



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

**PORTARIA INTERNA Nº 001 DE 14 JANEIRO DE 2022.**

A Presidente da EMATER-PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas **RESOLVE**:

**NORMATIZAR** procedimentos administrativos de emissão de Documento de Arrecadação Estadual - **DAE**, para cobrança de taxas por serviços prestados pela EMATER-PARÁ, que deverão estar consoantes com o **ANEXO I – TIPOS DE SERVIÇOS E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES, códigos da SEFA**, Itens e Sub Itens, na TABELA “A” e as demais tabelas – “B”, “C”, “D”, “E”, “F” e “G”, onde os valores serão atualizados pela **Unidade Padrão Fiscal – UPF do Estado do Pará** e ainda, disciplinar a emissão de DAE no âmbito da EMATER-Pará, com vista a um maior rigor e transparência na arrecadação de recursos pela prestação de serviços, estabelecendo o DAE como único documento a ser utilizado pela empresa para recolher diversos tipos de taxas pelos serviços prestados.

**DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO POR SERVIÇOS NO (A):**

**1. Elaboração, Assistência Técnica e Supervisão de projetos técnicos agropecuários:**

**1.1. Âmbito do Crédito Rural, Assistência Técnica e Extensão Rural.**

Art. 1º O procedimento administrativo para emissão de DAE, para cobrança de taxas por prestação de serviços de elaboração de projetos de crédito rural, e assistência técnica e extensão rural, obedecerá ao **código SEFA 6143-3, itens 1.1 ao 1.4 e seus valores constantes nas Tabelas “B” e “C”** e o disposto nos incisos a seguir:

I – Recepção da demanda para elaboração de Projetos;

II – Realização da visita ao imóvel rural, com a finalidade de *elaboração de projeto de crédito*, fica condicionada ao recolhimento do DAE no valor de 40 UPF's, com exceção dos beneficiários da agricultura familiar;

III – O projeto técnico-econômico-financeiro somente será encaminhado ao agente financeiro após recolhimento do DAE correspondente a 0,5% do valor do projeto;

IV - Emissão do DAE e do contrato de prestação de serviços (**Anexo II**) será atribuição do Responsável do Escritório Local ou do responsável pelo escritório regional, na impossibilidade do primeiro.

V – O escritório local enviará o comprovante de recolhimento do DAE ao Escritório Regional para encaminhamento à Coordenadoria de Administração e finanças, para controle.

VI - Em relação aos serviços de assistência técnica, serão emitidos DAE tantos quantos forem as parcelas definidas nos projetos, conforme contrato entre a EMATER-PARÁ e o Beneficiário do Crédito.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

**1.2. Âmbito do Programa Nacional de Crédito Fundiário – Terra Brasil e ATER**

Art. 2º - O procedimento administrativo para emissão de DAE, para cobrança de taxas por prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Crédito Fundiário – Terra Brasil, **obedecerá ao código SEFA 6143-3, exceto o GEORREFERENCIAMENTO que obedecerá o Código SEFA 6148-4.**

I - Preenchimento das 6 Etapas da solicitação do Serviço Obter Crédito Terra Brasil no endereço eletrônico [www.gov.br/pt-br/servicos/obter-credito-terra-brasil](http://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-credito-terra-brasil) e posterior envio da solicitação para a análise do Governo.

II - Acompanhamento das fases seguintes através da plataforma “Obter Crédito” Terra Brasil, no endereço eletrônico [www.gov.br/pt-br/servicos/obter-credito-terra-brasil](http://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-credito-terra-brasil): Fase 02 (Análise Estadual), Fase 03 (Análise Federal), Fase 04 (Análise Financeira), Fase 05 (Correção de Pendências) e Fase 06 (Resultado).

III - No caso do deferimento da solicitação, os (as) interessados (as) receberão o comunicado que o contrato de financiamento (instrumento particular com força de escritura pública, com contrato de financiamento e pacto adjeto de hipoteca) está disponível para a assinatura e registro no cartório de Registro de Imóveis.

IV – Havendo a contratação do projeto, dar-se-á início à prestação de serviços de ATER, conforme o Plano de Assistência Técnica – PAT (**Anexo III**) elaborado conjuntamente com os(as) beneficiários(as).

V - Ao final de cada 12 (doze) meses, a contar da contratação do projeto, deverá ser encaminhada a UTE/SEDAP comprovação de efetiva prestação dos serviços de ATER acompanhada de relatório de monitoramento da unidade familiar, fornecido pela UTE/SEDAP, e solicitação de liberação de recursos para pagamento dos serviços assinada pelo(a) beneficiário(a).

VI - A UTE/SEDAP informa à EMATER-PA sobre a liberação de recursos na conta do(a) beneficiário(a);

VII - A EMATER-PA emite o DAE em nome do(a) beneficiário(a) para que esse(a) possa realizar o pagamento;

VIII – O (a) beneficiário (a) encaminha cópia do comprovante do pagamento do DAE ao Escritório Local e este ao Escritório Regional para envio à COPER/CRÉDITO RURAL para acompanhamento;

IX - Emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços, por solicitação do Agente Financeiro, em nome do (a) beneficiário (a) e envio à UTE/SEDAP, com cópia para o Escritório Local que presta os serviços de ATER para controle.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

X - A emissão do DAE referente ao financiamento de serviço de ATER do PNCF – Terra Brasil deve ser dividida em:

§ 1º - **Parcela única**, recolhida através de DAE, referente à elaboração do projeto técnico de financiamento, pagos após a contratação do projeto técnico, e o Georreferenciamento, cujo recurso é liberado na conta do produtor para pagamento do DAE por esse serviço.

§ 2º - Cinco parcelas anuais, recolhidas através de DAE, conforme Anexo I – Tabela “A”, referente à Orientação Técnica, conforme previsto no § 3º, Artigo 48, da Portaria nº 133, de 15 de Outubro de 2020, da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo do MAPA.

**2. Levantamento Patrimonial (Anexo IV):**

Art. 3º O procedimento administrativo para emissão de DAE, relativo a cobrança de taxas por prestação de serviços de levantamento patrimonial, obedecerá ao **código SEFA 6144-1, item 2 e seus sub itens e respectivos valores** e o disposto nos incisos a seguir:

I - Emissão do DAE por parte do Escritório Local ou do responsável pelo escritório regional, na impossibilidade do primeiro.

II - Envio do comprovante de pagamento no Escritório Local e este ao Escritório Regional para envio à COAFI para controle.

**3. Emissão de atestado ou declaração (Anexo V):**

Art. 4º O procedimento administrativo para emissão de DAE, para cobrança de taxas por prestação de serviços de atestado ou declaração, obedecerá ao **código SEFA 6145-0, item 3 e seus valores** o disposto nos incisos a seguir:

I - Emissão do DAE por parte do Escritório Local ou do responsável pelo escritório regional, na impossibilidade do primeiro.

II - Envio do comprovante de pagamento no Escritório Local e este ao Escritório Regional para envio a COAFI para controle.

**4. Emissão de pareceres, laudos técnicos, perícia e avaliação (Anexo VI):**

Art. 5º O procedimento administrativo para emissão de DAE, para cobrança de taxas por prestação de serviços de pareceres e laudos técnicos e, perícia e avaliação, obedecerá ao **código SEFA 6146-0, itens 4 e 5 e seus valores** e o disposto nos incisos a seguir:

I - Emissão do DAE por parte do Escritório Local ou do responsável pelo escritório regional, na impossibilidade do primeiro.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

II - Envio do comprovante de pagamento no Escritório Local e este ao Escritório Regional para envio à COAFI para controle.

**5. Georreferenciamento e Geoprocessamento (Anexos VIII):**

Art. 7º O procedimento administrativo para emissão de DAE, para cobrança de taxas por serviços de georreferenciamento e geoprocessamento, obedecerá ao **código SEFA 6148-4, dos itens 8 ao 15, incluso seus sub itens e seus respectivos valores** e o disposto nos incisos a seguir:

I - O DAE será emitido pelo Escritório Local, ou do responsável pelo escritório regional, na impossibilidade do primeiro, de acordo com o serviço solicitado;

II - Envio do comprovante de pagamento do Escritório Local para o Escritório Regional para envio a COAFI para controle;

III - Após a realização do serviço e todos os procedimentos concluídos, deverá ser encaminhado, de forma digital, ao Escritório Regional que direcionará ao Escritório Local de origem deste, para impressão e entrega ao beneficiário(a) rural ou entidade.

**6. Outros serviços (Anexo IX ao XI):**

Art. 8º O procedimento administrativo para emissão de DAE, para cobrança de taxas por prestação de outros serviços obedecerá ao **código SEFA 6151-4, itens 15 a 19, seus sub itens e tabelas “F”, “G” e “H”, incluso seus sub itens e seus respectivos valores** e o disposto nos incisos a seguir:

**7.1 Âmbito da Unidade Didática Agroambiental do Nordeste Paraense– UDB:**

I – Emissão de Documento de Arrecadação Estadual - DAE pela Unidade Didática de Bragança, no valor correspondente ao serviço prestado ou produto adquirido, cujo documento é entregue ao interessado para pagamento;

III - Envio do comprovante de pagamento pela UDB para a Coordenadoria Técnica e desta à COAFI para controle;

*7.1.1. Produção de Mudanças e Sementes Certificadas :*

Área de produção da UDB manterá a COTEC informada sobre a disponibilidade de mudas frutíferas e florestais, sementes certificadas para comercialização.

I – Emissão de Documento de Arrecadação Estadual - DAE pela Unidade Didática de Bragança, no valor correspondente aos produtos adquiridos, cujo documento é entregue ao interessado para pagamento;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

III - Envio do comprovante de pagamento pela UDB para a Coordenadoria Técnica e desta à COAFI para controle;

*7.1.2. Treinamentos*

Realizar contato com a UDB para solicitar informações sobre a disponibilidade da estrutura e solicitação de orçamento conforme os serviços ofertados e desejados pela contratante, conforme Tabela “E”, com celebração de Contrato de Prestação/Fornecimento de Serviços (ANEXO XI);

***7.2. Âmbito das Publicações***

I - Em relação às publicações, a COTEC deverá ser consultada quanto a disponibilidade de títulos existentes, conforme Tabela “F”.

Artigo 9º – Todos os demais serviços que venham a compor este seguirão os seguintes incisos:

I - Emissão do DAE por parte do Escritório Local ou do responsável pelo escritório regional, na impossibilidade do primeiro.

II - Envio do comprovante de pagamento do Escritório Local para o Escritório Regional, e deste à COAFI para controle.

Artigo 10º - A Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI, em todos os serviços acima descritos, deverá informar periodicamente a DIREX, ou mediante demanda específica, os valores arrecadados referentes aos serviços prestados e produtos comercializados.

Artigo 11º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Marituba (PA), 14 de Janeiro de 2022.

**Rosival Possidônio do Nascimento**  
Presidente EMATER-PARÁ



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

**ANEXO I**

**TABELA "A" - TIPOS DE SERVIÇOS E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES**

CÓDIGO SEFA	Nº	TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE	VALOR - R\$	UNIDADE PADRÃO FISCAL - UPF
6143-3	1	<b>Elaboração, assistência técnica e supervisão de projetos técnicos agropecuários</b>			
	1.1	Crédito Rural, Assistência Técnica e Extensão	Conforme tabela "B" e "C"		
	1.2	Elaboração de Projeto de Crédito Fundiário com financiamento dos serviços de ATER			
	1.2.1	Elaboração do Projeto Técnico de financiamento	Parcela única	2.500,00	Conforme determinação do MAPA
	1.2.2	Orientação técnica - Parcela anual - 1ª	unidade	1.500,00	
	1.2.3	Orientação técnica - Parcela anual - 2ª	unidade	1.500,00	
	1.2.4	Orientação técnica - Parcela anual - 3ª	unidade	1.500,00	
	1.2.5	Orientação técnica - Parcela anual - 4ª	unidade	1.500,00	
1.2.6	Orientação técnica - Parcela anual - 5ª	unidade	1.500,00		
6144-1	2	<b>Levantamento patrimonial</b>			
	2.1	Beneficiários da agricultura Familiar	hora técnica	100,00	26,82
	2.2	Demais Categorias de Produtores Rurais	hora técnica	200,00	53,63
6145-0	3	<b>Emissão de atestado ou declaração</b>	unidade	100,00	26,82
6146-8	4	<b>Emissão de pareceres e laudos técnicos</b>	unidade	200,00	53,63
6147-6	5	<b>Determinações químicas para avaliação de fertilidade de solos</b>	Conforme Tabela "E"		
6148-4	6	<b>Cadastro Ambiental Rural(CAR)- Inscrição do imóvel no SICAR-PA</b>			
	6.1	Beneficiários da agricultura Familiar	hora técnica	---	-----
	6.2	Demais Categorias de Produtores Rurais	hora técnica	50,00	13,41
	7	<b>Dispensa de Licenciamento Ambiental – DLA, Licença Ambiental Declaratória e Licença Ambiental</b>			
	7.1	Beneficiários da agricultura Familiar	hora técnica	25,00	6,70
	7.2	Demais Categorias de Produtores Rurais	hora técnica	50,00	13,41
	8	Emissão de DAPP Emissão de DAPP (Declaração Ambiental para Fins de Extração e Produção de Palmito e Frutos de Açaí)			
	8.1	Beneficiários da agricultura Familiar	hora técnica	25,00	6,70
	8.2	Demais Categorias de Produtores Rurais	hora técnica	50,00	13,41
	9	<b>Dispensa de Outorga/Licenças On-Line:</b>			
	9.1	Beneficiários da agricultura Familiar	hora técnica	25,00	6,70
	9.2	Demais Categorias de Produtores Rurais	hora técnica	50,00	13,41
6151-4	10	<b>Produção de Mudras e Sementes Certificadas</b>			
	10.1	Mudras frutíferas	unidade	3,00	0,80
	10.2	Mudras florestais	unidade	4,00	1,07
	10.3	Sementes certificadas	kg	10,00	2,68
	11	<b>Evento</b>	Conforme tabelas "F"		
	12	<b>Publicações</b>	Conforme tabelas "H"		



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

**TABELA "B" - PARA INVESTIMENTOS AGROPECUÁRIOS**

Nº	PROGRAMA	PERCENTUAL SOBRE VALOR ORÇADO PROJETO/PROPOSTA	
		Elaboração de Projeto	Elaboração de projeto e Assistência Técnica
<b>1</b>	<b>PRONAF</b>		
1.1	Orientação Técnica Grupal	0,3%	0,6%
1.1.1	Grupo A	Conforme MCR	Conforme MCR
1.1.2	Grupo B	0,0%	0,0%
1.1.3	Grupo A/C	0,5%	2,0%
1.1.4	Grupo V	0,5%	2,0%
<b>2</b>	<b>DEMAIS GRUPOS</b>	0,5%	2,0%

**TABELA "C" - PARA CUSTEIOS AGROPECUÁRIOS**

Nº	PROGRAMA	PERCENTUAL SOBRE VALOR ORÇADO PROJETO/PROPOSTA	
		Elaboração de Projeto	Elaboração de projeto e Assistência Técnica
<b>1</b>	<b>PRONAF</b>		
1.1	Orientação Técnica Grupal	0,3%	0,6%
1.1.1	Grupo A/C	0,5%	2,0%
1.1.2	Grupo V	0,5%	2,0%
<b>2</b>	<b>DEMAIS GRUPOS</b>	0,5%	2,0%

**TABELA "D" - DETERMINAÇÕES QUÍMICAS PARA AVALIAÇÃO DE FERTILIDADE DO SOLO**

Nº	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR - R\$	UNIDADE PADRÃO FISCAL - UPF
<b>1</b>	pH(H <sub>2</sub> O) ou pH(CaCl <sub>2</sub> 1 mol.L <sup>-1</sup> ), P,K, Ca, Mg, H+Al, Al e cálculos SB, CTC, V e m%	unidade	28,00	7,51
<b>2</b>	Fertilidade: pH (H <sub>2</sub> O), P,K, Na, Ca, Mg, Al	unidade	18,00	4,83
<b>3</b>	Macronutrientes (N,P,K)	unidade	18,00	4,83
<b>5</b>	Relação: Carbono Total/Nitrogênio total (C/N)	unidade	26,00	6,97
<b>6</b>	Recomendação de adubação	por cultura	10,00	2,68



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**

**TABELA "E" – EVENTO**

<b>Nº</b>	<b>ESTRUTURA</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR - R\$</b>	<b>UNIDADE PADRÃO FISCAL - UPF</b>
1	Locação de auditório (60 pessoas) com multimídia	diária	500,00	134,08
2	Locação de auditório (170 pessoas) com multimídia	diária	800,00	214,52
3	Hospedagem	diária	40,00	10,73
4	Café da manhã	pessoa	15,00	4,02
5	Lanche da manhã	pessoa	12,00	3,22
6	Almoço	pessoa	25,00	6,70
7	Lanche da tarde	pessoa	15,00	4,02
8	Jantar	pessoa	25,00	6,70
9	Material impresso:			
9.1	Bloco (com 25 folhas)	cento	150,00	40,22
9.2	Cartilha (com 30 páginas)	cento	3.600,00	936,35
9.3	Crachá	cento	80,00	21,45
9.4	Folder (formato 8)	cento	300,00	80,45
9.5	Pasta (formato 8 - fechada)	cento	450,00	120,67

**TABELA "F" – PUBLICAÇÕES**

<b>Nº</b>	<b>TIPO DE SERVIÇO</b>	<b>Especificação</b>	<b>UNIDADE PADRÃO FISCAL - UPF</b>
1	<b>PADRÃO A</b>		
1.1	cartaz - Formato A3	Unidade	7,00
1.2	panfleto - Formato A5	Unidade	1,88
2	<b>Padrão B</b>		
2.1	Folder - formato 3 dobras	Unidade	10,00
2.2	Boletim técnico - Formato A4, 3 pág.	Unidade	2,68
3	<b>Padrão C</b>		
3.1	Cartilha - Formato A5, 30 pág	Unidade	40,00
4	<b>Padrão D</b>		
4.1	manual técnico - 25 a 35 pág.	Unidade	50,00
4.2	Revista - 30 pág.	Unidade	13,41
5	<b>Padrão E</b>		
5.1	Livro - 35 a 100 pág.	Unidade	60,00