



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 24205/18-6
FOLHA: 20



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, de 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Estabelece normas e procedimentos necessários para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como nos procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências, dispõe em seu Art. 12 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa será aplicável nos procedimentos para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como nos procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Concessão de diárias e passagens no âmbito do Projeto GOVERNO CIDADÃO ocorrerá por meio do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto – SMI, devendo ser solicitado exclusivamente por meio das Unidades Executoras Setoriais – UES ou da Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO



Art. 3º Posteriormente à autorização da diária e passagens no SMI pelo Proponente, a solicitação será lançada pelo Representante Administrativo no Sistema de Controle de Concessão de Diárias – SCCD do Estado.

§ 1º O SMI tem um cunho operacional de controle do Acordo de Empréstimo perante o Agente Financeiro e apresenta seu acesso restrito a servidores previamente cadastrados. Nele deverão constar o formulário de solicitação preenchido pelo proposto, devidamente autorizado pelo gerente da Unidade demandante, autorizações da UES e UGP e o relatório de viagens.

§ 2º O SCCD do Estado tem cunho administrativo e acesso restrito aos servidores devidamente cadastrados pela administração. Nele conterão a formulário de Proposta de Concessão de Diária – PCD, relatório de Concessão de Diária, Relatório de Viagem, Portaria, e documentos relativos à prestação de contas.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 1 – Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto – SMI: Sistema de monitoramento e controle do RN Sustentável;
- 2 - Sistema de Controle de Concessão de Diárias – SCCD – Sistema eletrônico corporativo administrado pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH;
- 3 – Unidade Executora Setorial – UES - Unidades setoriais vinculadas e subordinadas diretamente aos gabinetes e Entidades Co-executoras do GOVERNO CIDADÃO, responsáveis pela execução técnica e operacional e atividades de sua competência definidas no Projeto;
- 4 – Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP - Unidade vinculada e subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, responsável pela gestão global, coordenação, planejamento, monitoramento e avaliação de todas as atividades do Projeto, tanto no nível central como regional.
- 5 - Proposto: é o servidor do Projeto e/ou colaborador eventual e/ou beneficiário dos investimentos do projeto, indicada para receber a diária;
- 6 – Colaborador Eventual: os agentes públicos ou políticos vinculados à União, Estados e Municípios, ou a qualquer entidade da sua Administração Indireta, ou ainda profissionais e prestadores de serviço que apoiam na implementação das ações previstas no GOVERNO CIDADÃO;



- 7 – Beneficiários: pessoas diretamente beneficiadas pelas ações do GOVERNO CIDADÃO, sejam servidores públicos e/ou agricultores familiares e/ou empreendedores do turismo, empreendedores da economia solidária;
- 8 – Solicitante: O usuário previamente cadastrado no SMI, responsável pelo cadastro da solicitação de viagem emitida pelo Proposto;
- 9 – Representante Administrativo: o usuário previamente cadastrado no SCCD, responsável pela compra de passagens aéreas e solicitação de diárias no Sistema de Controle de Concessão de Diárias do Estado;
- 10 – Gerente da UES – Gerente Setorial da UES, responsável pela indicação do proposto e pela análise da pertinência da missão no âmbito da unidade co-executora;
- 11 – Proponente: Responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação dos relatórios de viagem e prestação de contas;
- 12 – Ordenador de Despesa: Titular da Secretaria Extraordinária para Gestão de Projetos e Metas do Governo ou substituto legal, responsável pela aprovação das viagens no SCCD;
- 13 – Coordenador Financeiro: Servidor de Gerência Financeira da UGP, responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto;
- 14 – Bilhete da passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque de viagens nacionais e internacionais;
- 15 – Companhias Aéreas: Empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;
- 16 – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastradas – PCDP: proposta cadastrada no SMI/SCCD, onde constam dos dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e dos dados financeiros e relatórios de viagem;
- 17 – Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação;
- 18 – Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas, etc.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO



Capítulo II

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º O servidor e/ou colaborador do Projeto GOVERNO CIDADÃO que, afastar-se a serviço da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação ou locomoção urbana.

Art. 5º As diárias do GOVERNO CIDADÃO são atribuídas a título de indenização e pagas nos valores expostos na Tabela de Valores de Diárias constante do Anexo 1 a esta Portaria, em conformidade com Tabela estabelecida no Decreto Estadual 22.159, de 05 de maio de 2015, com devidos ajustes para enquadramento dos servidores, colaboradores e beneficiários do Projeto.

§ 1º O número máximo de diárias atribuíveis, em cada mês, a um mesmo servidor ou colaborador ou beneficiário, será de 20 (vinte), salvo quando houver justificativa do Gerente da UES ou Gerência Executiva da UGP, que avaliará a conveniência e pertinência para liberação acima desse quantitativo.

§ 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento e o seu valor será reduzido à metade quando o deslocamento não exigir pernoite no lugar do destino ou quando fornecida hospedagem em prédio do órgão ou entidade do Governo do Estado.

§ 3º Quando houver dois ou mais deslocamentos em um único dia, o servidor ou colaborador eventual ou beneficiário terá direito a somente uma diária.

§ 4º No caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o agente público não fará jus à percepção de diária.

§ 5º No caso de deslocamento para cidade integrante da Região Metropolitana, onde situado o órgão ou a entidade de lotação do servidor ou colaborador eventual ou beneficiário, sem pernoite, não será devido o pagamento de diárias.

§ 6º O número de diárias deve guardar correspondência com a quantidade de dias compreendidos no período demarcado no sistema SMI pelos dias de partida e de chegada, que serão comprovados mediante documentos como bilhetes de passagens aéreas, cartões de embarque, registros da saída da viatura oficial, relatórios de viagem,



ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 04205/18-3
FOLHA: 24

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO



notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares, sem prejuízo de outros que sirvam para demonstrar o deslocamento.

§ 7º Na hipótese de viagem ao exterior, o valor da diária devida será aquele constante da Tabela 2 do Anexo Único a esta Portaria, expresso em dólares americanos, em conformidade com Tabela estabelecida no Decreto Estadual 22.159, de 05 de maio de 2015, com devidos ajustes para enquadramento dos servidores, colaboradores e beneficiários do Projeto.

§ 8º Não são devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, devido a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória. O pagamento de metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias.

§ 9º Não farão jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana na, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da sede.

§ 10º Os agentes públicos designados para acompanhar Secretários de Estado ou dirigentes de entidades da Administração Indireta fazem jus à percepção de diárias de igual valor às atribuídas àquelas autoridades.

§ 11º Aos agentes públicos que não constam na tabela constante no Anexo a esta portaria, as diárias do GOVERNO CIDADÃO são atribuídas a título de indenização e pagas nos valores constantes na Tabela integrante do Decreto Estadual 22.159, de 05 de Maio de 2015.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 6º As diárias devem ser solicitadas pelo proposto a ser creditado, através de formulário próprio, que estará permanentemente disponível no Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto GOVERNO CIDADÃO - SMI.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

RGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 24205/JB-8
FOLHA: 25



Parágrafo único - Após a solicitação do proposto, as diárias serão autorizadas previamente pelo Gerente da UES demandante do SMI para autorização final da Gerencia Executiva do Projeto.

Art. 7º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias para a autorização da Gerencia Executiva da UGP;

§1º A solicitação de diárias cujo deslocamento necessite de passagens aéreas deve ser realizado, preferencialmente, com antecedência mínima de 15 dias, visando a economicidade e garantia de reserva de voo.

§ 2º Em caráter excepcional a gerência executiva do Projeto poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada no SMI a justificativa e comprovada a inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo;

§ 3º As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao setor de transporte da UGP, com antecedência mínima de 05 dias, mediante a apresentação da solicitação de veículo, a fim de otimizar a utilização dos mesmos e melhor organização da frota;

§4º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando a sua inobservância a devolução do pedido ao solicitante.

Art. 8º As propostas de concessão de diárias e passagens para servidores públicos, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedido pelo Exmo. Senhor Governador do Estado, a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 1º As solicitações de concessão de diárias e passagens de que trata o caput deste artigo devem ser encaminhadas ao Gabinete do Governador, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância a devolução do pedido ao solicitante.

Art. 9º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação, anexando os documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 24205/JS8-8
FOLHA: 26



fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 1º Os documentos comprobatórios de que trata o caput deste artigo devem ser encaminhados ao Setor Administrativo da UGP para juntada ao processo de concessão e autorização de viagens com antecedência mínima de 03 (três) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

§ 2º O Setor Administrativo da UGP, após a recepção e autorização da demanda de aquisição de passagens aéreas, deverá providenciar imediatamente a referida compra, com base nas informações contidas no SMI, com vistas a economicidade.

§ 3º O processo de concessão no SMI deverá permanecer disponível ao proposto durante toda a tramitação, para acompanhamento e devida prestação de contas.

§ 4º A emissão do bilhete aéreo deverá ser realizada na menor tarifa disponível para voos de duração e horários semelhantes, independente da empresa aérea prestadora do serviço, salvo por motivo relevante e plenamente justificado e autorizado pela Gerencia Executiva do Projeto.

Art. 10. O processo relativo a concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais e/ beneficiários deverá ser instruído com todas as informações constantes no art. 9º desta IN, além dos seguintes documentos:

I – A Justificativa da viagem do colaborador eventual e/ou beneficiários demonstrando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade exigidos para desempenhá-la;

II – Documento de identificação do colaborador e ficha cadastral devidamente preenchida;

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual ou beneficiário por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual e beneficiários que não estejam devidamente vinculados à execução das ações do Projeto.

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação da Autoridade Concedente.



ÓRGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 24205/JS-3
FOLHA: 23



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público do Projeto não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 12. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho do Projeto GOVERNO CIDADÃO, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 13. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades Setoriais do Projeto deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis as atividades de interesse do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

Art. 14. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto em situações de urgência, devidamente caracterizadas;

Art. 15. O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo de 07 (sete) dias, na conta vinculada ao Acordo de Empréstimo 8276-BR, disponibilizada pelo Setor Financeiro da UGP, devendo alimentar adequadamente tal informação no Relatório de Viagem do SMI.

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retomar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 07 (sete) dias, devendo alimentar tal informação no Relatório de Viagem do SMI.

Art. 16. O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado, poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de autorização da autoridade competente e registradas no SMI.

§ 1º As solicitações de alterações de percurso, data ou horário no deslocamento aéreo pelo proposto somente serão autorizadas no interesse público. Neste caso, deverão ser devidamente justificadas e submetidas à Gerencia Executiva sob pena de devolução dos recursos recebidos indevidamente.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas



alterações quando não expressamente autorizadas ou determinadas pelo Coordenador Geral ou Gerência Executiva do Projeto.

Art. 17. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou fazendo uso de afastamento de qualquer tipo.

Art. 18. O prazo de pagamento das diárias deverá ser de no máximo 07 (sete) e no mínimo 02 (dois) dias antes da viagem, a fim de que o beneficiário esteja de posse do recurso financeiro para prover os gastos da viagem, desde que seja respeitado o prazo citado no Art. 7º e 8º para a solicitação.

Parágrafo único. Nas situações de emergência, as diárias serão deferidas, processadas e pagas no decorrer do deslocamento.

Art. 19. Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O prazo para prestação de contas e alimentação de relatório de viagem do SMI e do Relatório do SCCD da SEARH é de 03 (três) dias corridos, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais, e de 07 (sete) dias corridos para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;

I – O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias e passagens autorizadas, salvo quando for devidamente justificado e autorizado pela Gerência Executiva do Projeto;

II – Para a prestação de contas o proposto deverá apresentar:

- Relatório de viagem emitido no SMI e o relatório do PCD devidamente pelo proposto e pelo proponente, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;
- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
- Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo de passagens obtido quando da realização de check-in ou declaração fornecida pela empresa de transporte.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO



Parágrafo único. O servidor ou agente político que não atender ao disposto no caput deste artigo fica impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, passados 30 (trinta) dias do retorno, é obrigado a restituí-las, cabendo ao responsável pelo Setor Administrativo do Projeto fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.

Art. 21. Na impossibilidade de o colaborador eventual e/ou de o beneficiário apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Setorial solicitante, que deverá providenciar a prestação de contas respeitando os limites estabelecidos no Art. 19º.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A participação do proposto em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, deverá ser também alimentado no módulo de capacitação e eventos do SMI e estar vinculado aos objetivos do Projeto.

Art. 23. Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa o gerente da Unidade Setorial demandante, a Autoridade Proponente e Concedente, o Ordenador de Despesas e o Proposto que houver recebido as diárias e passagens.

Art. 24. Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo do Setor Administrativo da UGP.

Art. 25. São competentes para atuarem como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens no SMI, desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

- I- Gerente Executivo da UGP;
- II – Gerente Administrativo da UGP.

Art. 26. São competentes para atuarem como Proponentes no sistema de concessão de diárias e passagens (SCCD), desde que devidamente cadastrados:



ORGÃO: RN SUSTENTAVEL/SEPLAN
Nº 74203/2018
FOLHA: 30



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

I- Gerente Executivo da UGP;

II – Gerente Administrativo da UGP.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral ou pela Gerência Executiva do Projeto.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação no DOE.

Natal/RN, 28 de fevereiro de 2018.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO
Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo
Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

TABELA 1
VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CIVIS
TERRITÓRIO NACIONAL

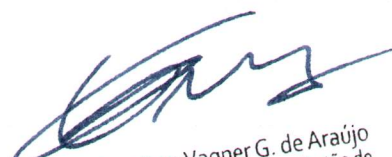
	Localidade	Localidade	Localidade
Cargo/Emprego/Função	Interior do RN	São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília	Outras cidades do Brasil
Gerentes Executivo, Administrativo e Financeiro do Projeto e Consultores Jurídicos	R\$150	R\$400	R\$400
Técnicos do Projeto e Consultores Individuais (exceto Consultores Jurídicos)	R\$120	R\$350	R\$350
Colaboradores Eventuais do Projeto e Articuladores Territoriais	R\$100	R\$300	R\$300
Beneficiários do Projeto	R\$80	R\$250	R\$250
Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	R\$70	R\$200	R\$200

Francisco Vagner G. de Araújo
Secretário de Estado para Gestão de
Projetos e Metas de Governo-SEGEPRO



TABELA 2
VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CIVIS
EXTERIOR

Cargo/Emprego/Função	Localidade	Localidade	Localidade	Localidade
	América do Sul	América do Norte	Europa	Ásia e Oceania
Gerentes Executivo, Administrativo e Financeiro do Projeto e Consultores Jurídicos	US\$300	US\$350	US\$400	US\$400
Técnicos do Projeto e Consultores Individuais (exceto Consultores Jurídicos)	US\$250	US\$300	US\$350	US\$350
Colaboradores Eventuais do Projeto e Articuladores Territoriais	US\$200	US\$250	US\$300	US\$300
Beneficiários do Projeto	US\$150	US\$200	US\$250	US\$250
Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	US\$120	US\$150	US\$200	US\$200



Francisco Vagner G. de Araújo
Secretário de Estado para Gestão de
Projetos e Metas de Governo-SEGEPRO

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar à Diretoria de Pessoal desta Universidade a proceder com a implantação da Gratificação de Técnico de Nivel Superior, instituída pela Lei nº 6.371/93, com alterações produzidas pelas Leis nº 6.568/94 e nº 6.615/94, no percentual de 80% (oitenta por cento), na forma de parcela pecuniária equivalente ao valor nominal da gratificação do mês de setembro de 2001, conforme LCE nº 203/01, no contracheque da servidora KATHIA MARIA BARBOSA E SILVA, matrícula nº 1640-3.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Em 16 de março de 2018.

Prof. Dr. Pedro Fernandes Ribeiro Neto
Presidente

Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças

Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGPPP/RN
(previsto no Art. 16 da Lei complementar Estadual nº307, de 11 de outubro de 2005)
ATA REUNIÃO DO CGPPP/RN

Aos 15 dias de março de 2018, às 15:00 horas, na sala de Reuniões da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), situada no Centro Administrativo do Governo do Estado, localizado na Rodovia BR 101, Lagoa Nova, Natal-RN, CEP: 59.064-901, conforme convocação nos termos do Art. 08º, I, §1º do seu Regimento Interno, estavam presentes e reunidos os membros do CONSELHO ESTADUAL GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS DO RIO GRANDE DO NORTE (CGPPP/RN), o Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, Dr. Gustavo Nogueira; o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Dr. Otomar Lopes Cardoso Junior; o Secretário de Estado de Infraestrutura, Dr. Jader Torres; o Secretário de Estado da Tributação, Dr. André Horta Melo, neste ato Representado pelo Secretário Adjunto Dr. Fernando José Oliveira de Amorim; o Controlador Geral do Estado, Dr. Alexandre Santos de Azevedo e o Procurador Geral do Estado, Dr. Francisco Wilkier Rebouças Chagas Junior, representado pelo Procurador do Estado Dr. José Marcelo Ferreira Costa. Também esteve presente representando o Gabinete Civil do Governador o Dr. Leonardo Albuquerque Melo. O Presidente do Conselho Dr. Gustavo Nogueira acolheu os presentes, certificou-se da existência do quórum regimental, solicitou que o Assessor Jurídico da SEPLAN, neste ato representado pelo Dr. Miguel Carlos Lopes Filho lavrasse a ata. O Dr. Gustavo Nogueira, presidindo a Reunião informou ter recepcionado 01 (uma) decisão devolvida e analisada pela Setaorial CAERN, encabeçada pela Empresa GS Inima Brasil, tendo como objetivo global a formulação de estudos relacionados a Melhorias Operacionais, Manutenção, Ampliação e Operação da ETE Dom Nivaldo Monte (ETE Baldo) - 1ª ETAPA, e a colocação nos Estudos de Alternativas Tecnológicas para a melhoria dos processos de tratamento das ETE's Jaguaribe e Guarapés - 2ª ETAPA. A setorial - CAERN, através do Ofício nº 2779/2017 - DC manifestou parecer favorável à realização de estudos por conta e risco da Empresa no que tange a 1ª Etapa da PMI, lastreada especificamente na proposição sobre os estudos relacionados a melhoria operacional, manutenção, ampliação e operação da ETE Dom Nivaldo Monte (ETE do Baldo), não analisando a 2ª etapa - estudos de alternativas tecnológicas para a melhoria dos processos de tratamento das ETE's Jaguaribe e Guarapés. Apresentado e lido o parecer encaminhado pela Setaorial Caern, fora colocado em votação a autorização parcial, ou seja, realização, por conta e risco da empresa, dos estudos relacionados a melhoria operacional, manutenção, ampliação e operação da ETE Dom Nivaldo Monte (ETE do Baldo), conhecendo e acolhendo as condicionantes postas pela Setaorial, discriminadas no Parecer anexo ao Ofício nº 0592/2018-PR, fica o entendimento unânime do Conselho Gestor favorável à autorização à empresa GS Inima Brasil a proceder por sua conta e risco com a realização dos respectivos estudos pertinentes apenas à 1ª ETAPA. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente solicitou, a mim, Miguel Carlos Lopes Filho, que secretariar os trabalhos, que lavrasse a presente Ata, que após lida, foi aprovada e assinada pelos presentes.

GUSTAVO NOGUEIRA
Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças
Presidente do CGPPP/RN

OTOMAR LOPES CARDOSO JUNIOR
Secretário de Desenvolvimento Econômico,
JADER TORRES
Secretário de Estado de Infraestrutura
ANDRÉ HORTA MELO
Secretário de Estado da Tributação, Representado pelo Secretário Adjunto Dr. Fernando José Oliveira de Amorim
DR. FRANCISCO WILKIER REBOUÇAS CHAGAS JUNIOR
Procurador Geral do Estado, neste ato representado pelo Procurador do Estado Dr. José Marcelo Ferreira Costa
ALEXANDRE SANTOS DE AZEVEDO
Controlador Geral do Estado
LEONARDO ALBUQUERQUE MELO, representando o Gabinete Civil do Governador

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO
PROJETO GOVERNO CIDADÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, de 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Estabelece normas e procedimentos necessários para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como nos procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e das outras providências, dispõe em seu Art. 12 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários a sua operacionalização.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa será aplicável nos procedimentos para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como nos procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Concessão de diárias e passagens no âmbito do Projeto GOVERNO CIDADÃO ocorrerá por meio do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI, devendo ser solicitado exclusivamente por meio das Unidades Executoras Setoriais - UES ou da Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP.

Art. 3º Posteriormente à autorização da diária e passagens no SMI pelo Proponente, a solicitação será lançada pelo Representante Administrativo no Sistema de Controle de Concessão de Diárias - SCCD do Estado.

§ 1º O SMI tem um cunho operacional de controle do Acordo de Empréstimo perante o Agente Financeiro e apresenta seu acesso restrito a servidores previamente cadastrados. Nele deverão constar o formulário de solicitação preenchido pelo proponente, devidamente autorizado pelo gerente da Unidade demandante, autorizações da UES e UGP e o relatório de viagens.

§ 2º O SCCD do Estado tem cunho administrativo e acesso restrito aos servidores devidamente cadastrados no sistema. Nele conterão a formulário de Proposta de Concessão de Diária - PCD, relatório de Concessão de Diária, Relatório de Viagem, Portaria, e documentos relativos à prestação de contas.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 1 - Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI: Sistema de monitoramento e controle do RN Sustentável;
- 2 - Sistema de Controle de Concessão de Diárias - SCCD - Sistema eletrônico corporativo administrado pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH;
- 3 - Unidade Executora Setorial - UES - Unidades setoriais vinculadas e subordinadas diretamente aos gabinetes e Entidades Co-executoras do GOVERNO CIDADÃO, responsáveis pela execução técnica e operacional e atividades de sua competência definidas no Projeto;
- 4 - Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP - Unidade vinculada e subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, responsável pela gestão global, coordenação, planejamento, monitoramento e avaliação de todas as atividades do Projeto, tanto no nível central como regional.

5 - Proposta: é o servidor do Projeto e/ou colaborador eventual e/ou beneficiário dos investimentos do Projeto, indicada para receber a diária;

6 - Colaborador Eventual: os agentes públicos ou políticos vinculados à União, Estados e Municípios, ou a qualquer entidade da sua Administração Indireta, que ainda profissionais e prestadores de serviço que apoiam na implementação das ações previstas no GOVERNO CIDADÃO;

7 - Beneficiário: pessoas diretamente beneficiadas pelas ações do GOVERNO CIDADÃO, sejam servidores públicos e/ou agricultores familiares e/ou empreendedores do turismo, empreendedores da economia solidária;

8 - Solicitante: O usuário previamente cadastrado no SMI, responsável pelo cadastro da solicitação de viagem emitida pelo Projeto;

9 - Representante Administrativo: o usuário previamente cadastrado no SCCD, responsável pela compra de passagens aéreas e solicitação de diárias no Sistema de Controle de Concessão de Diárias do Estado;

10 - Gerente da UES - Gerente Setorial da UES, responsável pela indicação do projeto e pela análise da pertinência da missão no âmbito da unidade co-executora;

11 - Proponente: Responsável pela indicação do projeto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação dos relatórios de viagem e prestação de contas;

12 - Ordenador de Despesa: Titular da Secretaria Extraordinária para Gestão de Projetos e Metas do Governo ou substituto legal, responsável pela aprovação das viagens no SCCD;

13 - Coordenador Financeiro: Servidor de Gerência Financeira da UGP, responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proponente;

14 - Bilhete da passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque de viagens nacionais e internacionais;

15 - Companhias Aéreas: Empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;

16 - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastradas - PCDP: proposta cadastrada no SMI/SCCD, onde constam dos dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e dos dados financeiros e relatórios de viagem;

17 - Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação;

18 - Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas, etc.

Capítulo II

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º O servidor e/ou colaborador do Projeto GOVERNO CIDADÃO que, afastar-se a serviço da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pouso, alimentação ou locomoção urbana.

Art. 5º As diárias do GOVERNO CIDADÃO são atribuídas a título de indenização e pagas nos valores expostos na Tabela de Valores de Diárias constante do Anexo I a esta Portaria, em conformidade com Tabela estabelecida no Decreto Estadual 22.159, de 05 de maio de 2015, com devidos ajustes para enquadramento dos servidores, colaboradores e beneficiários do Projeto.

§ 1º O número máximo de diárias atribuíveis, em cada mês, a um mesmo servidor ou colaborador ou beneficiário, será de 20 (vinte), salvo quando houver justificativa do Gerente da UES ou Gerência Executiva da UGP, que avaliará a conveniência e pertinência para liberação acima desse quantitativo.

§ 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento e o seu valor será reduzido à metade quando o deslocamento não exigir pernoite no lugar do destino ou quando fornecida hospedagem em prédio do órgão ou entidade do Governo do Estado.

§ 3º Quando houver dois ou mais deslocamentos em um único dia, o servidor ou colaborador eventual ou beneficiário terá direito a somente uma diária.

§ 4º No caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o agente público não fará jus a percepção de diária.

§ 5º No caso de deslocamento para cidade integrante da Região Metropolitana, onde situado o órgão ou a entidade de lotação do servidor ou colaborador eventual ou beneficiário, sem pernoite, não será devido o pagamento de diárias.

§ 6º O número de diárias deve guardar correspondência com a quantidade de dias compreendidos no período demarcado no sistema SMI pelos dias de partida e de chegada, que serão comprovados mediante documentos como bilhetes de passagens aéreas, cartões de embarque, registros da saída da viajante oficial, relatórios de viagem, notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares, sem prejuízo de outros que sirvam para demonstrar o deslocamento.

§ 7º Na hipótese de viagem ao exterior, o valor da diária deverá ser aquele constante da Tabela 2 do Anexo Único a esta Portaria, expresso em dólares americanos, em conformidade com Tabela estabelecida no Decreto Estadual 22.159, de 05 de maio de 2015, com devidos ajustes para enquadramento dos servidores, colaboradores e beneficiários do Projeto.

§ 8º Não são devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, devido a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória. O pagamento de metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias.

§ 9º Não farão jus a diárias o proponente que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da sede.

§ 10º Os agentes públicos designados para acompanhar Secretários de Estado ou dirigentes de entidades da Administração Indireta fazem jus à percepção de diárias de igual valor às atribuídas a essas autoridades.

§ 11º Aos agentes públicos que não constam na tabela constante no Anexo a esta portaria, as diárias do GOVERNO CIDADÃO são atribuídas a título de indenização e pagas nos valores constantes na Tabela integrante do Decreto Estadual 22.159, de 05 de maio de 2015.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 6º As diárias devem ser solicitadas pelo proponente a ser creditado, através de formulário próprio, que estará permanentemente disponível no Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto GOVERNO CIDADÃO - SMI.

Parágrafo único - Após a solicitação do proponente, as diárias serão autorizadas previamente pelo Gerente da UES demandante do SMI para autorização final da Gerência Executiva do Projeto.

Art. 7º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias para a autorização da Gerência Executiva da UGP.

§ 1º A solicitação de diárias cujo deslocamento necessite de passagens aéreas deve ser realizada, preferencialmente, com antecedência mínima de 15 dias, visando a economicidade e garantia de reserva de voo.

§ 2º Em caráter excepcional a gerência executiva do Projeto poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada no SMI a justificativa e comprovada a inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo;

§ 3º As saídas que necessitem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao setor de transporte da UGP, com antecedência mínima de 05 dias, mediante a apresentação da solicitação de veículo, a fim de otimizar a utilização dos mesmos e melhor organização da frota;

§ 4º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando a sua inobservância a devolução do pedido ao solicitante.

Art. 8º As propostas de concessão de diárias e passagens para servidores públicos, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedido pelo Excmo. Senhor Governador do Estado, a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 1º As solicitações de concessão de diárias e passagens de que trata o caput deste artigo devem ser encaminhadas ao Gabinete do Governador, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância a devolução do pedido ao solicitante.

Art. 9º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação, anexando os documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 1º Os documentos comprobatórios de que trata o caput deste artigo devem ser encaminhados ao Setor Administrativo da UGP para juntada ao processo de concessão e autorização de viagens com antecedência mínima de 03 (três) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

§ 2º O Setor Administrativo da UGP, após a recepção e autorização da demanda de aquisição de passagens aéreas, deverá providenciar imediatamente a referida compra, com base nas informações contidas no SMI, com vistas a economicidade.

§ 3º O processo de concessão no SMI deverá permanecer disponível ao proponente durante toda a tramitação, para acompanhamento e devida prestação de contas.

§ 4º A emissão do bilhete aéreo deverá ser realizada na menor tarifa disponível para voos de duração e horários semelhantes, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço, salvo por motivo relevante e plenamente justificado e autorizado pela Gerência Executiva do Projeto.

Art. 10. O processo relativo a concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais e beneficiários deverá ser instruído com todas as informações constantes no art. 9º desta IN, além dos seguintes documentos:

I - A Justificativa da viagem do colaborador eventual e/ou beneficiários demonstrando a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade exigidas para desempenhá-la;

II - Documento de identificação do colaborador e ficha cadastral devidamente preenchida;

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual ou beneficiário por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual e beneficiários que não estejam devidamente vinculados à execução das ações do Projeto.

17 DE MARÇO DE 2018

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiário, com a aprovação da Autoridade Concedente.
Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público do Projeto não esteja objetivamente demonstrado.
Art. 12. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho do Projeto GOVERNO CIDADÃO, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 13. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades Setoriais do Projeto deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse do Projeto GOVERNO CIDADÃO.

Art. 14. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto em situações de urgência, devidamente caracterizadas; Art. 15. O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 07 (sete) dias, na conta vinculada ao Acordo de Empréstimo 8276-BR, disponibilizada pelo Setor Financeiro da UGP, devendo alimentar adequadamente tal informação no Relatório de Viagem do SMI.

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retornar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 07 (sete) dias, devendo alimentar tal informação no Relatório de Viagem do SMI.

Art. 16. O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado, poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de autorização da autoridade competente e registradas no SMI.

§ 1º As solicitações de alterações de percurso, data ou horário no deslocamento aéreo pelo proposto somente serão autorizadas no interesse público. Neste caso, deverão ser devidamente justificadas e submetidas à Gerência Executiva sob pena de devolução dos recursos recebidos indevidamente.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações quando não expressamente autorizadas ou determinadas pelo Coordenador Geral ou Gerência Executiva do Projeto.

Art. 17. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou fazendo uso de afastamento de qualquer tipo.

Art. 18. O prazo de pagamento das diárias deverá ser de no máximo 07 (sete) e no mínimo 02 (dois) dias antes da viagem, a fim de que o beneficiário esteja de posse do recurso financeiro para prover os gastos da viagem, desde que seja respeitado o prazo citado no Art. 7º e 8º para a solicitação.

Parágrafo único. Nas situações de emergência, as diárias serão deferidas, processadas e pagas no decorrer do deslocamento.

Art. 19. Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O prazo para prestação de contas e alimentação de relatório de viagem do SMI e do Relatório do SCCD da SEARH é de 03 (três) dias corridos, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais, e de 07 (sete) dias corridos para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;

I - O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias e passagens autorizadas, salvo quando for devidamente justificado e autorizado pela Gerência Executiva do Projeto;

II - Para a prestação de contas o proposto deverá apresentar:

- Relatório de viagem emitido no SMI e o relatório do PCD devidamente pelo proposto e pelo proponente, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;
- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
- Original ou segunda via dos cartões dos cartões de embarque ou recibo de passagens obtido quando da realização de check-in ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

Parágrafo único. O servidor ou agente político que não atender ao disposto no caput deste artigo fica impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, passados 30 (trinta) dias do retorno, é obrigado a restituí-las, cabendo ao responsável pelo Setor Administrativo do Projeto fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.

Art. 21. Na impossibilidade de o colaborador eventual e/ou de o beneficiário apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Setorial solicitante, que deverá providenciar a prestação de contas respeitando os limites estabelecidos no Art. 19º.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A participação do proposto em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, deverá ser também alimentado no módulo de capacitação e eventos do SMI e estar vinculado aos objetivos do Projeto.

Art. 23. Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa o gerente da Unidade Setorial demandante, a Autoridade Proponente e Concedente, o Ordenador de Despesas e o Proposto que houver recebido as diárias e passagens.

Art. 24. Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo do Setor Administrativo da UGP.

Art. 25. São competentes para atuarem como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens no SMI, desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

- I - Gerente Executivo da UGP;
 - II - Gerente Administrativo da UGP.
- Art. 26. São competentes para atuarem como Proponentes no sistema de concessão de diárias e passagens (SCCD), desde que devidamente cadastrados:
- I - Gerente Executivo da UGP;
 - II - Gerente Administrativo da UGP.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral ou pela Gerência Executiva do Projeto.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação no DOE.

Natal/RN, 28 de fevereiro de 2018.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo

Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão

TABELA 1

VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CÍVIS
TERRITÓRIO NACIONAL

Cargo/Emprego/Função	LOCALIDADE Interior do RN	LOCALIDADE São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília	LOCALIDADE Outras cidades do Brasil
Gerentes Executivo, Administrativo e Financeiro do Projeto e Consultores Jurídicos	R\$150	R\$400	R\$400
Técnicos do Projeto e Consultores Individuais (exceto Consultores Jurídicos)	R\$120	R\$350	R\$350
Colaboradores Eventuais do Projeto e Articuladores Territoriais	R\$100	R\$300	R\$300
Beneficiários do Projeto	R\$80	R\$250	R\$250
Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	R\$70	R\$200	R\$200

TABELA 2

VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CÍVIS
EXTERIOR

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	LOCALIDADE América do Sul	LOCALIDADE América do Norte	LOCALIDADE Europa	LOCALIDADE Ásia e Oceania
Gerentes Executivo, Administrativo e Financeiro do Projeto e Consultores Jurídicos	US\$300	US\$350	US\$400	US\$400
Técnicos do Projeto e Consultores Individuais (exceto Consultores Jurídicos)	US\$250	US\$300	US\$350	US\$350
Colaboradores Eventuais do Projeto e Articuladores Territoriais	US\$200	US\$250	US\$300	US\$300
Beneficiários do Projeto	US\$150	US\$200	US\$250	US\$250
Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	US\$120	US\$150	US\$200	US\$200

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO - Acordo de Empréstimo 8276-BR

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DO GOVERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO ESTADUAL Nº 26.599, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, que disciplina a estrutura organizacional do GOVERNO CIDADÃO e dá outras providências, dispõe em seu Art. 12 que o Titular da SEGEPRO fica autorizado a expedir normas complementares necessárias à estruturação e funcionamento da UGP e das UES de que trata o Decreto, assim como prover os meios necessários à sua operacionalização.

Considerando a normatização dos procedimentos para uso de veículos oficiais no âmbito do GOVERNO CIDADÃO;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Instruções de Uso de Veículos Oficiais do Projeto GOVERNO CIDADÃO, constante nos anexos I, II, III, IV e V desta Instrução Normativa.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Natal/RN, 28 de fevereiro de 2018.

FRANCISCO VAGNER GUTEMBERG ARAÚJO

Secretário Extraordinário de Gestão de Projetos e Metas de Governo

Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão

APRESENTAÇÃO

Entre as diversas atribuições administrativas da Unidade de Gerenciamento do Projeto GOVERNO CIDADÃO encontra-se a gestão de controle de veículos oficiais do projeto, cujo domínio lhe pertence e, por disposição legal e destinação administrativa, são bens públicos.

A Unidade de Gerenciamento do Projeto possui um setor responsável por toda a frota de veículos oficiais, cuja competência é organizar, planejar e executar as atividades de controle, tais como, realizar manutenções periódicas e eventuais dos veículos oficiais do projeto, assim como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos oficiais, observando a legislação e regulamentos internos da Instituição.

1 OBJETIVO

Organizar, regulamentar e instruir sobre o uso e manutenção da frota oficial do projeto acerca das normas, buscando obter maior controle e preservação do bem público. E ainda, considerando a necessidade de regular a utilização dos veículos oficiais do projeto, através do Sistema de Monitoramento e Informações do Projeto - SMI e do Sistema de Rastreamento de Veículos adotado pelo Projeto - SIS-GETRAK e o SIAGC - Sistema Integrado de Apoio ao Governo Cidadão, gerando um controle mais sistemático, efetivo e racional no que tange a utilização dos meios de transporte rodoviário desta Instituição.

Portanto, a presente instrução regula o uso de todos os veículos da frota oficial do Projeto GOVERNO CIDADÃO adquiridos através de compra, locação, doação, cessão ou permuta.

2 CONCEITOS

I. Veículo Oficial - todo veículo de propriedade do Projeto ou de ele cedido.

II. Condutor/Motorista - motorista oficial (concurado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduza um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327 de 9/12/1996).

III. Viagem - qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro.

IV. Deslocamento - mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.

V. UGP - Unidade de Gerenciamento do Projeto GOVERNO CIDADÃO

VII. UES - Unidade Executora Setorial do Projeto GOVERNO CIDADÃO

VIII. Sistema de Monitoramento e Informações - SMI - sistema informatizado desenvolvido para o monitoramento e controle do GOVERNO CIDADÃO

VIII. SIS-GETRAK - Software de Rastreamento de Veículo adotado pelo Projeto

IX. SIAGC - Sistema Integrado de Apoio ao Governo Cidadão.

X. Solicitante - pessoa que elabora Guia de Requisição de Motorista/Veículo -GRV (ANEXO I) e envia para o Setor de Transporte da Unidade de Gerenciamento do Projeto

XI. Requisitante - é o membro do Setor de Transporte da UGP, responsável pelo registro no SIAGC da Requisição de Veículo/Motorista encaminhada pelo solicitante.

XI. Gestor - é pessoa que aprova as requisições de veículos/motorista no SIAGC;

XII. Executor - é o membro do Setor que associa à requisição de veículo no SIAGC e no SMI, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.

XIII. Guia de Requisição de Veículo - GRV - é o documento que o solicitante entrega ao Setor responsável quando necessita de um veículo oficial. Este documento contém dados referentes aos passageiros e o deslocamento (ANEXO I).

XIV. Relatório de Deslocamento - é o documento, impresso no SIAGC, no qual o executor registra os dados referentes ao odômetro, ocorrência data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Da Utilização/uso dos Veículos

O uso dos veículos da frota oficial do GOVERNO CIDADÃO será destinado às seguintes atividades necessárias para operacionalização do Projeto:

- I. Atividades administrativas;
- II. Atividades de supervisão/fiscalização dos investimentos;
- III. Atividades de mobilização, sensibilização, reuniões técnicas, trocas de experiência, treinamentos, eventos em geral realizados pelo Projeto ou por parceiros que atuam nas áreas apoiadas pelo Projeto;

IV. Todos os veículos oficiais do GOVERNO CIDADÃO somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

V. O uso indevido dos veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

VI. A partir da data de publicação desta Instrução Normativa será obrigatório o controle de entrada e saída dos veículos do pátio da UGP/SEPLAN, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Coordenador Geral do projeto, ou Gerente Executivo ou Gerente Administrativo do Projeto.