

MANUAL DE DIÁRIAS

Procuradoria-Geral do Estado

PARÁ
2017



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL

CORPO EDITORIAL

MANUAL DE DIÁRIAS

Organização

Núcleo de Controle Interno

Equipe Técnica:

Fabício Celso Sampaio de Andrade (Coord.)

Edicleia Diniz de Souza Amorim

Rosane Martins Matos

Lilian Mendes Haber (Coordenadora do Centro de Estudos)

Alessandra Maria Mendonça de Oliveira (Bibliotecária)

Débora Solange Oliveira Lima de Freitas (Bibliotecária)

Eden Eymard Lobo (Estagiário de Biblioteconomia)

Iasmin Nazaré da Silva Calandrine (Estagiária de Biblioteconomia)

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado

SORAYA FERNANDES DA SILVA LEITÃO

Procuradora-Geral do Estado Adjunta Administrativa

HENRIQUE NOBRE REIS

Procurador-Geral do Estado Adjunto do Contencioso

LILIAN MENDES HABER

Coordenadora do Centro de Estudos da PGE-PA

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO..... | 4 |
| 1. CONCEITO | 4 |
| 2. EMBASAMENTO LEGAL..... | 4 |
| 3. PRAZO PARA SOLICITAR..... | 4 |
| 4. COMO SOLICITAR?..... | 5 |
| 5. COMO SERÁ CONCEDIDO O ADIANTAMENTO? | 5 |
| 6. DE QUE MANEIRA O NUMERÁRIO SERÁ ENTREGUE AO SERVIDOR? | 5 |
| 7. VALOR DAS DIÁRIAS | 6 |
| 8. COMO SERÁ A PRESTAÇÃO DE CONTAS? | 7 |
| 9. QUAL O PRAZO PARA APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?..... | 7 |
| 10. QUAL O PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE RELATÓRIO DE VIAGEM? | 7 |
| 11. QUAL O PROCEDIMENTO QUANDO A VIAGEM NÃO FOR REALIZADA?..... | 7 |
| 12. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS | 8 |
| ANEXOS | 8, 9 e 10 |
| REFERÊNCIAS..... | 11 |

P964c Pará. Procuradoria-Geral do Estado

Manual de Diárias / Procuradoria-Geral do Estado do Pará. Belém, 2017.
(Coleção da PGE)

15p.

1. Diárias. 2. Cartilha. 3. Manual. I. Título.

CDD: 344.092026

APRESENTAÇÃO

Visando orientar o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público, quanto à concessão e prestação de contas de diárias, o Núcleo de Controle Interno da Procuradoria-Geral do Estado elaborou esta cartilha.

1 CONCEITO

Indenização para cobrir despesas de hospedagem, alimentação, locomoção urbana, paga antecipadamente a servidor que se afastar temporariamente da sede em que seja lotado, em missão oficial ou de estudos.

2 EMBASAMENTO LEGAL

- Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (arts. 145 a 148) RJU;
- Decreto Estadual nº 734, de 08 de abril de 1992;
- Decreto Estadual nº 2.819, de 08 de setembro de 1994 (Alterado pelo Decreto 786 de 01 de fevereiro de 2008);
- Portaria Secretaria de Estado de Administração - SEAD nº 419/07, de 12 de julho de 2007, altera os valores das diárias;
- Orientação Normativa nº 001, de 11 de março de 2008- Auditoria Geral do Estado -AGE;
- Resolução nº 003/2010 - Conselho Gestor do Fundo da Procuradoria-Geral do Estado do Pará - FUNPGE;
- Ordem de Serviço nº 14, de 18 de maio de 2011 - PGE/GAB.

3 PRAZO PARA SOLICITAR

As viagens deverão ser requeridas com antecedência, para a elaboração da portaria de autorização de viagem e concessão de diária, e a programação diária de saídas dos veículos e condutores, ou compras de passagens se for o caso, de acordo com os prazos a seguir estabelecidos:

5

(cinco)

DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DO DESLOCAMENTO, QUANDO SE TRATAR DE MISSÃO OFICIAL

30

(trinta)

DIAS ANTES DO INÍCIO DO DESLOCAMENTO, QUANDO SE TRATAR DE CURSOS

4 COMO SOLICITAR?

A Chefia imediata solicita a concessão de diária, ao Diretor Administrativo e Financeiro, com a motivação e justificativa necessária, conforme o modelo do (ANEXO 1).

- 1 - Nome completo, matrícula.
- 3 - Cargo ou Função
- 4 - Período da viagem
- 5 - Localidades de destino
- 6 - Especificar a finalidade do deslocamento

5 COMO SERÁ CONCEDIDO O ADIANTAMENTO?

Será concedido por meio de Portaria (ANEXO 2) assinada pelo Ordenador de Despesas e publicada no Diário Oficial do Estado, emitida em nome do servidor sempre precedida de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Ordem Bancária, onde irá constar:

- 1 - Nome completo, cargo ou função, matrícula do servidor
- 2 - Período da viagem
- 3 - Localidades de destino
- 4 - Finalidade do deslocamento



6 DE QUE MANEIRA O NUMERÁRIO SERÁ ENTREGUE AO SERVIDOR?

O numerário será depositado na conta-corrente do servidor, ou mediante Ordem Bancária de pagamento.



7 VALOR DAS DIÁRIAS

| GRUPO | LOCALIDADES | PROCURADOR-GERAL | SERVIDOR |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| A | Ananindeua, Benevides, Castanhal, Colares, Curuçá, Igarapé-Açú, Magalhães Barata, Maracanã, Marituba, Marapanim, Inhangapi, Mosqueiro, Santa Izabel do Pará, Santa Bárbara do Pará, Santo Antonio do Tauá, São Francisco do Pará, Terra Alta e Vigia. | R\$ 120,00 | R\$ 95,00 |
| B | Municípios do Estado do Pará, excetuando os constantes no GRUPO A. | R\$ 157,00 | R\$ 135,00 |
| C | Todos os estados da União e Território Federal. | R\$ 270,00 (+ 20%) R\$ 324,00 | R\$ 240,00 (+ 20%) R\$ 288,00 |

OBS: Os valores das diárias, para o Território Nacional, fora do Estado do Pará, serão acrescidos de 20% (vinte por cento). Vide Portaria SEAD-PA 419, de 11 de julho de 2007.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

- Se o início ou término da viagem ocorrer na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado a solicitação deverá ser expressamente justificada.
- Somente serão concedidas diárias para os deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor.
- Nos casos de deslocamento do servidor por tempo superior a 6 (seis) horas, fora do perímetro urbano do seu local de trabalho, em que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária.
- Diárias inteiras são devidas somente 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 0h às 5 horas com retorno no mesmo dia.
- No dia de retorno de diárias corridas será devido o pagamento de diária, independentemente do horário de chegada do servidor a sede.
- No caso de solicitação fora do prazo, deverá ser expressamente justificada.



8 COMO SERÁ A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O servidor deverá encaminhar a COFIN, o Relatório de Viagem (ANEXO 2), devidamente preenchido sem rasuras (não usar corretivo), com a mesma cor de caneta, caso seja preenchido manualmente.

Quando o servidor utilizar transporte aéreo ou marítimo, deverá anexar ao relatório de viagem os comprovantes de embarque.

No caso de afastamento em virtude de estudos, o servidor deverá anexar ao relatório, cópia do Certificado de frequência.



9 QUAL O PRAZO PARA APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O servidor terá um prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS para entregar a prestação de contas na COFIN, a contar da data de retorno da viagem. (Item 02 da Ordem de Serviço nº 14/ 2011- PGE/GAB).

10 QUAL O PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE RELATÓRIO DE VIAGEM?

Preenchimento do novo modelo de relatório, contendo:

- a) Descrição das atividades desenvolvidas
- b) Cópia dos bilhetes de passagem;
- c) Cópia de certificados ou comprovantes em eventos;

11 QUAL O PROCEDIMENTO QUANDO A VIAGEM NÃO FOR REALIZADA?

5 (cinco) A DEVOLUÇÃO INTEGRAL DE DIÁRIAS EM DECORRÊNCIA DE CANCELAMENTO DA VIAGEM DEVERÁ SER EFETUADA NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, CONTADOS DA DATA DO RECEBIMENTO.

5 (cinco) A DEVOLUÇÃO PARCIAL DE DIÁRIAS, EM DECORRÊNCIA DE RETORNO ANTECIPADO DEVERÁ SER EFETUADA NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, CONTADOS DA DATA DE RETORNO À SEDE.

12 PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- 1 - Preencher corretamente a Motivação na Prestação de Contas;
- 2 - Preencher sem rasuras e nem utilizar corretivo;
- 3 - Juntar os bilhetes (cópias) de passagens;
- 4 - Justificar eventual atraso na prestação de contas de diária;
- 5 - Juntar o certificado do curso quando for o caso.
- 6 - Consultar a COFIN ou NCI antes de encaminhar o processo, no caso de dúvida.

ATENÇÃO

O responsável pela prestação de contas é o próprio servidor que recebeu as diárias.

Em caso de não apresentação ou reprovação da prestação de contas, o responsável ficará impossibilitado de receber novas diárias. Será inscrito na conta Diversos Responsáveis do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.

ANEXOS

1


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

MEMO Nº / Belém, xx de xxxxxxxx, de 2017

DE:
SR. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Sr. Diretor,

Com o objetivo de comparecer a cidade de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____ para tratar de assuntos de interesse do Estado do Pará, em especial para _____, solicito a concessão de diária(s) para o(s) servidor(es) _____.

PROCURADOR DO ESTADO/OU / COORDENADOR

ANEXOS

2


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ
RELATÓRIO DE VIAGEM

| | | | |
|--|--------------------|---|-----------|
| 1 - SETOR/LOTAÇÃO: | | | |
| 2 - NOME DO SERVIDOR: | | | |
| 3 - Nº DE MATRÍCULA | 4 - CARGO / FUNÇÃO | 5 - Nº DE PORTARIA | |
| 6 - LOCALIDADE | | 7 - PERÍODO | |
| | | PREVISTO | REALIZADO |
| 8 - MEIO DE TRANSPORTE | | 9 - EM CASO DE TERRESTRE (VEÍCULO DA PGE) | |
| <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> FLUVIAL | | VEÍCULO | PLACA |
| 10 - SERVIÇO REALIZADO | | | |
| | | | |
| ANEXOS (CÓPIA) | | | |
| <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE PASSAGEM <input type="checkbox"/> CERTIFICADO | | | |
| OBSERVAÇÕES | | | |
| | | | |
| EM, _____ | | | |
| | | | |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

ANEXO 3

Portaria nº / – PGE.G.

Belém, de de

O Procurador-Geral Adjunto Administrativo,
no uso das suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o art.145 da Lei 5.810/94;

RESOLVE:

CONCEDER, de acordo com o decreto 2.819 de 06.09.94, ____diária(s) ao servidor
_____, (cargo do servidor), Id. Funcional _____,

para (motivo da viagem), no dia / /

Local de origem:

Local de destino:

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Procurador-Geral Adjunto Administrativo

REFERÊNCIAS

PARÁ. Auditoria Geral do Estado. Orientação Normativa nº 001, de 11 de março de 2008. Dispõe sobre procedimentos para a concessão de Diárias aos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. Disponível em: <www. age.pa.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2017.

_____. Decreto nº 2.819, de 08 de setembro de 1994. Delega atribuições ao Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado para exercer controle na concessão de diárias em viagens a serviço, em obediência ao disposto no art. 145 e seguintes da Lei nº 5.810, de 24 de Janeiro de 1994. Diário Oficial [do] Estado do Pará nº 27.797 de 08 de setembro de 1994.

_____. Decreto nº 734, de 08 de abril de 1992. Fixa os valores e estabelece normas à concessão de diárias para viagem ao território nacional e ao exterior do pessoal civil e militar da administração direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial [do] Estado do Pará nº 27.195 de 08 de abril de 1992.

_____. Procuradoria-Geral do Estado. Conselho Gestor do Fundo Especial. Resolução nº 003/2010. Estabelece diretrizes e normas gerais sobre a gestão administrativa e financeira do Fundo da Procuradoria Geral do Estado, além de fixar critérios e requisitos para a Aplicação dos Recursos do FUNPGE. Diário Oficial [do] Estado do Pará nº 31.690 de 18 de junho de 2010.

_____. _____. Ordem de Serviço nº 14, de 18 de maio de 2011. Dispõe sobre procedimentos administrativos para a concessão de diárias.

_____. Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. Diário Oficial [do] Estado do Pará nº 27.642 de 24 de janeiro de 1994.

_____. Polícia Militar do Estado. Comissão Permanente de Controle Interno. 2ª JORNADA ADMINISTRATIVA DA PMPA.

_____. Secretaria de Estado de Administração. Portaria nº 419, de 11 de julho de 2007. Ficam alterados os valores das Diárias de que tratam os anexos I e II da Portaria nº 501 de 03 de maio de 2003, na forma definida nas tabelas. Diário Oficial [do] Estado do Pará nº 30.965 de 12 de julho de 2007.

_____.Tribunal de Contas dos Municípios. Manual prático para fornecimento, acompanhamento e comprovação de despesas com “diárias de viagens”, concedidas aos servidores e agentes políticos municipais. Disponível em: <http://www.tcm.pa.gov.br/roteiroparacomprovacaodedespesascomdiariasversaotcmpa>. Acesso em: 29 mar. 2017.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL

Rua dos Tamoios, 1671
Batista Campos – Belém – Pará – Brasil
CEP: 66.033-172
Fone: (91) 3344-2781
Email: cestudos@pge.pa.gov.br