

CAPÍTULO II DO FLUXOGRAMA DAS SOLICITAÇÕES DAS DIÁRIAS

Seção I

DAS SOLICITAÇÕES DAS DIÁRIAS OPERACIONAIS

Art. 3º - Quando se tratar de qualquer deslocamento de servidor por motivo de movimentação de internos para apresentação em audiências, tribunais do júri, recambiamentos, transferências, operações, tratamentos de saúde e afins, o Diretor da respectiva pasta ou unidade prisional deverá remeter a solicitação de concessão de diária operacional para a Diretoria de Administração Penitenciária para que se proceda à elaboração da Ordem de Missão.

Art. 4º - Ato contínuo a DAP/SEAP emitirá a Ordem de Missão e remeterá a documentação ao Secretário Adjunto Penitenciário para instrução do processo. Posteriormente a operacionalização o SAPEN encaminhará o processo ao Gabinete para aprova da Ordem de Missão e autorização da concessão das diárias.

Art. 5º - Aprovada a Ordem de Missão e Autorizada à concessão das diárias pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária, o Gabinete seguirá com o processo para a Diretoria de Administração de Recursos para que haja a execução do pagamento das respectivas diárias. Em seguida, a DAR enviará o processo de concessão das diárias ao Núcleo de Controle Interno para que se proceda à análise e conformidade do processo.

Seção II

DAS SOLICITAÇÕES DAS DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 6º - Quando se tratar de concessão de diária administrativa, ou seja, deslocamento de servidor por motivo de participação em curso, seminários, treinamentos e etc., o Secretário Adjunto Penitenciário, o Corregedor-Geral, os Diretores e Coordenador da Consultoria Jurídica da SEAP remeterão a respectiva solicitação diretamente ao Gabinete para fins de autorização do Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

Art. 7º - Após a autorização da concessão da diária administrativa, o Gabinete remeterá o processo para a Diretoria de Administração de Recursos para que haja a execução do pagamento das respectivas diárias. Em seguida, a DAR enviará o processo de concessão das diárias ao Núcleo de Controle Interno para que se proceda à análise e conformidade do pagamento.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 8º - As diárias e passagens serão concedidas mediante autorização expressa do Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

§ 1º Nos deslocamentos referentes à apresentação de pessoas privadas de liberdade, de qualquer natureza, ou submetidas à medida de segurança, em municípios diversos da Unidade Prisional de custódia, o Secretário poderá autorizar a concessão de diárias e passagens.

§ 2º Quando o afastamento do servidor iniciar na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, a concessão de diárias deve ser expressamente justificada pela autoridade solicitante.

Art. 9º - Durante o processo de concessão de diárias e passagens compete à Diretoria de Administração de Recursos realizar as seguintes etapas:

- calcular o valor correspondente das diárias;
- verificar a cotação de preços de passagens da agência contratada, comparando-os com os praticados no mercado; e
- efetuar a reserva junto à agência contratada.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de veículo oficial, as chefias imediatas deverão requerer o transporte diretamente à Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, cabendo a esta efetuar a solicitação de diárias para o motorista empenhado na missão.

Art. 10º - Para aquisição de passagens deve ser considerado o horário e o período da participação do servidor no evento, bem como o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

- a aquisição de passagem deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a menor tarifa e taxa de serviço;
- a aquisição de passagem é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado pela Diretoria de Administração de Recursos;
- A escolha da passagem deve recair preferencialmente em percursos de menor duração, observando o disposto no inciso I deste artigo; e
- em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda no mínimo três horas o início previsto do trabalho, evento ou missão.

Art. 11 - As alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizados ou determinados pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 12 - A diária não será devida quando o deslocamento do servidor for por período inferior a 06h (seis) horas.

Art. 13 - Nos deslocamentos do servidor por tempo superior a 06h (seis) 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. 14 - 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. 15 - O período máximo para pagamento, a título de diária, é de 30 (trinta) dias, tanto para deslocamento no território nacional como para o exterior, consoante determina o Decreto Estadual nº 734/1992.

CAPÍTULO IV

DA RESTITUIÇÃO DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 16 - O servidor que, por qualquer motivo, não se afastar da sede ou retornar em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituir o valor das diárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE VIAGEM

Art. 17 - O Relatório Individual de Viagem, conforme Anexo II desta Portaria, deverá ser preenchido imediatamente após o retorno do servidor, para fins de prestação de contas, devendo ser encaminhado pelo servidor à Diretoria de Administração de Recursos em até 05 (cinco) dias úteis após o término da viagem, devidamente assinado e carimbado pela chefia imediata, anexado o bilhete de passagem e/ou cartão de embarque, bem como o certificado de frequência, conclusão de curso ou participação em evento, se for o caso.

§ 1º - O Secretário fica dispensado da aprovação pela chefia imediata de seu relatório individual de viagem.

§ 2º - Fica vedada a realização de nova viagem pelo servidor sem a prestação de contas da anteriormente executada, salvo se expressamente autorizada pelo Secretário ou seu substituto legal.

CAPÍTULO VI

DA VIAGEM NÃO REALIZADA

Art. 18 - O servidor deverá comunicar a viagem não realizada à Diretoria de Administração de Recursos, com a devolução das passagens no prazo máximo de 02 (dois) dias.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os valores das diárias serão calculados a partir dos grupos dos cargos e localidades informados na solicitação de viagem, observando-se sempre a legislação em vigor.

Art. 20 - A Diretoria de Administração de Recursos é responsável em elaborar e publicar a Portaria de concessão de diárias.

Art. 21 - A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável em efetuar os respectivos registros em pastas funcionais.

Art. 22 - Na aplicação desta Portaria será observado o disposto no Art. 145 a 149 da Lei Estadual nº 5.810/94, Decreto Estadual nº 734/92 e na Orientação Normativa nº 001/2008 da Auditoria Geral do Estado - AGE/PA.

Art. 23 - A não observância dos procedimentos preconizados neste regulamento poderá incorrer em responsabilização administrativa.

Art. 24 - As situações excepcionais e omissas, não previstas nesta Portaria, serão analisadas pelo Secretário.

Art. 25 - Revoga-se a Portaria nº 649/2020-GAB/SEAP/PA, publicada no DOE Nº 34.283, de 16 de julho de 2020, a qual versa sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

Art. 26 - Esta portaria passa a vigorar a partir da data da publicação.

JARBAS VASCONCELOS DO CARMO

Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará.

Protocolo: 626088

**SECRETARIA DE ESTADO
DE CULTURA**

FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº 31 – CGP/FCP DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

O Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 4.437, de 20 de agosto de 1986, nos termos da Lei nº 5.322, de 26 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 6.576, de 3 de setembro de 2003, alterada pela Lei nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015 e pelo Decreto do Governador do Estado do Pará, publicados no DOE nº 33782 de 16 de janeiro de 2019, CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e ainda os termos do Processo 2021/31721 de 12/01/2021;

RESOLVE:

AUTORIZAR 90 (NOVENTA) dias de Licença Prêmio a(o) servidor(a) JOAO DA MATTA CALANDRINI DE AZEVEDO MIRANDA, matrícula nº 32832/1, ocupante do cargo de AGENTE DE PORTARIA, lotado no COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL, a gozar no período de 01/03/2021 a 29/05/2021, correspondente ao triênio de 01/06/1994 a 31/05/1997 e a primeira parcela do triênio 01/06/1997 a 31/05/2000.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

KAUE MAUES BEZERRA DE MENEZES

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará/FCP, em exercício

Protocolo: 625916

ERRATA

ERRATA da PORTARIA Nº 32 de 05 de fevereiro de 2021, publicada no DOE 34.485 de 08/02/2021, a qual designa a servidora Maria Valdeise da Costa Rocha, matrícula: 57201863/2,

Onde se lê: 01/02/2021 a 02/03/2021;

Leia-se: 03/02/2021 a 04/03/2021.

Kauê Maués Bezerra de Menezes

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará /FCP, em exercício

Protocolo: 626035