

---

***SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA***  
***GABINETE***

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2013

SISTEMA: ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE

1. Esta Instrução tem por objetivo estabelecer orientações e procedimentos voltados para a concessão e comprovação de diárias administrativas e funcionais e o pagamento de indenização por despesas de transporte, em conformidade com o Ato Normativo no 009/2013.

2. Serão concedidas diárias a membros e servidores do Ministério Público que, em caráter eventual ou transitório e no interesse do serviço, deslocarem-se para localidade diversa da sede onde exerçam suas atividades para atender às despesas com alimentação complementar, hospedagem e locomoção urbana, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou pagamento de indenização por despesas de transporte.

2.1. Poderão ser ressarcidas, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação, em original, dos recibos ou documentos fiscais das despesas de:

2.1.1. Translados para aeroporto e rodoviária, nos casos de terminais situados em zona urbana diversa da origem e do destino do deslocamento;

2.1.2. Locomoções realizadas no perímetro urbano exclusivamente para a execução de serviços administrativos e de manutenção designados pela Superintendência de Gestão Administrativa;

3. São diárias administrativas aquelas referentes a deslocamentos de membros e servidores do Ministério Público, por motivos de:

3.1. Participação em treinamentos, seminários, cursos, congressos, simpósios e eventos similares de interesse da Instituição;

3.2. Execução de serviços administrativos;

3.3. Condução de veículos oficiais;

3.4. Execução de apoio operacional;

3.5. Assessoramento técnico ou jurídico;

3.6. Correções;

3.7. Execução de serviços de apoio pericial;

3.8. Participação em audiências de comissões de sindicância e disciplinares;

3.9. Acompanhamento de Promotor de Justiça nas substituições, exclusivamente para servidor do Ministério Público, desde que condicionado a cotas mensais estabelecidas;

4. São diárias funcionais aquelas referentes a deslocamentos de membros do Ministério Público, dentro do Estado da Bahia, por motivo de:

4.1. Substituição;

4.2. Auxílio ou colaboração;

4.3. Convocação do Procurador-Geral de Justiça para participação em eventos de interesse da Instituição;

4.4. Participação em reuniões mensais nas sedes de Promotorias de Justiça Regionais para tratar de assuntos previstos no art. 43, inciso V, da Lei Complementar nº 11/1996.

5. Para efeito do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

5.1. Exercício de representação - quando o servidor ou membro é designado, formalmente, para apresentar-se no lugar de uma autoridade do Ministério Público, mediante expressa manifestação de vontade do representado ou substituído;

5.2. Comitiva oficial - grupo de membros e servidores, formalmente nominados no Termo de Composição de Comitiva Oficial, que integram ou acompanham, por dever oficial ou protocolar, o Procurador-Geral de Justiça, seu representado ou autoridade;

5.3. Assessoramento técnico ou jurídico - funções voltadas a subsidiar ou assistir, técnica ou juridicamente, o membro ou servidor acompanhado e cuja presença venha a se constituir como imprescindível à tomada de decisão ou à execução das atividades ou tarefas que motivaram o deslocamento;

5.4. Situações de risco ou vulnerabilidade que exijam as mesmas condições de hospedagem - condição, devidamente comprovada, que possa indicar ameaça, risco real e potencial de vida no exercício das funções institucionais ou que venha a comprometer a segurança pessoal, patrimonial, material ou intelectual;

5.5. Auxílio/Colaboração - quando um membro do Ministério Público, em caráter transitório, é designado para auxiliar os trabalhos de outra Promotoria de Justiça;

5.6. Substituição - quando um membro do Ministério Público, mediante substituição automática ou por designação, substitui outro membro do Ministério Público, nas formas previstas na Lei Complementar nº 11/1996.

6. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, no período contado da hora da partida do beneficiário de sua sede de trabalho até a hora do seu retorno à mesma sede, considerando os seguintes tipos:

6.1. Diária integral - se o deslocamento tiver 24 horas ou duração igual ou superior a 6 horas e exigir pernoite;

6.2. Meia diária - correspondente à metade do valor da diária integral, se o deslocamento tiver duração igual ou superior a 6 horas e não exigir pernoite.

7. Serão concedidas indenizações por despesas de transporte, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, a membros do Ministério Público que utilizem veículo particular, nos deslocamentos previstos no item 4.

#### DAS DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS

8. Diárias administrativas poderão ser concedidas a colaboradores eventuais a serviço do Ministério Público, desde que haja previsão estabelecida em convênio ou contrato.

9. O pagamento de diárias administrativas será de responsabilidade da Diretoria Administrativa, salvo os casos em que haja previsão orçamentária, com recursos de fonte específica, cuja responsabilidade será da respectiva unidade gestora desses recursos.

10. O valor da diária concedida obedecerá aos critérios a seguir, não ultrapassando o valor máximo constante da Tabela de Diárias do Ministério Público do Estado da Bahia:

10.1. Na situação em que o beneficiário ocupar simultaneamente cargos permanente e temporário, prevalecerá a diária de maior valor;

10.2. Nos casos em que o beneficiário integrar comitiva oficial, indicada por meio do Termo de Composição de Comitiva Oficial, receberá a diária correspondente à de maior valor entre os integrantes da comitiva;

10.3. As situações de riscos ou vulnerabilidades que exijam as mesmas condições de hospedagem aplicar-se-ão exclusivamente para servidor público militar e seu beneficiário, a ser indicado no Termo de Declaração de Situação de Risco ou Vulnerabilidade, receberá o valor da diária correspondente ao cargo ou autoridade do Ministério Público de maior nível hierárquico que acompanhar;

10.4. São considerados deslocamentos que envolvem situação de risco ou de vulnerabilidade:

10.4.1. Aquelas decorrentes de ocasiões em que seja necessário acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, Corregedor-Geral ou seus substitutos devidamente designados pelos respectivos titulares para o fim específico;

10.4.2. Aqueles necessários à execução de operações especiais de alto risco, previamente confirmadas pelo Comitê Gestor de Segurança do Ministério Público;

10.4.3. Aquelas decorrentes do acompanhamento de membro ou servidor em situações que possam indicar ameaça, risco real e potencial de vida no exercício de suas funções, previamente confirmadas pelo Comitê Gestor de Segurança do Ministério Público;

10.5. Quando no exercício de representação, o beneficiário receberá o valor da diária correspondente ao cargo do representado;

10.6. Quando no exercício de funções de assessoramento técnico ou jurídico a membro ou servidor de maior nível hierárquico, o valor da diária corresponderá a 80% do valor percebido pelo membro ou servidor que acompanhar;

10.6.1. Quando acompanhando o Procurador-Geral de Justiça ou Corregedor-Geral, ou ainda, os Procuradores-Gerais Adjuntos e Subcorregedor-Geral, no exercício de representação dos respectivos titulares, o Promotor de Justiça perceberá 80% do valor da diária do acompanhado, prevalecendo a diária de maior valor, caso esse cálculo resulte em valor inferior à diária do respectivo cargo de Promotor;

10.7. Nas situações de participação em audiências de comissões de sindicância e disciplinares, seminários, cursos, congressos, simpósios e eventos similares, execução de serviços administrativos, condução de veículos oficiais, execução de apoio operacional, correições, execução de serviços de apoio pericial, auxílio ou colaboração e acompanhamento de Promotor de Justiça nas substituições, os valores das diárias serão calculados com base no cargo do beneficiário;

11. As diárias serão pagas antecipadamente ao deslocamento, sendo que o período de cada concessão não poderá ultrapassar 15 dias consecutivos.

12. A solicitação de diárias administrativas deverá ser feita no prazo mínimo de 05 dias úteis antes da data provável do deslocamento, devendo ser aprovada, no caso de servidor, pelo seu superior imediato e, no caso de membro, pelo Procurador-Geral de Justiça ou por sua delegação, em ato específico.

13. Poderão ser dispensadas do prazo indicado no item anterior as seguintes situações:

13.1. No cumprimento de diligências ministeriais de execução imediata ou urgente;

13.2. Quando o afastamento compreender período superior a 15 dias consecutivos, circunstância em que se antecipará apenas o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 dias;

13.3. Em outras situações específicas, desde que autorizadas pela Superintendente de Gestão Administrativa;

14. Os afastamentos que se iniciem a partir da sexta-feira ou que incluam sábados, domingos ou feriados deverão ser previamente justificados e aprovados pelos respectivos responsáveis indicados no item 12.

15. A complementação de diárias administrativas será vinculada àquela que lhe deu origem.

16. A comprovação de diárias deverá ser realizada pelo beneficiário até o 5º dia útil após o seu regresso, com o relato circunstanciado do afastamento e os documentos comprobatórios relacionados ao objetivo do deslocamento.

16.1. O beneficiário que não comprovar as diárias será considerado devedor dos valores recebidos e impedido de perceber novas diárias, ficando o Ministério Público autorizado a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento;

16.2. Os deslocamentos que exijam as mesmas condições de hospedagem deverão ser comprovados mediante apresentação dos recibos ou documentos fiscais do serviço de hospedagem, respectivamente, do beneficiário e do membro ou servidor acompanhado;

16.3. A não comprovação da hospedagem de que trata o item 16.2 implicará devolução da diferença correspondente entre a diária normal e aquela concedida para o fim específico de deslocamento em situação de risco e vulnerabilidade, prevista no item 10.4;

17. Nos casos de não utilização ou concessão de diárias administrativas em valor superior ao utilizado, o beneficiário deverá proceder ao seu recolhimento, no prazo de 5 dias úteis contados da data indicada para o retorno, em valor único e por meio de depósito bancário na conta do Ministério Público.

18. Nos casos de haver o fornecimento de alimentação e hospedagem por instituições governamentais, não governamentais ou pelo Ministério Público, o resarcimento das despesas com locomoção urbana será procedido a partir do encaminhamento para a Diretoria Administrativa dos recibos ou documentos fiscais do serviço contratado, em original, datados e com a informação do trecho percorrido.

#### PROCEDIMENTOS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS

19. Do Beneficiário:

19.1. Solicitar a concessão da diária administrativa, por meio do Sistema Integrado de Informações do Ministério Público - SIMP/Módulo Rotinas Administrativas;

19.2. Preencher os dados da solicitação e do deslocamento, gerando o formulário Solicitação de Diárias Administrativas, com o respectivo protocolo;

19.3. Providenciar as assinaturas, conforme o que segue:

19.3.1. No caso de membro do Ministério Público, a solicitação deverá ser autorizada pelo Procurador-Geral de Justiça ou por sua delegação;

19.3.2. Nos deslocamentos para o exercício de funções de assessoramento técnico ou jurídico, a solicitação deverá ser autorizada pelo Procurador-Geral de Justiça ou por sua delegação;

19.3.3. Nos deslocamentos em comitiva oficial e naqueles que envolvam situações de riscos ou vulnerabilidades, a solicitação deverá acompanhar, respectivamente, do Termo de Composição de Comitiva Oficial e do Termo de Declaração de Situação de Risco ou Vulnerabilidade;

19.4. Encaminhar o formulário Solicitação de Diárias Administrativas para autorização do Superintendente de Gestão Administrativa;

19.5. Acompanhar a tramitação da concessão de diárias administrativas e aguardar o seu pagamento;

20. Da Diretoria Administrativa ou unidade gestora responsável:

20.1. Verificar a disponibilidade orçamentário-financeira para a concessão da diária;

20.2. Proceder ao empenho e controle das despesas de concessão de diárias administrativas, após autorização do Superintendente de Gestão Administrativa;

20.3. Encaminhar processo de concessão da diária administrativa para a Diretoria de Finanças, para proceder à liquidação;

21. Da Diretoria de Finanças:

21.1. Proceder à análise, processamento da liquidação e confirmação do pagamento de diárias administrativas;

21.2. Acompanhar e controlar as concessões de diárias administrativas, por beneficiário e pagamento realizado.

#### PROCEDIMENTOS DA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS

22. Do Beneficiário:

22.1. Proceder à comprovação de diária, por meio do SIMP/Módulo Rotinas Administrativas, nos prazos estabelecidos;

22.2. Preencher os dados da comprovação, gerando o formulário Comprovação de Diárias Administrativas com o respectivo protocolo;

22.3. Providenciar as assinaturas e encaminhar o formulário Comprovação de Diárias Administrativas para a Diretoria Administrativa ou unidade gestora responsável;

23. Da Diretoria Administrativa ou unidade gestora responsável:

23.1. Proceder à verificação da comprovação da diária, avaliando o relatório e validando a respectiva documentação comprobatória.

23.2. Encaminhar o processo de comprovação da diária para a Diretoria de Finanças;

24. Da Diretoria de Finanças:

24.1. Proceder à análise e verificação da comprovação de diárias;

24.2. Acompanhar e controlar as comprovações de diárias administrativas do Ministério Público, procedendo às medidas pertinentes.

#### DAS DIÁRIAS FUNCIONAIS E DA INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE

25. As diárias funcionais e indenizações por despesas de transporte não serão concedidas ao Promotor de Justiça autorizado a residir fora da comarca ou localidade diversa da qual exerce a sua titularidade, nos deslocamentos para a sede onde exerce suas atividades.

26. O prazo para a solicitação de diárias funcionais e da indenização por despesas de transporte pela utilização de veículo particular será de até 60 dias da data do deslocamento e 30 dias após o término do exercício financeiro.

27. A comprovação de diárias funcionais será realizada quando da solicitação, mediante indicação do motivo do deslocamento e apresentação dos documentos comprobatórios pertinentes.

28. A concessão de diárias funcionais será aprovada e validada por meio da verificação dos respectivos atos de designação para substituição, auxílio, colaboração e convocação para eventos de interesse da Instituição, além das correspondentes atas de reuniões mensais realizadas nas Promotorias de Justiça Regionais, com a devida aferição da situação funcional do beneficiário.

29. O pagamento da indenização por despesas de transporte será concedido simultaneamente com a correspondente diária funcional que lhe deu origem, não podendo ser realizado cumulativamente com o fornecimento de passagens aéreas e de transportes terrestres, públicos ou cessionários.

30. O valor da indenização por despesas de transporte será calculado com base na quilometragem da distância total percorrida, em cada deslocamento, multiplicada pelo fator indenizatório, no valor de R\$ 0,45.

#### PROCEDIMENTOS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS FUNCIONAIS E INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE PARA SUBSTITUIÇÃO, AUXÍLIO/COLABORAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES MENSais NAS PROMOTORIAS REGIONAIS

31. Do beneficiário:

31.1. Proceder ao registro da solicitação de diárias funcionais e da indenização por despesas de transporte, por meio do SIMP/Módulo Rotinas Administrativas;

31.2. Gerar o formulário Solicitação de Diárias Funcionais e Indenização por Despesas de Transporte e encaminhar, devidamente assinado, para a Secretaria-Geral, junto com os documentos comprobatórios do deslocamento;

32. Da Secretaria-Geral:

32.1. Receber o formulário Solicitação de Diárias Funcionais e Indenização por Despesas de Transporte, junto com os documentos comprobatórios do deslocamento;

32.2. Conferir a documentação comprobatória e validar os critérios e condições necessárias para a concessão;

32.2.1. Nos deslocamentos por motivo de participação em reunião mensal na Promotoria de Justiça Regional, comprovar a presença do beneficiário na correspondente Ata de Reunião recebida;

32.3. Proceder ao registro da validação das diárias funcionais e das despesas de transporte, por meio do SIMP/Módulo Rotinas Administrativas;

32.4. Gerar o Relatório Mensal de Diárias Funcionais e Indenização por Despesas de Transporte, encaminhando para a Diretoria Administrativa;

33. Da Diretoria Administrativa:

33.1. Verificar a disponibilidade orçamentário-financeira para a concessão da diária;

33.2. Proceder ao empenho e controle das despesas de concessão de diárias funcionais e de indenização por despesas de transporte, solicitando autorização do Superintendente de Gestão Administrativa;

33.3. Encaminhar processo de concessão das diárias funcionais e de indenização por despesas de transporte para a Diretoria de Finanças, após autorização do Superintendente de Gestão Administrativa, para proceder à liquidação;

34. Da Diretoria de Finanças:

34.1. Proceder à análise, processamento da liquidação e confirmação do pagamento de diárias funcionais e indenização por despesas de transporte;

34.2. Acompanhar e controlar as concessões de diárias funcionais e indenização por despesas de transporte, por beneficiário e pagamento realizado.

**PROCEDIMENTOS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS FUNCIONAIS E INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE POR CONVOCAÇÃO**

35. Do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF:

35.1. Disponibilizar para assinatura dos participantes a Lista de Participação em Eventos por Convocação;

35.2. Acompanhar e controlar o preenchimento da Lista de Participação em Eventos por Convocação, encaminhando-a para a Secretaria-Geral;

36. Da Secretaria-Geral:

36.1. Receber a Lista de Participação em Eventos por Convocação;

36.2. Proceder ao registro da solicitação e validação de diárias funcionais e da indenização por despesas de transporte de cada beneficiário, por meio do SIMP/Módulo Rotinas Administrativas;

36.3. Gerar o Relatório Mensal de Diárias Funcionais e Indenização por Despesas de Transporte, encaminhando para a Diretoria Administrativa;

37. Da Diretoria Administrativa:

37.1. Verificar a disponibilidade orçamentário-financeira para a concessão da diária;

37.2. Proceder ao empenho e controle das despesas de concessão de diárias funcionais e de indenização por despesas de transporte, solicitando autorização do Superintendente de Gestão Administrativa;

37.3. Encaminhar processo de concessão de diárias funcionais e de indenização por despesas de transporte para a Diretoria de Finanças, após autorização do Superintendente de Gestão Administrativa, para proceder à liquidação;

38. Da Diretoria de Finanças:

38.1. Proceder à análise, processamento da liquidação e confirmação do pagamento de diárias funcionais e indenização por despesas de transporte;

38.2. Acompanhar e controlar as concessões de diárias funcionais e indenização por despesas de transporte, por beneficiário e pagamento realizado.

39. Os instrumentos utilizados na operacionalização da concessão e comprovação de diárias e indenização por despesas de transporte estarão disponíveis na intranet do Ministério Público.

40. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da data da publicação do Ato Normativo no 009/2013.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, em 18 de julho de 2013.

Maria Lúcia Dultra Cintra  
Superintendente de Gestão Administrativa