CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer ao princípio da eficiência dentre os demais emanados pela Constituição Federal;
CONSIDERANDO o Decreto Governamental nº 734 de 07 de abril de 1992, que estabelece normas para concessão de diárias ao pessoal civil e militar da Administração direta, autárquica e fundacional;
CONSIDERANDO o art. 23 da Lei n.º 8.666/93 e o Capítulo III, Seção V, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 que estabelecem normas e procedimentos sobre a concessão de suprimento de fundos;
CONSIDERANDO ainda, a necessidade de normatizar o fluxo e os procedimentos relativos à operacionalização da concessão de diárias e suprimento de fundos, com o objetivo de racionalizar e otimizar os processos administrativos desta Secretaria de Estado de Educação;
RESOLVE:
Art. 1º O fluxo e os procedimentos para concessão de diárias e suprimento de fundos observarão o disposto no anexo I desta Instrução Normativa.
Art. 2º A solicitação de diárias e suprimento de fundos deverá ser realizada com antecedência mínima de até 18 (dezoito) dias úteis, prazo em que deverão ser concedidos, mediante apresentação do formulário "Pedido de Realização de Despesa – PRD" e "Portaria de Concessão", conforme os modelos constantes nos anexos II – A e B , III – A, B, C, D, E e F respectivamente.
§1º- No caso de diárias quando o afastamento do servidor incluir sábado, domingo, dias facultados e/ou feriados, deverá haver expressa justificação, conforme o modelo constante no anexo IV.
§2º - A Unidade solicitante deverá eliminar as pendências relativas à prestação de contas em nome do servidor antes do encaminhamento da documentação, "PRD" e "Portaria de Concessão".
§3º - Para concessão de suprimento de fundos deverá haver expressa justificação por se tratar de uma modalidade de pagamento de despesa permitida em casos excepcionais, de compras e serviços extraordinários e urgentes, que não pode ser subordinado ao processo normal de execução.
Art. 3º Cada Unidade Administrativa terá 48 horas para adotar os procedimentos competentes para concessão de diárias e suprimento de fundos, devendo receber o processo até às 14:00h e encaminhar para outra Unidade Administrativa até às 14:00h do segundo dia após o recebimento.
§1º - Caso seja descumprido o prazo máximo de 48 horas para encaminhamento dos processos de diárias e suprimento de fundos, será apurada administrativamente a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso.
§2º - Para o recebimento e encaminhamento dos processos de diárias e suprimento de fundos que trata o *caput* do art. 3º, serão considerados apenas os dias úteis.
Art. 4º - Quando na mesma Unidade Administrativa houver 10 (dez) ou mais pedidos de concessão de diárias para o mesmo período, estes deverão ser informados à Coordenação de Recursos Financeiros – CRF com antecedência mínima de 30 dias úteis anteriores a data da viagem.
Art. 5º Nos processos de concessão de diárias, o servidor terá 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, para encaminhar o Relatório de Viagem (anexo VI) à Gerência de Prestação de Contas – GPREC.
§1º - Caso seja descumprido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação do relatório de viagem, por culpa do servidor, este ficará impedido de solicitar novas diárias até o cumprimento da obrigação.
§2º - Quando houver participação em cursos, seminários, congressos, encontros ou qualquer evento desta natureza, o servidor deverá apresentar certificado ou declaração de participação.
Art. 6º - Nos casos de concessão de suprimento de fundos, o suprido terá 30 (trinta) dias para aplicação do recurso e mais 30 (trinta) dias para a prestação de Contas, a contar da data do recebimento, anexo VII.
Art. 7º - Todos os processos para concessão de diárias ou suprimento de fundos no âmbito da Secretaria de Estado de Educação deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
I – Pedido de Realização de Despesas – PRD;
II – Portaria de Concessão;
III – Justificativa;
IV – Publicação da Portaria de Concessão;
V – Comprovante de consulta na Intranet de Prestação de Contas;
VI – Nota de Empenho ;
VII – Nota de Lançamento e Ordem Bancária ;
VIII – Prestação de Contas ou Relatório de Viagem.
Parágrafo Único - Todos os documentos do processo para concessão de diárias e suprimento de fundos deverão conter carimbos com nome e matrícula funcional dos servidores responsáveis, assinaturas, datas e numeração de folhas.
Art. 8º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Instrução Normativa serão solucionados pela Diretoria Administrativa e Financeira – DAFI.
Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.
Fernando Jorge de Azevedo
Secretário de Estado de Educação em Exercício

ANEXO I

PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS

FLUXOGRAMA

PROCEDIMENTOS	UNIDADE SOLICITANTE	GAM E DEMAIS PROTOCOLOS	SEC. DE ESTADO ,CHEFE GAB. ,ADJUNTOS ,DIRETOR FINANCEIRO	CRF GPO	CRF GEO	CRF GFIN	NCI	CRF COORDENAÇÃO DA CRF	CRF GPREC	TEMPO (EM DIAS)	SÍMBOLOS
1-Consultar na intranet a relação de pendências de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos.											Operação
2-Preencher o formulário - Pedido de Realização de Despesa - "PRD" , a "Portaria de Concessão " e encaminhar à Gerência de Arquivo e Malote ou demais protocolos.										2	Transporte
3--Formalizar o processo e encaminhar a Unidade responsável pela autorização										2	Análise
4-Autorizar a despesa, publicar no Diário Oficial do Estado - DOE e encaminhar à Gerencia de Planejamento Orçamentário - GPO.										2	Espera
5-Analisar, alocar a despesa no SIAFEM e encaminhar à Gerência de Execução Orçamentária - GEO										2	Arquivo
6-Emitir o Empenho no SIAFEM e encaminhar à Gerência Financeira - GFIN										2	
7-Emitir Nota de Lançamento (N.L), Ordem Bancária (O.B) e encaminhar ao Núcleo de Controle Interno - NCI.										2	
8-Analisar o processo, fazer conformidade e encaminhar à Coordenação de Recursos Financeiros - CRF.										2	
9- Assinar o Empenho e a Ordem Bancária o Coordenador da CRF e o ordenador da despesa e encaminhar à Gerência Financeira - GFIN										2	
10-Efetuar o pagamento ao servidor e encaminhar o processo à Gerência de Prestação de Contas - GPREC										2	
11-Aguardar prestação de contas e arquivar o processo.											

ANEXO II-A
PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS – PRD (PASSAGEM E / OU DIÁRIA)

UNIDADE EXECUTORA :		PRD / REQUISIÇÃO Nº			VIA
		NATUREZA DE DESPESA			
PROJETO/ATIVIDADE	**PRODUTO**	**Diárias**	**FONTE**	**PASSAGEM**	**FONTE**

BENEFICIÁRIO

Em favor de:
Cargo: Função:
Matrícula: Lotação:
Unidade Administrativa:
Carteira de Identidade nº: Órgão Expedidor: SEGUP/PA. C I C:
Endereço:
BANCO:
Bairro: CEP: AG Nº: CONTA Nº:
Cidade:

DISCRIMINAÇÃO

Objetivo:

DEP. FINANCEIRO DIÁRIA

LOCALIDADE	Nº DIAS	V. UNITÁRIO	V. TOTAL R$
		R$	**R$**
Incluído adicional de: 20 % Responsável pela Informação			
			R$

Setor de Pagamento
Recebida/Paga a importância de **R$ ---------** (----------)
pela Ordem Bancária nº_____
de : _____/_____/_____
Assinatura do Beneficiário