

PORTARIA - PRESI Nº.033, DE 09 DE ABRIL DE 2024
DOE Nº 35.776, DE 10 ABRIL DE 2024

EMENTA: Estabelece procedimentos de concessão de diárias para viagem nacional e internacional e dá outras providências em conformidade com Decreto Estadual nº 3.792 de 22 de março de 2024.

O PRESIDENTE DA PRODEPA – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO PARÁ, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo Art. 26, do Regimento desta empresa;

CONSIDERANDO a necessidade da PRODEPA em adequar seus procedimentos de concessão de diárias aos procedimentos dispostos no Decreto Estadual nº 3.792, de 22 de março de 2024, publicado no Diário Oficial nº 35.757, no dia 25/03/2024;;

CONSIDERANDO a Ata de Reunião de Assembleia Geral Extraordinária da PRODEPA de 27 de março de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos de concessão de diárias para viagem nacional e internacional e dá outras providências em conformidade com Decreto Estadual nº 3.792 de 22 de março de 2024.

Art. 2º Ao agente público que, em missão oficial ou de estudos, afastar-se temporariamente da sede em que esteja lotado em viagem nacional ou internacional, serão concedidas diárias.

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, desde que não incidam nas hipóteses de vedação previstas no Decreto nº 3.792, sendo pagas:

I - integralmente, quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, inclusive quando o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento; ou

II - na metade do seu valor:

a) quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas; e

b) no dia de retorno da viagem nacional ou internacional.

§ 1º Considera-se afastamento da sede o período total do deslocamento do agente público em viagem nacional ou internacional ao destino da missão oficial ou de estudos e respectivo retorno ao local de origem.

§ 2º Para efeito deste Decreto, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - quando utilizado veículo oficial, o horário da partida do seu local de guarda e a data de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrado na autorização de entrada e saída de veículo oficial;

II - em viagem nacional:

a) por meio de transporte rodoviário e fluvial, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes do comprovante de passagem; e

b) por meio de transporte aéreo, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque; e

III - em viagem internacional, por meio de transporte rodoviário, fluvial ou aéreo, o horário de embarque no Brasil para o exterior e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo.

§ 3º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar às sextas-feiras, bem como o que inclua sábados, domingos, feriados e/ou dias de ponto facultado, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a aceitação da justificativa.

§ 4º Nos casos de atrasos em viagem nacional ou internacional, o total do afastamento deverá considerar o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes de declaração emitida pela empresa responsável pelo deslocamento identificando os horários reais de partida e de chegada.

§ 5º Serão de inteira responsabilidade do agente público eventuais alterações de percurso, datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados expressamente por esta presidência.

Art. 4º Os valores das diárias para viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos será determinado segundo as tabelas constantes do Anexo I desta Portaria.

§ 1º Nos casos em que estiver o agente público relacionado em mais de um Nível do Anexo I desta Portaria, em razão da acumulação lícita de cargos públicos, a diária a ser concedida será sempre a de maior valor.

Art. 5º Os valores das diárias para viagem internacional, constantes do Anexo I deste Decreto, serão fixados em Dólar Americano ou Euro, a depender do país de destino, pagos em moeda corrente e calculados com base na cotação do Dólar Americano ou Euro, do dia anterior ao do lançamento da nota de empenho das diárias, conforme o caso.

§ 1º Quando o agente público for deslocado em viagem internacional em companhia do Chefe do Poder Executivo, será concedida diária no valor equivalente àquela de maior Nível da Administração Pública Estadual direta e indireta constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 6º. As diárias serão solicitadas pela chefia imediata do agente público com a formalização do pedido, de acordo com o modelo de Requisição de Viagem, de que trata o Anexo II desta Portaria, contendo, no mínimo:

- I - nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do agente público a ser beneficiado com a concessão de diária nos termos desta Portaria;
- II - informação de restrição, deficiência temporária ou permanente;
- III - descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa do deslocamento;
- IV - indicação do local ou dos locais de destino;
- V - período previsto para o deslocamento; e
- VI - valor unitário, quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Art. 7º. O prazo mínimo para a solicitação de diárias é de:

- I - 5 (cinco) dias úteis antes da viagem nacional; ou
- II - 10 (dez) dias úteis antes da viagem internacional.

Art. 8º. Após a solicitação de que trata o art. 06 desta Portaria, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado o ato de concessão de diária, contendo as seguintes informações essenciais:

- I - nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do agente público beneficiado com a concessão de diária nos termos desta Portaria;
- II - a descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;
- III - a indicação do local ou dos locais de destino;
- IV - o período previsto para o deslocamento; e
- V - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Parágrafo único. Em se tratando de cumprimento de missão sigilosa, as publicações de que trata o caput deste artigo serão realizadas em data posterior àquela do deslocamento.

Art. 9º. A aprovação da autorização da diária e o respectivo pagamento deve ocorrer antes da viagem nacional ou internacional, expressamente.

§ 1º A diária será paga antecipadamente, de uma só vez.

§ 2º Em caso de emergência, as despesas relativas à viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos poderão ser autorizadas, processadas e pagas no decorrer da viagem ou em momento posterior à sua ocorrência.

Art. 10º As diárias não serão devidas:

- I - quando não houver pernoite e o deslocamento for inferior a 6 (seis) horas, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do agente público;
- II - quando o deslocamento do agente público constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;
- III - ao agente público nomeado ou designado para servir no exterior;
- IV - com a finalidade de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade; e/ou
- V - quando as despesas com alimentação, hospedagem ou permanência:
 - a) estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;
 - b) forem arcadas por entidade pública ou privada; e/ou

Art. 11º. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente 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- Cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;
- VI- Cópias 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 (U\$)	ZONA DO EURO VALOR (€)	DEMAIS LOCALIDADES EXCETO ZONA DO EURO (U\$)
NÍVEL I	R\$ 359,18	R\$ 727,51	\$ 530,00	€ 635,00	\$ 635,00
PRESIDENTE E DIRETORES					
NÍVEL II	R\$ 308,84	R\$ 658,88	\$ 477,00	€ 571,00	\$ 571,00
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, OPERACIONAL E EQUIVALENTE					

ANEXO II

REQUISIÇÃO 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)	
DESCRIÇÃO 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	
DESCRIÇÃO 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			

Anexos:	() Comprovação de transporte (seq ----)*
	() Certificado do evento/curso (seq)
	() Bilhetes aéreos (seq)
	() Relatórios (seq.....)
	() Fotos (seq...)
* informar o sequencial PAE do anexo apresentado	
LOCAL	