

PORTARIA Nº 014/2009 - DG/MP, de 16/02/2009

Estabelece critérios para deslocamento de servidores e concessão de diárias que ocupam cargo ou exercem função de motorista

O **DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições legais, em especial com fundamento no art. 75, inciso I, letra "g", números 1 e 2, e inciso VI, letra "e", da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, que regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar as rotinas administrativas aplicáveis aos servidores que ocupam o cargo ou exercem as funções de motorista ou, ainda, que se encontrem afastados junto à Área de Transportes e aqueles que prestam serviços junto às Áreas Regionais;

CONSIDERANDO ser inaplicável o regime de adiantamento para a satisfação de despesas com diárias e ajuda de custo, submissas ao processo normal de aplicação;

CONSIDERANDO, porém, ser possível o pagamento antecipado, realizado na própria unidade de despesa, levando-se em conta a natureza e a extensão do serviço a ser realizado e desde que haja numerário suficiente;

CONSIDERANDO que o pagamento contemporâneo depende da regularidade, de forma e prazos, das requisições ou solicitações efetuadas pelos superiores hierárquicos ou pela autoridade responsável pela frequência do servidor,

RESOLVE EDITAR A PRESENTE PORTARIA:

Artigo 1º - As despesas com diárias e ajuda de custo devidas aos servidores do Ministério Público que ocupam o cargo ou exercem a função de motorista ou, ainda que se encontrem afastados junto à Área de Transportes e aqueles que prestam serviços junto às Áreas Regionais serão pagas pelo processo normal de aplicação, na forma admitida pelo Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009 e observadas as disposições do Decreto nº 48.292, de 2 de dezembro de 2003.

Artigo 2º - Todo deslocamento da sede de exercício do servidor da Instituição e daqueles que prestam serviços junto à Área de Transportes, que ocupam o cargo ou exercem a função de motorista, deverá ser precedido de Autorização de Viagem, expedida pela Diretoria-Geral e no Interior do Estado, pela respectiva Área Regional.



Artigo 3º - A Autorização de Viagem de que trata o artigo anterior somente será expedida, mediante a apresentação de solicitação assinada pelo superior hierárquico ou por aquele a quem competir o controle de frequência, conforme anexo I, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - motivo do deslocamento;

II - destino;

III - número de dias;

IV - data de partida e chegada, inclusive horário, quando possível;

V - nome completo, cargo, número da cédula de identidade e matrícula do servidor;

VI - justificativa da indicação do servidor;

VII - número de diárias previsto;

VIII - veículo oficial (marca, modelo, placas e n.º de patrimônio).

§ 1º - Admitir-se-á o envio do pedido à Diretoria-Geral, ou Área Regional respectiva, por meio de fax, sendo dispensado, nesse caso, o envio posterior do original.

§ 2º - A Diretoria-Geral, em caráter excepcional, mediante justificativa apresentada pelo superior hierárquico no primeiro dia útil posterior à data do deslocamento, desde que preenchidos os requisitos indicados nos incisos I a VIII deste artigo, poderá considerar autorizado deslocamento/viagem do servidor, em casos de comprovada urgência ou em virtude da natureza da locomoção.

§ 3º - Nos casos de deslocamentos que visem a atender às necessidades precípuas da Instituição, cuja natureza seja reservada por indicação da Procuradoria-Geral de Justiça ou da Corregedoria-Geral do Ministério Público, fica dispensada a indicação dos requisitos constantes dos incisos I, II, IV e VI no pedido de que trata o "caput" deste artigo.

§ 4º - Nas hipóteses em que o Diretor da Área Regional do Interior for o condutor do veículo, deverá ser solicitada Autorização de Viagem à Diretoria-Geral, atendidos os requisitos deste artigo.

Artigo 4º - O superior hierárquico ou aquele a quem competir o controle de frequência deverá solicitar ao Centro de Finanças e Contabilidade, com antecedência mínima de 03 (três) dias, a reserva de recursos financeiros necessários para atender às despesas com pagamento de diárias do servidor, com base no período de deslocamento estimado, desde que ocorra pernoite, indicando, quando possível, o nome completo do servidor.



Artigo 5º - O servidor que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico ou ao órgão ao qual compete o controle de frequência, até o 3º (terceiro) dia útil após seu regresso, impreterivelmente, os seguintes documentos:

I - demonstrativo de pagamento de diárias devidamente preenchido, conforme modelo (anexo II), dele contendo descrição circunstanciada sobre o deslocamento no campo motivo/justificativa;

II - cópia da ficha de controle de tráfego devidamente preenchida e numerada;

III - cópia da Autorização da Viagem;

IV - comprovante do recolhimento de valores recebidos a maior.

Parágrafo único - O campo "ordenei o deslocamento", constante do demonstrativo de pagamento, deverá ser subscrito pelo superior imediato.

Artigo 6º - O superior imediato, após atestar o deslocamento e frequência do servidor, deverá encaminhar o respectivo demonstrativo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para o Centro de Finanças e Contabilidade.

Parágrafo único - O superior imediato deverá ordenar o imediato recolhimento de valores recebidos a maior ou, se o caso, solicitar a complementação do valor recebido a menor.

Artigo 7º - As diárias serão concedidas nos termos do Decreto n.º 48.292, de 2 de dezembro de 2003.

Artigo 8º - O servidor ficará sujeito ao recebimento mensal, a título de diárias, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal, nos termos do art. 8º do Decreto 48.292, de 2 de dezembro de 2003.

§ 1º. O recebimento em percentual superior e respeitado o limite de até uma vez o valor da retribuição mensal somente será admitida em casos excepcionais, desde que autorizado pelo Procurador Geral de Justiça, com publicação prévia no D.O.E. e desde que atendidos os requisitos do art. 8º. e parágrafos do referido Decreto e os previstos no art. 2º desta Portaria.

§ 2º. No período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício deverá ser observado o limite de 120 (cento e vinte) dias, nos termos do art. 9º do Decreto n.º 48.292/03.

Artigo 9º - O superior imediato deverá sempre planejar os deslocamentos para os Municípios próximos da Capital, Grande São Paulo e localidades do Interior do Estado, próximos das Áreas Regionais, de maneira que não ultrapassem o limite de 6 (seis) horas, a fim de evitar o dispêndio desnecessário de recursos com pagamento de diárias, bem como coibir saídas tardias que gerarão pernoite.



Artigo 10º - Deverá ser observado o disposto no Ato nº 15/01 - PGJ, de 14 de fevereiro de 2001, em especial seu artigo 4º.

Artigo 11º - Todos os servidores sujeitos ao recebimento de diárias deverão zelar pelo fiel cumprimento desta Portaria.

Artigo 12º - O desatendimento das disposições desta Portaria implicará a impossibilidade de pagamento da despesa.

Artigo 13º - A Diretoria-Geral providenciará o atendimento das solicitações realizadas em conformidade com a presente Portaria em tempo hábil para o pagamento antecipado exclusivamente quando o deslocamento importar também o pernoite.

Artigo 14º - Esta Portaria entrará em vigor na data sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2009, ficando revogada a Portaria DG/MP nº 049/2004.

São Paulo, 16 de fevereiro de 2009

Márcio Fernando Elias Rosa
Promotor de Justiça
Diretor-Geral



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Unidade Solicitante:

Motivo do Deslocamento:

Destino:

Número de dias:

Data de partida e chegada, inclusive horário:

Número de diárias previsto:

Nome completo, cargo, número da cédula de identidade e matrícula do servidor:

Justificativa da indicação do servidor:

Veículo oficial:

Marca _____ Modelo _____

Placas _____ N.º de patrimônio _____.

Autorização para dirigir veículo oficial (indicar Ato ou Portaria):

PEDIDO URGENTE* () sim () não

*Justificativa : _____

Data e assinatura do solicitante, com indicação de cargo e matrícula.

**Contém anexo II*

DOE, Poder Executivo, Seção I, São Paulo, 18 de fevereiro de 2009, p.41-42

