

MANUAL de DIÁRIAS



*Nossa Senhora de
Nazaré*

*Peixe frito com
Açaí*



*SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO
Agosto-2023*

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Governador do Estado: **HÉLDER ZAHLUTH BARBALHO**

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO – SETUR
Secretário: **JOSÉ EDUARDO PEREIRA DA COSTA**
Secretário Adjunto: **LUCAS VIEIRA TORRES**

NÚCLEO JURÍDICO – NUJU
Coordenador Jurídico: **LEONARDO CÉSAR MACEDO VULCÃO**
Assessor Jurídico: **LUIZ GUILHERME FONTES E CRUZ**

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO – NUCI
Coordenador do Núcleo: **JOÃO ANTÔNIO DE LIMA**
Agente Público de Controle: **CLÁUDIA REGINA COSTA PINHEIRO**
Agente Público de Controle: **HELENA PEREIRA DA SILVA**
Agente Público de Controle: **JOYCE DE CASSIA CASTRO CHARCHAR**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAFI
Diretora Financeira: **TIMARA DE SOUZA MIRANDA**
Coordenador Financeiro: **ANDREY CÁSSIO DE SOUZA PIMENTEL**
Gerente Contábil: **PAULO SÉRGIO MENDES DA SILVA**

Atualizado por: Paulo Mendes

SUMÁRIO

01	Introdução	4
02	Como Solicitar Diária	4
	2.1 – Qual é o prazo para solicitar?	5
	2.2 – O que justificar?	5
	2.3 – Responsabilidade do servidor prestar contas	5
	2.4 – Importante observar a solicitação de diária após viagem	5
03	Quando conceder diárias?	5
04	Quais são os valores da concessão de diárias?	7
05	Como solicitar passagem?	7
	5.1 – Passagem Aérea	7
	5.2 – Passagem Rodoviária	7
	5.3 – Passagem Fluvial	8
06	Como é feito o pagamento de diária?	8
07	Como Prestar Contas?	8
	7.1 – O que deverá conter no relatório de viagem?	8
	7.2 – Qual a penalidade por não Prestar Contas?	9
08	Como procede o deslocamento sem ônus?	9
09	Qual é a Fundamentação Legal?	9
10	Anexos	10
	Anexo 1 – Modelo de Solicitação de Diárias	11
	Anexo 2 – Plano de Viagem	12
	Anexo 3 – Relatório de Viagem	13
	Anexo 4 – Modelo Relatório de Viagem motorista	14
	Anexo 5 – Modelo Formulário Deslocamento sem Ônus	15
11	Portaria SEAD n.º 278/2019	16
	Anexo I	17
	Informações Sobre Localidades e Sua Classificação	17
	Decreto n.º 3.805/1999	19
	REFERÊNCIA	

APRESENTAÇÃO

Com este Manual, a gestão da secretaria de Estado de Turismo, busca orientar os servidores quanto a utilização dos recursos destinados a diárias. Esta modalidade de despesa é típica e necessária para o serviço público, principalmente dada a especificidade das atividades exercidas por Secretaria em seu escopo de trabalho. Ressalta-se a importância de gestores e servidores observarem estritamente os princípios da economicidade, da impensoalidade, da moralidade, da eficiência e, essencialmente, da motivação dos gastos, que não outra a do, o interesse público.

Espera-se com a sua aplicabilidade evitar erros involuntários e subsidiar o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público, com maior segurança e transparência.

O manual estará disponível na plataforma da intranet da SETUR e poderá ser consultado sempre que necessário.

1. Introdução

As diárias por se tratar de um auxílio pecuniário concedida a título de indenização, destina-se a cobrir as despesas extraordinárias do agente público ou colaborador eventual, com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício e do colaborador eventual, conforme disposto no ***Art. 145 – Ao servidor que, em missão oficial ou de estudos, afastar-se temporariamente da sede em que seja lotado, serão concedidas, além do transporte, diárias a título de indenização das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.*** § 1º. - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. § 2º. - As diárias serão pagas antecipadamente e isentam o servidor da posterior prestação de contas, da Lei nº 5.810/1994-RJU

2. Como solicitar?

- A solicitação deve ocorrer através de memorando, com o plano de viagem, ambos devidamente assinados pelo (a) diretor (a) responsável.
- Em caso de colaborador eventual o plano de viagem deve ter como anexo a cópia dos documentos de identidade, CPF, contato, comprovante de residência, comprovante de especialidade técnica e autorização do ordenador para a realização da despesa.
- Na concessão de diárias não há incidência de tributos, visto tratar-se de verba indenizatória. Ressaltamos que o colaborador eventual não se confunde com o prestador de serviços. Os prestadores de serviços são pessoas físicas contratadas pela Administração Pública para o desenvolvimento de serviço específico mediante o pagamento de contraprestação pecuniária, devendo haver neste caso o recolhimento de tributos.
- De acordo com a Resolução nº 16.588 – TCE, “o pagamento de diárias a servidores de outras esferas de governo, sem vínculo com o Estado, e com relação a pagamentos de diárias a colaboradores eventuais, de acordo com o Plano de Contas do SIAFEM, a rubrica de despesa utilizada para contabilizar o referido débito deverá ser, em OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA (3349036.02), referente a diárias a Colaborador eventual”.
- Caso o beneficiário seja servidor estadual, as diárias devem ser classificadas nas rubricas 333901414 ou 33901416, conforme o caso. Ressaltamos que o pagamento de diárias a colaborador eventual deve submeter-se, obrigatoriamente, aos mesmos parâmetros de concessão de diárias dos servidores públicos estaduais, definidos na Lei nº 5810/94 e regulamentados no Decreto Estadual nº 0734/92 (alterado pelo Decreto Estadual nº 3805/99) e Orientação Normativa nº 001/08 – AGE.

Ver: Modelo de Solicitação de Diárias – Anexo 1 e ver: Plano de Viagem – Anexo 2

2.1 Prazo para solicitação

Segundo o Decreto Estadual nº 503/2012, inciso I, art. 14, a solicitação das viagens deverá ser feita, como regra, com antecedência mínima de **08** (oito) dias.

2.2 O que justificar

Em casos de excepcionalidades em que o prazo não possa ser cumprido, deve estar devidamente justificada pela chefia imediata e autorizado pelo ordenador de despesas. As diárias que se iniciem em sextas-feiras ou que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas também pela chefia imediata. A justificativa deve incluir a programação do evento.

P.S: A solicitação de diárias pós viagem, deve ser evitado ao extremo.

2.3 Responsabilidades do servidor

Quando não autorizado ou determinado pela Administração, as eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos são de responsabilidade do servidor, cabendo a este arcar com o respectivo ônus.

Em caso de cancelamento da viagem o servidor é responsável por informar em processo a devolução dos valores deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados de data do recebimento.

A restituição de diárias em decorrência de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno à sede e o cálculo será feito com base em diárias inteiras.

2.4 Importante observar a Solicitação de diárias após viagem

Este tipo de solicitação deverá ser evitado ao extremo. Ao tomar conhecimento da situação o Controle Interno poderá solicitar justificativa quanto ao não pagamento prévio da referida diária, conforme definido na Portaria AGE Nº 122/2008. Se as justificativas não forem acatadas, o Agente Público de Controle registrará a restrição na conformidade e enviará Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

Vale salientar que, em regra, as diárias devem ser pagas antecipadamente, conforme previsto no § 1º, do Art. 1º do Decreto Estadual nº 734/1992, que estabelece normas de concessão de diárias.

3. Quando conceder diárias?

Segundo o Decreto nº 734, de 7 de abril de 1992, somente serão concedidas diárias para:

- Deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor;

- Nos deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor, sem pernoite, será devida 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 0:00 às 5:00 horas, com retorno no mesmo dia;
- No dia de retorno de diárias corridas será devido o pagamento de 1/2 diária, independentemente do horário de chegada do servidor a sede;
- 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.

Obs.: Não será concedida diária em casos de deslocamento por período inferior a seis (6) horas, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor.

- ✓ As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da Sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa, art. 7.º do Decreto n.º 734/92
- ✓ O período máximo para concessão, a título de diária, é de trinta (30) dias, tanto para deslocamento no território nacional como para o exterior, conforme art. 4.º do Decreto n.º 734/92

Obs.: Quando o período de viagem a serviço ou em missão oficial ultrapassar o limite fixado no “caput” deste artigo, as despesas adicionais serão pagas a título de ajuda de custo, calculada nas mesmas bases da diária.

- ✓ Quando o servidor for em viagem para o exterior, em companhia do Chefe do Poder Executivo, será concedido à mesma diária no valor equivalente ao de maior nível da Administração, art. 5.º do Decreto n.º 734/92
- ✓ A concessão das diárias para viagem ao exterior, a serviço ou em missão oficial, é de competência do Chefe do Poder Executivo, e será autorizada no mesmo ato de permissão da respectiva viagem, art. 6.º do Decreto n.º 734/92

4. Quais são os valores da concessão?

Os valores estabelecidos para as diárias estão previstos na Portaria nº 278, de 23 de outubro de 2019 para viagens em território nacional e através do Decreto Estadual nº 3.805 de 2009 para diárias internacionais. Visando evitar erros de cálculos, o Núcleo de Controle Interno solicitou a DTID elaboração de uma planilha específica, com os valores vigentes.

Fundamentação Jurídica:

- ✓ Lei Estadual nº 5810, de 24 de janeiro de 1994 (artigos 145 a 148) RJU;
- ✓ Decreto Estadual nº 2.819, de 08 de setembro de 1994, (alterado pela Decreto nº 786, de 01 de fevereiro de 2008);
- ✓ Orientação normativa nº 001, de 11 de março de 2008 Auditoria do Estado – AGE.

5 – Como solicitar Passagem?

Os deslocamentos que necessitem de passagem aérea, rodoviária ou fluvial possuem regras específicas:

5.1 – PASSAGEM AÉREA

- Os localizadores das passagens são enviados para o servidor por e-mail com o intuito de que o mesmo proceda com o check-in e guarde o bilhete para a prestação de contas;
- Qualquer alteração de percurso, data ou horário de deslocamento somente será possível mediante autorização ou determinação da Administração, sob pena de responsabilidade;
- Para viagens com até 4 (quatro) dias de duração, não será efetuada a compra de bagagem para despacho. Nas viagens a partir de 5 (cinco) dias, será realizada a aquisição de compra para despachar bagagem de até 23 kg. Caso haja necessidade de despachar equipamento, independentemente do tempo de duração da viagem, é necessário informar no memorando para que seja efetuada a compra da bagagem despachada, conforme a necessidade do serviço; e
- A emissão do bilhete deverá ser realizada pela agência de viagens contratada. A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica. Entretanto, em alguns casos devem ser observadas a conveniência e oportunidade, a fim de que o servidor ou a autoridade não tenham problemas de embarque e atrasos nos seus compromissos, devendo para tanto ser justificada a compra em tarifa mais onerosa.

5.2 – PASSAGEM RODOVIÁRIA

- A ordem de compra é emitida com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao deslocamento e enviada ao servidor para que seja realizado o procedimento de embarque na rodoviária, devendo o bilhete ser guardado para a prestação de contas.

5.3 – PASSAGEM FLUVIAL

- A passagem é emitida com 48 h (quarenta e oito horas) de antecedência ao deslocamento e enviada ao servidor para que seja realizado o procedimento de embarque na hidroviária, devendo o bilhete ser guardado para a prestação de contas

6. Como é feito o PAGAMENTO DE DIÁRIAS?

A diária será concedida por meio de portaria, em nome do servidor, publicada no Diário Oficial do Estado e assinada pelo Ordenador de Despesas, sendo a publicação precedida por nota de empenho (NE), Documento de lançamento (DL) e ordem bancária (OB).

Nesse sentido, o pagamento da diária será depositado na conta-corrente do servidor ou mediante ordem bancária de pagamento.

ATENÇÃO: O pagamento das diárias não será realizado em conta poupança, conta conjunta e nem em conta-salário.

7. Como PRESTAR CONTAS?

O responsável pela prestação de contas é o próprio servidor que recebeu as diárias. Em caso de não apresentação ou reprovação da prestação, o servidor fica impossibilitado de receber novas diárias

A comprovação das diárias deve ocorrer através dos relatórios de viagens, os quais devem ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis, após retorno da viagem. Em casos específicos em que o pagamento tenha ocorrido posterior a data da viagem, conta-se 05 (cinco) dias corridos a partir da data da Ordem Bancária, bem como quando ocorrer cancelamento deverá ser depositado na conta-corrente da SETUR n.º **135975-4, agência 015, Banpará.**

7.1 Relatório deverá conter:

- ✓ Descrição sucinta das atividades desenvolvidas; Cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;
- ✓ Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados.
- ✓ Justificar eventual atraso na prestação de contas de diárias

Observação¹

Cada setor deverá criar mecanismos de controle para garantir que os servidores com pendências não sejam designados nos Planos de Viagens, visando à celeridade nos processos.

Observação²

Auditoria Geral do Estado entende que, em se tratando de colaboradores eventuais, excepcionalmente neste caso, o cartão de embarque pode ser dispensado, considerando-se que o colaborador apresentou frequência no evento e declaração assinada pelo organizador;

Observação³

Os campos constantes no Relatório de Viagem foram baseados nas exigências de informações necessárias ao atendimento da legislação correlata, em especial o Decreto Estadual nº 734, de 1992 e Orientação Normativa nº 001, de 2008-AGE.

Ver: Modelo Relatório de Viagem – Anexos 03 e 04

7.2 Penalidades da não prestação de contas

Segundo o Art.177 do Regime Jurídico Único (Lei nº.5810/94), que trata dos deveres do servidor público, caso o servidor não atenda com suas obrigações fica sujeito a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e se comprovado a irregularidade do servidor junto à prestação de contas de diárias, fica este, sujeito a Tomada de Conta Especial que tem como objetivo "(...) apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública (...).

Vale ressaltar que, desde 01 de setembro de 2015, a partir do Ofício Circular nº010/2015 GS/SEFA, todos aqueles inscritos na rubrica Diversos Responsáveis, ou seja, que apresentem pendência nos processos de diárias ou suprimento de fundos, terão seus

CPF's bloqueados no Sistema Integrado de Administração e Financeira Estadual/SIAFE para emissão de notas de empenho.

8. Deslocamentos sem ônus

Deslocamentos com duração inferior a 06 horas não devem ser pagos, de acordo com as normativas vigentes. No entanto, precisam ser formalmente solicitados, autorizados e dado publicidade, visando medidas de segurança do servidor e do bem público que fará o deslocamento.

Considerando ainda o Decreto Estadual 1.513/2016 que estabeleceu medidas de contenção de despesas, no caso de o servidor optar pelo não recebimento de diárias, deve formalmente registrar sua vontade.

Ver: Modelo Formulário Deslocamento sem Ônus – Anexo 5

9. Fundamentação

Os procedimentos para a concessão de diárias estão previstos nas seguintes normativas:

Lei nº 5810/94;

Decreto Estadual Nº 734, de 07 de abril de 1992 (alterado pelo Decreto Estadual nº 3805/99);

Decreto n.º 2.819 de 06 de setembro 1994;

Decreto n.º 503 de 29 de agosto de 2012;

Orientação Normativa nº 001/AGE, de 11 de março de 2008;

Portaria nº 278, de 23 de outubro de 2019 (altera os valores das diárias); e

Ofício circular nº 010/2015 GS/SEFA.

10-. Anexos

A seguir, apresentamos modelos dos documentos sugeridos neste Manual.

- ✓ Anexo 1 – Modelo de Solicitação de Diárias;
- ✓ Anexo 2 – Plano de Viagem;
- ✓ Anexo 3 – Calculadora de Diárias;
- ✓ Anexo 4 – Modelo Relatório de Viagem;
- ✓ Anexo 5 – Modelo Formulário Deslocamento sem Ônus.

ANEXO 1

Memo. Nº 000/2023 – XXX/SETUR

Belém,

DE: Área do Solicitante

PARA: DAFI/SETUR

ASSUNTO: Solicitação de Diária

Senhor (a) Diretor (a),

Solicitamos liberação de diária, conforme plano de viagem em anexo.

DADOS PESSOAIS
() Servidor () Colaborador Eventual:
DADOS DA VIAGEM
Período:
Quantidade de Diárias:
Local (ais):
Objetivo:
Justificativas (Decreto Estadual n.º 503/2012, I do art. 14)
Caso a solicitação não atenda aos 08 dias de antecedência, o servidor/colaborador está ciente de que poderá ocasionar atraso no pagamento da diária e deverá justificar:
Caso o período da viagem se inicie na sexta ou englobe sábados, domingos e feriados, deverá ser justificado:
VALORES
Valor Total a receber R\$

Atenciosamente,

Diretor (a)
(Assinatura e Carimbo)

ANEXO 2

PLANO DE VIAGEM N° XXX/2023 XXXX/SETUR

DADOS PESSOAIS			
() Servidor / () Colaborador Eventual:			
Matrícula:			
CPF:	RG:	Data Nascimento:	
DETALHAMENTO DA VIAGEM			
Dia	Trecho	Atividade	
LOCOMOÇÃO			
Meio de Transporte	() Aéreo	() Terrestre	() Fluvial
Forma de Transporte	() Compra de Passagem	() Veículo da Secretaria	() Veiculo Particular
RECURSOS FINANCEIROS			
() Tesouro Estadual	() Convênio		
Projeto Atividade:			
FORMAS DE PAGAMENTO			
Ordem Bancária ()			
Conta Corrente ()	Banco:	Agência:	Conta:
ASSINATURA E CARIMBO			
Servidor / Colaborador			
Diretor (a):			
Secretário/Ordenador de Despesas:			

ANEXO 3

RELATÓRIO DE VIAGEM N° XXX XXXX/SETUR

DADOS PESSOAIS			
(<input type="checkbox"/>) Servidor / (<input type="checkbox"/>) Colaborador Eventual:			
DADOS VIAGEM			
Período:			
Local (ais):			
Valor recebido:			
RESUMO DAS ATIVIDADES			
Data:	Descrição:		
LOCOMOÇÃO			
Meio de Transporte	(<input type="checkbox"/>) Aéreo	(<input type="checkbox"/>) Terrestre	(<input type="checkbox"/>) Fluvial
Forma de Transporte	(<input type="checkbox"/>) Compra de Passagem	(<input type="checkbox"/>) Veículo da Secretaria	(<input type="checkbox"/>) Veiculo Particular
JUSTIFICATIVA			
(Em casos excepcionais em que o Relatório de Viagem não tenha obedecido ao prazo de envio de até 05 dias corridos após o retorno da viagem, faz-se necessário justificativa)			
ASSINATURAS			
Servidor/Colaborador:			
Diretor (a):			

ANEXO 4

RELATÓRIO DE VIAGEM N° XXX XXXX/SETUR - Motorista

DADOS PESSOAIS					
(<input type="checkbox"/>) Servidor / (<input type="checkbox"/>) Colaborador Eventual:					
DADOS VIAGEM					
Período:					
Local (ais):					
Valor recebido:					
RESUMO DAS ATIVIDADES					
Data:	Descrição:				
LOCOMOÇÃO (meio de Transporte / SETUR)					
KM Saída da Sede	KM Chegada da Sede	Data de Idade	Data da Volta	N.º da Placa	Marca do Veículo
JUSTIFICATIVA (Em casos excepcionais em que o Relatório de Viagem não tenha obedecido ao prazo de envio de até 05 dias corridos após o retorno da viagem, faz-se necessário justificativa)					
ASSINATURAS					
Servidor/Colaborador:					
Diretor (a):					

ANEXO 5

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS SEM ÔNUS
Deslocamento dentro do perímetro urbano com menos de 06 horas de duração

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR			
Nome:			
Matrícula:	Lotação:		
CPF:	Cargo:		
DETALHAMENTO DO DESLOCAMENTO			
Dia	Horário	Local	Atividade
TRANSPORTE			
<input type="checkbox"/> Veículo Setur	Nome do Motorista Setur:		
<input type="checkbox"/> Veículo Parceria – Anexar portaria e/ou documento comprobatório			
OBJETIVO			
Justificativa			
ASSINATURAS E CARIMBOS			
Servidor:			
Chefia Imediata:			
Diretor (a) do solicitante:			
Diretor (a) DAFI:			

11 – Portaria da SEAD n.º 278/2019

PORTRARIA SEAD Nº 278, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019
DOE Nº 34.023, DE 30/10/2019

Altera os anexos I e II da Portaria n. 0419/GS, de 11 de julho de 2007. A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 03 de janeiro de 2019, publicado no DOE nº 33.772.

CONSIDERANDO o disposto no art. 11 do Decreto n. 734, de 07 de abril de 1992;

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo n. 2019/520203, quanto à necessidade de correção monetária dos valores das diárias concedidas aos servidores públicos civis e aos militares, de forma a compatibilizar os valores atuais, em relação ao real custo de hospedagem, alimentação e transporte no local de destino, no território nacional, visando assegurar o cumprimento dos programas de trabalho da Administração Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º – Alterar os valores das diárias de que tratam os Anexos I e II da Portaria n. 0419/GS, de 11 de julho de 2007, na forma definida nas tabelas em anexo.

Art. 2º – Os efeitos da presente Portaria passam a vigorar a partir da data de sua assinatura.

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

Belém, 23 de outubro de 2019.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretaria de Estado de Administração, respondendo

ANEXO I
TABELAS DE DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL (TERRITÓRIO NACIONAL)

Localidade	NÍVEL I	NÍVEL II
	SECRETÁRIOS E EQUIVALENTES CARGOS	DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, OPERACIONAL E EQUIVALENTE
A	R\$ 211,01	R\$ 167,05
B	R\$ 276,07	R\$ 237,38
C	R\$ 474,77	R\$ 422,02

Obs.: Os valores das diárias, para o Território Nacional, fora do Estado do Pará, concedidas aos servidores civis e aos militares, serão acrescidos de **20% (vinte por cento)**, calculado sobre o valor básico fixado para o nível II, do anexo I, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Obs.: A Calculadora de Diárias, é uma ferramenta desenvolvida pela DTID, por solicitação do Núcleo de Controle Interno-NUCI, que tem por objetivo otimizar e evitar erros nos valores das diárias. A ferramenta está disponível na Intranet desta Secretaria.

INFORMAÇÕES SOBRE LOCALIDADES E SUA CLASSIFICAÇÃO

GRUPO A

Ananindeua	Igarapé-Açu	Santa Bárbara
Benevides	Inhangapi	Santa Izabel do Pará
Castanhal	Magalhães Barata	Santo Antônio do Tauá
Colares	Maracanã	São Francisco do Pará
Curuçá	Marapanim	Terra Alta
Distrito de Mosqueiro	Marituba	Vigia de Nazareth

GRUPO B

Abel Figueiredo	Garrafão do Norte	Prainha
Acará	Goianésia do Pará	Primavera
Afuá	Gurupá	Quatipuru
Água Azul do Norte	Igarapé-Miri	Redenção
Alenquer	Ipixuna do Pará	Rio Maria
Almeirim	Irituia	Rondon do Pará
Altamira	Itaituba	Rurópolis
Anajás	Itupiranga	Salinópolis
Anapu	Jacareacanga	Salvaterra
Augusto Corrêa	Jacundá	Santa Cruz do Arari
Aurora do Pará	Juruti	Santa Luzia do Pará
Aveiro	Limoeiro do Ajuru	Santa Maria Das Barreiras
Bagre	Mãe do Rio	Santa Maria do Pará
Baião	Marabá	Santana do Araguaia

Bannach	Medicilândia	Santarém
Barcarena	Melgaço	Santarém Novo
Belterra	Mocajuba	São Caetano de Odivelas
Bom Jesus do Tocantins	Moju	São Domingos do Araguaia
Bonito	Mojuí dos Campos	São Domingos do Capim
Bragança	Monte Alegre	São Félix do Xingu
Brasil Novo	Muaná	São Geraldo do Araguaia
Brejo Grande do Araguaia	Nova Esperança do Piriá	São João da Ponta
Breu Branco	Nova Ipixuna	São João de Pirabas
Breves	Nova Timboteua	São João do Araguaia
Bujaru	Novo Progresso	São Miguel do Guamá
Cachoeira do Piriá	Novo Repartimento	São Sebastião da Boa Vista
Cachoeira do Arari	Óbidos	Sapucaia
Cametá	Oeiras do Pará	Senador José Porfírio
Canaã Dos Carajás	Oriximiná	Soure
Capanema	Ourém	Tailândia
Capitão Poço	Ourilândia do Norte	Terra Santa
Chaves	Pacajá	Tomé-Açu
Conceição do Araguaia	Palestina do Pará	Tracuateua
Concórdia do Pará	Paragominas	Trairão
Cumaru do Norte	Parauapebas	Tucumã
Curionópolis	Pau D'arco	Tucuruí
Curralinho	Peixe-boi	Ulianópolis
Curuá	Piçarra	Uruará
Dom Eliseu	Placas	Viseu
Eldorado Dos Carajás	Ponta de Pedras	Vitória do Xingu
Faro	Portel	Xingu
Floresta do Araguaia	Porto de Moz	Xinguara

GRUPO C

Acre (AC)	Maranhão (MA)	Rio Grande do Norte (RN)
Alagoas (AL)	Mato Grosso (MT)	Rio Grande do Sul (RS)
Amapá (AP)	Mato Grosso do Sul (MS)	Rondônia (RO)
Amazonas (AM)	Minas Gerais (MG)	Roraima (RR)
Bahia (BA)	Paraíba (PB)	Santa Catarina (SC)
Ceará (CE)	Paraná (PR)	São Paulo (SP)
Distrito Federal (DF)	Pernambuco (PE)	Sergipe (SE)
Espírito Santo (ES)	Piauí (PI)	Tocantins (TO)
Goiás (GO)	Rio de Janeiro (RJ)	

GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO N.º 3.805, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999.

Altera os Anexos III e IV do Decreto n.º 734, de 7 de abril de 1992

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição estadual, e tendo em vista a defasagem dos valores das diárias concedidas aos servidores públicos civis e militares e a necessidade de ajustá-las, de forma a atingir os objetivos para qual foi instituída,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos III e IV do Decreto n.º 734, de 07 de abril de 1992, que passam a vigorar com os valores das tabelas em anexo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 1999.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 15 de dezembro de 1999.

HILDEGARDO DE FIGUEIREDO NUNES

Governador do Estado em exercício

**TABELA DE DIÁRIAS – EXTERIOR
PESSOAL CIVIL
ANEXO III**
Valores em dólar americano

Cargo, emprego ou função	Países da América do Sul	Demais países
1 – Secretário de Estado ou equivalente	333,00	400,00
2 – Cargo de Direção e Assessoramento Superiores, a Nível DAS-6, DAS-5, DAS-4 e DAS-3 e equivalentes nas Autarquias e Fundações	300,00	360,36
3 – Cargo de Direção e Assessoramento Superiores, a Nível DAS-2, DAS-1, Técnicos de nível superior, funções gratificadas e demais funções equivalentes nas Autarquias e Fundações	233,00	279,00

**PESSOAL CIVIL
ANEXO III**
Valores em dólar americano

Cargo, emprego ou função	Países da América do Sul	Demais países
1 – Oficiais Superiores (Coronel, Tenente-coronel e Major)	300,00	360,36
2 – Oficiais Intermediários (capitães)	366,00	31*,53
3 – Oficiais Subalternos (1º e 2º tenentes, Aspirante a Oficial)	233,00	279,89
4 - Suboficiais (Subtenentes), Sargentos (1º, 2º e 3º Sargentos)	200,00	240,25
5 – Cabos e Soldados	166,00	199,39

REFERÊNCIAS

Lei Federal nº. 4.320/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Decreto Estadual Nº 734, de 07 de abril de 1992 (alterado pelo Decreto Estadual nº 3805/99), 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.

Lei nº 5810 de 24 de janeiro de 94. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

Decreto n.º 2.819 de 06 de setembro 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.

Lei Complementar n.º 027, de 19 de outubro 1995. Art. 1º – Fica criada, consoante o disposto no art. 50, § 2º, da Constituição Estadual, a Região Metropolitana de Belém, constituída pelos Municípios de: I – Belém; II – Ananindeua; III – Marituba; IV – Benevides; V – Santa Bárbara; Publicado no DOE 28.116, de 22/12/95

Decreto n.º 3.805, de 15 de dezembro de 1999. Altera os Anexos III e IV do Decreto n.º 734, de 7 de abril de 1992.

Portaria nº 419/GS, 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.

Portaria Nº 122/2008-GAB/AGE, 04 de agosto de 2008, no seu art. 1º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira SIAFEM e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

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.

Decreto n.º 503 de 29 de agosto de 2012, estabelece normas e procedimentos para o controle e redução das despesas a serem adotadas pelos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Estado e dá outras providências.

Decreto n.º 1.513, de 30 de março de 2016. Estabelece medidas de contenção de gastos com pessoal e outras despesas correntes, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, e dá outras providências.

Portaria nº 278, de 23 de outubro de 2019 (altera os valores das diárias). Altera os anexos I e II da Portaria n. 0419/GS, de 11 de julho de 2007.

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO	 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ	Endereço: Avenida Gentil Bittencourt, 43 Bairro batista Campos – CEP: 66015-140 Fone: (91) 3110-5000 www.setur.pa.gov.br
--	--	--