

Empresa Vencedora:  
 NR PEREIRA COMERCIO DE AGUA EIRELI DO CNPJ: 37.170.992/0001-05  
 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:  
 PROGRAMA: 1297 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO  
 AÇÃO: 4120008338 - C - OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS  
 FONTE: 0101 - TESOURO DO ESTADO  
 ELEM.DESP: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO  
 MUNICÍPIO: MARITUBA  
 VALOR (média): R\$-21.900,00.  
 Autorizo a contratação.  
 Marituba-PA, 13 de maio de 2022.  
 ROSIVAL POSSIDONIO DO NASCIMENTO  
 PRESIDENTE DA EMATER-PA

**Protocolo: 798685**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2022**

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS EMPREGADOS DA EMATER-PA

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ - EMATER/PA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, I e XV do Regulamento Geral da EMATER-Pará e o artigo 32, II, IV e XIII do Estatuto da Empresa, instituído pelo Decreto nº. 833 de 16.06.2020 e publicado no D.O.E/PA do dia 18.06.2020, e CONSIDERANDO a existência de dúvidas e diferenças de entendimentos sobre a concessão de Diárias:

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar procedimentos relativos à concessão de Diárias no âmbito da EMATER-PA, prevista no RIP Arts. 82 a 84. CONSIDERANDO dentro das atribuições da Auditoria Interna da EMATER-PA, é de recomendar a adoção de mecanismo que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores e outros bens do Estado, bem como a competência para estabelecer normas orientadoras complementares necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle:

A EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ - EMATER/PA, orienta;

Art. 1º - As diárias se destinam para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbanas, pagas antecipadamente ao empregado que se afastar temporariamente da sede em que seja lotado à serviço da EMATER-PARÁ.

- 1º - Somente serão concedidas diárias para os deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora da sede de trabalho do empregado.
- 2º - Nos deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora da sede de trabalho do empregado, sem pernoite, será devida 1/2 diária.
- 3º - Diárias inteiras são devidas somente quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, com a utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial), que se iniciarem no intervalo de 0:00 às 5:00 horas, com retorno no mesmo dia.
- 4º - No dia de retorno de diárias corridas será devido o pagamento de 1/2 diária, independentemente do horário de chegada do servidor a sede.
- 5º - Não é devida a CONCESSÃO DE DIÁRIAS inteiras para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém (Lei Complementar Estadual Nº 027), salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade.
- 6º - Observado o disposto no item anterior, os supervisores regionais das unidades localizadas fora da região metropolitana de Belém devem fundamentar a eventual necessidade de pernoite de servidores nos afastamentos para os municípios limítrofes.

Art. 2º - A solicitação de Diárias deve ser feita, através do preenchimento do formulário próprio, que explica os Objetivos, Beneficiário, Endereço, Banco, Agência, Conta Corrente, Matrícula Funcional, Cadastro de Pessoa Física, Carteira de Identidade, Cargo/Função, Período, Transporte, Destino, Número de Diárias, Hora de saída e Chegada, anexadas à Portaria, contendo os seguintes itens: Nome, Cargo / Função, Destino, Período, Objetivo, Matrícula, Cadastro de Pessoa Física, Carteira de Identidade, Valor, juntados em Processo.

Art. 3º - As Diárias serão concedidas dentro e fora do Estado do Pará nas seguintes condições:

I - Quando o empregado lotado no Escritório Central da Empresa, deslocar-se para outros Municípios fora da Região Metropolitana ou fora do Estado, mediante a aprovação do chefe imediato e autorização da Diretoria Executiva;

II - Quando o empregado lotado no Escritório Regional ou Local deslocar-se para o Escritório Central, outros municípios ou fora do Estado, com aprovação da Coordenadoria de Operações e autorização da Diretoria Executiva;

Art. 4º - Os valores das Diárias terão por base a Tabela de Diárias publicada pela SEAD, através da Portaria 0278, de 23 de outubro de 2019, no Diário Oficial do Estado, variando de acordo com a localidade (Grupos A, B e C) e Cargo/função da Empresa.

• 1º-As diárias para fora do Estado, mas dentro do território nacional, sofrerão acréscimo de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor básico fixado para o nível 2 do anexo I da Portaria 0278, de 23 de outubro de 2019, que deve ser somado a cada diária concedida, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local do embarque, trabalho ou hospedagem e vice-versa.

Art. 5º-Para pessoas não pertencentes ao quadro pessoal da Empresa, serão fornecidas Diárias à Colaboradores Eventuais, nas mesmas bases pagas aos empregados da EMATER-PARÁ e que implique em deslocamento dos mesmos do seu local de origem.

Art. 6º-As viagens que não necessitarem aquisição de passagens aéreas, deverão ser requeridas com antecedência mínima de 10 dias, para a elaboração da portaria de autorização de viagem e concessão de diária, e a programação diária de saídas dos veículos e condutores.

Art. 7º-As viagens que necessitarem aquisição de passagens aéreas, deverão ser requeridas com antecedência mínima de 15 dias, para a elaboração da portaria de autorização de viagem e concessão de diária, e a programação diária de saídas dos veículos e condutores e compras de passagens.

Art. 8º-No caso de solicitação fora do prazo, deverá ser expressamente justificada e acatada pela DIREX.

Art. 9º-A devolução de diárias em decorrência de cancelamento da viagem deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento.

Art. 10º- A restituição de diárias em decorrência de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede.

Art. 11º-A restituição de que trata o item anterior será feita com base em diárias inteiras.

Art. 12º-Concessão de Diárias obedecerá os seguintes procedimentos:

a)A Chefia imediata solicitará a autorização da concessão de diária, conforme alencado o Art. 3º, através de motivação e justificativa da finalidade do deslocamento, contendo o nome do empregado, atividades a serem desenvolvidas, o número de diárias, período de viagem e localidade(s) de destino;

b)Após a autorização da DIREX, o beneficiário preencherá e assinará o formulário Solicitação de Diárias, fazendo juntada ao Processo de pagamento, com autorização do chefe imediato e da DIREX;

c) Encaminhar ao NAP, cópias da Portaria que autorizou a Viagem;

d)As diárias concedidas quando o afastamento do empregado iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas.

Parágrafo Único - Nos casos de Diárias dos empregados lotados nos Escritórios Regionais e Locais o formulário de "Solicitação de Diárias" deverá ser assinado no campo BENEFICIÁRIO, pelo Chefe Imediato.

Art. 13º-Após o retorno da viagem o beneficiário deve no prazo de 05 (cinco) dias, prestar contas das Diárias, adotando os seguintes procedimentos:

a)Preencher, assinar e encaminhar ao chefe imediato o formulário RELATÓRIO DE VIAGEM, descrevendo um Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

b)Nos afastamentos para participação em Cursos, seminários ou semelhantes, anexar cópia do Certificado ou comprovante de frequência;

c)O chefe imediato, após a assinatura, encaminhará à COAFI/Seção de Prestação de Contas para baixa no SIAFEM;

d) Cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;

e)Quando do extravio do Ticket de Embarque, o Empregado deve solicitar à companhia aérea a segunda via do documento;

Art. 14º-Observado o disposto no Art. 13 o Relatório de Viagem que não for entregue no prazo estabelecido, o beneficiário estará sujeita ao procedimento administrativo de apuração de responsabilidade, bem como ficará impedido de receber novas Diárias.

Art.15º-Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marituba (PA), 13 de maio de 2022

Rosival Possidônio do Nascimento

Presidente

**Protocolo: 798720**

**QUARTO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 019/2019**

Número: 007/2022

Assinatura: 13/05/2022

Justificativa: O presente instrumento tem por finalidade a inclusão de nova fonte de recurso conforme abaixo relacionada:

PROGRAMA: 1297;AÇÃO: 4120008338-C;FONTE: 0301; ELEMENTO DE

DESPESA: 339035;MUNICÍPIO: MARITUBA

VALOR: R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais)

Contrato: 019/2019

Empresa: ROBERT ENCARNADA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

Ordenador: ROSIVAL POSSIDÔNIO DO NASCIMENTO

Presidente - EMATER - PARÁ

**Protocolo: 798491**

**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

**PORTARIA**

**PORTARIA Nº. 0883/2022-GAB/CORREG.**

**BELÉM/PA, 09 DE MAIO DE 2022.**

A Corregedoria desta Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no uso da competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº. 227/2019-GAB/SEMAS, de 28/02/2019, publicada no DOE nº. 33817, de 06/03/2019, e com fundamento nos arts. 199, 204 e 208, caput, da Lei Estadual nº. 5.810/94, CONSIDERANDO-SE os termos do Memo. nº. 024/2022-CPAD, de 05/05/2022, no qual o Colegiado informa, em suma, que embora tenha envidado esforços para esclarecer os fatos, ainda necessita executar outros procedimentos imprescindíveis para o deslinde do caso.