



Governo do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

PORTARIA Nº 193/FAPERR/PRESI, DE 23 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de diárias e solicitação de passagens no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Roraima – FAPERR e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE RORAIMA – FAPERR**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 1765-P, de 01 de julho de 2022, vem disciplinar a concessão de diárias e solicitação de passagens, no âmbito desta Fundação.

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 54, §4º, da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº 23.267-E de 8 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os valores das diárias no âmbito da administração pública estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de alterar os dispositivos da Portaria nº 14/FAPERR/PRESI, de 14 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado, Edição nº 4304 de 17 de outubro de 2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus, a diárias, para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem e locomoção urbana, observados os valores consignados na tabela vigente, conforme **ANEXO I**.

Art. 2º As diárias, até o limite de 15 (quinze), serão pagas antecipadamente.

§ 1º As diárias que excederem o limite referido no caput serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, ficando a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º Para os efeitos contidos no caput, o termo “antecipadamente” compreende o interregno de até 48 horas anteriores à viagem. (em consonância com o art. 5º do Decreto nº 23.267-E/2017)

Art. 3º A solicitação de diárias, será concedida mediante o preenchimento do formulário “Pedido de Diárias”, conforme **ANEXO II**, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do dia da viagem.

§ 1º Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Estado de Roraima, podendo, a autoridade responsável pela autorização, reuni-los e publicá-los através de demonstrativo que deverá ser publicado até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 2º O demonstrativo que trata o parágrafo anterior deverá conter o nome e o Cadastro de Pessoa Física - CPF do servidor, a finalidade do deslocamento, o período e o valor total das diárias.

Art. 4º As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do servidor da respectiva sede.

§ 1º Para efeito desta Portaria, serão considerados como termos inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - o horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e a data de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrado na autorização de saída de veículo oficial;

II - em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem;

III - em viagens nacionais por meio de transporte aéreo, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque;

IV - em viagens internacionais, por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o horário de embarque no Brasil para o exterior e o horário de desembarque no retorno ao Brasil, constantes no comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo;

V - no caso de atrasos em viagens nacionais e internacionais, aéreas ou rodoviárias, o horário de embarque no local onde ocorrer o atraso e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes em declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, o horário de embarque do servidor.

§2º Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas, contemplados no inciso V do § 1º, a consulta eletrônica realizada em sítio eletrônico oficial da Empresa.

Art. 5º No caso de servidor viajar na condição de representante do Presidente ou Diretores da FAPERR, fará jus às diárias no mesmo valor da autoridade representada.

Art. 6º O servidor fará jus somente metade da diária nos seguintes casos:

I - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - No dia de retorno à sede;

III - Quando a FAPERR fornecer alimentação e hospedagem.

Art. 7º As despesas relativas às diárias, serão precedidas de empenho em dotação própria, realizada em processo especial e antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, em que poderão ser processados no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do servidor público;

II - quando o período de afastamento estender-se até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou;

III - autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 8º As diárias serão concedidas dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios mediante autorização do Ordenador da Despesa.

Art. 9º As diárias em que o afastamento se iniciar no sábado, e que incluam domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Ordenador da Despesa, à aceitação da justificativa.

Art. 10. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 11. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e ou de adiantamento:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;

II - quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetua-la no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do relatório de viagem;

Parágrafo único. A hipótese de restituição deverá ser feita por meio de Documento de Arrecadação Estadual - DARE.

Art. 12. Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 13. Nos casos em que o servidor viajar sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente o relatório técnico.

Art. 14. Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

Art. 15. No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais e internacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativas encaminhadas para o ordenador de despesa, para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 16. A solicitação de passagens aéreas e/ou terrestres será concedida mediante o preenchimento do formulário “Solicitação de Passagem”, que constitui o **ANEXO III**.

Art. 17. As passagens aéreas serão concedidas, a servidores de provimento efetivo, os ocupantes de cargo em comissão e aos eventuais colaboradores que se encontrem a serviço da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Roraima – FAPERR.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As solicitações deverão estar acompanhadas da justificativa da viagem, autorização da chefia imediata, no caso de diárias ou passagens aéreas, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, revista, jornal, etc).

Art. 19. O ato de afastamento deverá ser objeto de publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima através de portaria, e conterá o nome do beneficiário, o respectivo cargo ou função, a descrição sintética da atividade a ser desenvolvida, bem como a duração provável do afastamento e a autorização do Ordenador de Despesa.

Art. 20. O servidor deverá preencher o formulário “Relatório de Viagem a Serviço”, que constitui o **ANEXO IV**, e anexar o comprovante de utilização de passagens aéreas ou terrestres e o Certificado do Curso, se for o caso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o seu regresso, submetê-lo à apreciação do superior hierárquico, que encaminhará à Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 21. Na falta de apresentação do formulário “Relatório de Viagem a Serviço”, o servidor ficará impedido de receber novas diárias por antecipação e passagens, cumprindo-lhe devolver os valores das diárias e passagens recebidos.

Art. 22. Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta portaria, o Ordenador de Despesas, a chefia imediata e o servidor e/ou eventual colaborador.

Art. 23. Fazem parte integrante desta portaria os Anexos I a IV.

Art. 24. Fica revogada a Portaria nº 14/FAPERR/PRESI, de 14 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado, Edição nº 4304 de 17 de outubro de 2022.

Art. 25. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 02 de junho de 2025.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

(Assinatura Digital)
PEDRO DE JESUS CERINO
Presidente
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Roraima

ANEXO I
DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

CARGOS	VALOR DA DIÁRIA		
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO	FORA DO PAÍS
PRESIDENTE E DIRETORES	—	R\$ 480,00	R\$ 720,00
SERVIDORES EFETIVOS, CARGOS COMISSIONADOS E/OU EVENTUAIS COLABORADORES A SERVIÇO DA FAPERR	R\$ 120,00	R\$ 392,00	R\$ 588,00

ANEXO II
PEDIDO DE DIÁRIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

☐ Servidor		☐ Colaborador Eventual	
Nome:			
CPF:	Lotação:		
Matrícula:	Cargo:		
Identidade:	Escolaridade:		

DADOS BANCÁRIOS

Banco:	Agência:	Conta Corrente:
--------	----------	-----------------

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Destino da viagem:	Período:	
Quantidade de diárias:	Valor Unitário:	Valor total em moeda corrente:
Meio de Transporte:		

OBJETIVO DA VIAGEM

Descrição:

FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Diária paga pela fonte:

ANEXAR CÓPIAS LEGÍVEIS DOS DOCUMENTOS ABAIXO

- RG, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO E COMPROVANTE BANCÁRIO
- SE FOR COLABORADOR EVENTUAL, ANEXAR PIS/PASEP

OBS: Não esquecer de abrir bloco de assinaturas para colher as assinaturas do seu chefe imediato.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Solicitação de Passagem		Número:
Unidade Solicitante:		
Nome do (a) beneficiário (a):		
Cargo/Função:		
Matrícula:	Identidade nº:	CPF nº:
Origem:		Destino:
Objetivo:		
Período: / / a / /		
Meio de transporte: () aéreo () terrestre		
Data: / /		
		_____ Assinatura do Solicitante
Data: / /		
		_____ Assinatura do Diretor Administrativo-Financeiro
Data: / /		
Concedo e Autorizo a passagem:		_____ Ordenador da Despesa Assinatura

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO

Número da Portaria		Valor da Diária Solicitada (R\$)		Valor da Diária Utilizada (R\$)	
Servidor (a):				Matrícula n°:	
Cargo/Função:					
Destino:					
Data da saída:	Hora	Data de chegada:	Hora		
Metas Previstas/Processos					
Resultados Obtidos (Discriminar)					



Documento assinado eletronicamente por **Pedro de Jesus Cerino, Presidente**, em 24/07/2025, às 09:44, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **18472563** e o código CRC **725DF65C**.