

te a título de diárias à PRODEPA:

- I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;
- II - a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos inicialmente;
- III - o agente público beneficiário aferir a necessidade de restituição, justificadamente; e
- IV - a unidade responsável pela análise da prestação de contas deverá aferir a necessidade de restituição, nos termos deste Decreto e da legislação aplicável.

§ 1o O prazo para a restituição do saldo ou da totalidade das diárias pelo agente público é de 5 (cinco) dias úteis, contados:

- I - do dia seguinte à data prevista para o início da viagem, no caso do inciso I do caput deste artigo;
- II - da data do efetivo retorno da viagem, no caso dos incisos II e III do caput deste artigo; ou
- III - da notificação recebida pelo agente público, no caso do inciso IV do caput deste artigo.

§ 2o Na hipótese de o retorno ocorrer antes da data prevista, será devida a restituição das diárias proporcionalmente à abreviação da viagem.

§ 3o Em caso de cancelamento da viagem nacional ou internacional, o valor das diárias deverá ser inteiramente restituído.

§ 4o Em caso de cancelamento da viagem nacional ou internacional, será dispensável a prestação de contas, salvo se o agente público já tiver realizado despesa para a viagem, sendo cabível o ressarcimento mediante comprovação da realização da despesa.

Art. 12º. A restituição de diárias se realizará por meio de depósito direto na conta bancária da Prodepa.

Art. 13º. Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diárias, a título de reembolso, na ocorrência posterior ou concomitante do deslocamento de uma das seguintes hipóteses:

- I - quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da justificativa;
- II - quando houver reajuste do valor da diária durante o afastamento do agente público; e/ou
- III - nos casos emergenciais, quando não houver possibilidade de cumprimento dos prazos para a solicitação, a concessão e/ou o pagamento nas formas previstas neste Decreto, observada a necessidade de caracterização da emergência, a respectiva justificativa e a autorização do ordenador de despesas.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas no Decreto Estadual de Nº 3.792, de 22/03/2024 ao reembolso de diárias.

Art. 14º O processo de concessão de diárias deverá conter, no mínimo:

- I - Justificativa pela chefia imediata do empregado;
- II - O número de diárias necessárias;
- III - O local do destino;
- IV - O nome completo, CPF e Matrícula do colaborador;
- V- Cópia legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;
- VI- Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados.
- VII- Relatório de viagem das atividades desempenhadas no período referente à concessão das diárias, conforme modelo do anexo III desta portaria.

Art. 15º Os valores das diárias estão previstos no Anexo I desta Portaria, podendo ser reajustado automaticamente com a tabela do Estado.

Art. 16º Fica revogada a Portaria de nº 015 de 17 de janeiro de 2022 e demais disposições em contrário.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 18º Dê-se ciência e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará, 09 de abril de 2024.

CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY

Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará

**ANEXO I**

TABELA - TABELA DE DIÁRIAS					
NÍVEIS	NACIONAL		INTERNACIONAL		
	NO ESTADO DO PARÁ (R\$)	OUTROS ESTADOS (R\$)	AMÉRICA DO SUL E AMÉRICA CENTRAL (US\$)	ZONA DO EURO VALOR (€)	DEMAIS LOCALIDADES EXCETO ZONA DO EURO (US\$)
NÍVEL I					
PRESIDENTE E DIRETORES	R\$ 359,18	R\$ 727,51	\$ 530,00	€ 635,00	\$ 635,00
NÍVEL II					
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, OPERACIONAL E EQUIVALENTE	R\$ 308,84	R\$ 658,88	\$ 477,00	€ 571,00	\$ 571,00

**ANEXO II REQUISICÃO DE DIÁRIAS MODELO I – SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE				
NOME				
MATRÍCULA				
CARGO/FUNÇÃO				
LOTAÇÃO				
RESTRIÇÃO OU DEFICIÊNCIA TEMPORÁRIA OU PERMANENTE	( ) SIM	( ) NÃO	TIPO DE NECESSIDADE (se houver necessidade de acompanhante, preencher formulários individuais)	
	DESCRÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO, PALESTRA, EVENTO ETC.)			
LOCAL(AIS) DE DESTINO	CIDADE/ESTADO			Observações
PERÍODO DE DESLOCAMENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL	TOTAL DIÁRIAS	
HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	TOTAL DIÁRIAS	
VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE DE DIÁRIAS E A IMPORTÂNCIA A SER PAGA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
OBS.1 - CASO O ACOMPANHANTE SEJA SERVIDOR, DEVE SER PREENCHIDO UM FORMULÁRIO PARA CADA.				

**MODELO II – ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR E COLABORADOR EVENTUAL**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR E COLABORADOR EVENTUAL				
NOME				
CPF				
ENDEREÇO				
NOME DO ACOMPANHADO*				
DADOS BANCÁRIOS	AGÊNCIA		CONTA	
DESCRÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO, PALESTRA, EVENTO, ETC.)				
LOCAL(AIS) DE DESTINO	CIDADE/ESTADO			Observações
PERÍODO DE DESLOCAMENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL	TOTAL DIÁRIAS	
HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	TOTAL DIÁRIAS	
VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE DE DIÁRIAS E A IMPORTÂNCIA A SER PAGA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	

\*NO CASO DE ACOMPANHANTE, INFORMAR O NOME DO ACOMPANHADO.

**ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM**

RELATÓRIO DE VIAGEM				
BENEFICIÁRIO				
CARGO				
ÓRGÃO/ENTIDADE				
DADOS GERAIS DA VIAGEM				
OBJETIVO				
DESTINO				
PERÍODO	INÍCIO	RETORNO	Observação	
MEIO DE TRANSPORTE				
( )	AÉREO			
( )	RODOVIÁRIO			
( )	FLUVIAL			
( )	TERRESTRE (CARRO OFICIAL)			
* Os bilhetes devem ser anexados.				
* Carro oficial, apresentar relatório.				
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS				