



Alteração do Trâmite Procedimental das Diárias

Considerando a alteração da estrutura interna das atribuições dos órgãos do MPPI, consoante o Ato PGJ nº 1.538/2025, que alterou o Ato PGJ nº 1.079/2021



Fluxo Anterior

O pedido de Diárias era direcionada à Sub-Procuradoria de Justiça Institucional.



Fluxo Atual

O Pedido deve ser direcionado à Chefia de Gabinete.



Alteração de atribuições do Ato PGJ nº 1059/21

A Chefe de Gabinete incorporou as atribuições da Gestão Fiscal, Orçamentária e Patrimonial.



Impacto

A Chefia de Gabinete terá o papel de ordenador de despesa da PGJ e do Fundo de Modernização do MPPI.

Novas Atribuições do Gestor

Com a reestruturação, a Chefia de Gabinete assume um papel fundamental, centralizando as responsabilidades de gestão fiscal, orçamentária e financeira, e se tornando a principal ordenadora de despesas.

Gestão Fiscal

Garantia da conformidade com as normas e regulamentos fiscais vigentes.



Elaboração e acompanhamento do orçamento, assegurando a otimização dos recursos.



Administração dos recursos financeiros, fluxos de caixa e investimentos.



Responsabilidade pela autorização e controle dos gastos da PGJ e do Fundo de Modernização do MPPI.



Fluxo Simplificado do Procedimento de Diárias



1. Solicitação (SISTEMA SEI)

O requerente inicia o pedido de diárias, e após o preenchimento do formulário, envia o procedimento à Unidade **GFCHEFIAGABINETEPGJ**.



2. Análise e Aprovação (SEI - GFCHEFIAGABINETEPGJ)

A Chefia de Gabinete analisa e aprova o pedido, sendo a ordenadora da despesa.



3. Processamento e Pagamento (SEI - CCF)

O setor financeiro processa e efetua o pagamento das diárias.



4. Prestação de Contas (SEI - CONINT)

O requerente apresenta a comprovação do deslocamento realizado com as diárias.