

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001, de 30 de maio de 2019.

O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as disposições do Decreto nº 5453/2016 e considerando a necessidade de ajustar a tramitação dos requerimentos de diárias, conforme orientações da Secretaria de Estado da Administração e Previdência, na qualidade de gestora do serviço “Central de Viagem”,

DETERMINA:

1. A solicitação de viagem será formulada pelo próprio servidor que se beneficiará de diárias, junto ao Sistema Central de Viagens até as 17 horas de sexta-feira ou, se feriado, no dia útil anterior, para viagens que ocorrerão na semana seguinte.

2. Cumpre ao Chefe imediato do servidor solicitante:

2.1. analisar a justificativa sobre a solicitação de deslocamento, inclusive quanto à impossibilidade de realizar a atividade pretendida por outro meio, como por exemplo, vídeoconferência ou web conferência.

2.1.1. efetuar o registro, em campo próprio, no Sistema Central de Viagens a respeito da inviabilidade de adotar para o evento a vídeoconferência ou web conferência.

2.1.2. verificar se a escolha do transporte está em conformidade com o princípio da economicidade e ao estabelecido nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 5.453/2016.

2.1.3. conferir se o quantitativo de diárias e os respectivos valores atende ao determinado nos artigos 16 e 17 do Decreto nº 5.453/2016.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001 - FL. 02

2.2. autorizar o requerimento de diária e, se necessário, de combustível. No caso de deslocamento do servidor para fora de sua sede, para atender à convocação dos Chefes dos Departamentos ou da Direção Superior, solicitar cota extra para a Direção Geral.

2.3. certificar quanto ao correto preenchimento do campo "Tipo de Viagem", com observância às vedações que impliquem ao não pagamento de diárias, nos termos do parágrafo único do art. 13, do Decreto nº 5453/2016.

2.4. cientificar sobre a correta identificação da placa do veículo autorizado, na hipótese de se tratar de viagem no âmbito do Núcleo Regional e realizada com veículo oficial.

2.5. verificar e confirmar a necessidade de deslocamento do servidor, respondendo solidariamente com o servidor beneficiário da indenização pela reposição imediata, aos cofres estaduais, do valor indevidamente pago, sem prejuízo de sua responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal.

2.6. promover, junto ao servidor, formas para a divulgação do conteúdo adquirido pela participação em cursos, eventos e reuniões de trabalho, entre os demais servidores e outras áreas afins.

3. O servidor beneficiário de diária deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias de seu retorno, prestar contas, mediante apresentação da documentação comprobatória das despesas efetuadas, inclusive o bilhete da passagem aérea ou rodoviária e, ainda, o cartão de embarque na hipótese de passagem aérea, além dos relatórios técnicos que detalhem os resultados da viagem.

3.1. no caso de a viagem ter sido realizada com veículo oficial, o relatório técnico deverá, igualmente, informar a placa do veículo, a quilometragem consignada no odômetro quando do início e fim da viagem, como também assinalar no campo intitulado "comentários" a condição de carona se o veículo foi conduzido por outro servidor.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001 - FL. 03

3.2. a prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do servidor beneficiário das diárias.

3.3. caso a diária tenha sido solicitada e paga ao interessado, sem a efetiva realização da viagem, no momento da prestação de contas, ou seja, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da data do cancelamento da viagem, o servidor restituirá os valores recebidos e apresentará o respectivo boleto comprobatório, para ser possível finalizar a prestação.

4. Após a devida conferência, com o atesto da Chefia imediata, os documentos serão digitalizados e inseridos em campo próprio do Sistema Central de Viagens, permanecendo sob a guarda do servidor viajante até a aprovação da conta e durante 5 anos no arquivo geral da Unidade Administrativa.

5. A solicitação de viagem, em caso excepcional, nas hipóteses previstas no artigo 14 do Decreto nº 5453/2016, será apreciada pelo Chefe da Casa Civil.

6. Caberá aos Chefes das Unidades Administrativas da SEAB dar a devida ciência aos seus subordinados desta Ordem de Serviço.

7. aprovar o diagrama e o mapa que trata do Processo de Solicitação e Prestação de Contas de Viagem, disponibilizado no endereço eletrônico www.agricultura.pr.gov.br.

8. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura e poderá ser acessada através do portal da SEAB www.agricultura.pr.gov.br, revogando-se a Ordem de Serviço nº 003/2012.

Cumpra-se.

Rubens Ernesto Niederheitmann.

KH/mvs