



PORTARIA Nº 051/2006-DG

O Diretor Geral do DETRAN/PR, no uso das suas atribuições, e
Considerando a necessidade de ressarcimento, para a Autarquia, dos custos de serviços prestados, quando não enquadráveis na categoria de taxas;

Considerando o disposto no inciso IV, do art. 5º da Lei nº 7.811, de 29 de dezembro de 1983; e

Considerando o contido no protocolado nº 9.004.290-4 e no Parecer nº 185/2006-COOJU.

RESOLVE:

Art. 1º. As solicitações de prestação de serviços referentes a cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, bem como o ressarcimento das despesas deles decorrentes, serão realizados conforme previsto nesta Portaria.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se, exclusivamente, aos serviços que não decorram de exercício de poder de polícia, ou que, por sua natureza jurídica, configurem serviço público compulsório, a serem pagos mediante o recolhimento de taxa.

Art. 2º. Recebida a solicitação do serviço, o setor responsável por sua prestação elaborará um orçamento, no qual se contemplem os custos para a sua realização, referentes a material didático; honorários; e despesas com transporte, alimentação e pousada.

§ 1º. Para cálculo dos custos a que se refere o *caput* deste artigo, serão considerados os valores previstos na tabelas oficiais do Poder Executivo, no que se aplicarem ao presente caso.

§ 2º. Quando o serviço a ser prestado for realizado na sede dos servidores encarregados de sua realização, o solicitante deverá fornecer aos mesmos, diretamente, transporte e alimentação.

§ 3º. Caso a prestação do serviço exija que servidores encarregados de sua realização se desloquem para fora de sua sede, o solicitante poderá optar em fornecer aos mesmos, diretamente, transporte, alimentação e pousada, caso em que estes custos não serão considerados para o cálculo do valor final da tarifa.

§ 4º. No orçamento deverão constar, exclusivamente, os serviços que forem prestados diretamente pelo DETRAN/PR.

Art. 3º. O orçamento será apresentado ao solicitante do serviço e, sendo aceito, este deverá depositar o valor correspondente em conta corrente do DETRAN/PR (c/c nº 01095-6, agência 0904, do Banco Itaú S/A).



Parágrafo único. O serviço solicitado somente será prestado após o ressarcimento de seus custos, comprovado pela apresentação do comprovante de depósito bancário ao setor responsável por sua realização.

Art. 4º. A forma de elaboração do orçamento dos custos e recolhimento do seu valor, é aquela estabelecida na instrução normativa anexa, a qual será revista e alterada, sempre que necessário, por decisão conjunta da Coordenadoria Financeira; da Coordenadoria de Recursos Humanos e da Coordenadoria Jurídica.

Art. 5º. Os valores das tarifas de que trata esta Portaria são os previstos neste artigo, devendo ser ajustados, automaticamente, caso seja alterada a regulamentação feita pelo Poder Executivo:

I – honorários do Instrutor, constituídos pelos valores abaixo, multiplicados pelo número de horas-aula do evento, devendo ser usado o Grupo I, para eventos realizados durante o horário de expediente da Autarquia, e o Grupo II, para os realizados fora deste horário:

REQUISITOS DO INSTRUTOR	VALOR HORA-AULA	
	GRUPO I	GRUPO II
Profissional com experiência em docência e conhecimento na área	15,00	30,00
Graduado em nível superior	22,50	45,00
Graduado em nível superior com especialização	27,50	55,00
Graduado em nível superior com mestrado e/ou doutorado	35,50	70,00

II – despesas com alimentação e pousada, caso o Instrutor se desloque de sua sede, dependendo do tempo de deslocamento, em horas consecutivas, na hipótese do interessado não prestar diretamente tais serviços:

Tempo de deslocamento	Pagamento devido	Valor (R\$)
mais de 4 e menos de 8 horas, sem pernoite	Alimentação	18,00
mais de 8 horas, sem pernoite	Alimentação	36,00
mais de 12 horas, com pernoite	Pousada e alimentação	120,00

Parágrafo único. O valor final da tarifa são os honorários, alimentação e pousada, conforme fixados nas tabelas, somados aos custos com o deslocamento e material didático-técnico, exigidos em cada caso específico.

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 18 de outubro de 2006.

David Antônio Pancotti
Diretor Geral

(DIOE nº 7336, de 24/10/2006)



ANEXO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

VALORES DEVIDOS

I - HONORÁRIOS

Decreto nº 5.246, de 17 de agosto de 2005

REQUISITOS DO INSTRUTOR/AGENTE MULTIPLICADOR	VALOR HORA-AULA/HORA TRABALHADA			
	EVENTOS (1)		PALESTRAS (até 4h)	
	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV
Profissional com experiência em docência e conhecimento na área	15,00	30,00	70,00	140,00
Graduado em nível superior	22,50	45,00	105,00	210,00
Graduado em nível superior com especialização	27,50	55,00	140,00	280,00
Graduado em nível superior com mestrado e/ou doutorado	33,50	70,00	175,00	350,00

Observações:

- a) para eventos realizados durante o horário de expediente, aplica-se a GRTR (50% do valor h/a); e
- b) para eventos realizados fora do horário de expediente, aplica-se a GEEP (100% do valor h/a).

II – Pousada e Alimentação

Decreto nº 3.498, de 23 de agosto de 2004

		VALORES LIMITES EM R\$		
Composição da diária	Percentual	Distrito Federal	Capitais de Estado	Demais municípios
Alimentação	30 %	60,00	48,00	36,00
Pousada	70 %	140,00	112,00	84,00
Diária	100 %	200,00	160,00	120,00

Observação: os valores indenizatórios, para atender despesas com alimentação e pousada, serão pagos nos seguintes percentuais, dependendo do tempo de deslocamento do servidor para fora de sua sede, em horas consecutivas:

	Horas	%	R\$
Alimentação	+ de 4 e - de 8	50	36,00
Alimentação	+ de 8, sem pernoite	100	84,00
Pousada e alimentação	+ de 12, com pernoite	100	120,00

III – TRANSPORTE

Valores fixados pelos prestadores de serviços de transporte coletivo ou individual.

IV – MATERIAL DIDÁTICO

Custo variável, a ser definido na elaboração de cada um.



ANEXO
INSTRUÇÃO NORMATIVA
PROCEDIMENTOS

1. Solicitação do serviço.

Todas as solicitações recebidas devem ser protocoladas (SID) e remetidas à Divisão de Treinamento da CORH (DT/CORH).

Recibida a solicitação, a DT/CORH informa ao solicitante as condições para a prestação do serviço.

Não havendo mais interesse em sua prestação, arquiva o pedido; caso ainda haja interesse, a DT/CORH passa ao estágio seguinte.

2. Montagem do processo.

A DT/CORH elaborará projeto, onde constarão, inclusive, planilhas especificando datas, horários e custos (gerais e individuais), as quais deverão seguir os modelos abaixo.

2.1. Período de realização e horários:

DATAS			
01/12/06	02/12/06	03/12/06	04/12/06
00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h
00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h
intervalo	intervalo	intervalo	intervalo
00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h
00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h	00:00h às 00:00h

Observação: caso o modelo acima não se adeque ao evento programado, o setor responsável pela prestação do serviço deve solicitar à DT/CORH que elabore uma planilha específica para o caso.

2.2. Pagamentos:**2.2.1. Gratificação dos instrutores:**

(nome do evento)				
Instrutor:				
RG:		Graduação:		
Local:				
Dia	Horário	h/a	Valor (R\$)	Total (R\$)
00/00/2006	00:00 às 00:00	10	120,00	1.200,00
00/00/2006	00:00 às 00:00	10	55,00	550,00
00/00/2006	00:00 às 00:00	05	55,00	275,00
			Total:	2.025,00

Observações:

- a) se, no mesmo dia, parte do evento ocorrer dentro do horário de expediente e parte fora, discriminar o número de horas/aula que ocorrerão em cada um; e
- b) deverá ser elaborada uma planilha para cada Instrutor.

2.2.2. Despesas:

Instrutor	Diárias				Total
	Pousada	Alimentação	Transporte	Taxi	
José	120,00	00,00	180,00	250,00	550,00
Maria	240,00	00,00	300,00	200,00	740,00
				Total geral:	1.290,00



2.2.3. Custo total:

Despesa	Valores
Diárias (ou Alimentação)	
Transporte (*)	
Táxi	
Gratificação	
Material didático	
<i>Total:</i>	

(*) discriminar se é aéreo ou rodoviário

3. Confirmação do valores orçados.

Elaborado o orçamento, o processo deve ser encaminhado para a Divisão de Contabilidade e Finanças (COFIN/DCF), que conferirá a exatidão dos valores apresentados.

Estado corretos, ou após a devida correção, o processo é remetido à CORH, para remessa à SEAP, responsável pela aprovação prévia dos pagamentos devidos (art. 2º do Decreto nº 5.246/2005).

Para aprovação pela SEAP, deve ser preenchido o formulário de CONCESSÃO DA GRTR E GEEP – PLANEJAMENTO E CUSTO, que será juntado ao protocolado antes da remessa àquela Secretaria.

4. Ressarcimento dos custos.

Com a aprovação do pedido, a DT/CORH comunica (por escrito) ao solicitante o valor a ser recolhido, em conta bancária do DETRAN/PR (Banco Itaú, c/c 01095-6, ag 0904).

O solicitante deve apresentar cópia do comprovante bancário, que é anexado ao protocolado e este retorna à COFIN/DCF, para confirmação da entrada do dinheiro (código da receita: 1922.9900 – cursos/eventos/trânsito).

5. Prestação do serviço.

Comprovado o recolhimento da tarifa, o serviço é prestado.

6. Prestação de contas.

Após a prestação do serviço, o(s) servidor(es) que o tiver realizado apresenta relatório de prestação de contas, para conferência e posterior arquivamento do protocolado.

Observações:

- a) a prestação de contas de viagens deverá ser feita em 48 horas, contadas da data de retorno (Decreto nº 3.498/2004); e
- b) sem prova da prestação de contas, feita pela juntada ao processo de documento que comprove ter sido a prestação de contas cientificada pela Diretoria Geral, não serão feitos pagamentos de honorários.

7. Pagamentos de honorários hora/aula.

Feita prestação de contas, devem ser preenchidos e juntados ao processo os formulários de ATESTADO DE FREQUÊNCIA – CONCESSÃO DA GRTR E GEEP e do TERMO DE ANUÊNCIA.

Após, o processo é enviado à CORH, para que esta obtenha da SEAP a autorização para o pagamento dos honorários dos Instrutores.

Observação: se o evento ocorrer em módulos, em cada um deles deverá ser feita a prestação de contas e solicitação de pagamentos.