

# EXECUTIVO

## GABINETE DO GOVERNADOR

### LEI Nº 10.426, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Institui a Semana Estadual da Conscientização de Doação do Cordão Umbilical, no âmbito do Estado do Pará.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Semana Estadual da Conscientização de Doação do Cordão Umbilical, a ser realizada, anualmente, na segunda semana do mês de outubro.

Art. 2º A Semana Estadual da Conscientização de Doação do Cordão Umbilical tem o objetivo de promover ações educativas para informação à população, a fim de ressaltar a importância desse ato de doação.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 22 de março de 2024.

**HELDER BARBALHO**

Governador do Estado

### LEI Nº 10.427, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Declara e reconhece como de utilidade pública para o Estado do Pará, o Instituto Social Avança Pará (ISAP).

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado e reconhecido como de utilidade pública para o Estado do Pará, o Instituto Social Avança Pará (ISAP), fundado em 15 de maio de 1985 e registrado em cartório no dia 10 de dezembro de 1987, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 15.742.760/0001-41, com sede sito à Avenida Airton Senna, nº 178, Anexo B, Bairro Imperador, CEP: 68.744-335, no Município de Castanhal.

Art. 2º Esta Lei confere ao Instituto Social Avança Pará (ISAP) a obtenção dos benefícios gerados pela legislação pertinente, nos programas, ações e serviços prestados pelo Poder Público, inclusive celebração de convênios e parcerias, envolvendo recursos públicos.

Art. 3º Os direitos assegurados ao Instituto Social Avança Pará (ISAP), neste diploma legal, serão mantidos enquanto perdurarem as atividades constantes em seu estatuto social.

Art. 4º Esta Lei obriga o Instituto Social Avança Pará (ISAP) ao fiel cumprimento do que dispõe a Lei Estadual nº 4.321, de 03 de setembro de 1970 e suas alterações.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 22 de março de 2024.

**HELDER BARBALHO**

Governador do Estado

### DECRETO Nº 3.792, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta para viagem nacional ou internacional.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e considerando o disposto no inciso III do art. 127 e no art. 145 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, na alínea "a" do § 1º do art. 30 da Lei Estadual nº 4.491, de 28 de novembro de 1973, e na Lei Estadual nº 5.119, de 16 de maio de 1984; e

Considerando a necessidade de regulamentar os critérios de concessão de diárias no Estado do Pará,

DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta para viagem nacional ou internacional.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste Decreto às empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - acompanhante: quem acompanha agente público com deficiência em viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos;

II - agente público: agente político, servidor público, militar e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta, beneficiário de diária nos termos deste Decreto;

III - colaborador eventual: particular, sem qualquer vínculo com o Estado do Pará, dotado de capacidade técnica específica, convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou particular em evento de interesse da Administração Pública Estadual direta e indireta, em caráter esporádico e sem remuneração;

IV - diária: verba de natureza indenizatória para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento no local de destino;

V - localidade diversa: local diverso do município de lotação do agente público;

VI - missão oficial: deslocamento do agente público do local de sua lotação para localidade diversa, em cumprimento à determinação superior e no exercício de suas atribuições para desempenhar tarefa oficial; e

VII - missão de estudos: deslocamento do agente público do local de sua lotação para localidade diversa, em cumprimento à determinação superior e no exercício de suas atribuições para participar de eventos, cursos, seminários, treinamentos ou eventos similares.

§ 1º Não se considera missão oficial ou de estudos o deslocamento que constituir exigência permanente do cargo ou função pública, bem como o deslocamento para se atender a convite pessoal de organização pública ou privada, caso em que quaisquer despesas correrão por conta dessas entidades ou do agente público, salvo comprovado interesse público associado à competência ou compromisso assumido pelo órgão ou entidade de lotação do agente público, a critério da autoridade competente para a autorização.

§ 2º Para os fins deste Decreto, não se consideram agentes públicos os prestadores de serviço, empregados, prepostos e outros contratados por pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que tenham celebrado contrato ou qualquer forma de ajuste, a qualquer título, com a Administração Pública Estadual direta e indireta, os bolsistas e os estagiários.

Art. 3º Aplica-se o disposto neste Decreto ao agente público, ao acompanhante e ao colaborador eventual.

§ 1º A concessão de diária para acompanhante será autorizada por meio do resultado de perícia oficial que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do agente público.

§ 2º A perícia de que trata o § 1º deste artigo terá validade máxima de 2 (dois) anos, podendo ser revista em qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do agente público.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do agente público que acompanha.

§ 4º O agente público com deficiência poderá indicar seu acompanhante, devendo justificar e fornecer as informações essenciais para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a Administração Pública Estadual direta e indireta.

§ 5º Para os fins do § 4º deste artigo, se o indicado for agente público, a concessão da diária dependerá da concordância da chefia imediata do indicado a acompanhante.

§ 6º Para a concessão de diárias, deverá ser demonstrado o interesse da Administração Pública Estadual direta e indireta em contar com a participação em missão oficial ou de estudos do colaborador eventual.

#### CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 4º Ao agente público que, em missão oficial ou de estudos, afastar-se temporariamente da sede em que esteja lotado em viagem nacional ou internacional, serão concedidas diárias.

Art. 5º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, desde que não incidam nas hipóteses de vedação previstas no art. 9º deste Decreto, sendo pagas:

I - integralmente, quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, inclusive quando o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento; ou

II - na metade do seu valor:

a) quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas; e

b) no dia de retorno da viagem nacional ou internacional.

§ 1º Considera-se afastamento da sede o período total do deslocamento do agente público em viagem nacional ou internacional ao destino da missão oficial ou de estudos e respectivo retorno ao local de origem.

§ 2º Para efeito deste Decreto, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - quando utilizado veículo oficial, o horário da partida do seu local de guarda e a data de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrado na autorização de entrada e saída de veículo oficial;

II - em viagem nacional:

a) por meio de transporte rodoviário e fluvial, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes do comprovante de passagem; e

b) por meio de transporte aéreo, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque; e

III - em viagem internacional, por meio de transporte rodoviário, fluvial ou aéreo, o horário de embarque no Brasil para o exterior e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo.

§ 3º A utilização de veículo oficial, na forma do inciso I do § 2º deste artigo, exclui a incidência do inciso II do § 2º deste artigo.

§ 4º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar às sextas-feiras, bem como o que inclua sábados, domingos, feriados e/ou dias de ponto facultado, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a aceitação da justificativa.

§ 5º Nos casos de atrasos em viagem nacional ou internacional, o total do afastamento deverá considerar o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes de declaração emitida pela empresa responsável pelo deslocamento identificando os horários reais de partida e de chegada.

§ 6º Serão de inteira responsabilidade do agente público eventuais alterações de percurso, datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados expressamente pela autoridade competente da Administração Pública Estadual direta e indireta.

Art. 6º Os valores das diárias para viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos será determinado segundo as tabelas constantes do Anexo I deste Decreto.

§ 1º Os valores das diárias para colaborador eventual corresponderá ao Nível II da Tabela I do Anexo I deste Decreto, exceto quando o colaborador eventual for Secretário, Secretário Adjunto ou ocupar cargo equivalente de outro ente da federação, quando fará jus às diárias correspondentes ao Nível I da Tabela I do Anexo I deste Decreto.

§ 2º Nos casos em que estiver o agente público relacionado em mais de um Nível do Anexo I deste Decreto, em razão da acumulação lícita de cargos públicos, a diária a ser concedida será sempre a de maior valor.

§ 3º Para os militares, as diárias compreenderão, exclusivamente, diária de alimentação e diária de pousada, na forma da Tabela II do Anexo I deste Decreto.

Art. 7º Os valores das diárias para viagem internacional, constantes do Anexo I deste Decreto, serão fixados em Dólar Americano ou Euro, a depender do país de destino, pagos em moeda corrente e calculados com base na cotação do Dólar Americano ou Euro, do dia anterior ao do lançamento da nota de empenho das diárias, conforme o caso.

§ 1º Quando o agente público for deslocado em viagem internacional em companhia do Chefe do Poder Executivo, será concedida diária no valor equivalente àquela de maior Nível da Administração Pública Estadual direta e indireta constante do Anexo I deste Decreto.

§ 2º O valor da cotação a que se refere o caput deste artigo será o praticado pelo Banco do Estado do Pará S/A (BANPARÁ) para venda com finalidade turística.

Art. 8º O período máximo para pagamento, a título de diárias, é de 30 (trinta) dias, para deslocamento em viagem nacional ou internacional.

Parágrafo único. Quando o período de viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos 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, desde que devidamente justificadas à autoridade máxima competente do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta e indireta.

Art. 9º As diárias não serão devidas:

I - quando não houver pernoite e o deslocamento for inferior a 6 (seis) horas, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do agente público;

II - quando o deslocamento do agente público constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;

III - ao agente público nomeado ou designado para servir no exterior;

IV - com a finalidade de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade; e/ou

V - quando as despesas com alimentação, hospedagem ou permanência:

a) estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

b) forem arcadas por entidade pública ou privada; e/ou

c) forem alheias aos objetivos da viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos.

Parágrafo único. Os deslocamentos dentro das Regiões Metropolitanas de Belém e de Santarém estão incluídos na hipótese do inciso I do caput deste artigo, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas a critério da autoridade competente para a concessão de diárias.

### CAPÍTULO III

#### DO ATO DE CONCESSÃO E DO PAGAMENTO

Art. 10. As diárias serão solicitadas pela chefia imediata do agente público com a formalização do pedido, de acordo com o modelo de Requisição de Viagem, de que trata o Anexo II deste Decreto, contendo, no mínimo:

I - nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do agente público a ser beneficiado com a concessão de diária nos termos deste Decreto;

II - informação de restrição, deficiência temporária ou permanente;

III - descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa do deslocamento;

IV - indicação do local ou dos locais de destino;

V - período previsto para o deslocamento; e

VI - valor unitário, quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Art. 11. O prazo mínimo para a solicitação de que trata o art. 10 desde Decreto é de:

I - 5 (cinco) dias úteis antes da viagem nacional; ou

II - 10 (dez) dias úteis antes da viagem internacional.

Art. 12. Após a solicitação de que trata o art. 10 deste Decreto, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado o ato de concessão de diária, contendo as seguintes informações essenciais:

I - nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do agente público beneficiado com a concessão de diária nos termos deste Decreto;

II - a descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;

III - a indicação do local ou dos locais de destino;

IV - o período previsto para o deslocamento; e

V - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Parágrafo único. Em se tratando de cumprimento de missão sigilosa, as publicações de que trata o caput deste artigo serão realizadas em data posterior àquela do deslocamento.

Art. 13. A aprovação da autorização da diária e o respectivo pagamento deve ocorrer antes da viagem nacional ou internacional, expressamente.

§ 1º A diária será paga antecipadamente, de uma só vez.

§ 2º Em caso de emergência, as despesas relativas à viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos poderão ser autorizadas, processadas e pagas no decorrer da viagem ou em momento posterior à sua ocorrência.

Art. 14. A viagem nacional em missão oficial ou de estudos será autorizada pelo:

I - Governador do Estado, em relação ao:

a) Vice-Governador; e

b) Chefe da Casa Civil da Governadoria;

II - Vice-Governador, em relação aos seus subordinados;

III - Chefe da Casa Civil da Governadoria, em relação aos:

a) Secretários de Estado e a estes equiparados;

b) titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

c) servidores lotados na Casa Civil da Governadoria;

IV - Secretários de Estado e a estes equiparados, em relação aos seus subordinados;

V - titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, em relação aos seus subordinados;

VI - Chefe da Casa Militar da Governadoria, em relação aos seus subordinados;

VII - Comandante-Geral da Polícia Militar do Pará (PMPA), em relação aos seus subordinados; e

VIII - Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará (CBMPA), em relação aos seus subordinados.

§ 1º As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas, na forma da Lei Estadual nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020.

§ 2º Incluem-se no inciso IV do caput deste artigo os Diretores-Gerais de núcleo integrante da Administração Pública Estadual direta.

§ 3º A concessão das diárias será realizada no mesmo ato de autorização da respectiva viagem de que trata o caput deste artigo.

§ 4º A competência para a concessão de diárias de colaborador eventual será determinada de acordo com o órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta e indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista a que prestar serviços.

§ 5º No caso de acompanhante que seja agente público estadual, a concessão de diárias será processada no seu órgão ou entidade de lotação.

§ 6º No caso de acompanhante que não seja agente público estadual, a concessão de diárias será processada no órgão ou entidade de lotação do agente público que necessita ser acompanhado.

Art. 15. A viagem internacional em missão oficial ou de estudos será autorizada pelo Governador do Estado.

§ 1º As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas, na forma da Lei Estadual nº 8.972, de 2020.

§ 2º Após a autorização de que trata o caput deste artigo, o processamento da concessão das diárias será realizado de acordo com o art. 14 deste Decreto.

Art. 16. Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que ocorrer a viagem.

Parágrafo único. Ainda que o período de viagem nacional ou internacional se estenda até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício da autorização.

### CAPÍTULO IV

#### DA RESTITUIÇÃO E DO REEMBOLSO DE DIÁRIAS

Art. 17. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diárias à Administração Pública Estadual direta e indireta:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II - a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos inicialmente;

III - o agente público beneficiário aferir a necessidade de restituição, justificadamente; e

IV - a unidade responsável pela análise da prestação de contas aferir a necessidade de restituição, nos termos deste Decreto e da legislação aplicável.

§ 1º O prazo para a restituição do saldo ou da totalidade das diárias pelo agente público é de 5 (cinco) dias úteis, contados:

I - do dia seguinte à data prevista para o início da viagem, no caso do inciso I do caput deste artigo;

II - da data do efetivo retorno da viagem, no caso dos incisos II e III do caput deste artigo; ou

III - da notificação recebida pelo agente público, no caso do inciso IV do caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese de o retorno ocorrer antes da data prevista, será devida a restituição das diárias proporcionalmente à abreviação da viagem.

§ 3º Em caso de cancelamento da viagem nacional ou internacional, o valor das diárias deverá ser inteiramente restituído.

§ 4º Em caso de cancelamento da viagem nacional ou internacional, será dispensável a prestação de contas, salvo se o agente público já tiver realizado despesa para a viagem, sendo cabível o ressarcimento mediante comprovação da realização da despesa.

Art. 18. A restituição de diárias se realizará por meio de depósito direto na conta bancária do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta e indireta concedente.

Art. 19. Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diárias, a título de reembolso, na ocorrência posterior ou concomitante do deslocamento de uma das seguintes hipóteses:

I - quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da justificativa;

II - quando houver reajuste do valor da diária durante o afastamento do agente público; e/ou

III - nos casos emergenciais, quando não houver possibilidade de cumprimento dos prazos para a solicitação, a concessão e/ou o pagamento nas formas previstas neste Decreto, observada a necessidade de caracterização da emergência, a respectiva justificativa e a autorização do ordenador de despesas.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couberem, as disposições deste Decreto ao reembolso de diárias.

### CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. Para fins de prestação de contas, o processo de diárias deverá conter, no mínimo:

I - a solicitação prevista no art. 10 deste Decreto;

II - a disponibilidade orçamentária;

III - o ato concessivo publicado no Diário Oficial do Estado;

IV - a nota de empenho;

V - a autorização para a viagem emitida pela autoridade competente do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta ou indireta, observada a possibilidade de delegação de que trata o § 1º do art. 14 ou o § 1º do art. 15 deste Decreto;

VI - o documento de liquidação e a ordem bancária;

VII - o Relatório de Viagem, conforme modelo do Anexo III deste Decreto; e

VIII - os documentos que comprovam a viagem e o cumprimento do serviço executado ou a participação em evento.

Art. 21. O agente público beneficiário fica obrigado à apresentação dos documentos de que tratam os incisos VII e VIII do caput do art. 20 deste Decreto, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de seu retorno da viagem.

Parágrafo único. Será admitida a apresentação de documentos em conjunto por vários agentes públicos, de acordo com a regulamentação interna de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta ou indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista.

Art. 22. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - cópias dos comprovantes de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo, e dos bilhetes das passagens rodoviárias e/ou hidroviárias; e/ou

II - qualquer outro documento ou registro que comprove a participação na missão oficial ou de estudos.

Parágrafo único. Além dos documentos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverá ser apresentada a cópia de certificado ou comprovante de frequência, nos casos de missão de estudos.

Art. 23. Os documentos de que trata o art. 20 deste Decreto serão encaminhados à unidade financeira ou equivalente para conferência.

Parágrafo único. Se necessário, poderão ser solicitados ao agente público documentos complementares para a prestação de contas, pela chefia imediata, pelo ordenador de despesa e/ou pela unidade financeira ou equivalente.

Art. 24. Caso a prestação de contas do agente público esteja regular, a unidade financeira ou equivalente irá remeter os autos ao ordenador de despesas para aprovação.

Parágrafo único. Após a aprovação pelo ordenador de despesas, os autos retornarão à unidade financeira ou equivalente para as demais providências necessárias.

Art. 25. Na hipótese de ser identificada alguma irregularidade, como a necessidade de documentação complementar ou de reembolso ou restituição, a unidade financeira ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, do qual dará ciência ao agente público, para que, no prazo

de 5 (cinco) dias úteis da notificação, adote as medidas necessárias à regularização.

Parágrafo único. Na hipótese de não regularizada a pendência em relação à apresentação de documentos pelo agente público beneficiário, poderão ser adotadas as seguintes medidas, conforme o caso:

I - a inscrição no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e no Sistema de Execução Financeira e Orçamentária do Estado do Pará (SIAFE); e/ou

II - a restituição ao erário, por meio de:

a) se agente público civil, pelo desconto em folha, na forma do art. 125 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; ou

b) se agente público militar, pelo desconto em folha, na forma da alínea "a" do inciso II do art. 107 da Lei Estadual nº 4.491, de 28 de setembro de 1973.

Art. 26. Aplica-se o disposto neste Capítulo ao colaborador eventual e ao acompanhante do agente público com deficiência em missão oficial ou de estudos.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente e o ordenador de despesas.

Art. 28. Compete ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, ao Controlador-Geral do Estado e ao Procurador-Geral do Estado, em ato conjunto, a expedição de atos normativos complementares sobre a matéria de que trata este Decreto.

Art. 29. Ficam aprovadas as Tabelas de Diárias constantes do Anexo I deste Decreto e os modelos de Requisição de Viagem e de Relatório de Viagem a que se referem os Anexos II e III deste Decreto.

Art. 30. Revogam-se:

I - o Decreto Estadual nº 734, de 7 de abril de 1992;

II - o Decreto Estadual nº 2.539, de 20 de maio de 1994;

III - o Decreto Estadual nº 2.819, de 6 de setembro de 1994;

IV - o Decreto Estadual nº 3.805, de 15 de dezembro de 1999;

V - o Decreto Estadual nº 786, de 1º de fevereiro de 2008;

VI - a Orientação Normativa nº 001, de 11 de março de 2008, da Auditoria-Geral do Estado do Pará (AGE), atual Controladoria-Geral do Estado (CGE); VII - a Portaria nº 278, de 2 de outubro de 2019, da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), atual Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD); e

VIII - a Portaria nº 0236-GABS-SEPLAD, de 28 de julho de 2023, da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 22 de março de 2024.

**HELDER BARBALHO**  
Governador do Estado

## ANEXO I TABELA DE DIÁRIAS – AGENTE PÚBLICO CIVIL E MILITAR

| TABELA I – TABELA DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL  |                         |                      |   |                         |   |
|---|-------------------------|----------------------|---|-------------------------|---|
| NÍVEIS  | NACIONAL                |                      | INTERNACIONAL                                 |                         |   |
|   | NO ESTADO DO PARÁ (R\$) | OUTROS ESTADOS (R\$) | AMÉRICA DO SUL E AMÉRICA CENTRAL VALOR (US\$) | ZONA DO EURO VALOR (EU) | DEMAIS LOCALIDADES NO EXTERIOR EXCETO ZONA DO EURO VALOR (US\$) |
| NÍVEL I   | R\$ 359,18              | R\$ 727,51           | \$ 530,00                                     | € 635,00                | \$ 635,00   |
| SECRETÁRIOS, ADJUNTOS E EQUIVALENTES  |                         |                      |   |                         |   |
| NÍVEL II  | R\$ 308,84              | R\$ 658,88           | \$ 477,00                                     | € 571,00                | \$ 571,00   |
| CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, OPERACIONAL E EQUIVALENTES |                         |                      |   |                         |   |

| TABELA II – TABELA DE DIÁRIAS - PESSOAL MILITAR |                         |                      |   |                         |   |
|---|-------------------------|----------------------|---|-------------------------|---|
| NÍVEIS  | NACIONAL                |                      | INTERNACIONAL                                 |                         |   |
|   | NO ESTADO DO PARÁ (R\$) | OUTROS ESTADOS (R\$) | AMÉRICA DO SUL E AMÉRICA CENTRAL VALOR (US\$) | ZONA DO EURO VALOR (EU) | DEMAIS LOCALIDADES NO EXTERIOR EXCETO ZONA DO EURO VALOR (US\$) |
| NÍVEL I   | R\$ 205,90              | R\$ 434,67           | \$ 500,00                                     | € 605,00                | \$ 605,00   |
| OFICIAIS SUPERIORES                             |                         |                      |   |                         |   |
| CORONEL, TEM. CORONEL E MAJOR                   |                         |                      |   |                         |   |
| NÍVEL II  | R\$ 188,74              | R\$ 400,36           | \$ 477,00                                     | € 571,00                | \$ 571,00   |
| OFICIAL INTERMEDIÁRIO                           |                         |                      |   |                         |   |
| CAPTÃO  |                         |                      |   |                         |   |
| NÍVEL III                                       | R\$ 183,59              | R\$ 388,92           | \$ 430,00                                     | € 514,00                | \$ 514,00   |
| OFICIAIS SUBALTERNOS                            |                         |                      |   |                         |   |
| 1º E 2º TENENTES, ASPIRANTES A OFICIAL          |                         |                      |   |                         |   |
| NÍVEL IV  | R\$ 171,58              | R\$ 367,19           | \$ 387,00                                     | € 463,00                | \$ 463,00   |
| SUB-OFCIAIS                                     |                         |                      |   |                         |   |
| SUB-TENENTE, SARGENTO E ALUNO OFICIAL           |                         |                      |   |                         |   |
| NÍVEL V   | R\$ 164,71              | R\$ 343,17           | \$ 349,00                                     | € 417,00                | \$ 417,00   |
| PRAÇAS  |                         |                      |   |                         |   |
| CABOS E SOLDADOS                                |                         |                      |   |                         |   |

OBS: AS DIÁRIAS DE QUE TRATA A TABELA II, COMPREENDEM UMA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO, SENDO ATRIBUÍDO IGUAL VALOR A DIÁRIA DE POUSADA.

**ANEXO II  
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS  
MODELO I – SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE**

| SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE                              |               |                |   |             |
|---|---------------|----------------|---|-------------|
| NOME  |               |                |   |             |
| MATRÍCULA   |               |                |   |             |
| CARGO/FUNÇÃO  |               |                |   |             |
| LOTAÇÃO   |               |                |   |             |
| RESTRIÇÃO OU DEFICIÊNCIA TEMPORÁRIA OU PERMANENTE                                       | ( ) SIM       | ( ) NÃO        | TIPO DE NECESSIDADE<br>(se houver necessidade de acompanhante, preencher formulários individuais) |             |
| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO, PALESTRA, EVENTO ETC.)                                   |               |                |   | Observações |
| LOCAL(AIS) DE DESTINO   | CIDADE/ESTADO |                |   | Observações |
| PERÍODO DE DESLOCAMENTO   | DATA INICIAL  | DATA FINAL     | TOTAL DIÁRIAS   |             |
| HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA   | HORA SAÍDA    | HORA CHEGADA   | TOTAL DIÁRIAS   |             |
| VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE DE DIÁRIAS E A IMPORTÂNCIA A SER PAGA                        | QUANTIDADE    | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |             |
| OBS.1 - CASO O ACOMPANHANTE SEJA SERVIDOR, DEVE SER PREENCHIDO UM FORMULÁRIO PARA CADA. |               |                |   |             |

**MODELO II – ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR E COLABORADOR EVENTUAL**

| SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR E COLABORADOR EVENTUAL |               |                |               |             |
|---|---------------|----------------|---------------|-------------|
| NOME  |               |                |               |             |
| CPF   |               |                |               |             |
| ENDEREÇO  |               |                |               |             |
| NOME DO ACOMPANHADO*  |               |                |               |             |
| DADOS BANCÁRIOS   | AGÊNCIA       |                | CONTA         |             |
| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO, PALESTRA, EVENTO, ETC.)                    |               |                |               | Observações |
| LOCAL(AIS) DE DESTINO   | CIDADE/ESTADO |                |               | Observações |
| PERÍODO DE DESLOCAMENTO   | DATA INICIAL  | DATA FINAL     | TOTAL DIÁRIAS |             |
| HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA   | HORA SAÍDA    | HORA CHEGADA   | TOTAL DIÁRIAS |             |
| VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE DE DIÁRIAS E A IMPORTÂNCIA A SER PAGA          | QUANTIDADE    | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |             |

**\*NO CASO DE ACOMPANHANTE, INFORMAR O NOME DO ACOMPANHADO.**

**ANEXO III  
RELATÓRIO DE VIAGEM**

| RELATÓRIO DE VIAGEM                              |   |         |            |
|--|---|---------|------------|
| BENEFICIÁRIO                                     |   |         |            |
| CARGO  |   |         |            |
| ÓRGÃO/ENTIDADE                                   |   |         |            |
| DADOS GERAIS DA VIAGEM                           |   |         |            |
| OBJETIVO   |   |         |            |
| DESTINO  |   |         |            |
| PERÍODO  | INÍCIO                                      | RETORNO | Observação |
| MEIO DE TRANSPORTE                               |   |         |            |
| ( )  | AÉREO                                       |         |            |
| ( )  | RODOVIÁRIO                                  |         |            |
| ( )  | FLUVIAL                                     |         |            |
| ( )  | TERRESTRE (CARRO OFICIAL)                   |         |            |
| * Os bilhetes devem ser anexados.                |   |         |            |
| * Carro oficial, apresentar relatório.           |   |         |            |
| ATIVIDADES DESENVOLVIDAS                         |   |         |            |
| <b>Anexos:</b>                                   | ( ) Comprovação de transporte ( seq ----)*  |         |            |
|  | ( ) Certificado do evento/curso ( seq ....) |         |            |
|  | ( ) Bilhetes aéreos ( seq .....             |         |            |
|  | ( ) Relatórios (seq....)                    |         |            |
|  | ( ) Fotos ( seq...)                         |         |            |
| * informar o sequencial PAE do anexo apresentado |   |         |            |
| LOCAL  |   |         |            |