

**FUNDO DE INVESTIMENTO
DE SEGURANÇA PÚBLICA****TERMO ADITIVO A CONTRATO****1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO: Nº 39/2019-FISP**

OBJETO: aquisição de 02 (dois) carretinhas de transporte, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, que corresponde a 22,22% do contrato no valor de R\$13.335,50 (treze mil, trezentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos)

Programação: 44.101.06.181.1502.7563

Natureza: 449052

Fonte: 0341

DATA DA ASSINATURA: 14/07/2020.

CARLOS ALBERTO TABOSA DA SILVA JÚNIOR - DIRETOR E ORDENADOR DE DESPESA DO FISP / FUNDO DE INVESTIMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA - FISP/SEGUP -

MARIO CELIO LEMOS MOTA / PREMIUM SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA

Protocolo: 561617

**SECRETARIA DE ESTADO
DE ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA****PORTARIA****PORTARIA Nº 634/2020 – GAB/SEAP/PA
Belém-PA, 15 de julho de 2020.**

Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

O Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o inciso II do artigo 138 da Constituição do Estado do Pará, bem como pela Lei nº 8.937, de 02 de dezembro de 2020 e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos administrativos concernentes à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, para ser adotado pelos servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária;

CONSIDERANDO, por derradeiro que o dever do gestor de otimizar a tramitação de documentos, economizando tempo e recursos, mas respeitando as determinações previstas em legislação específica, buscando a eficiência e eficácia do pagamento do direito de diárias ao servidor e a emissão de passagens e sua correta prestação de contas;

R E S O L V E:

Art. 1º Definir procedimentos e diretrizes concernentes à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito interno da Secretaria de Administração Penitenciária do Estado do Pará – SEAP.

CAPÍTULO I**DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 2º Compete ao Secretário Adjunto, Corregedor-Geral, Diretores e Coordenador da Consultoria Jurídica da SEAP solicitar diárias e passagens para os servidores subordinados, por meio do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, conforme Anexo I desta PORTARIA, o qual deve ser encaminhado ao Gabinete do Secretário para fins de autorização.

1º Após a emissão da devida autorização, o formulário será remetido para a Diretoria de Administração de Recursos, para confirmação da existência de recursos orçamentários e financeiros que assegurem o pagamento das despesas e consulta sobre a inexistência de pendências administrativas pelo servidor escalado para o serviço.

2º As autoridades previstas no Art. 2º desta PORTARIA devem encaminhar o formulário com antecedência mínima de 10 (dez) dias quando a viagem for para fora do estado e de 05 (cinco) dias quando a viagem for dentro dos limites do Estado.

3º Em caráter excepcional o Secretário poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, desde que a autoridade solicitante formalize justificativa expressa que comprove a inviabilidade do cumprimento do referido prazo.

4º A autorização de que trata este artigo pode ser objeto de delegação.

CAPÍTULO II**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 3º As diárias e passagens serão concedidas mediante autorização expressa do Secretário.

1º Nos deslocamentos referentes à apresentação de pessoas privadas de liberdade, de qualquer natureza, ou submetidas à medida de segurança, em municípios diversos da Unidade Prisional de custódia, o Secretário poderá autorizar a concessão de diárias e passagens.

2º Quando o afastamento do servidor iniciar na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, a concessão de diárias deve ser expressamente justificada pela autoridade solicitante.

Art. 4º Durante o processo de concessão de diárias e passagens compete à Diretoria de Administração de Recursos realizar as seguintes etapas:

- calcular o valor correspondente das diárias;
- verificar a cotação de preços de passagens da agência contratada, comparando-os com os praticados no mercado; e
- efetuar a reserva junto à agência

Parágrafo único. Em caso de necessidade de veículo oficial, as chefias imediatas deverão requerer o transporte diretamente à Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, cabendo a esta efetuar a solicitação de diárias para o motorista empenhado na missão.

Art. 5º Para aquisição de passagens deve ser considerado o horário e o período da participação do servidor no evento, bem como o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

- a aquisição de passagem deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a menor tarifa e taxa de serviço;

- a aquisição de passagem é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado pela Diretoria de Administração de Recursos;

- A escolha da passagem deve recair preferencialmente em percursos de menor duração, observando o disposto no inciso I deste artigo; e

- em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda no mínimo três horas o início previsto do trabalho, evento ou missão.

Art. 6º As alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor.

CAPÍTULO III**DA RESTITUIÇÃO DO VALOR DAS DIÁRIAS**

Art. 7º O servidor que, por qualquer motivo, não se afastar da sede ou retornar em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituir o valor das diárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO IV**DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE VIAGEM**

Art. 8º O Relatório Individual de Viagem, conforme Anexo II desta PORTARIA, deverá ser preenchido imediatamente após o retorno do servidor, para fins de prestação de contas, devendo ser encaminhado pelo servidor à Diretoria de Administração de Recursos em até 05 (cinco) dias úteis após o término da viagem, devidamente assinado e carimbado pela chefia imediata, anexado o bilhete de passagem e/ou cartão de embarque, bem como o certificado de frequência, conclusão de curso ou participação em evento, se for o caso.

1º O Secretário fica dispensado da aprovação pela chefia imediata de seu relatório individual de viagem.

2º Fica vedada a realização de nova viagem pelo servidor sem a prestação de contas da anteriormente executada, salvo se expressamente autorizada pelo Secretário ou seu substituto legal.

CAPÍTULO V**DA VIAGEM NÃO REALIZADA**

Art. 9º O servidor deverá comunicar a viagem não realizada à Diretoria de Administração de Recursos, com a devolução das passagens no prazo máximo de 02 (dois) dias.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 Os valores das diárias serão calculados a partir dos grupos dos cargos e localidades informados na solicitação de viagem, observando-se sempre a legislação em vigor.

Art. 11 A Diretoria de Administração de Recursos é responsável em elaborar e publicar a PORTARIA de concessão de diárias.

Art. 12 A Diretoria de Administração de Recursos é responsável em efetuar os respectivos registros funcionais.

Art. 13 Na aplicação desta PORTARIA será observado o disposto no Art. 145 a 149 da Lei Estadual nº 5.810/94, Decreto Estadual nº 734/92 e na Orientação Normativa nº 001/2008 da Auditoria Geral do Estado - AGE/PA.

Art. 14 A não observância dos procedimentos preconizados neste regulamento poderá incorrer em responsabilização administrativa.

Art. 15 As situações excepcionais e omissas, não previstas nesta PORTARIA, serão analisadas pelo Secretário.

Art. 16 Esta PORTARIA passa a vigorar a partir da data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

JARBAS VASCONCELOS DO CARMO

Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará.

Protocolo: 561732

DESIGNAR SERVIDOR**PORTARIA Nº. 633/2020- GAB/SEAP
Belém-PA, 15 de julho de 2020.**

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.937, de 2 de dezembro de 2019; CONSIDERANDO as diretrizes de gestão pública do Governo do Estado do Pará;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora SIMONE DINIZ PINHO, matrícula funcional nº 5948673, para responder pela Direção do Centro de Recuperação Regional de Capanema - CRRCap, a contar de 13 de julho de 2020, até ulterior deliberação.

Art. 2º - DETERMINAR à Diretoria de Gestão de Pessoas que adote as devidas providências cabíveis para o registro em pasta funcional.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

JARBAS VASCONCELOS DO CARMO

Secretário de Estado de Administração Penitenciária;

Protocolo: 561739