

1. **Nome e cargo:** VERA LÚCIA MARQUES EDWARDS, Secretária de Estado.
Órgão de origem: Secretaria de Estado da Educação e Qualidade do Ensino.
Destino e período: Recife/PE - 19 e 20 de janeiro de 2004.
Objetivo: tratar de assuntos de interesse particular, sem ônus para o erário estadual no que se refere a passagens e diárias.

Sua Excelência, o **Secretário de Estado de Controle Interno, Ética e Transparência** autorizou o seguinte deslocamento:

2. **Nome e cargo:** MARIA DOMINGAS GOMES LARANJEIRA, Defensora Pública Geral, em exercício.
Órgão de origem: Defensoria Pública Geral do Estado.
Destino e período: Brasília/DF - 31 de janeiro a 02 de fevereiro de 2004.
Objetivo: tratar de assuntos de interesse da Defensoria.

CHEFIA DA CASA CIVIL, em Manaus, 21 de janeiro de 2004.

JOSÉ ALVES PACÍFICO

Secretário de Estado/Chefe da Casa Civil

SCI

Secretaria de Controle Interno,
Ética e Transparência

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2004, DE 21 DE JANEIRO DE 2004.

DISPÕE sobre o deslocamento dos Secretários de Estado e dos Presidentes de Autarquias e de Fundações Públicas Estaduais para fora da sede, estabelece normas para a concessão de passagens e diárias e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE INTERNO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 100 e no artigo 150, inciso XVIII, todos da Lei n.º 1.762, de novembro de 1986 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas),

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 23.942, de 28 de novembro de 2003

ESTABELECE:

Art. 1º - O deslocamento eventual e temporário dos Secretários de Estado e dos Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Amazonas, e seus respectivos substitutos, para localidade diversa de sua sede, bem como a concessão de passagens e de diárias regem-se pelo disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - As diárias têm por fim indenizar o agente público por despesas de alimentação e hospedagem, quando este, a serviço, se deslocar de sua sede.

§ 1º - Entende-se por sede o lugar onde o agente público reside.

§ 2º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, podendo ser fracionadas de acordo com a necessidade do servidor, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento para qual foi nomeado ou designado o agente público, incluindo-se os dias de partida e da chegada.

§ 3º - As diárias serão devidas pela metade, nos seguintes casos:

I - quando em trânsito em aeronave;

II - no dia da chegada;

III - quando o Estado ou outro órgão público federal, estadual ou municipal custear, por meio diverso, as despesas da hospedagem;

IV - quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Estado ou sob administração de outro órgão público federal, estadual ou municipal; e

V - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem.

§ 4º - A concessão de diárias, a partir de sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, bem como sua extensão até sábados, domingos, segundas-feiras e feriados, somente deverão ocorrer no absoluto interesse do serviço, devidamente justificados no próprio formulário de solicitação.

§ 5º - Se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento.

§ 6º - Serão restituídas pelo agente público, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

Art. 3º - A concessão de passagens e o pagamento de diárias aos agentes públicos abrangidos por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência da Secretaria de Controle Interno, Ética e Transparência, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 23.942, de 28 de novembro de 2003.

Art. 4º - A realização de despesa com a concessão de passagem e com o pagamento de diárias far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função de cada Secretária de Estado, Autarquia ou Fundação Pública estaduais, ou de outro órgão ao qual esteja afeta a missão a desempenhar.

Parágrafo único. Por ocasião do pedido de concessão de passagem e/ou diária, a Secretária de Estado, a Autarquia ou a Fundação Pública da qual seja titular o requerente, ou o órgão a que esteja afeta a missão a desempenhar, deverá informar, juntamente com a solicitação, o total de recursos financeiros e orçamentários disponibilizados ao respectivo órgão para o custeio de passagens e diárias, o total desses recursos já utilizado e o saldo remanescente.

Art. 5º - Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias (PCD) deverão ser efetuados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data do deslocamento pretendido, e a realização da despesa ocorrerá, preferencialmente, antes da execução das diárias.

§ 1º - A solicitação será feita conforme o formulário-padrão constante do Anexo I desta Instrução Normativa, e seu processamento realizar-se-á via correio eletrônico encaminhado diretamente ao endereço recebido@sci.am.gov.br, com toda a sorte de documentos necessários à

análise da solicitação, tais como o convite oficial, folder, folhetos publicitários ou quaisquer outros materiais informativos.

§ 2º - Caso não seja possível efetuar o procedimento supracitado, a solicitação deverá ser entregue em duas vias, diretamente ao Secretário de Estado de Controle, Ética e Transparência ou a funcionário por este designado, servindo uma das vias como recibo de protocolo, ou ainda, em caso de extrema urgência, por transmissão via fax ao telefone de nº 672-3086, em qualquer caso, com os mesmos documentos a que alude o parágrafo anterior.

Art. 6º - Os agentes públicos de que trata esta norma, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar a comprovação e prestação de contas, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo II desta Instrução Normativa, em duas vias, entregues diretamente ao Secretário de Estado de Controle, Ética e Transparência ou a servidor por este designado, servindo uma das vias como recibo de protocolo, devendo ser instruída com:

I - formulário contendo:

a) Identificação do servidor;

b) Itinerário, data e horário de saída e chegada;

c) Meio de transporte utilizado;

d) Descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;

e) Quantidade de diárias e cálculo do montante efetivamente utilizados no deslocamento;

f) Cópia da autorização publicada no Diário Oficial do Estado.

II - documentos comprobatórios da efetiva realização, dentro os quais:

a) canchotos dos cartões de embarque;

b) bilhetes de passagens;

Parágrafo único. Em se tratando de participação em conferências, congressos, seminários, cursos, treinamentos e outros eventos similares, também deverão ser apresentados o certificado, diploma ou atestado e o comprovante de frequência.


Art. 7º - O requerente autoriza, ao assinar o formulário para pedido de concessão de passagem e diária, o desconto em folha de pagamento dos valores correspondentes à passagem e às diárias efetivamente concedidas se, no prazo do artigo anterior, não apresentar sua prestação de contas.

Parágrafo único. Não serão concedidas diárias a devedores de duas prestações de contas de diárias e/ou passagens anteriormente concedidas.

Art. 9º - As diretrizes e os parâmetros estabelecidos nesta Instrução Normativa aplicam-se a todos os agentes públicos do Poder Executivo do Estado do Amazonas, ainda que não abrangidos pelas disposições contidas no Decreto Estadual nº 23.942, de 28 de novembro de 2003.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE INTERNO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA, em Manaus, 21 de janeiro de 2004.


MAURO LUIZ CAMPBELL MARQUES
 Secretário de Estado de Controle Interno,
 Ética e Transparência

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM E DIÁRIA (PCD)

NOME (S):		
CARGO (S):		
ÓRGÃO DE ORIGEM:		
DESTINO:		PERÍODO:
ESPECIFICAÇÃO DE DIÁRIAS:		
1) Quantidade: <input type="text"/>		
2) Valor Unitário (R\$): <input type="text"/>		
3) Valor Total (R\$): <input type="text"/>		
MEIO DE TRANSPORTE:	DATA E HORA DE IDA:	LOCALIZADOR DA RESERVA
	DATA E HORA DE VOLTA:	
OBJETIVO/JUSTIFICATIVA:		
JUSTIFICATIVA DE AFASTAMENTO ENVOLVENDO SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS:		
TOTAL DE RECURSOS PARA PASSAGENS E DIÁRIAS:		
1) DISPONIBILIZADOS (R\$): <input type="text"/>		
2) UTILIZADOS (R\$): <input type="text"/>		
3) SALDO REMANESCENTE APÓS A AUTORIZAÇÃO (R\$): <input type="text"/>		
Manaus, ___ de ___ de 2004.	<input type="checkbox"/> AUTORIZO.	
	<input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO.	
(Carimbo/Identificação e Assinatura do Requerente)	Manaus, ___ de ___ de	
	MAURO LUIZ CAMPBELL MARQUES Secretário de Estado de Controle Interno, Ética e Transparência	

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGEM E DIÁRIA CONCEDIDAS

NOME (S):		
CARGO (S):		
ÓRGÃO DE ORIGEM:		
DESTINO:		PERÍODO:
ESPECIFICAÇÃO DE DIÁRIAS:		
1) Quantidade: <input type="text"/>		
2) Valor Total Utilizado (R\$): <input type="text"/>		
MEIO DE TRANSPORTE:	DATA E HORA DE IDA:	
	DATA E HORA DE VOLTA:	
DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS COM A VIAGEM:		
Manaus, ___ de ___ de		
(Carimbo/Identificação e Assinatura do Requerente)		