



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
CONTROLADORIA INTERNA**

NOTA TÉCNICA 02/2013

Aos Membros e Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí.

Considerando a publicação da RESOLUÇÃO N° 13/2013 – CSMP/PI e do ATO PGJ N° 414/2013, que regulamentam a concessão e o pagamento de diárias e ajuda de custo aos Membros e Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí.

A Controladoria Interna, com o objetivo de orientar a regular tramitação dos processos de concessão e pagamento de diárias, informa:

1. Os requerimentos para concessão e pagamento de diárias deverão ser protocolizados, **no prazo mínimo de 10 (dez) dias e, no máximo, de 30 (trinta) dias de antecedência do deslocamento**, ressalvadas as urgências devidamente justificadas. Os requerimentos devem estar acompanhados do ato de designação;

2. A observação dos referidos prazos é fundamental para que a concessão de diárias seja sempre precedida de empenho e os pagamentos anteriores ao deslocamento, dando assim fiel cumprimento ao art. 60 da Lei 4.320/64.

3. **Nos casos excepcionais previstos no art. 10° da Resolução N° 13/2013 – CSMP/PI e art. 11° do ATO PGJ N° 414/2013** as diárias deverão ser requeridas até o prazo de 30 (trinta) dias após o retorno do deslocamento.

4. Os requerimentos poderão ser encaminhados via eletrônica ao Setor de Protocolo por meio da ferramenta **“Diárias”** disponível na área de **“Utilidade”** da página inicial do site do MPE-PI (<http://www.mppi.mp.br>);

5. Os modelos para requerimento de concessão e pagamento de diárias e para relato circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o afastamento estão disponíveis no site do MPE-PI e podem ser acessados da seguinte forma:

- Na página inicial do site do MPE-PI (<http://www.mppi.mp.br>) clique em “**Estrutura Organizacional**”;
- Na opção “**Unidades Administrativas**” escolha “**Controladoria Interna**”;
- Clique na opção “**Diárias**”.

6. 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, conforme modelo abaixo, e **comprovante do deslocamento**, sob pena de devolução dos valores recebidos.

6.1 Na hipótese de membro que esteja exercendo as atribuições em mais de uma Promotoria de Justiça, para cada solicitação de diárias, a comprovação a que alude o item 5 deve ser efetuada até o 15.º dia, contado do último retorno à sede da Promotoria na qual exerce suas funções ordinariamente.

7. A **comprovação do deslocamento** a que se refere o item 5 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 membro beneficiário;
- b) certidões cartorárias e termos de participação em audiências;
- c) cartões de embarque;
- d) outros documentos que comprovem o deslocamento.

Teresina, 07 de outubro de 2013.

Sérgio Ricardo Rodrigues Silva
Controlador Interno

Modelo - Relato Circunstanciado de Viagem

Relato Circunstanciado de Viagem	
1. Dados do Membro/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: ____/____/____	
_____ Membro/Servidor	