

## ATO PGJ N° 414/2013

**Publicação: quarta-feira, 03 de julho de 2013 - ANO XXXV - N° 7.308**

### **DIÁRIO DA JUSTIÇA ESTADO DO PIAUÍ**

Regulamenta o pagamento de diárias e ajuda de custo aos servidores do Ministério Público do Estado do Piauí.

O Procurador-Geral de Justiça do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993,

**CONSIDERANDO** a necessidade de se regulamentar a concessão de diárias e o pagamento de ajuda de custo no âmbito deste Parquet;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se convergir os procedimentos relativos às diárias dos membros e servidores;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, da CF), bem como os princípios da economicidade, proporcionalidade e razoabilidade, os quais devem nortear os atos administrativos,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Os servidores do Ministério Público do Estado do Piauí, que se deslocarem temporariamente da sede da Procuradoria ou Promotoria de Justiça, em razão de serviço e mediante designação, terão direito à percepção de diária para atender às despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, nas condições estabelecidas no presente Ato.

§ 1.º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem:

- a) a observância do interesse público;
- b) o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado;
- c) a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições do cargo ou função desempenhadas.

§ 2.º Considera-se sede, para efeito de concessão de diária, o Município onde o servidor do Ministério Público desempenha suas atribuições.

§ 3.º O estabelecido neste artigo não se aplica ao servidor cujo deslocamento objetivar a mudança da sede do seu exercício.

§ 4.º Poderão ser concedidas diárias pelo Procurador-Geral de Justiça a colaboradores eventuais a serviço deste Ministério Público, em caráter excepcional e justificadamente, presente o interesse público.

§ 5.º O valor da diária a que se refere o parágrafo anterior será compatível com o valor pago pelo órgão de origem.

§ 6.º Também serão concedidas diárias, nas mesmas condições prescritas para os servidores deste Órgão, aos motoristas e demais terceirizados, empregados de empresas contratadas pela Procuradoria-Geral de Justiça para fornecimento de mão de obra, quando se deslocarem a serviço para outros municípios.

§ 7.º Serão pagas diárias aos servidores designados, que se deslocarem da sede de lotação, para participarem de cursos, palestras, congressos ou eventos similares, observados os requisitos estabelecidos neste Ato.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS VALORES DAS DIÁRIAS**

Art. 2.º Os valores das diárias, indicados no Anexo I deste Ato, serão fixados considerando-se o objetivo do deslocamento e sua duração, observando-se as seguintes condições:

I - O teto das diárias dos servidores corresponderá a 60% (sessenta por cento) do valor da diária paga ao Procurador-Geral de Justiça, exceto quando em deslocamento para prestar assessoramento técnico diretamente a membro do Ministério Público, hipótese em que o valor da diária será de 80% da percebida pelo membro acompanhado;

II – para a sua apuração, inclui-se o período compreendido desde o dia da viagem de ida até o de retorno;

III - quando a viagem não exigir pernoite, será pago 50% (cinquenta por cento) do valor da diária correspondente;

IV - quando for oferecida, sem ônus para o servidor, acomodação, ser-lhe-á paga a importância de 50% (cinquenta por cento) do valor da (s) diária (s) a que faria jus;

V - as diárias de viagens para o exterior, destinadas a atender despesas de alimentação, hospedagem e transporte urbano fora do país, terão sua cotação fixada em dólares americanos e serão autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça, tendo como valor máximo as pagas a este, estando sujeitas às demais disposições deste Ato.

Art. 3.º As diárias serão calculadas e concedidas levando-se em conta os seguintes critérios:

I – diária integral, devida quando o deslocamento exigir pernoite do servidor;

II – diária parcial, correspondente à metade do valor da diária integral, devida quando o

deslocamento não exigir pernoite do servidor;

III – Quando houver deslocamentos para mais de uma localidade fora do Estado, em um mesmo dia, a diária será fixada considerando-se a cidade onde se der o pernoite ou aquela de maior população visitada, quando o pernoite não se fizer necessário.

Art. 4.º Os servidores que ocupam cargos comissionados e os que estão à disposição do Ministério Público receberão diárias iguais às pagas aos servidores que ocupam cargos efetivos congêneres ou assemelhados.

Art. 5.º O número de diárias concedidas, por beneficiário, não poderá ultrapassar 40 (quarenta) diárias integrais por ano.

Parágrafo Único. O Procurador-Geral de Justiça poderá conceder diárias em número superior ao previsto no caput deste artigo, mediante decisão devidamente fundamentada.

Art. 6.º Não se pagarão diárias:

I – quando a distância a ser percorrida, o objeto da viagem e o deslocamento não exigirem qualquer dispêndio com locomoção urbana, alimentação e hospedagem;

II – como forma de remuneração pela realização de atividades em plantões;

III – para os servidores do Ministério Público que se deslocarem dentro dos limites territoriais do exercício de suas funções habituais, compreendendo toda a extensão da sede de lotação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REQUERIMENTO E PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

Art. 7.º Os requerimentos para o pagamento de diárias, acompanhados do ato de designação, deverão ser sempre fundamentados e protocolizados, conforme modelo do Anexo II, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e, no máximo, de 30 (trinta) dias de antecedência do deslocamento, ressalvadas as urgências devidamente justificadas.

§ 1.º Os requerimentos do caput deste artigo poderão ser encaminhados via eletrônica ao Setor do Protocolo.

§ 2.º As diárias poderão ser pagas com antecipação máxima de 30 dias do início do deslocamento.

§ 3.º O requerimento será autuado juntamente com a portaria de designação e o respectivo processo será encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para emissão de parecer acerca da existência de disponibilidade financeira e orçamentária suficiente ao pagamento das diárias requeridas, controle quanto ao limite previsto no parágrafo único dos arts. 3.º e 4.º e § 1.º do art. 7.º desta Resolução, bem como para a emissão de Nota de Empenho.

§ 4.º Após o cumprimento do disposto no § 3º, os autos serão encaminhados à Controladoria Interna, para emissão de parecer ou pedido de diligências complementares.

§ 5.º Cumpridas as diligências e emitido o parecer da Controladoria Interna, o Procurador-Geral de Justiça decidirá sobre o pedido de concessão de diárias.

§ 6.º Autoriza a concessão, serão os autos encaminhados à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para pagamento e, em caso contrário, serão realizados a anulação da Nota de Empenho e o arquivamentos dos autos.

§ 7.º A Secretaria-Geral providenciará a publicação do extrato da decisão concessória de diárias no Diário da Justiça do Estado do Piauí.

§ 8.º Em caso de autorização do pagamento, os autos seguirão à Controladoria Interna, onde permanecerão até a entrega da prestação de contas.

§ 9.º O Portal da Transparência divulgará, até o dia 05 (cinco) de cada mês, a lista de todas as diárias pagas no mês anterior, fornecida pela Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, na qual deverão constar os seguintes dados:

- a) nome e cargo do beneficiário;
- b) origem e destino do trecho;
- c) período e motivo da viagem;
- d) meio de transporte e valor da passagem ou fretamento;
- e) quantidade e valor das diárias concedidas.

§ 10. Tratando-se de cumprimento de missão sigilosa, a publicação poderá ser realizada em data posterior ao deslocamento, sem prejuízo da observância dos pressupostos estabelecidos para os demais deslocamentos.

Art. 8.º Nos casos de afastamento superior ao período concedido, desde que devidamente justificado e autorizado, será processada a complementação de diárias.

§ 1.º O período de cada concessão de diárias não poderá ultrapassar 08 (oito) dias consecutivos.

§ 2.º As diárias correspondentes a afastamentos que se iniciem a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, deverão ser previamente justificadas, quando da solicitação.

§ 3.º Serão de inteira responsabilidade do servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 9.º O pedido referente à complementação de diárias será anexado ao processo de diárias que lhe deu origem.

Art. 10. As despesas relativas a diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria e disponibilidade financeira, serão pagas em parcela única e antecipadamente à saída, após deferidas, desde que requeridas no prazo estipulado, salvo nas hipóteses do art. 12 deste Ato, quando o

pagamento poderá ocorrer no curso do deslocamento ou posteriormente a ele.

Art. 11. As despesas relativas a diárias podem não ter seu pagamento efetuado antecipadamente ao deslocamento nas seguintes situações:

I – nos casos em que a designação não ocorra em tempo hábil;

II – deslocamento de servidor, para cumprimento de diligências de execução imediata ou urgente;

III - quando o afastamento compreender período superior a 08 (oito) dias, será antecipado apenas o pagamento das diárias correspondentes a este período inicial, ressalvado o disposto no § 1.º do art. 9.º deste Ato;

IV - em outras hipóteses excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais deste artigo, as diárias deverão ser requeridas até o prazo de 30 (trinta) dias após o retorno do deslocamento.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA DEVOLUÇÃO**

#### **DAS DIÁRIAS**

Art. 12. O beneficiário de diárias deverá encaminhar à Controladoria Interna, mediante os serviços do Protocolo-Geral, no prazo de 15 dias, contados do retorno à sede, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o afastamento, com o visto do seu superior imediato, conforme modelo do Anexo III desta Resolução, e comprovante do deslocamento, sob pena de devolução dos valores recebidos.

Parágrafo único. A comprovação do deslocamento a que se refere o caput poderá ser feita mediante a apresentação de:

a) recibos das despesas realizadas com hospedagem, no qual conste o dia da entrada e o da saída do hotel, assim como o nome do servidor beneficiário;

b) cartões de embarque;

c) recibos das despesas realizadas com hospedagem, no qual conste o dia da entrada e o da saída do hotel, assim como o nome do servidor beneficiário;

d) outros documentos que comprovem o deslocamento.

Art. 13. Apresentada a prestação de contas, caso sejam verificadas falhas na comprovação do deslocamento, o beneficiário será notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da notificação, saná-las ou efetuar a devolução do valor indevidamente recebido, sob pena de desconto em folha de pagamento.

Art. 14. As diárias serão ainda restituídas ao Erário, com a devida justificativa, nas seguintes hipóteses e prazos:

I- não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento;

II- retorno antecipado do favorecido, com devolução proporcional ao valor percebido, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do efetivo retorno;

III- diante da não prestação de contas, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do lapso final estipulado no art. 13 deste Ato.

Parágrafo único. Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente nos prazos estipulados, o beneficiário será notificado para, no prazo de 5(cinco) dias, efetuar a devolução do valor indevidamente recebido, sob pena de desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mês em curso ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

## **CAPÍTULO V DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 15. Ao servidor do Ministério Público nomeado, promovido, removido ou designado de ofício, para sede de exercício que importe em alteração do domicílio legal, será paga uma ajuda de custo correspondente a um mês de vencimento do cargo que deva assumir, para indenização das despesas de mudanças, transporte e instalação na nova sede de exercício.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público.

Art. 17. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação e não surtirá efeitos em relação a situações pretéritas.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato PGJ nº 56/2010.

**Publique-se e cumpra-se.**

Teresina, 1º de julho de 2013.

Zélia Saraiva Lima  
Procuradora-Geral de Justiça

## ANEXO I

<b>VALORES</b>										
Cargos	No Estado do Piauí (Valor Referencial)		Demais Estados							
			Brasília/Goiânia/ São Paulo/Rio de Janeiro/ Belo Horizonte e Manaus (+150%)		Belém/Fortaleza /Natal/Recife/ Salvador/ Porto Alegre(+100%)		Demais Capitais (+90%)		Demais Cidades (+80%)	
	I	M	I	M	I	M	I	M	I	M
Analista Ministerial, Técnico Ministerial, Cargo Comissionado e Função de Confiança	R\$ 160,00	R\$ 80,00	R\$ 400,00	R\$ 200,00	R\$ 320,00	R\$ 160,00	R\$ 304,00	R\$ 152,00	R\$ 128,00	R\$ 64,00

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SERVIDORES**

UNIDADE SOLICITANTE		DATA	PROCESSO Nº
COORDENAÇÃO		RAMAL	
NOME DO PROPOSTO		MATRÍCULA	
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO		C.H.S. Horas	
CART. DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR	C.I.C.		E-MAIL / TELEFONE
CÓDIGO E NOME DO BANCO	CONTA BANCÁRIA CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA		NÚMERO DA CONTA
LOTAÇÃO	JUSTIFICATIVA (SÁBADOS E DOMINGOS)		
<b>PROPONENTE</b>			
NOME DO PROPONENTE		MATRÍCULA	CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO
<b>DADOS DO EVENTO</b>			
TÍTULO DO EVENTO			
PERÍODO DO EVENTO		LOCAL DO EVENTO	UF
<b>SERVIÇO A SER EXECUTADO (enquadrar no Ato Executivo)</b>			
<b>PERÍODO DE AFASTAMENTO</b>			
DE: / /		SAÍDA: / /	ÀS : HORAS
A: / /		RETORNO: / /	ÀS : HORAS



### DESLOCAMENTO

1-VEÍCULO OFICIAL:  2-TRANSP.AÉREO:  3-VEÍCULO PRÓPRIO:  4-TRANSP.RODOVIÁRIO:

DE (ORIGEM):	PARA (DESTINO):	DISTÂNCIA (KM):			
LOCALIDADE	PERNOITE		NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	SIM	NÃO			
TOTAL					

Assinatura \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Requerente:

### CONCESSÃO

Concedo as diárias:

À Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças para autuar e, em prosseguimento a para Parecer da Assessoria Jurídica – GPGJ, Parecer da Controladoria Interna, ao DPEFIN para as providências de liquidação e pagamento.

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURA DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA / CARIMBO

### ANEXOS:

- |  |  |
|--|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Requerimento de Solicitação   | 6 <input type="checkbox"/> Parecer da Coordenadoria de Orçamento e Finanças. |
| 2 <input type="checkbox"/> Documento Comprobatório da necessidade do deslocamento.                   | 7 <input type="checkbox"/> Parecer da Assessoria Jurídica - GPGJ             |
| 3 <input type="checkbox"/> Programa do evento ou carta-convite. (constando o nome do proposto)       | 8 <input type="checkbox"/> Parecer da Controladoria Interna                  |
| 4 <input type="checkbox"/> Formulário de inscrição no evento (preenchido).                           | 9 <input type="checkbox"/>   |
| 5 <input type="checkbox"/> Domicílio bancário do evento (nome, código da agência e número da conta). |  |

**IMPORTANTE:** A falta de clareza, de exatidão, ou de documentos prejudicará a análise da solicitação, que estará sujeita à classificação, em ordem de prioridade. O prazo de entrega no Componente Organizacional da Administração Central deverá ser de, no máximo 30 (trinta) dias de antecedência do deslocamento.

## ANEXO III

### Modelo - Relato Circunstanciado de Viagem

#### Relato Circunstanciado de Viagem

#### 1. Dados do Servidor do MPE-PI

Nome:

Lotação:

Cargo/Função:

CPF:

Matricula:

#### 2. Dados da Viagem

Trajetos – Origem:

Trajetos – Destino:

Data(s) de Saída:

Data(s) de Chegada:

Horário(s) de Saída:

Horário(s) de Chegada:

Houve pernoite: ( ) Sim ( ) Não

Modalidade do Transporte:

#### 3. Relato das Atividades Desenvolvidas

#### 4. Documentos Anexos

( ) recibo de hospedagem

( ) certidão/termo de audiência

( ) cartões de embarque

( ) outros

#### 5. Informações Complementares (opcional)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Visto Superior Hierárquico