



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 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: 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	Elaboração, assistência técnica e supervisão de projetos técnicos agropecuários			
	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	Levantamento patrimonial			
	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	Emissão de atestado ou declaração	unidade	100,00	26,82
6146-8	4	Emissão de pareceres e laudos técnicos	unidade	200,00	53,63
6147-6	5	Determinações químicas para avaliação de fertilidade de solos	Conforme Tabela "E"		
6148-4	6	Cadastro Ambiental Rural(CAR)- Inscrição do imóvel no SICAR-PA			
	6.1	Beneficiários da agricultura Familiar	hora técnica	---	-----
	6.2	Demais Categorias de Produtores Rurais	hora técnica	50,00	13,41
	7	Dispensa de Licenciamento Ambiental – DLA, Licença Ambiental Declaratória e Licença Ambiental			
	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	Dispensa de Outorga/Licenças On-Line:			
	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	Produção de Mudras e Sementes Certificadas			
	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	Evento	Conforme tabelas "F"		
	12	Publicações	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
1	PRONAF		
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%
2	DEMAIS GRUPOS	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
1	PRONAF		
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%
2	DEMAIS GRUPOS	0,5%	2,0%

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

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

Nº	ESTRUTURA	UNIDADE	VALOR - R\$	UNIDADE PADRÃO FISCAL - UPF
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

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