

ATO Nº 088/2011

Regulamenta a concessão de diárias no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins e adota outras providências

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais; e,

Considerando a Resolução nº 58, de 20 de julho de 2010, do Conselho Nacional do Ministério Público que determina aos Ministérios Públicos a edição de atos para a concessão de diárias, de acordo com as diretrizes estabelecidas na referida resolução;

Considerando que os artigos 50, inciso IV, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, 17, inciso V, letra "j", e 131, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 51/2008 - Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins - preveem que, além dos vencimentos, poderá ser pago diárias e indenização de transporte aos membros ou servidores desta Instituição;

Considerando a necessidade de regulamentar a concessão de diárias, além de adotar outras providências, como a instituição de ajuda de custo, denominada "Ajuda de custo para transporte", para indenizar as despesas com o traslado da sede do serviço ou residência ao aeroporto ou rodoviária;

Considerando que esta medida melhor organiza e disciplina o funcionamento da Área de Transporte deste Ministério Público, porquanto mantém o quadro de motoristas trabalhando no horário de funcionamento do Órgão;

Considerando que, nos termos do artigo 134 da Lei Complementar Estadual nº 51/2008, as diárias serão pagas no prazo máximo de até 30 dias, contado da data em que for protocolo o pedido;

Considerando que valores pagos a título de diárias e, por sua vez, de ajuda de custo para embarque e desembarque visam custear despesas totalmente distintas;



Considerando que não é admitido pelo ordenamento jurídico pátrio a percepção de vantagens de natureza indenizatória sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

Considerando que o valor da diária se destina ao pagamento de gastos com hospedagem, alimentação, transporte no local de destino, dentre outros que se fizerem necessários no local de destino;

Considerando a impossibilidade do pagamento concomitante de verbas indenizatórias com o mesmo fim, v.g., diária e auxílio-alimentação;

RESOLVE:

Artigo 1º - O membro ou servidor deste Ministério Público Estadual que, em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, deslocar para lugar diverso de onde exerce as respectivas atividades terá direito à **percepção de diárias**, para atender as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino, sem prejuízo da **ajuda de custo para transporte**, para custear despesa com traslado no local de origem, observados os critérios estabelecidos neste Ato.

I - A concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

§ 1º - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse do serviço;

§ 2º - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou função de confiança ocupados;

§ 3º - requerimento de diárias, instruído pelo documento ou ato administrativo que motiva (Anexo II, presente ato).

II - A concessão de ajuda de custo para transporte será paga ao servidor ou ao membro, ficando vedado o uso de veículo oficial, bem como de motorista para a realização do traslado no local de origem.

III - Não será concedida "ajuda de custo para transporte" ao servidor ou ao membro atendido por motorista de representação.

Artigo 2º - Os valores das diárias e da ajuda de custo para

transporte no local de origem serão estabelecidos pelo Procurador Geral de Justiça *ad referendum* do Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 3º - Os valores das diárias e da indenização para transporte no local de origem pagas a membro ou servidor estão estabelecidos na Tabela constante no Anexo I deste Ato.

Artigo 4º - O requerimento de diárias de membro deverá ser dirigido ao Procurador Geral de Justiça¹ e, ao Diretor Geral, aquele de servidor², exceto a situação prevista no artigo 10 § 2º deste ato, que deverá ser endereçada ao Procurador Geral de Justiça³. Em qualquer caso, deverá ser protocolizado pelo menos 15 (quinze) dias antes do deslocamento.

Parágrafo único - A inobservância do prazo fixado no *caput*, quando justificada, não impedirá o pagamento da diária e ajuda de custo para deslocamento que poderá ser efetivado durante ou após o deslocamento.

Artigo 5º - Para o deferimento da diária e ajuda de transporte, considerar-se-á sede o município onde o membro ou servidor desempenha as atribuições.

Artigo 6º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, observando os seguintes critérios:

I - para contagem, inclui-se o período compreendido entre o dia e hora da previsão da partida da sede de trabalho até o dia e hora do retorno;

II - redução de 50% (cinquenta por cento) quando:

a) - o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) - a hospedagem, por qualquer forma, for custeada por outro órgão ou entidade da Administração Pública.

III - cada diária sofrerá o desconto de 1/22 (um vinte dois avos) quando o servidor for beneficiário do auxílio-alimentação e na hipótese de meia diária o desconto será proporcional, haja vista a proibição legal de recebimento em duplicidade do mesmo objeto. Não se aplica este dispositivo, quando a diária custear deslocamento em final de semana ou feriado.

1 Anexo II-A do presente Ato

2 Anexo II-B do presente Ato

3 Anexo II-C do presente Ato

IV - quando paga, total ou parcialmente, por outro órgão da Administração, sem custeio com transporte no local de origem, o Ministério Público, na forma deste ato, poderá arcar com a respectiva ajuda de custo, quando solicitada.

V - No caso de deslocamento com início previsto para sexta-feira, que inclua o final de semana ou feriado, o pagamento das diárias será excepcional e o requerente deverá expressamente justificar os motivos.

VI - No caso de deslocamento superior ao período concedido, desde que devidamente justificado pelo membro ou pela chefia imediata do servidor, além de autorizado pelo Procurador Geral de Justiça, será processada a complementação das diárias, observados os requisitos da concessão inicial.

Artigo 7º - Não haverá pagamento de diárias para deslocamento por membro ou servidor quando a distância for inferior a 40 (quarenta) quilômetros e o respectivo serviço não ultrapassar a 4 (quatro) horas.

Artigo 8º - O membro do Ministério Público no exercício exclusivo de funções eleitorais não terá direito a diária ou ajuda de custo que trata o presente ato.

Artigo 9º - O membro no exercício cumulativo de cargo vago terá direito à percepção de diária.

Artigo 10 - Em caráter excepcional, quando o deslocamento de servidor ocorrer para assessoramento técnico direto a membro, a diária poderá chegar até 80% (oitenta por cento) da percebida pelo membro assessorado (Anexo II-C, presente ato).

§ 1º - Entende-se por assessoramento técnico a atividade desenvolvida com alto grau de conhecimento dos métodos e processos relativos a assunto específico, objeto do deslocamento, que visa auxiliar diretamente o membro.

§ 2º - A hipótese prevista no *caput* deverá ser justificada no requerimento de diárias que, após analisado, será autorizado pelo Procurador Geral de Justiça;

§ 3º - Não constitui situação excepcional hábil para justificar o pagamento do referido percentual, o assessoramento de atividades próprias e habituais desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Superior, Auxiliar e/ou

Execução.

Artigo 11 - Os servidores que se deslocarem compondo a mesma equipe de trabalho perceberão diária correspondente ao maior valor atribuído entre os componentes do respectivo grupo.

Artigo 12 - O servidor cedido a este Órgão que não ocupar cargo em comissão terá direito à diária com base na tabela do órgão de origem e, quando solicitado, nos termos deste ato, o Ministério Público arcará com a ajuda de custo para transporte no local de origem.

Artigo 13 - O número de diárias concedidas a cada membro ou servidor não poderá ultrapassar a soma de 180 (cento e oitenta) por exercício financeiro e, também, 15 (quinze) dias consecutivos, salvo expressa autorização do Procurador Geral de Justiça.

Artigo 14 - O efetivo deslocamento do membro ou servidor deverá ser comprovado mediante Relatório de viagem, em modelo próprio constante do Anexo III deste Ato, a ser entregue no Protocolo Geral, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado do retorno à sede, para conferência no Departamento Financeiro, sob pena de devolução dos valores recebidos.

Parágrafo único - Ficam isentos da exigência do *caput* deste artigo o Procurador Geral de Justiça e o Corregedor Geral do Ministério Público.

Artigo 15 - O servidor em substituição perceberá diária correspondente àquela que teria direito o titular do cargo substituído.

Artigo 16 - As diárias e respectiva ajuda de custo serão pagas antecipadamente e em parcela única, mediante crédito em conta bancária do beneficiário, exceto quando:

I - devidamente justificadas, houver emergência ou urgência poderão ser processadas no decorrer ou após o afastamento, respeitado os trâmites de praxe;

II - o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente;

III - designado para o exercício cumulativo de cargo vago ou substituição eventual, o membro requerer o pagamento, no máximo, 30 dias do ocorrido;

IV - em hipóteses excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo ordenador de despesas.

Artigo 17 - As diárias serão devolvidas pelo membro ou servidor, se ocorrer:

I - cancelamento da viagem, nesta hipótese, a devolução será integral e deverá ser feita em 5 (cinco) dias úteis, contados da data prevista para início do afastamento;

II - retorno antes do término previsto, nesta hipótese, a devolução será proporcional e deverá ocorrer em 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede;

III - inobservância do disposto no artigo 14, a devolução será integral e deverá ocorrer em 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação formalizada pelo departamento financeiro;

IV - crédito de valor fora das hipóteses autorizadas neste ato, a devolução será integral em 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo para apresentar o relatório de viagem;

§ 1º - A devolução não efetivada ou justificada pelo beneficiado, no prazo estabelecido, autoriza o respectivo desconto em folha de pagamento no mês subsequente e, em nenhuma hipótese, será admitida a compensação por diária futura;

§ 2º - Nos casos de exoneração, aposentadoria ou cessão, eventual diária recebida indevidamente, sem prestação de contas ou não devolvidas nos termos deste ato, sujeitará o beneficiado ao respectivo desconto no pagamento;

§ 3º - O valor da devolução deverá ser creditado na conta corrente nº 82050-4, agência 3615-3, do Banco do Brasil, em nome da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Tocantins e, posteriormente, o beneficiado deverá encaminhar o comprovante e a respectiva justificativa ao Departamento Financeiro;

§ 4º - Quando o deslocamento for adiado por até 05 (cinco) dias, não se aplica o disposto no *caput* deste artigo.

Artigo 18 - Nos casos previstos neste Ato, a devolução de valores, dentro do mesmo exercício financeiro, acarretará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Artigo 19 - A devolução será considerada receita estadual quando se efetivar após o encerramento do exercício financeiro em que realizou o pagamento.

Artigo 20 - Ao pagamento de diárias será dada publicidade nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal, por meio de Relatório Mensal, denominado "Pagamentos de Diárias", que será disponibilizado no Portal da Transparência deste Ministério Público.

Parágrafo único - Na hipótese de cumprimento de missão sigilosa, a publicação poderá ser realizada em data posterior ao deslocamento.

Artigo 21 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com este Ato a autoridade requisitante, o ordenador de despesas e o membro ou servidor beneficiado indevidamente.

Artigo 22 - Os Anexos I, II-A, II-B, II-C, III-A e III-B deste Ato poderão ser alterados ou atualizados por Portaria do Procurador Geral de Justiça.

Artigo 23 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador Geral de Justiça.

Artigo 24 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Ato nº 076/2011.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 02 de agosto de 2011.


CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador Geral de Justiça

ANEXO I

ATO nº 088/2011

Cargo/Função	Deslocamento no Estado do Tocantins	Deslocamento para outros Estados	Deslocamento para o Exterior
Membros	R\$ 300,00	R\$ 600,00	US\$ 578,00
Assessores Jurídicos, Diretores e Chefes de Departamento/Presidente	R\$ 255,00	R\$ 480,00	
Encarregados de Área, Assessores Técnicos e Servidores efetivos de nível superior	R\$ 210,00	R\$ 390,00	
Demais servidores efetivos e comissionados	R\$ 180,00	R\$ 330,00	
Ajuda de Custo para transporte no local de origem	-----	R\$ 120,00	R\$ 120,00

ANEXO II - A

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA PARA MEMBROS

Ao Senhor Procurador Geral de Justiça,

Nome: _____ CPF nº: _____
Banco: _____ Agência nº: _____ C/Corrente nº: _____
Cargo: _____
Lotação: _____ Tel/Ramal: _____

Requer autorização para pagamento:

- diária (s)
 diária (s) e ajuda de custo para transporte no local de origem
 ajuda de custo para transporte no local de origem

Data de Saída: ____/____/____ Horário de Saída: ____ h ____ min
Data de Retorno: ____/____/____ Horário de Retorno: ____ h ____ min
Local de origem da Viagem: _____
Destino da Viagem: _____
Transporte: () Aéreo () Veículo Oficial () Veículo próprio () Outro: _____

No caso da viagem contemplar vários destinos subsequentes, favor justificar em documento anexo.

- Participação em reuniões, eventos ou seminários relacionados com o exercício da função
 Designação para auxiliar/responder () Substituição automática/eventual
 Serviço prestado fora da comarca de lotação
 Viagem a ser realizada em caráter de urgência/emergência
Outro(s) _____
Detalhar o motivo da viagem (tema do evento e outros):

As diárias devem ser requeridas no mínimo 15 (quinze) dias antes da viagem.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

_____/_____/_____
(local e data)

Membro/requerente

Ciente e defiro:

Quantidade de Diárias: _____, ____/____/_____
(local e data)

Assinatura

Documentos que deverão ser anexados a este formulário:

- Portaria de designação para exercício cumulativo de cargo vago, para responder por duas ou mais promotorias ou substituição eventual, se for o caso.
- Cópia da convocação ou do convite para participar de curso/eventos/reunião.

Documentos para prestar contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o retorno da viagem:

- Relatório de Viagem - ANEXO III-A (obrigatório para qualquer motivo de viagem).
- Certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da comarca de lotação.
- Cópia da Programação, Lista de Presença/Ata e/ou Certificado de congresso/curso/seminário/reunião.
- No caso do transporte ser aéreo ou rodoviário, juntar canhotos originais das passagens.

**MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS**

ANEXO II - B

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA PARA SERVIDORES

Ao Senhor Diretor Geral,

Nome: _____ CPF nº: _____
Dados Bancários: Banco: _____ Agência nº: _____ C/Corrente nº: _____
Cargo: _____
Lotação: _____ Tel/Ramal: _____

Requer autorização para pagamento:

- diária (s)
 diária (s) e ajuda de custo para transporte no local de origem
 ajuda de custo para transporte no local de origem

Saída: ____/____/____ Horário: ____
Retorno: ____/____/____ Horário: ____
Local de origem: _____ Local de destino: _____
Meio de Transporte: () Aéreo () Veículo Oficial () Veículo próprio () Outro: _____

No caso da viagem contemplar vários destinos subsequentes, favor constar em documento anexo.

- Participação em eventos, seminários, ou reuniões relacionados com o exercício da função
 Serviço prestado fora da comarca de lotação
 Viagem a ser realizada em caráter de urgência/emergência
 Outro(s): _____

Detalhar o motivo da viagem (tema do evento e outros):

As diárias devem ser requeridas no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da viagem.

Ciente e de acordo:

Quantidade de Diárias: _____

_____/_____/_____
(local e data)

Assinatura

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

_____/_____/_____
(local e data)

Assinatura

Documentos que deverão ser anexados a este formulário:

- Cópia da convocação ou do convite para participar de curso/eventos/reunião.

Documentos para prestar contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o retorno da viagem:

- Relatório de Viagem - ANEXO III-B (obrigatório para qualquer motivo de viagem).
- Certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da comarca de lotação.
- Cópia da Programação, Lista de Presença, Ata e/ou do Certificado de congresso/curso/seminário/reunião.
- No caso do transporte ser aéreo ou rodoviário, juntar canhotos originais das passagens.

ANEXO III - A

RELATÓRIO DE VIAGEM - MEMBROS

Ao Senhor Procurador Geral de Justiça,

Nome: _____
Cargo: _____
Lotação: _____ Tel/Ramal: _____
Origem da Viagem: _____
Destino da Viagem: _____ Data de Saída: _____
_____/_____/_____ Horário de Saída: ____ h ____ min
Data de Retorno: ____/____/_____ Horário de Retorno: ____ h ____ min
Meio de Transporte: () Aéreo () Veículo Oficial () Veículo próprio () Outro: _____

Este Relatório, juntamente com a documentação abaixo relacionada, faz parte da Prestação de Contas e deverá ser apresentado no prazo máximo 15 (quinze) dias após o retorno da viagem, sob pena de devolução da importância recebida. Após conhecimento pelo Procurador Geral de Justiça, a Diretoria de Expediente encaminhará ao Departamento Financeiro para as devidas providências.

Documentação anexa:

- Certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da comarca de lotação, se for o caso.
- Cópia da programação, lista de presença, ata e/ou certificado de congresso/curso/seminário/reunião.
- No caso do transporte ser aéreo ou rodoviário, juntar canhoto originais das passagens.

_____/_____/_____
(local e data)

Assinatura e Carimbo

ANEXO II - C

FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE DIÁRIA COM ACRÉSCIMO DE 80% - SERVIDORES

Ao Senhor Procurador Geral de Justiça,

Servidor(a): _____ CPF(MF) nº: _____
Banco: _____ Agência nº: _____ C/Corrente nº: _____
Cargo: _____ Lotação: _____ Ramal: _____

Requer autorização para pagamento:

- () diária (s), nos termos do artigo 10 do Ato nº
() diária (s), nos termos do artigo 10 do Ato nº e ajuda de custo para transporte no local de origem

DADOS DA VIAGEM

Saída: ____/____/____ Horário: ____
Retorno: ____/____/____ Horário: ____
Local de origem: _____ Local de destino: _____
Transporte: () Aéreo () Veículo Oficial () Veículo próprio () Outro: _____
No caso da viagem contemplar vários destinos subsequentes, favor constar em documento anexo.

MOTIVO

Ob.: Para a concessão do adicional de até 80% da diária percebida pelo membro assessorado, o requerente deverá observar o disposto nos §§ 1º a 3º, do artigo 10, do Ato nº 088/2011, que, *in verbis*, dispõe:

§ 1º - Entende-se por assessoramento técnico a atividade desenvolvida com alto grau de conhecimento dos métodos e processos relativos a assunto específico, objeto do deslocamento, que visa auxiliar diretamente o membro;

§ 2º - A hipótese prevista no *caput* deverá ser justificada no requerimento de diárias que, após analisado, será autorizado pelo Procurador Geral de Justiça;

§ 3º - Não constitui situação excepcional hábil para justificar o pagamento de referido percentual, o assessoramento de atividades próprias e habituais desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Superior, Auxiliar e/ou Execução.

Detalhar o motivo/necessidade da viagem para assessorar o Membro:

As diárias devem ser requeridas no mínimo 15 (quinze) dias antes da viagem. O indeferimento do adicional em questão, autorizará o pagamento da diária no valor normal

Ciente e de acordo:

Quantidade de Diárias: _____

_____/_____/_____
(local e data)

Assinatura e carimbo

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

_____/_____/_____
(local e data)

Assinatura e carimbo do requerente

Documentos que deverão ser anexados a este formulário:

- Cópia da convocação ou do convite para participar de curso/eventos/reunião.
- Documentos para prestar contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o retorno da viagem:**
- Relatório de Viagem - ANEXO III-B (obrigatório para qualquer motivo de viagem).
- Certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da comarca de lotação.
- Cópia da Programação, Lista de Presença, Ata e/ou do Certificado de congresso/curso/seminário/reunião.
- No caso do transporte ser aéreo ou rodoviário, juntar canhotos originais das passagens.

ANEXO III - B

RELATÓRIO DE VIAGEM - SERVIDORES

Ao Senhor Diretor Geral,

Nome: _____
Cargo: _____
Lotação: _____ Tel/Ramal: _____
Origem da Viagem: _____
Destino da Viagem: _____
Data de Saída: ____/____/____ Horário de Saída: ____ h ____ min
Data de Retorno: ____/____/____ Horário de Retorno: ____ h ____ min
Meio de Transporte: () Aéreo () Veículo Oficial () Veículo próprio () Outro: _____

Este Relatório, juntamente com a documentação abaixo relacionada, faz parte da Prestação de Contas e deverá ser apresentado no prazo máximo 15 (quinze) dias após o retorno da viagem, sob pena de devolução da importância recebida.

Após conhecimento, a Diretoria Geral encaminhará ao Departamento Financeiro para as devidas providências.

Documentação anexa:

- Certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da comarca de lotação, se for o caso.
- Cópia da Programação, Lista de Presença, Ata e/ou do Certificado de congresso/curso/seminário/reunião.
- No caso do transporte ser aéreo ou rodoviário, juntar canhotos originais das passagens.

(local e data) _____, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do Servidor

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata