

## SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 914, DE 23 DE MAIO DE 2016.

Dispõe sobre o Sistema de Controle e Diárias e Passagens - SCPD, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS-PA, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.138, inciso II, da Constituição do Estado do Pará;

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará; CONSIDERANDO as disposições constantes no Decreto Estadual nº 734 de 07 de abril de 1992, alterado pelo Decreto Estadual nº 3.805 de dezembro de 1999, que fixa os valores e estabelece normas à concessão de diárias para viagem no território nacional e ao exterior, do pessoal civil e militar da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO as disposições constantes na Orientação Normativa nº 001/AGE de 11 de Março de 2008, que dispõe sobre o procedimento para a concessão de diárias aos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente, os da eficiência e publicidade e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos administrativos referentes à emissão de diárias e passagens de forma célere;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Pará -SEMAS -PA, o Sistema de Controle de Passagens e Diárias - SCPD, procedimento eletrônico, de uso obrigatório e restrito a todos os servidores da SEMAS/PA.

Art. 2º O SCPD estará disponível no endereço eletrônico <http://scpd.semas.pa.gov.br>, cujo acesso e utilização deverão observar os termos desta Portaria e o roteiro orientativo constante no Anexo Único.

Parágrafo único: O manual do usuário do SCPD ficará disponível no endereço eletrônico <http://scpd.semas.pa.gov.br/pages/ajuda>.

Art. 3º A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI prestará treinamento para utilização do SCPD, aos servidores da SEMAS, por meio de agendamento prévio.

### CAPÍTULO II

#### DO CADASTRO NO SISTEMA DE CONTROLE DE PASSAGENS E DIÁRIAS

##### SEÇÃO I

#### DO CADASTRO

Art. 4º Para acessar o SCPD, deverá o servidor proceder cadastro prévio e presencial na DTI, para fins de habilitação no sistema.

Art. 5º Os servidores deverão atualizar seus dados pessoais junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, para fins de importação e utilização pelo SCPD.

### SEÇÃO II

#### DOS IMPEDIMENTOS PARA CADASTRAR NO SCPD

Art. 6º Não será permitido cadastrar no SCPD, plano de viagem do servidor que esteja:

I- em gozo de férias;

II- em gozo de licença prêmio;

III- de licença para tratamento de saúde e,

IV- com pendência de relatório junto ao Núcleo de Controle Interno - NCI e a Coordenadoria Financeira e Contábil - COFIN desta Secretaria.

Parágrafo único. Não caberá a concessão de diárias, quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente no cargo.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PASSAGENS E DIÁRIAS

#### SEÇÃO I

##### DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 7º Para solicitação das diárias e passagens no SCPD, será gerado um número de processo no sistema.

Art. 8º A viagem deverá ser cadastrada pelo servidor com 08 (oito) dias de antecedência, caso contrário, deverá ser solicitada em caráter emergencial, sendo devidamente justificada.

Art. 9º O servidor que solicitar participação em curso de capacitação, congressos, seminários e outros afins, deverá anexar no sistema, a programação do evento, bem como o comprovante de inscrição.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deste artigo, somente poderá ser feita após a autorização do Secretário.

Art. 10. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, nos termos do art. 145, §1º, da Lei nº 5.810/94.

§1º A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, será expressamente justificada, conforme dispõe o art. 7º, da orientação normativa nº 001/AGE de 11 de março de 2008.

§2º Quando forem concedidas diárias e a viagem não se concretizar, seja por qualquer motivo, ou concretizar-se por período inferior ao previsto inicialmente, deverá o servidor devolver aos cofres públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o valor integral das diárias, no primeiro caso, e o excedente, no outro, nos termos do art. 8º, da orientação normativa nº 001/AGE de 11 de março de 2008.

#### SEÇÃO II

##### DOS TIPOS DE VIAGENS CADASTRADAS NO SCPD

Art. 11. O cadastramento no SCPD poderá ser realizado nos seguintes tipos de viagens:

I- Terrestre;

II- Aérea;

III- Fluvial ou,

IV- Mista.

Art. 12. O servidor acessará o sistema, cadastrará seu plano de viagem e escolherá o tipo de transporte que será utilizado.

Art. 13. Após o cadastro do plano de viagem, o sistema tramitará o processo à Gerência de Protocolo e atendimento - GEPAT, que irá gerar um número de processo para o plano de viagem.

Art. 14. Em se tratando de viagem terrestre, a solicitação será tramitada à Gerência de Transporte - GTRAN, que informará o veículo a ser utilizado e o respectivo motorista.

Art. 15. Nos casos de viagem aérea, o processo será tramitado à GTRAN, que emitirá os bilhetes, se a companhia dispuser de passagens nos dias solicitados, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da data prevista da partida.

§1º Não havendo disponibilidade, o processo retornará ao demandante para que seja feita a modificação das datas.

§2º A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

§3º A escolha da tarifa deve privilegiar sempre o menor preço, prevalecendo, sempre que possível a tarifa em classe econômica.

Art. 16. Nos casos de viagens mistas, que poderão envolver o trecho terrestre com carro oficial e trecho aéreo, bem como o trecho terrestre e fluvial, a solicitação será encaminhada à GTRAN, para cadastrar o motorista e o servidor que realizarão a viagem.

Art. 17. O servidor solicitante, após escolher o tipo de transporte a ser utilizado, deverá preencher os dados bancários e, após, tramitar o processo para o seu superior imediato, que poderá ser, o gerente, coordenador ou diretor, aprovará ou rejeitará a solicitação.

Parágrafo único. No caso de rejeição do plano de viagem pelo superior imediato, a solicitação será arquivada.

Art. 18. Após a aprovação do superior imediato, a solicitação será tramitada à Secretaria Adjunta responsável, para apreciação e deliberação.

§1º Caso a solicitação de diárias e passagens não seja autorizada, por algum motivo, pelo Secretário Adjunto responsável, o processo será cancelado.

§2º Deverá ser mantido no sistema, o histórico da solicitação de diárias e passagens que não foram autorizados pelo secretário adjunto responsável.

Art. 19. O Secretário Adjunto responsável, após deliberação, tramitará o processo à Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro - GEPLANO que informará a dotação orçamentária.

Art. 20. Informada a dotação orçamentária, a GEPLANO tramitará o processo ao Ordenador de despesas para deliberação.

Art. 21. Após deliberação, o Ordenador de despesas tramitará o processo para o diretor administrativo, que o aprovará ou o rejeitará, caso seja aprovado, o plano de viagem seguirá para ser publicado pela Gerência de Recursos Humanos - GRH, caso contrário, a solicitação será arquivada.

Art. 22. Publicada a Portaria, a GRH disponibilizará os dados da viagem aos servidores, que deverão fazer o acompanhamento do processo pelo sistema.

### SEÇÃO III

#### DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS E DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 23. Após a publicação, o processo será tramitado ao Coordenador Financeiro que fará o despacho para pagamento.

Art. 24. Autorizado o pagamento, a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOFI, efetuará o empenho, a liquidação e o pagamento dos valores.

Art. 25. O servidor terá que incluir no sistema o relatório individual de viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno, para fins de prestação de contas, devendo anexar o bilhete de passagem, cartão de embarque e ou passagens hidroviárias, bem como o certificado de frequência, conclusão de curso ou participação em evento, se for o caso.

Parágrafo único. O sistema ficará bloqueado para acesso do servidor, no período em que ele estiver viajando.

Art. 26. Após a inclusão do relatório de viagem, o processo será tramitado ao Núcleo de Controle Interno - NCI, para avaliação quanto à adequação e conformidade.

Art. 27. O NCI tramitará o processo à Gerência de Contabilidade - GCONT, que efetuará a baixa, ou o cadastro de pendência do relatório de viagem no sistema.

Parágrafo único. Caso haja pendência no relatório de viagem, o servidor será notificado para os devidos ajustes.

Art. 28. O servidor que não realizar a prestação de contas, terá seu nome inscrito no lançamento contábil efetivado na conta "diversos responsáveis", para surtir todos os efeitos legais.

### SEÇÃO IV

#### DO COLABORADOR EVENTUAL

Art. 29. Fica permitido o credenciamento de colaborador (es) eventual (ais) no SCPD para fins de pagamento de diárias e passagens.

Art. 30. A chefia imediata do setor no qual será necessária a participação do colaborador, será a responsável pelo cadastro e relatório de viagem.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa e operacional - COAD fará a inserção do número do Pedido de Realização de Despesas - PRD, do colaborador eventual no sistema.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAS E TRANSITÓRIAS.

Art. 31. Os processos que se iniciaram antes da publicação desta portaria, seguem o trâmite normal, adotado anteriormente, até a sua conclusão e devido arquivamento na GCONT.

Art. 32. As situações excepcionais e omissas, não previstas nesta Portaria, deverão ser analisadas pelo Secretário.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**LUIZ FERNANDES ROCHA**

Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Pará

**Protocolo 965202**

### PORTARIA Nº 920/2016- SAGRH/SEMAS

**BELÉM, 24 DE MAIO DE 2016**

**A Secretaria Adjunta de Gestão de Recursos Hídricos**, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

**CONSIDERANDO** o Memorando nº 147146/2016/GEOUT/COR/DIREH/SAGRH.

Torna público que aprova os atos relacionados à outorga de uso de recursos hídricos de domínio do Estado do Pará, que se encontram devidamente registrados no Cadastro Nacional de Usuário de Recursos Hídricos - CNARH, deferidos no mês de Abril de 2016, discriminados abaixo:

PROCESSOS DEFERIDOS NO MÊS DE ABRIL DE 2016						
ORDEM	EMPREENHIMENTO	MUNICÍPIO	PROCESSO Nº	ANO	Nº DO TÍTULO EMITIDO	VALIDADE DO TÍTULO
1	A C GUERREIRO DE SOUSA - ME	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	37837	2015	DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE OUTORGA Nº1513/2016	18/04/20
2	A D COMÉRCIO DE TINTAS LTDA - ME - A D TINTAS	PARAGOMINAS	38464	2015	DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE OUTORGA Nº1533/2016	11/04/20