

DIÁRIAS



DIÁRIO OFICIAL Nº. 31128 de 14/03/2008

GABINETE DA GOVERNADORA AUDITORIA GERAL DO ESTADO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº.001/AGE – 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.

Considerando a existência de dúvidas e diferenças de entendimentos sobre a concessão de diárias

Considerando a necessidade de se uniformizar procedimentos relativos à concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual,

Considerando a atribuição da Auditoria Geral do Estado de recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Estado (Lei Estadual nº. 6.176/1998), bem como a competência para estabelecer normas complementares necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, nos termos do art.11, caput do Decreto Estadual nº. 2.536, de 03 de novembro de 2003.

A AUDITORA GERAL DO ESTADO, orienta:

Art.1º- Somente serão concedidas diárias para os deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor.

Art.2º- Nos deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor, sem pernoite, será devida 1/2 diária.

Art.3º- 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 0:00 às 5:00 horas, com retorno no mesmo dia.

Art.4º- No dia de retorno de diárias corridas será devido o pagamento de 1/2 diária, independentemente do horário de chegada do servidor a sede.

Art.5º- Não é devida a concessão de diárias inteiras para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém (Lei Complementar Estadual Nº 027), salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade.

Art.6º- Observado o disposto no item anterior, os gestores de unidades localizadas fora da região metropolitana de Belém devem fundamentar a eventual necessidade de pernoite de servidores nos afastamentos para os municípios limítrofes.

Art.7º- A devolução de diárias em decorrência de cancelamento da viagem deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento.

Art.8º- A restituição de diárias em decorrência de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede.

Art.9º- A restituição de que trata o item anterior será feita com base em diárias inteiras.

Art.10- As diárias para fora do Estado, mas dentro do território nacional, sofrerão acréscimo de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor básico fixado para o nível 2 do anexo I do Decreto Nº 734/1992, que deve ser somado a cada diária concedida.

Art.11- As diárias concedidas quando o afastamento do servidor iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas.

Art.12- O processo de diárias deverá conter, no mínimo:

I- Requisição justificada da chefia imediata informando o número de diárias concedidas, o nome dos servidores, o local e motivo do deslocamento;

II- Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

III- Cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;

IV- Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados.

Art.13- Esta orientação entra em vigor na data de sua publicação.

Tereza Regina Cordovil Corrêa
AUDITORA GERAL DO ESTADO