

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 610688
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o afastamento do servidor da sede, em caráter temporário e por exigência do serviço, conforme previsão do art. 145 e seguintes da Lei n.º 5.810/94,

RESOLVE:

Art. 1º. Recomendar aos servidores que não efetuem qualquer deslocamento da sede, por exigência de serviço, sem a prévia autorização SUPERIOR.

DA CONCESSÃO DA DIÁRIA

Art. 2º. O servidor que se deslocar da sede por motivo de serviço, participação em curso, seminários e treinamentos fará jus a percepção de diárias para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção no local de destino.

Parágrafo único: O servidor receberá antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem.

Art. 3º. Os afastamentos iniciados a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados devem ser expressamente justificados.

Art. 4º. Nos deslocamentos do servidor por tempo superior a seis (6) horas e que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária, conforme art. 8º do Decreto Estadual Nº 734 de 07/04/1992.

Art. 5º. A diária não será devida quando o deslocamento do servidor for por período inferior a seis (6) horas.

Art. 6º. Não será devida a concessão de diárias inteiras para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém, conforme Lei Complementar Estadual Nº 027/95, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade.

Art. 7º. Observado o disposto no artigo anterior, a necessidade de pernoite de servidores nos afastamentos para os municípios limítrofes deve ser fundamentada.

Art. 8º. As diárias deverão ser solicitadas pela chefia imediata do servidor, com no mínimo (10) dias úteis de antecedência, através do formulário "Solicitação de Diárias" (anexo I) devidamente assinado pelas chefias superiores e autorizado pela Direção.

Art. 9º. As solicitações deverão informar o período de permanência do servidor em cada município, considerando-se a variação de valores de diárias por grupos de municípios.

Art. 10. Quando o deslocamento necessitar de recursos de Suprimento de Fundos para subsidiar despesas eventuais, o processo deverá ser gerado e tramitado conjuntamente com o de diária, devendo o prazo de aplicação do recurso coincidir com o período do deslocamento.

DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art.11. Em todos os casos de deslocamentos o servidor deverá apresentar relatório de viagem, respeitado o prazo de até o quinto dia útil após o seu retorno, acompanhado da seguinte documentação:

- I. Relatório de Viagem (anexo II), com a exposição das atividades desenvolvidas;
- II. Bilhete das passagens rodoviárias e/ou hidroviárias, além de cópia legível dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo;
- III. Número da placa do veículo do órgão, utilizado para o deslocamento;
- IV. Cópia do Certificado, Diploma ou outro documento que comprove a participação em cursos, seminários e assembléias;
- V. Comprovante do depósito bancário do valor restituído, se houver.

Art. 12. Quando a viagem não se concretizar ou ocorrendo por período inferior ao previsto inicialmente, deverá o servidor restituir o valor recebido das diárias na conta corrente nº 188019-5, BANPARÁ, Agência 015, em nome da SEPOF, observando os seguintes prazos:

- I. Quando a viagem não ocorrer: cinco (05) dias contados da data do recebimento da diária;
- II. Quando o período for inferior ao previsto: cinco (05) dias contados da data do retorno à sede.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O servidor que está com Relatório de Viagem pendente de prestação de contas fica impedido de receber novas diárias.

Art. 14. O servidor que não apresentar relatório de viagem à Gerência Financeira poderá ser inscrito em diversos responsáveis.

Art. 15. A baixa dos saldos da conta diversos responsáveis ocorrerá após a regularização das pendências.

Art. 16. Pela não apresentação do relatório de viagem no prazo e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, em virtude da previsão do art. 177 do Regime Jurídico Único (Lei Nº 5810/94), que trata dos deveres do servidor público, o servidor ficará impedido de receber novas diárias, ficando passível de responder a Processo Administrativo Disciplinar, e, se comprovada a irregularidade, fica sujeito a Tomada de Contas Especial, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao erário.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 31 de outubro de 2013.

MARIA DO CÉU GUIMARÃES DE ALENCAR

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA		Nº DA SOLICITAÇÃO
		/

NOME DO BENEFICIÁRIO:	Nº. DO CPF

LOTAÇÃO	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO

LOCALIDADE (DESTINO)	PERÍODO	LOCALIDADE (DESTINO)	PERÍODO

MEIO DE TRANSPORTE		
AÉREO	FLUVIAL	RODOVIÁRIO
MOTORISTA		

OBJETIVO DA VIAGEM
JUSTIFICATIVA (Orientação Normativa 001 - Diária – Art. 11º - Em caso de deslocamentos a serem iniciados em sextas-feiras ou que incluam sábados, domingos e feriados)

DADOS BANCÁRIOS (Não podendo ser conta-salário e/ou poupança)		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

AUTORIZAÇÃO GERENTE/DIRETOR DA ÁREA	AUTORIZAÇÃO SECRETÁRIO/DIAFI
____/____/____	____/____/____

OBS: conforme art. 5º Dec. Estadual nº 2.819 – o servidor fica obrigado, no retorno da missão, a apresentar no prazo máximo de 5 dias úteis, o relatório de suas atividades e devolução do bilhete de passagem.

ANEXO II

NOME DO(A) SERVIDOR(A):			
UNID. ORÇAMENTÁRIA: 19.101 - SEPOF	MAT.:	SETOR:	
OBJETIVO DA VIAGEM:			
PERÍODO DA VIAGEM	IDA:	VOLTA:	
TRECHO REALIZADO:			
MEIO DE LOCOMOÇÃO:			
PORTARIA Nº	Nº PROCESSO:	DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR TOTAL: R\$
RESULTADOS ALCANÇADOS			
Data:	ASSINATURA DO SERVIDOR IMEDIATA		ASSINATURA DA CHEFIA
	MAT.		MAT.
OBSERVAÇÕES:			

Imprensa Oficial do Estado

ADMISSÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 610711

Órgão: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: PROC: 2013/454738

Data de Admissão: 11/11/2013

Nome do Servidor

Servidor

Término Vínculo

Observação

Cargo do

JOSÉ RONALDO QUADROS MOTA

A 10/11/2014

Ordenador: Luis Claudio Rocha Lima

Instituto de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Pará

PORTARIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 611010

PORTARIA Nº 292/2013-IDESP BELÉM PA, 08 DE
NOVEMBRO DE 2013

A Diretora de Planejamento, Administração e Finanças do Instituto de Desenvolvimento, Econômico, Social e Ambiental do Pará - IDESP, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através da Portaria nº 323/2012-IDESP de 04 de outubro de 2012.

RESOLVE:

CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a servidora e período conforme quadro abaixo:

MATRÍCULA FUNCIONAL	NOME	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
5180171/4	ANA CLAUDIA OLIVEIRA NDRADE	2012/2013	06/01/2014 04/02/2014
55589253/2	ROSINETE DAS GRAÇAS FARIAS NONATO NAVEGANTES	2012/2013	06/01/2014 04/02/2014
5824877	MARIA GLAUCIA PACHECO MOREIRA	2012/2013	06/01/2014 04/02/2014

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GRACYETTE RAIMUNDA AGUIAR FERREIRA DA SILVA
Diretora de Planejamento, Administração e Finanças
IDESP