passagem aérea ou rodoviária (ida e volta);</p> <p><input type="checkbox"/> Lista de Presença em caso de reuniões ou declaração de comparecimento emitido pela empresa;</p> <p><input type="checkbox"/> Comprovante de restituição parcial ou total das diárias recebidas, se for o caso;</p> <p><input type="checkbox"/> Outras Informações.</p>		
<b>Autorização</b>		
<p><b>Diretor da Área:</b></p> <p>_____</p>		<p><b>Aprovação do Presidente:</b></p> <p>_____</p>

## **ANEXO IV**

### **TERMO DE CONHECIMENTO**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de (Presidente, Diretor, Conselheiro, Convidado) \_\_\_\_\_, declaro ter tomado conhecimento dos termos descritos no Art. 15, conforme segue abaixo:

#### **DO CANCELAMENTO E/OU ALTERAÇÃO DA VIAGEM**

**Art. 15.** O cancelamento ou alteração de viagem serão registrados no sistema eletrônico e-PMPV pela área demandante do processo, inserindo o documento de justificativa aprovada pela autoridade máxima da unidade demandante, quando se tratar de viagem internacional e, da chefia imediata, quando se tratar de viagem nacional.

§ 1º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pela Presidência da ADPVH, ou por autoridade por ela designada.

§ 2º O cancelamento ou alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado deverá ser comunicado à ADPVH, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico [adpvh@adpvh.com.br](mailto:adpvh@adpvh.com.br) ou pelo telefone - WhatsApp (69) 98423-3092 sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

§ 3º Nos casos em que o beneficiário cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido, e não avisar a ADPVH ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações ao não comparecimento.

---

**NOME E ASSINATURA DO INTERESSADO**