

ATO Nº 121/2012

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, 133 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 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 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 a implantação no âmbito deste Ministério Público do “Módulo de Diárias” no sistema eletrônico ATHENAS, que tem como função gerenciar as diárias dos integrantes deste Ministério Público;

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 por meio do sistema eletrônico pela chefia imediata com a respectiva aceitação do membro ou servidor indicado, ressalvando que os membros e Chefes de Departamento e o Diretor Geral poderão indicar a si próprios, devido aos cargos que ocupam na Instituição.

§ 4º – Deverá ser anexada no requerimento eletrônico das diárias, no campo “Anexos Justificativa”, a portaria de designação para exercício cumulativo de cargo vago, de substituição eventual, se for o caso, ou a convocação ou convite para participar de curso/eventos/reunião, devendo os originais serem mantidos de posse de cada participante pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

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 membro atendido por motorista de representação.

Artigo 2º – Os valores das diárias e da ajuda de custo para transporte no local de origem estão estabelecidos na Tabela constante no Anexo I deste Ato e poderão ser alterados pelo Procurador Geral de Justiça *ad referendum* do Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 3º – O gerenciamento das diárias dos integrantes do Ministério Público será feito por meio de sistema eletrônico.

~~*Artigo 4º – É obrigatório o requerimento de diárias por meio do sistema eletrônico, sendo o do membro dirigido ao Procurador Geral de Justiça e, ao Diretor Geral, aquele de servidor, exceto a situação prevista no artigo 10, § 2º, deste ato, que será endereçada ao Procurador Geral de Justiça. Em qualquer caso, deverá ser requerido pelo menos 15 (quinze) dias antes do deslocamento.~~

“Art. 4º O requerimento de diárias será, obrigatoriamente, por meio do sistema eletrônico, dirigido, exclusivamente, ao Procurador-Geral de Justiça, com até 15 (quinze) dias antes do efetivo deslocamento”.

*** Redação dada ao Caput pelo Ato nº 087/2015.**

*** Redação dada pelo Ato nº 009/2013.**

Art. 1º O art. 4º do Ato nº 121, de 10 de dezembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“art. 4º

§ 1º O requerimento de diárias do Procurador-Geral de Justiça também obedecerá o sistema eletrônico, sendo dirigido à Chefia de Gabinete, que procederá a devida autorização.

§ 2º 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 – redução de 70% (setenta por cento) quando:

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

IV – (Revogado pelo Ato nº 16/2015)

V – 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.

VI – No caso de deslocamento que inclua o final de semana ou feriado, o pagamento das diárias será excepcional e o requerente deverá expressamente justificar os motivos.

VII - 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 9 – 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.

§ 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 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 13 – O efetivo deslocamento do membro ou servidor deverá ser comprovado mediante Relatório de Viagem, a ser preenchido no sistema eletrônico, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado do retorno à sede, para conferência pelo chefe imediato no caso de servidores e pela Diretoria de Expediente no caso de membros e do Diretor Geral, sob pena de devolução dos valores recebidos.~~

~~§ 1º – Deverão ser anexados, eletronicamente, ao Relatório de Viagem os documentos comprobatórios do serviço prestado durante o deslocamento (certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da Comarca de lotação, programação, lista de presença, e/ou do certificado de congresso/curso/seminário/reunião), devendo os originais serem mantidos de posse de cada participante pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, inclusive dos dos canhotos das passagens quando o deslocamento se der por transporte aéreo ou rodoviário.~~

~~§ 2º – Ficam isentos da exigência do caput deste artigo o Procurador Geral de Justiça e o Corregedor Geral do Ministério Público.~~

***Redação dada pelo Ato nº 47/2013.**

***Art. 1º O art. 13 do Ato nº 121, de 10 de dezembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:**

“Art. 13 O efetivo deslocamento do membro ou servidor deve ser comprovado mediante Relatório de Viagem, a ser preenchido no sistema eletrônico, bem como apresentado relatório detalhado do evento/viagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado do retorno à sede, para conferência pelo chefe imediato no caso de servidores e pela Diretoria de Expediente no caso de membros e do Diretor Geral, sob pena de devolução dos valores recebidos.

§ 1º Devem ser anexados ao Relatório de Viagem a ser preenchido no sistema eletrônico:

a) documentos comprobatórios do serviço prestado durante o deslocamento (ex: certidão cartorária ou declaração sobre o serviço prestado fora da Comarca de lotação, programação, lista de presença, e/ou do certificado de congresso/curso/seminário/reunião);

b) canhotos das passagens/bilhete de embarque quando o deslocamento se der por transporte rodoviário ou aéreo;

c) o relatório detalhado do evento/viagem.

§ 2º O relatório detalhado a ser apresentado pelo membro/servidor deve ser, também, encaminhado para o e-mail relatoriodeviagem@mpto.mp.br, contendo a sua identificação (nome, matrícula, cargo e lotação), local, data, tipo do evento e sinopse dos trabalhos e suas conclusões.

§ 3º Os originais da documentação tratada pelo §1º deste artigo serão mantidos na posse de cada participante pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

§ 4º Ficam isentos da exigência do caput deste artigo o Procurador-Geral de Justiça e o Corregedor Geral do Ministério Público.”

Artigo 14 – O servidor em substituição perceberá diária correspondente àquela que teria direito o titular do cargo substituído.

Artigo 15 – 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 16 – 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 13, 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 em conta específica e de titularidade da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Tocantins, a ser informado pelo Departamento Financeiro, 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 17 – 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 publicado 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 18 – 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 19 – No período de 90 (noventa) dias contados da publicação deste Ato, o “Módulo de Diárias” no sistema eletrônico ATHENAS funcionará em padrão de teste, devendo ser protocolizados os “Requerimento de Diárias” e “Relatório de Viagem”, nos termos do Ato nº 88/2011, concomitantemente com o procedimento eletrônico.

Artigo 20 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador Geral de Justiça.

Artigo 21 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 10 de dezembro de 2012.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador Geral de Justiça

DIÁRIAS - ANEXO ÚNICO – ALTERADO PELO ATO 009/2013

CARGO/FUNÇÃO	DESLOCAMENTO		
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO	AO EXTERIOR
MEMBROS	R\$ 300,00	R\$ 600,00	US\$ 578,00
Procuradores e Promotores de Justiça			
ADM I – SERVIDORES	R\$ 255,00	R\$ 480,00	
<p> Chefe de Gabinete do Procurador Geral de Justiça; Chefe de Gabinete do Corregedor Geral; Diretor Geral, Diretor de Expediente; Diretor de Inteligência; Chefes de Departamentos; Chefe da Assessoria de Comunicação; Chefe da Assessoria de Controle Interno; Chefe da Assessoria de Cerimonial; Chefe de Cartório; Chefe da Secretaria do Colégio de Procuradores; Chefe da Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público; Assessor Jurídico do Procurador Geral de Justiça; Assessor Jurídico do Corregedor Geral; Assessor Jurídico do Procurador de Justiça e Assessor Jurídico da Diretoria Geral; Presidente da Comissão de Licitação; Presidente da Comissão Processante Permanente. </p>			
ADM II – SERVIDORES	R\$ 210,00	R\$ 390,00	
<p> Assessor Técnico do Procurador Geral de Justiça; Assessor Técnico do Corregedor; Assessor Técnico de TI – Redes e Segurança; Assessor Técnico de TI – Suporte Técnico; Assessor Técnico de TI – Administração do Banco de Dados; Assessor Técnico de TI – Engenharia de Sistemas; Assessor Técnico de TI – Segurança de Sistemas; Assessor Técnico de TI – Computação Forense; Assessor Técnico de TI – Webmaster; Assessor Técnico da Comissão de Licitação; Assessor Técnico de RH e Folha de Pagamento; Encarregado de Área; Servidores efetivos de Nível Superior e servidores de nível superior recebidos em cessão. </p>			
ADM III – SERVIDORES	R\$ 180,00	R\$ 330,00	
<p> Secretário do Conselho Superior do Ministério Público; Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça; Secretário de Gabinete do Procurador Geral de Justiça; Secretário da Corregedoria Geral; Secretário do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento, Membro da Comissão Processante Permanente; Assistente de Diretoria; Assistente de Gabinete; Motorista de Representação e demais servidores efetivos e recebidos em cessão. </p>			
Ajuda de Custos para Transporte no Local de Origem	-----	R\$ 120,00	R\$ 120,00

ANEXO I

Cargo/ Função	Deslocamento no Estado de Tocantins	Deslocamento para outros Estados	Deslocamento para o Exterior
Membro	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