

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos que todos os servidores deverão adotar para a Concessão e prestação de contas de Diárias. Art. 2º Para fins desta instrução normativa seguem definições:

**COLABORADOR EVENTUAL:** pessoa sem vínculo com a administração pública que for convocado para prestar serviços de natureza técnica especializada, sem qualquer vínculo empregatício;

**SERVIDOR:** agente público estadual;

**SOLICITANTE DE DIÁRIAS:** é o responsável direto pelo valor liberado, alteração, complementação, encaminhamento, cancelamento, devolução ou prestação de contas.

**ORDENADOR DE DESPESAS** - Responsável pela autorização das despesas relativas às diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

Art. 3º Fará jus a concessão de diárias, o servidor que se deslocar a serviço, da localidade onde exerce suas funções para outro ponto do território nacional, as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, portanto não há incidência de tributos;

Parágrafo único: Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, a utilização indevida das verbas referente às diárias.

Art. 4º Não serão autorizadas concessões de diárias a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos serviços realizados;

Art. 5º Em Todas as viagens ocorridas em veículos desta fundação, deve constar o registro de tráfego acompanhando a prestação de contas devidamente assinado pelo motorista e servidor;

Art. 6º Todos os trâmites de solicitação, concessão, cancelamento, devolução e prestação de contas, entre outros, relativos às diárias ocorrerão através de processo administrativo eletrônico (PAE) ;

Art. 7º Será entregue pelo setor competente um relatório mensal , até o dia 05 (cinco) do mês, de todas as diárias pagas com a discriminação de quem recebeu , portarias , data de publicação e qual a utilização, para a Coordenadoria do Controle Interno da fundação;

**DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DE CONCESSÃO**

Art. 8º Fará jus à metade do valor da diária, nos seguintes casos:

- Quando o afastamento não exigir pernoite;
  - No dia de retorno à sede;
  - Quando o servidor/colaborador eventual ficar hospedado em imóvel pertencente ao governo brasileiro;
- Art. 9º Não fará jus às diárias:
- O servidor cujo deslocamento da sede constituir exigência do próprio cargo;
  - Quando o envio da requisição ocorrer após a data de início da viagem ,tal procedimento deve ser evitado e caso ocorra o controle interno enviará a Diretoria Administrativa solicitando justificativa quanto ao não pagamento prévio da referida diária. Se as justificativas não forem acatadas o Controle interno registrará a restrição na conformidade;

**DA SOLICITAÇÃO**

Art.10º Os valores de diárias estão previstos na PORTARIA nº 0419/GS/2007 para viagens no território nacional, alteradas pela PORTARIA nº 278/2019 e através do Decreto Estadual nº 3.805/2009 para viagens internacionais .( ver calculadora de viagens) ;

Art.11º As solicitações devem ser geradas e tramitadas no relatório de viagens, que devem ser assinadas pelo solicitante e seu superior. As solicitações e encaminhamento inicial devem ocorrer com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data de início da viagem;

Parágrafo primeiro: O Decreto Estadual 1.513/2016, que estabeleceu medidas de contenção de despesas, no caso do servidor optar pelo não recebimento de diárias, deve registrar formalmente sua vontade.

Parágrafo segundo: O não cumprimento do prazo estabelecido deve ser devidamente justificado no formulário de viagem, a qual será objeto de apreciação.

Art. 12º Os afastamentos que iniciarem a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados no formulário de requisição de viagem, detalhando a necessidade do deslocamento e autorizada pelo ordenador de despesas, com o acatamento da justificativa;

Art. 13º No caso dos colaboradores eventuais, o relatório deve ser assinado pelo mesmo e ainda, pelo servidor responsável pela organização da viagem;

Art. 14º Deve-se anexar obrigatoriamente, ao pedido de viagem, quaisquer documento que possam a vir a comprovar o deslocamento do servidor/colaborador eventual, tais como convocação, ofícios, folders, convites, email, etc.

Art. 15º No caso de concessão de diárias a colaborador eventual deve constar as seguintes informações :

- justificativa da necessidade da viagem;
- qual o grau de especialização exigido para desempenhar as atribuições, bem como a compatibilidade da qualificação do colaborador com a natureza da atividade a ser exercida;

Art. 16º É imprescindível e de obrigação do servidor/colaborador eventual descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento, no relatório de solicitação de viagem, que constem as datas e os horários dos compromissos assumidos, bem como, discriminar detalhadamente todos os serviços realizados e à realizar, inclusive com laudos técnicos dos equipamentos, fotos e filmagens.

Art. 17º Os aprovadores de viagem, devem se abster-se de autorizar viagem de servidor/colaborador eventual que esteja com prestação de contas pendentes.

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18º É obrigatória a prestação de contas pelo servidor/colaborador eventual:

-no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data do retorno;  
-A não apresentação de relatório de viagem impedirá o recebimento de novas diárias, sem prejuízo dos procedimentos administrativos cabíveis a serem tomados para a regularização da situação e, após 05 (cinco) dias corridos, será inscrito na conta de diversos responsáveis do sistema integrado da Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM.

-No caso do servidor não apresentar a prestação de contas, após 05 (cinco) dias, ficará sujeito ao processo administrativo. E se comprovada a responsabilidade do servidor junto à prestação de contas de diárias, fica sujeita a Tomada de Contas Especial que tem como objetivo " (...) apurar responsabilidade por ocorrências de dano à administração pública(...)"

-No caso em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor/colaborador eventual deverá obrigatoriamente restituir os valores em até 05 (cinco) dias corridos, por meio de depósito, a contar da data do retorno à sede.

-No caso da restituição dos valores for realizado após o prazo previsto, deverá ser pago acrescido de correção monetária.

Art. 19º Depois de aprovada ou aprovada com ressalvas, será notificado o servidor, para em seguida ser arquivado;

Art. 20º No caso de Prestação de Contas intempestiva ou reprovadas, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa Financeira para adoção das medidas cabíveis.

Art. 21º Solicitações que não atendam a quaisquer destas instruções serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

Art. 22ª Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Belém, 07 de agosto de 2020.

HILBERT NASCIMENTO

PRESIDENTE da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA

**Protocolo: 591107**

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

**CONTRATO****Contrato: 075/2020-SEDUC**

Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Apóstolo Pedro, Lotes 05 e 06, qd. 32, Betania, Parauapebas/PA, para o funcionamento da EEEM Gonçalves Dias, da Secretaria de Estado de Educação.

Dispensa de Licitação. nº 027/2020-NLIC/SEDUC

Valor Mensal: R\$ 15.800,00

Dotação Orçamentária:

Fonte: 0104 Produto: 2227 Funcional Programática: 16101.12.362.1509.

Projeto/Atividade: 8906 Natureza da Despesa: 3390.36

Partes:

Locatária: Secretaria de Estado de Educação. CNPJ. nº 05.054.937/0001-63, com sede na Rod. Augusto Montenegro – Km 10, s/n, CEP.: 66.820-000, Tenoné , Belém/PA.

Locadora: Ana Paula Miranda de Sousa, CPF: 041.316.822-06, residente e domiciliada no Res Amazonia, Rua A, nº 10, Qd 08, Lote 01, CEP: 68.515-000, Parauapebas/PA.

Foro: Belém

Data de Assinatura: 09/10/2020

Vigência: 09/10/2020 a 08/10/2021

Ordenador: Cláudia Tatiana Sadala dos Santos de Aragão/Diretora Administrativa e Financeira

**Protocolo: 591221**

**Contrato: 073/2020-SEDUC**

Objeto: Locação do imóvel situado na Comunidade do Rio Maúba, município de Abaetetuba/PA, para moradia dos professores do Sistema de Organização Modular de Ensino/SOME, da Secretaria de Estado de Educação/SEDUC.

Dispensa de Licitação. nº 025/2020-NLIC/SEDUC

Valor Mensal: R\$ 725,00

Dotação Orçamentária:

Fonte: 0104 Produto: 2227 Funcional Programática: 16101.12.362.1509.

Projeto/Atividade: 8906 Natureza da Despesa: 3390.36