DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DA PARAÍBA

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02, de 12 de agosto de 2015.

Estabelece as normas gerais de controle para concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dispõe sobre outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e especificamente com fulcro no art. 1º, do Decreto nº 35.724, de 30 de janeiro de 2015 e,

Considerando a Lei nº 8.243, de 1º de junho de 2007, que dispõe sobre a concessão de diárias a que se referente o inciso II, do art. 48, da Lei Complementar nº 58/2003, e dá outras providências;

Considerando a determinação governamental para a necessária redução do quantitativo de diárias; Considerando que há diversidade de layout nos formulários de diárias dos diversos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS LIMITES E AUTORIZAÇÕES DE DIÁRIAS

Art. 1º O limite mensal de diárias por servidor e as autorizações necessárias deverão obedecer ao seguinte:

I - As diárias intermunicipais, até o limite mensal de 04 (quatro) diárias por servidor serão autorizadas pelo gestor do próprio Órgão/Entidade solicitante;

II - As diárias interestaduais ou internacionais, até o limite mensal de 04 (quatro) diárias por servidor, só poderão ser concedidas após prévia análise e autorização do Secretário Chefe do Governo, do Secretário Chefe da Casa Civil ou de servidor por estes delegado;

III - As diárias intermunicipais, interestaduais ou internacionais que ultrapassarem o limite mensal de 04 (quatro) diárias por servidor, só poderão ser concedidas após prévia análise e autorização do Secretário de Estado da Administração ou de servidor por este delegado;

IV - Fica estabelecido o limite mensal de 10 (dez) diárias por servidor, salvo em situações excepcionais, expressamente justificadas e comprovadamente demonstrado o interesse do serviço público.

Art. 2º As solicitações de diárias deverão ser feitas até o 5º (quinto) dia que antecede a viagem.

§ 1º - As viagens imprevistas, com caráter de urgência e expressamente justificadas, poderão ser autorizadas pela SEAD, se enviadas até 24 (vinte e quatro) horas que antecedam a viagem.

§ 2º - A SEAD, em hipótese alguma, autorizará diárias após o período da viagem.

CAPÍTULO II
DO GERENCIAMENTO DE DÍARIAS

Art. 3º A SEAD estará disponibilizando, através do site www.sead.pb.gov.br/sgcda, ou também pelo site www.paraiba.pb.gov.br, através do link da Secretaria da Administração, o Sistema de Gerenciamento de Concessão de Diárias Administrativas - SGCDA, criado pela sua Gerência de Tecnologia da Informação - GTECI, que deverá ser utilizado por todos os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual para a concessão de diárias.

§ 1º A GTECI fará treinamento com os servidores usuários do Sistema, até o limite de 02 (dois) por Órgão/Entidade, que ficarão responsáveis pela alimentação do Sistema;

§ 2º No formulário adotado pelo SGCDA constará todas as informações constantes do atual formulário;

§ 3º O SGCDA disporá de manual de instruções que orientará o usuário passo a passo;

§ 4º A GTECI em conjunto com a Chefia de Gabinete da SEAD prestará todo o suporte necessário a execução do Sistema;

§ 5º Os Entes da Administração Indireta, deverão continuar utilizando o formulário físico, até ulterior deliberação por parte da SEAD, respeitando-se os mesmos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O pagamento das diárias autorizadas correrá por conta do Órgão/ Entidade solicitante.

Art. 22. A autoridade proponente dos órgãos e entidades, são inteiramente responsáveis pelas informações prestadas no formulário de diária.

Art. 23. As dúvidas e os casos omissos porventura não tratados na presente Instrução Normativa serão resolvidos pela Chefia de Gabinete da SEAD.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, João Pessoa, 12 de agosto de 2015.

LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS
Secretária