



NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 16/2012

AUTOR DA CONSULTA: Superintendente de Gestão e Fiscalização de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado do Tocantins, nos termos do MEMO/CGE/SUSCIN Nº 30/12.

TEOR DA CONSULTA: Esclarecimentos acerca da possibilidade de Órgãos e Entidades do poder Executivo Estadual custearem despesas com viagens oficiais de Secretários-Extraordinários, quando estes estiverem desenvolvendo atividades que favoreçam as ações dessas pastas.

RESPOSTA:

A matéria é regida pelas disposições contidas na Lei Estadual nº 2.425, de 11 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo e adota outras providências, e também no Decreto nº 4.576, de 21 de junho de 2012, que dispõe sobre a execução orçamentário-financeira do Poder Executivo e adota outras providências.

2. Por meio do expediente retromencionado, a autoridade consulente questiona acerca da possibilidade de, em razão das atividades institucionais, que demandam viagens realizadas pelos Secretários Extraordinários, por intermédio e em benefício das Secretarias Estaduais, se teriam eles direito a diárias e passagens pagas com o orçamento das secretarias beneficiadas.

3. Grife-se que a matéria em comento é tratada no Decreto de Execução Orçamentária vigente, nº 4.576/2012, em seus art's. 7º, IV e V, e art. 47, §5º que assim dispõem:

"Art. 7º. A gestão das finanças públicas nas unidades orçamentárias do Poder Executivo obedece às seguintes regras:

(...)

IV- A concessão de diárias a servidores ou a colaboradores eventuais, custeadas com recursos ordinários ou de outras fontes, obedece ao rígido controle do ordenador de despesas quanto à correta aplicação dos recursos, verificando-se:

- a) O prévio empenho;
- b) Os valores da tabela de diárias e os dias de afastamento;
- c) A restituição das correspondentes diárias, no prazo de até cinco dias, em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou outro motivo que o justifique;
- d) Apresentação de relatório simplificado, pelo servidor público ou pelo militar, ao seu chefe imediato, no prazo de cinco dias, a contar do retorno da viagem, na conformidade do anexo IX a este Decreto;
- e) O correto preenchimento do formulário de Afastamento, assinado pela autoridade que planejou o afastamento, preferentemente a mais próxima ou imediata ao profissional escolhido;



- f) A obrigatoriedade de constar na Programação de Desembolso – PD o pedido de afastamento, a quantidade de diária, a origem e o destino;
- g) A concessão de diária, nos termos do inciso IV deste artigo, estende-se ao colaborador eventual, na conformidade com o convite ou contrato, vinculada ao seu nível de escolaridade e limitada ao valor atribuível ao nível funcional DAS-10;
- V – É facultado aos **Secretários de Estado e equivalentes**, quando em viagem oficial, optar pelo ressarcimento das despesas com alimentação, pousada e locomoção, bem assim a aquisição dos materiais de consumo necessários ao desempenho do serviço, mediante comprovação e justificação da correspondente despesa;

(grifamos)

Art. 47. Cumpre ao gestor da unidade orçamentária operacionalmente estruturada, com auxílio do Núcleo Setorial de Controle Interno, manter a fiscalização de seus próprios atos, com a finalidade de:

(...)

§ 5º Cumpre aos dirigentes dos órgãos e das entidades enviar à Secretaria do Planejamento e da Modernização da Gestão Pública, mensalmente, relatórios gerenciais na conformidade do Anexo II deste Decreto.

4. Ao analisar a Lei Estadual nº 2.425/2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, verifica-se que na Seção IV, art. 8º, são criados 06 (seis) cargos de Secretários – Extraordinários.

5. Contudo, nota-se que a mencionada lei não definiu as atribuições e competências do referido cargo, bem como, não existe para os Secretários-Extraordinários sede própria nem tampouco disponibilização de orçamento para ordenação de despesas.

6. Diante de tais constatações, o cargo de Secretário-Extraordinário passa a ser interpretado como de assessoria direta ao governador, com atuação estratégica e tática, em auxílio a qualquer órgão ou entidade, por ordem do Chefe do Poder Executivo Estadual, em busca de atingir os objetivos de governo.

7. Muito embora a legislação estadual não trate de maneira específica sobre as atribuições e competências do Secretário-Extraordinário e, tendo em vista a Administração Pública não poder atuar contra a lei ou além da lei, o princípio da legalidade, que é um dos pilares de sustentação dos atos administrativos, encontra-se, em tal caso, respeitado, vez que o referido cargo faz parte da estrutura organizacional criado pela já mencionada Lei Estadual nº 2.425/2011.

8. Além do princípio Constitucional da Legalidade, aplicável à Administração Pública, outros importantes princípios informativos do direito Administrativo aplicáveis à matéria em análise, garantidores da validade dos atos administrativos, são os princípios da finalidade, motivação e da razoabilidade.

9. Importante frisar que o **princípio da finalidade**¹ impõe à Administração Pública a prática, e tão só esta, de atos voltados para o interesse público. Pelo **princípio da motivação**², os atos administrativos precisam apresentar razões de fato e de direito que levam

¹ Gasparini, Diogenes. Direito Administrativo – 16 ed. – São Paulo: Saraiva, 2011.

² Ibid., p. 77.



a Administração a praticá-los. Já pelo **princípio da razoabilidade**³, que é decorrente dos princípios da legalidade e da finalidade, exige-se que o agente público, no exercício da discricionariedade, aja tomando a melhor providência à satisfação do interesse público, de modo que não lhe é permitida nenhuma conduta contrária à lei.

10. Com o nortear principiológico do ato e a existência legítima do agente, criado por lei, revestido estão de legalidade os pagamentos de diárias e passagens por parte de qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual a Secretário-Extraordinário que, por intermédio dos quais viaje desenvolvendo trabalhos de interesse da Administração Pública.

11. Nesse sentido, é exigível a correta instrução processual para a realização de tal despesa, devendo apresentar a formalidade exigida no art. 7º do Decreto de Execução Orçamentária, informando-se o motivo da viagem, qual a sua contribuição para a consecução do interesse público, bem como demonstrar em função de qual objetivo de governo ela se faz necessária.

12. Por fim, com essas considerações, orientamos aos órgãos e entidades integrantes da estrutura Organizacional do Poder Executivo Estadual, que é permitido pagamento de diárias e passagens a Secretários-Extraordinários, quando estes em viagens oficiais desenvolvam atividades relacionadas àquela pasta, a fim de cumprir interesse da Administração Pública, condicionado o pagamento à apresentação da legalidade e formalidade exigidas pelo Decreto de Execução Orçamentário-Financeira do Estado do Tocantins.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS,
AOS 26 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2012.


ELIANA RODRIGUES DA SILVA

Diretora de Acompanhamento de Normas e Procedimentos

I – De acordo;

II – Considerando os pressupostos discorridos na presente Nota Técnica, sugere-se o seu encaminhamento aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.


CLEBER BARROS ARRAES

Superintendente de Gestão e Supervisão do Controle Interno

I – De acordo.


JOSÉ PEDRO DIAS LEITE
Secretário-Chefe

³ Ibid., p. 78.