

PORTARIA Nº 035/2016-GAB.SUSIPE

Belém-PA, 15 de janeiro de 2016.

Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará e dá outras providências.

O Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes concernentes à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, para ser adotado pelos servidores da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de um adequado planejamento para aquisição de passagens com a maior antecedência possível, visando obter o menor preço, atendendo, assim, o princípio da economicidade da Administração Pública.

R E S O L V E:

Art. 1º Definir procedimentos e diretrizes concernentes à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará – SUSIPE.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 2º Compete às chefias imediatas solicitar diárias e passagens para o seu pessoal por meio do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, conforme Anexo I desta Portaria, o qual deve ser encaminhado ao Superintendente para fins de autorização.

§ 1º Após autorização, o formulário será remetido para a Diretoria de Administração de Recursos, para confirmação da existência de recursos orçamentários e financeiros que assegurem o pagamento das despesas.

§ 2º As chefias imediatas devem encaminhar o formulário com antecedência mínima de 10 (dez) dias quando a viagem for para fora do estado e de 05 (cinco) dias quando a viagem for dentro dos limites do estado.

§ 3º Em caráter excepcional o Superintendente poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, desde que a chefia imediata formalize justificativa expressa que comprove a inviabilidade do cumprimento do referido prazo.

§ 4º Nos termos desta Portaria, o Diretor-Geral Penitenciário, o Corregedor-Geral Penitenciário, o Procurador-Chefe, os Diretores e os Chefes de Assessorias são considerados

chefias imediatas e, quando na condição de requerente da solicitação de diárias e passagens, devem encaminhar o pedido diretamente ao Superintendente, para fins de autorização.

§ 5º A autorização de que trata este artigo pode ser objeto de delegação.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 3º As diárias e passagens serão concedidas mediante autorização expressa do Superintendente.

§ 1º Nos deslocamentos referentes à apresentação de pessoas presas, de qualquer natureza, ou submetidas à medida de segurança, em municípios diversos da Unidade Prisional de custódia, o Diretor-Geral Penitenciário 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 chefia imediata.

Art. 4º Durante o processo de concessão de diárias e passagens compete à Diretoria de Administração de Recursos realizar as seguintes etapas:

I – calcular o valor correspondente das diárias;

II – verificar a cotação de preços de passagens da agência contratada, comparando-os com os praticados no mercado; e

III – 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. 5º 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:

I - a aquisição de passagem deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a menor tarifa e taxa de serviço;

II - 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;

III - A escolha da passagem deve recair preferencialmente em percursos de menor duração, observando o disposto no inciso I deste artigo; e

IV - 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. 6º As alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor.

CAPÍTULO III DA RESTITUIÇÃO DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 7º 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 IV DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE VIAGEM

Art. 8º 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 Superintendente 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 Superintendente ou seu substituto legal.

CAPÍTULO V DA VIAGEM NÃO REALIZADA

Art. 9º. 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 úteis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os valores das diárias serão calculados pela Administração a partir dos grupos dos cargos e localidades informados na solicitação de viagem, observando-se sempre a legislação em vigor, em especial o Manual de Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

Art. 11. A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável em elaborar e publicar a Portaria de concessão de diárias, bem como efetuar os respectivos registros funcionais.

Art. 12. 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. 13. A não observância dos procedimentos preconizados neste regulamento poderá incorrer em responsabilização administrativa.

Art. 14. As situações excepcionais e omissas, não previstas nesta Portaria, serão analisadas pelo Superintendente.

Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANDRÉ LUIZ DE ALMEIDA E CUNHA
Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará