

irretratável de dívida, abrangendo apenas o valor do imposto e dos acréscimos moratórios. 2. A infração à legislação tributária gera uma sanção pela inobservância da norma legal visando manter a integridade da ordem jurídica. 3. A responsabilidade prevista para as infrações tributárias, salvo disposição de lei em contrário, é de caráter objetivo, ou seja, não se analisa a intenção do agente ou seus efeitos, e estando caracterizada a infração, deve ser mantida a penalidade aplicada pela autoridade fiscalizadora (CTN, Art. 136). 4. Constatada inexistência no auto de infração será determinada a formalização da exigência em auto de infração distinto, quando o saneamento da inexistência implicar em agravamento da exigência inicial, dando seguimento ao feito (Lei n. 6.182/1998, art. 16, § 5º, II). 5. Deixar de recolher, o ICMS devido ao Estado do Pará, nas operações com produto sujeito ao regime de substituição tributária, constitui infração à legislação tributária e sujeita o contribuinte somente à penalidade legalmente prevista, em razão do parcelamento acatado. 6. Recurso conhecido e parcialmente provido. DECISÃO: VOTO DE QUALIDADE. Votos contrários dos conselheiros: Maria de Lourdes Magalhães Pereira e Nilson Monteiro de Azevedo, pelo improvido do recurso. JULGADO NA SESSÃO DO DIA: 17/04/2017. DATA DO ACÓRDÃO: 17/04/2017.

ACÓRDÃO N. 5382 - 1ª CPJ. RECURSO N. 13067 - VOLUNTÁRIO (PROCESSO/AINF N. 012016510005697-4). CONSELHEIRA RELATORA: ANGELA MARIA BARBOSA MARQUES DE AZEVEDO. EMENTA: ICMS. ANTECIPAÇÃO TRIBUTÁRIA. NÃO RECOLHIMENTO. 1. Deve ser rejeitada a preliminar de inconstitucionalidade da legislação estadual, por força das disposições do art. 26. III da Lei n. 6.182/1998. Preliminar rejeitada por unanimidade. 2. A responsabilidade prevista para as infrações tributárias, salvo disposição de lei em contrário, é de caráter objetivo, ou seja, não se analisa a intenção do agente, e estando caracterizada a infração, deve ser mantida a penalidade aplicada pela autoridade fiscalizadora (CTN, art. 136). 3. Deixar de recolher o ICMS, no prazo regulamentar, relativamente a mercadoria sujeita à antecipação na entrada em território paraense, constitui infração à legislação tributária e sujeita o contribuinte à penalidade legalmente prevista, independente do recolhimento do imposto. 4. Recurso conhecido e improvido. DECISÃO: UNÂNIME. JULGADO NA SESSÃO DO DIA: 17/04/2017. DATA DO ACÓRDÃO: 17/04/2017.

Protocolo: 172897

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

PORTARIA Nº 194 DE 02 DE MAIO DE 2017.

Estabelece procedimentos para a concessão de diárias aos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 138, parágrafo único, I e II da Constituição Estadual; art. 6º, I, II e VIII do Decreto nº 1.604, de 18 de abril de 2005 e art. 6º, I, II, X, XII e XX da Instrução Normativa nº 0008, de 14 de julho de 2005;

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 0734, de 7 de abril de 1992 e na Orientação Normativa Nº 001/AGE, de 11 de março de 2008;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos para concessão de diárias aos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda.

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação de concessão de diárias e passagens para servidor em atividade na Secretaria de Estado da Fazenda-SEFA deverá ser realizada exclusivamente por meio de Plano de Viagem, elaborado conforme modelo disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Tributária - SIAT e aprovado conforme disposto nesta Portaria.

§ 1º Entre outras informações, o Plano de Viagem deverá conter: I - identificação do servidor e respectivo cargo e lotação;

II - local e o motivo do deslocamento;

III - datas de saída do local de origem, data e horário do início da missão ou evento e data de retorno ao local de origem;

IV - total de diárias a serem concedidas, se devidas;

V - indicação da fonte do recurso financeiro a ser utilizado;

VI - nome e a assinatura do servidor que realizará a viagem;

VII - comprovação da necessidade da viagem.

§ 2º O motivo da viagem deve ser preenchido de forma clara e objetiva, sendo comprovado pela documentação a ser anexada.

§ 3º A necessidade da viagem poderá ser comprovada por:

I - designação, convocação ou convite;

II - confirmação de inscrição no evento objeto do deslocamento;

III - despacho do titular da unidade de lotação do servidor ou da unidade demandante;

IV - outros documentos ou cópias de correspondências institucionais.

§ 4º Na hipótese de deslocamento do servidor responsável pela condução de veículo automotor, sem prejuízo do disposto nos artigos 23 a 27 da Instrução Normativa SEAD nº 001/2015, de 06 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 32.990, de 13 de outubro de 2015, deverá, obrigatoriamente, ser anexado ao Plano de Viagem:

I - despacho do gestor da unidade de lotação do servidor especificando o motivo da viagem, entre os quais:

a) transporte de outro servidor em missão oficial;

b) transporte de material;

c) conduzir veículo colocado à disposição de outra unidade;

d) servidor em missão oficial com autorização para condução de veículo automotor conforme disposto no art. 25 da Instrução Normativa SEAD nº 001/2015;

e) servidor designado para conduzir veículo pertencente à unidade na qual será realizada a atividade.

II - Termo de Responsabilidade de Recebimento e Entrega de Veículo, conforme modelo anexo, assinado pelo servidor condutor, nas hipóteses do disposto nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do inciso I deste parágrafo.

§ 5º Na hipótese de o servidor optar por realizar a viagem em veículo próprio essa opção deverá ser declarada no Plano de Viagem.

§ 6º As quantidades e tipos de passagens a serem utilizadas no deslocamento do servidor, que serão fornecidas pela SEFA, conforme contrato estabelecido para essa finalidade, deverão estar previstas no Plano de Viagem.

§ 7º Na hipótese em que a passagem solicitada na forma do § 6º deste artigo não puder ser disponibilizada pela SEFA em tempo hábil, caberá indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio de locomoção, conforme previsto no art. 149 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 2º O Plano de Viagem será aprovado, preliminarmente, pelo titular da unidade de lotação do servidor.

§ 1º Após aprovação preliminar, o Plano deverá ser submetido à autorização/homologação por parte das autoridades competentes com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da viagem.

§ 2º Em caráter excepcional poderá ser autorizada a viagem em prazo inferior ao estabelecido no § 1º deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 3º A necessidade de uso de veículo oficial nos deslocamentos do servidor deverá ser previamente comunicada à Célula de Gestão e Apoio Logístico da SEFA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Parágrafo único. O Plano de viagem de servidor ocupante do cargo de Motorista lotado no órgão central da SEFA será elaborado pela Célula de Gestão de Apoio Logístico.

Art. 4º Compete ao Subsecretário da Administração Tributária a edição da portaria de concessão de diárias decorrentes de Planos de Viagem de:

I - servidor fazendário em missão oficial ou de estudos, para o território nacional, fora do Estado, e Exterior;

II - servidor ocupante de cargo das Carreiras da Administração Tributária.

Art. 5º Nos casos diversos dos previstos no art. 4º desta Portaria, compete ao Subsecretário da Administração Tributária e ao titular da Diretoria de Administração assinar, conjuntamente, a portaria de concessão de diárias.

§ 1º É de competência da Célula de Gestão de Pessoas - CGPE a elaboração da portaria de concessão de diárias, o encaminhamento para publicação e os respectivos registros funcionais.

§ 2º No caso da diária de viagem ter por objetivo o exercício do poder de polícia na área fazendária, preventivo ou repressivo, a autorização de viagem será concedida mediante portaria a ser publicada após 10 (dez) dias da conclusão da viagem.

Art. 6º A Diretoria de Administração deverá garantir a existência de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das despesas decorrentes do Plano de Viagem.

Art. 7º Os valores das diárias serão calculados pelo sistema SIAT a partir dos grupos dos cargos e localidades das diárias informados no Plano de Viagem.

Art. 8º De acordo com o Decreto Estadual nº 0734, de 07 de abril de 1992, não será concedida diária:

I - quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo;

II - durante o período de trânsito;

III - em caso de deslocamento por período inferior a seis (6) horas, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor.

Art. 9º A diária será concedida com base nos requisitos estabelecidos no Decreto Estadual nº 0734/1992 e na Orientação Normativa Nº 001/AGE, de 11 de março de 2008, observando-se em especial os seguintes requisitos:

I - nos deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor, sem pernoite, será devida 1/2 diária;

II - serão devidas diárias inteiras 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 0:00h às 5:00h, com retorno no mesmo dia;

III - será devido o pagamento de 1/2 diária, referente ao dia de retorno, independentemente do horário de chegada do servidor à sede, observados os demais requisitos previstos neste artigo.

IV - não serão concedidas diárias inteiras para os deslocamentos dentro da Região Metropolitana de Belém, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade.

Parágrafo único. Os gestores de unidades localizadas fora da Região Metropolitana de Belém devem fundamentar a eventual necessidade de pernoite de servidores nos afastamentos para os municípios limítrofes ao de sua lotação.

Art. 10. Em até 05 (cinco) dias após o término da viagem o servidor elaborará o Relatório de Viagem, que conterá o relato das atividades desenvolvidas.

§ 1º O Relatório de Viagem deverá ser elaborado no sistema SIAT, devendo ser recepcionado pela Célula de Gestão de Recursos Financeiros, devidamente assinado e carimbado pelo titular imediato da unidade de lotação do servidor, contendo como anexo o bilhete de passagem e/ou cartão de embarque e o certificado ou outro comprovante de frequência, se for o caso.

§ 2º Os servidores lotados fora da Região Metropolitana de Belém deverão encaminhar seus Relatórios de Viagem aos seus respectivos Coordenadores Fazendários para aprovação, que terão o prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para o encaminhamento do Relatório à Célula de Gestão de Recursos Financeiros.

§ 3º Os Diretores e Coordenadores Fazendários ficam dispensados da aprovação pela chefia imediata de seus Relatórios de Viagem.

§ 4º O não cumprimento dos procedimentos previstos neste artigo sujeita o servidor faltoso à inscrição na Conta Diversos Responsáveis Não Comprovados no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SJAFEM/Pará.

Art. 11. A devolução de diária em decorrência de cancelamento da viagem deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento da diária.

§ 1º O bilhete de passagem rodoviário não utilizado deverá ser devolvido pelo servidor à Diretoria de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data prevista para sua utilização.

§ 2º A viagem aérea não realizada deverá ser comunicada à Diretoria de Administração de imediato, após ciência do servidor.

Art. 12. O servidor que, por qualquer motivo, não se afastar da sede, fica obrigado a restituir integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o valor das diárias e dos custos de transporte.

Art. 13. O servidor que der causa à alteração da data da passagem arcará com o custos decorrentes dessa alteração.

Art. 14. Nos casos de prorrogação da data de início da viagem e de retorno antecipado, o servidor realizará a restituição das diárias correspondentes no prazo de:

I - 01 (um) dia, contado da ciência, por parte do servidor, da prorrogação da data de início da viagem;

II - 5 (cinco) dias, contados da data de retorno do servidor à sua unidade de lotação.

Parágrafo único. A restituição de que trata o caput será feita com base em diárias inteiras.

Art. 15. Os deslocamentos realizados às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, ou que os incluírem, deverão ser expressamente justificados, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa a aceitação da justificativa.

Art. 16. O prazo máximo para pagamento de diárias é de 30 (trinta) dias.

Art. 17. Todas as situações que descumpram as normas estabelecidas nesta Portaria deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhadas para deliberação da autoridade competente.

Art. 18. Os casos omissos nesta Portaria deverão ser encaminhados para deliberação do Subsecretário da Administração Tributária.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Fica revogada a Portaria nº 350, de 25 de abril e 2011.

Nilo Emanuel Rendeiro de Noronha

Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 173114