

capinação, carpintaria, jardinagem, pintura, reparo em telhado e outros.

IV. Serviços de pessoa jurídica (339039): serviços de impressos gráficos, reprográficos, encadernação de livros e documentos, os reparos, consertos, revisão e manutenção de veículos, manutenção de equipamentos eletro-eletrônicos e de informática, telefônicos, de instalações elétricas e hidrosanitárias, de aparelhos de ar condicionado, fornecimento de alimentação, serviço de limpeza, conservação de telefones, confecção de carimbos, chaves, serviço de capinação, jardinagem, pintura, reparo em telhado, fretamentos, carretos, locação de veículos, serviços cartorários, taxa de água, de energia elétrica, de telefone, e outros.

Art. 11, O processo de comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos, será organizado pelo suprido com as folhas devidamente numeradas e constituído da seguinte documentação:

□ I. Original da Portaria.

II. Comprovante de recolhimento do ISS, se houver.

III. Formulário "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos" (anexo II), com o demonstrativo do pagamento das despesas, inclusive bancárias quando houver, devidamente datado e assinado pelo suprido.

IV. Comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso. O saldo do suprimento de fundos deve ser recolhido à conta corrente nº 188067-5 do BANPARÁ, Agência 015, até 2 (dois) dias úteis após o término do prazo de aplicação.

V. Documentação comprobatória das despesas, em nome do DETRAN-PA devidamente atestada pelo suprido, toda em original, sem emendas, sem entrelinhas e sem rasuras, emitida dentro do prazo fixado para aplicação do suprimento de fundos, a saber:

a) Nota Fiscal de Venda - para compra de material, emitida em nome do DETRAN-PA, contendo carimbo de pago com a assinatura do fornecedor ou autenticação mecânica do caixa.

b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços - quando os serviços forem prestados por pessoas jurídicas, emitida em nome do DETRAN-PA, contendo o carimbo de pago com a assinatura do prestador do serviço ou autenticação mecânica do caixa.

c) Recibos - quando os serviços forem prestados por pessoas físicas, contendo obrigatoriamente o nome completo, o endereço, o RG, o CPF, a descrição e o valor do serviço realizado em favor do DETRAN-PA e a assinatura do prestador de serviço ou impressão digital caso seja analfabeto.

d) Cupom fiscal emitido por máquina registradora apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço. Quando o cupom fiscal não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido (DETRAN-PA), o suprido deverá solicitar a empresa Recibo em nome do DETRAN/PA especificando o material e o número do cupom. O Recibo deve vir anexado ao cupom na prestação de contas.

e) Bilhetes de passagens rodoviária, ferroviária e ou hidroviária com a identificação da empresa, provenientes de deslocamentos não urbanos.

§ 1º O suprido não deve aceitar Notas Fiscais que estejam fora da validade definida pelo órgão competente.

§ 2º Os comprovantes das despesas devem conter a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada.

§ 3º Os comprovantes menores devem ser colados em papel A-4 contendo o carimbo "ATESTO". Nas Notas Fiscais maiores o carimbo "ATESTO" ficará no verso.

§ 4º Os gastos com despesas em que o DETRAN/PA supra o fornecimento às Unidades Administrativas devem ser expressamente justificadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 O suprido estará passível de Tomada de Contas Especial, em caso de irregularidades ou de não prestação de contas no prazo estabelecido no art. 7º desta Instrução Normativa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 14 Caberá a CGOF o controle dos prazos para prestação de contas e comunicação ao Ordenador da Despesa para as providências legais e administrativas de instauração da Tomada de Contas Especial.

Art. 15 Sempre que no curso do processo de Tomada de Contas Especial o suprido apresentar a prestação de contas ou recolher o débito com os devidos acréscimos, será a mesma cancelada, ficando o processo sujeito, no que couber, às normas de prestação de contas.

Art. 16 A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá consultar à CGOF sobre a existência de concessão de suprimento de fundos, sempre que ocorrer transferência, cessão ou exoneração de servidores.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belém, de de 2012

Alvaro Ayres de Oliveira Junior

Diretor Geral do DETRAN/PA

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ**  
**ANEXO I**

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº \_\_\_\_\_

UNIDADE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NOME DO SUPRIDO:

Matrícula \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Lotação \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Recebimento:

( ) Ordem Bancária ( ) Banco Agencia : Conta corrente n.º \_\_\_\_\_

VALOR POR NATUREZA DA DESPESA (R\$) \_\_\_\_\_

3339030 - Material de Consumo

3339033 - Passagens e Locomoções

3339036 - Serviços de Pessoa Física

3339039 - Serviços de Pessoa Jurídica

Finalidade: \_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_

Chefia Solicitante \_\_\_\_\_

REGISTRO ORÇAMENTÁRIO \_\_\_\_\_

AÇÃO \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABALHO \_\_\_\_\_

NATUREZA DA DESPESA \_\_\_\_\_

Responsável pelo Orçamento \_\_\_\_\_

Ordenador da Despesa \_\_\_\_\_

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ**  
**ANEXO II**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nome do Agente Pagador \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

Lotação \_\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_\_

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS

Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_

Item \_\_\_\_\_

Nome do Credor/Fornecedor \_\_\_\_\_

Nº da Nota Fiscal ou Cupom \_\_\_\_\_

Data do Pagamento \_\_\_\_\_

Valor Pago \_\_\_\_\_

R\$

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

Total pago \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2012**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 335829**

Revoga as Instruções Normativas n.ºs: 004/2003 de 24/09/2003, 005/2004 de 29/04/2004 e dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto a concessão de diárias. O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o afastamento do servidor da sede em que esteja lotado, em caráter temporário e por exigência do serviço, conforme previsão do art. 145 e seguintes da Lei n.º 5.810/94.

R E S O L V E:

Art. 1.º Determinar aos servidores que se abstenham de efetuar qualquer deslocamento da sede em que se encontram lotados sem a prévia autorização da Direção Geral.

Art. 2.º As substituições dos Gerentes de CIRETRANS por servidores lotados na sede em Belém, em virtude de férias, licença, que envolvam a concessão de diárias, somente se efetivarão, após, prévia autorização da Direção Geral.

Art. 3.º As operações de fiscalização de trânsito nos períodos de semana santa, carnaval, férias escolares e outras afins, devem ser planejados em conjunto com a Direção Geral e os setores envolvidos e, posteriormente, adotadas as providências de solicitação de diárias.

DA CONCESSÃO DA DIÁRIA

Art. 4.º O servidor que se deslocar de sua sede por motivo de serviço, participação em curso, seminários e treinamentos fará jus a percepção de diárias para fazer face as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção no local de destino.

§ 1.º O servidor receberá antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, quando for encaminhada a solicitação de diárias em tempo hábil.

§ 2.º O período máximo para pagamento, a título de diárias, é de trinta (30) dias.

Art. 5.º Os afastamentos iniciados a partir da sexta- feira, bem

como os que incluam sábados, domingos e feriados, devem ser expressamente justificados.

Art. 6.º Nos deslocamentos do servidor por tempo superior a seis (6) horas e que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária.

Art. 7.º A diária não será devida:

I. Quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo.

II. Quando o deslocamento do servidor for por período inferior a seis (6) horas.

III. No período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção tiver que mudar de sede.

Art. 8.º Não será devida a concessão de diárias inteiras para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém, conforme Lei Complementar Estadual N.º 027, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade.

Art. 9.º Observado o disposto no artigo anterior, quando houver eventual necessidade de pernoite de servidores nos afastamentos para os municípios limítrofes, devem fundamentar a eventual necessidade de pernoite.

Art. 10.º As diárias serão solicitadas pela chefia da unidade solicitante, no prazo de pelo menos dez (10) dias de antecedência, através do formulário "Solicitação de Diárias" (anexo I), e plano de ação ( anexoII) devidamente assinado pela chefia e autorizado pela Direção Geral.

Parágrafo único: Para as operações previstas no art. 3º da presente portaria, em virtude do volume de diárias solicitadas, as solicitações devem ser encaminhadas no prazo de 20 dias de antecedência.

Art. 11.º Quando ocorrerem deslocamentos que houver necessidade de motorista, a solicitação deste deverá ser incluída no plano de viagem da Unidade solicitante.

Art. 12.º As solicitações deverão informar o período de permanência do servidor por município, considerando a variação de valores de diárias por grupos de municípios, conforme decreto vigente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13.º Quando a viagem não se concretizar ou concretizando-se por período inferior ao previsto inicialmente, deverá o servidor restituir o valor recebido das diárias na conta corrente nº 188067 - 5, BANPARÁ, Agência 015, em nome do DETRAN-PA, observando os seguintes prazos:

I. Quando a viagem não se concretizar: (02) dois dias úteis, contadas a partir do recebimento da diária.

II. Quando o período for inferior ao previsto: (02) dois dias úteis após o retorno.

Art.14.º Em todos os casos de deslocamentos para viagens o servidor será obrigado a apresentar prestação de contas, até o quinto (5º) dia útil após o seu retorno, mediante juntada da seguinte documentação:

I. Relatório de Viagem (anexo II), elucidativo; quando equipe ou comissão, deverá ser em conjunto, com apresentação pelo coordenador da equipe de único relatório para todos os membros, incluindo o do motorista, se for o caso.

II. Bilhete das passagens rodoviárias e hidroviárias, cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo, nos casos em que o deslocamento ocorrer com utilização de veículo oficial do Órgão a placa deverá ser informada.

III. Cópia do Certificado ou Diploma ou outro documento que comprove a participação em cursos, seminários e assembléias.

IV. Comprovante do depósito bancário em cumprimento ao Art.11.º desta Instrução Normativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.15º Pela não apresentação da prestação de contas no prazo e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, o servidor estará passível de responder a processo administrativo disciplinar de acordo com as normas vigentes e ficará impedido de receber novas diárias.

Art.16º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belém, de de 2012

Alvaro Ayres de Oliveira Junior

Diretor Geral do DETRAN/PA

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ**  
**ANEXO I**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS: Nº \_\_\_\_\_

Unidade Solicitante: \_\_\_\_\_

NOME CPF: \_\_\_\_\_

ORIGEM DESTINO: \_\_\_\_\_

PERÍODO \_\_\_\_\_

Ordem Bancária S( ) N ( ) \_\_\_\_\_

BANCO AGENCIA n.º CONTA CORRENTE \_\_\_\_\_

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_

Chefia Solicitante \_\_\_\_\_

REGISTRO ORÇAMENTÁRIO \_\_\_\_\_

AÇÃO \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABALHO \_\_\_\_\_

NATUREZA DA DESPESA \_\_\_\_\_