



PROVIMENTO N. 30/2018 - PGJ

Dispõe sobre os deslocamentos efetuados por membros e servidores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul em virtude de serviço e sobre o ressarcimento dos gastos decorrentes, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, FABIANO DALLAZEN, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 109, inciso I, da Constituição do Estado e o artigo 4.º, § 5.º, da Lei Estadual n. 7.669, de 17 de junho de 1982, CONSIDERANDO a necessidade do controle unificado das requisições de diárias e deslocamentos; CONSIDERANDO o redesenho dos processos de trabalho referentes a diárias e deslocamentos visando à otimização e racionalização do trabalho; CONSIDERANDO, ainda, a adoção de novo sistema informatizado, que unifica os pedidos de diárias e ressarcimento de custo de deslocamento em suas várias modalidades; CONSIDERANDO o que consta do Provimento n. 63/2016, que trata do procedimento eletrônico no âmbito do Ministério Público do Rio Grande do Sul; CONSIDERANDO que o Sistema de Informações do Ministério Público - SIM foi instituído como plataforma eletrônica preferencial para a prática de atos administrativos; e CONSIDERANDO a implantação do SIM/SID – Sistema de Deslocamentos, RESOLVE editar o seguinte Provimento:

TÍTULO I DAS DIÁRIAS

CAPÍTULO I

DO DIREITO, FORMA DE REQUISIÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 1.º Ao membro e ao servidor em efetivo exercício, que receber autorização para deslocar-se em objeto de serviço, será concedida diária para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1.º O pedido de diária deverá ser feito pelo Sistema de Deslocamentos – SIM/SID, sendo vedada a requisição por qualquer outro meio, no prazo de, no mínimo, 04 (quatro) dias úteis anteriores ao início do afastamento da sede de trabalho.

§ 2.º O pedido de diária inserido no sistema em prazo inferior ao especificado no parágrafo anterior, resultará no pagamento de diária na forma vencida.

§ 3.º As diárias serão pagas mediante empenho.

§ 4.º Não será paga diária, locomoção, nem despesa de qualquer natureza ao membro e ao servidor residente em local diverso do de sua sede de trabalho, na hipótese em que o deslocamento de que trata o caput deste artigo ocorrer para localidade de sua residência.

§ 5.º Nos deslocamentos em que as despesas forem satisfeitas ou reembolsadas, no todo ou em parte, por terceiros, não haverá pagamento de diárias cabendo, nesta hipótese, o ressarcimento dos gastos comprovados com alimentação, hospedagem e locomoção urbana que não forem satisfeitas ou reembolsadas pelo terceiro.

CAPÍTULO II DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 2.º O valor da diária concedida será:

I - nos deslocamentos dentro do Estado:

- a) R\$ 410,00 (Quatrocentos e dez reais) para membro do Ministério Público;
- b) R\$ 331,00 (Trezentos e trinta e um reais) para servidor efetivo, adido ou à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça e detentor de cargos em comissão ou funções de confiança cuja escolaridade exigida seja de nível superior;

c) R\$ 248,00 (Duzentos e quarenta e oito reais) para servidor efetivo, adido ou à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça e detentor de cargo em comissão ou função de confiança cuja escolaridade exigida seja de ensino fundamental ou médio completos.

II - nos deslocamentos para fora do Estado:

a) R\$ 785,00 (Setecentos e oitenta e cinco reais) para membro do Ministério Público;

b) R\$ 582,00 (Quinhentos e oitenta e dois reais) para servidor efetivo, adido ou à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça e detentor de cargo em comissão ou função de confiança cuja escolaridade exigida seja de grau superior;

c) R\$ 437,00 (Quatrocentos e trinta e sete reais) para servidor efetivo, adido ou à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça e detentor de cargo em comissão ou função de confiança cuja escolaridade exigida seja de ensino fundamental ou médio completos.

§ 1.º Ao total de diárias devidas, dadas pelo número de pernoites necessários para o cumprimento do objetivo do deslocamento, será acrescido o valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) de uma diária para cobrir as despesas de alimentação e locomoção urbana do dia do retorno.

§ 2.º Para o servidor colocado à disposição do Ministério Público em razão de Convênio, celebrado com o Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, por meio da Secretaria da Segurança Pública, bem como ao servidor investido no cargo de Assessor de Segurança Institucional IV, a concessão de diárias será limitada, mensalmente, a 06 (seis) diárias integrais ou 12 (doze) diárias sem pernoite, aplicando-se a tabela de diárias definida nos termos dos ajustes.

§ 3.º Os limites previstos no parágrafo anterior poderão ser superados em casos excepcionais, comprovada a necessidade, mediante prévio requerimento formulado e fundamentado pelo Membro do Ministério Público e mediante prévia autorização do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos. Em caso de indeferimento do pleito, e superados os referidos limites, poderá ser efetuado o ressarcimento das despesas comprovadas com alimentação, hospedagem e/ou locomoção urbana, até o limite do valor da diária prevista para a situação.

§ 4.º A concessão de diárias para membro do Ministério Público respeitará a limitação e as condições previstas no § 3.º do art. 79 da Lei n. 6.536/73.

Art. 3.º Quando o deslocamento não exigir pernoite, implicando apenas alimentação e/ou locomoção urbana, e observada a limitação prevista em legislação específica, será devido:

I - o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) das respectivas diárias fixadas no art. 2.º, quando o deslocamento da origem ao destino exceder a 50 (cinquenta) quilômetros da sede de trabalho, ou quando o deslocamento se der em atendimento às necessidades da Força Tarefa de Ajuda Voluntária, independentemente, neste caso, da distância percorrida.

II - o valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da diária prevista na alínea "a" do inciso I do artigo 2.º deste provimento, quando o deslocamento da origem ao destino não exceder a 50 (cinquenta) quilômetros.

Parágrafo único. Não será devido pagamento de diária na forma especificada no inciso II ao Procurador-Geral de Justiça, aos Subprocuradores-Gerais de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, ao Subcorregedor-Geral do Ministério Público, aos membros da Instituição com atuação no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, aos detentores de Gratificação de Direção, bem como, aos designados para função de Procurador-Assessor, Promotor-Assessor e Promotor-Corregedor.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS

Art. 4.º As requisições, empenho e pagamento de diárias, deverão obedecer às seguintes classificações:

1. Motivo: REPRESENTAÇÃO

Ação ou atividade:

1.1 visitas;

1.2 acompanhamentos;

- 1.3 eventos;
- 1.4 solenidades;
- 1.5 convites;
- 1.6 posses;
- 1.7 reuniões;
- 1.8 convocações;
- 1.9 palestras;
- 1.10 outras ações ou atividades de representação.

2. Motivo: EXECUÇÃO

Ação ou atividade:

- 2.1 atuação em processo;
- 2.2 procedimento;
- 2.3 julgamento;
- 2.4 acumulação de cargos ou funções;
- 2.5 reuniões;
- 2.6 órgãos coletivos;
- 2.7 diligências;
- 2.8 inspeções;
- 2.9 audiências;
- 2.10 outras ações ou atividades de execução.

3. Motivo: CAPACITAÇÃO

Ação ou atividade:

- 3.1 cursos;
- 3.2 palestras;
- 3.3 eventos;
- 3.4 reuniões;
- 3.5 assembleias;
- 3.6 visitas;
- 3.7 convocação;
- 3.8 outras ações ou atividades de capacitação.

4. Motivo: ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA

Ação ou atividade:

- 4.1 apoio;
- 4.2 assessoramento;
- 4.3 reunião;
- 4.4 treinamento;
- 4.5 suporte técnico;
- 4.7 convocação;
- 4.8 outras ações ou atividades de atuação administrativa;
- 4.9 Força Tarefa de Ajuda Voluntária – FAVO.

5. Motivo: CONFIDENCIAL

Ação ou atividade:

- 5.1 diligências;
- 5.2 procedimentos;
- 5.3 inspeções;
- 5.4 outras ações ou atividades confidenciais.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 5.º A Prestação de Contas de Diárias, pagas na forma dos artigos 1.º e 3.º, deverá ser realizada pelo Sistema de Deslocamentos - SIM/SID, sendo vedada por qualquer outro meio, mediante apresentação de documentos fiscais hábeis e/ou outros documentos idôneos comprovando as despesas e/ou deslocamentos, digitalizados e juntados ao respectivo procedimento.

§ 1.º O prazo para a Prestação de Contas das diárias pagas na forma do § 1.º do art. 1.º, é de 15 (quinze) dias contados do regresso.

§ 2.º Havendo necessidade de pernoite, a comprovação deverá conter obrigatoriamente documento fiscal idêneo comprovando a efetiva despesa em estabelecimento próprio para este fim.

§ 3.º A comprovação de despesa que não for efetuada no prazo previsto no § 1.º deste artigo, bem como a falta ou deficiência na sua apresentação, importará em estorno da diária, a ser procedido pela Unidade de Pagamento de Pessoal no prazo de até 30 (trinta) dias contados do descumprimento.

Art. 6.º O beneficiário que receber diária, na forma prevista nos artigos 1.º e 3.º, e, por qualquer motivo, não se afastar do local de trabalho, deverá restituí-la no prazo de 05 (cinco) dias contados da data prevista para o regresso.

TÍTULO II
DO USO DE VEÍCULO PARTICULAR – KM RODADO

Art. 7.º É autorizada a utilização de veículo particular para deslocamento de membro ou servidor do Ministério Público, em atividades externas relacionadas exclusivamente com sua atividade fim, mediante procedimento administrativo prévio, na forma deste Provimento.

Art. 8.º A autorização de que trata este Título, para membro do Ministério Público, restringe-se às seguintes hipóteses:

- a) convocação do Procurador-Geral de Justiça;
- b) acúmulo de função;
- c) designação excepcional e temporária;
- d) designação para o controle externo da atividade policial;
- e) atuação como Promotor de Justiça Regional; e
- f) designação de membros da Administração Superior.

Parágrafo único. Para o disposto neste Título, somente serão permitidos 08 (oito) deslocamentos por mês, excetuando-se, apenas, as hipóteses de sessões do Tribunal do Júri.

~~Art. 9.º O uso de veículo particular para servidor do Ministério Público está autorizado apenas para atividades externas desenvolvidas no âmbito da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, do Gabinete do Procurador-Geral e para deslocamentos realizados em virtude de atuação no Projeto Força Tarefa de Ajuda Voluntária – FAVO.~~

Art. 9.º O uso de veículo particular, para servidores do Ministério Público, está autorizado apenas para atividades externas desenvolvidas no âmbito da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, do Gabinete do Procurador-Geral e para deslocamentos realizados em virtude de atuação no Projeto Força Tarefa de Ajuda Voluntária – FAVO e na Ação de Reforço no Litoral. (Redação alterada pelo Provimento n. 80/2018-PGJ)

Art. 10. São criadas a Comissão de Controle do Uso de Veículos Particulares por Membros do Ministério Público e a Comissão de Controle do Uso de Veículos Particulares por Servidores do Ministério Público, com a finalidade de instruir, regular e controlar o procedimento administrativo de que trata o art. 7.º.

Parágrafo único. Os integrantes das Comissões, em número mínimo de 03 (três), bem como seus suplentes, serão designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, os quais exercerão a função por um período de 02 (dois) anos, a partir da data da designação, permitida recondução.

Art. 11. O procedimento prévio de que trata o art. 7.º deste provimento será dirigido à respectiva Comissão pelo membro ou servidor interessado e será instruído com os seguintes documentos:

- I - formulários constantes dos Anexos I e II deste Provimento, preenchidos e assinados;

II - cópia do documento de habilitação;

III - cópia da documentação regular do veículo automotor, tal como certificado de propriedade que, em não estando em nome do membro ou servidor, deverá ter, para sua utilização, autorização do proprietário com firma reconhecida em cartório, seguro obrigatório, comprovante do pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA e Licenciamento;

IV - declaração de existência de equipamentos obrigatórios (estepe, triângulo e chave de roda) em perfeitas condições de uso, conforme anexo III deste Provimento;

V – declaração do membro ou servidor isentando o Ministério Público e o Estado do Rio Grande do Sul de qualquer tipo de responsabilidade civil, encargos decorrentes do desgaste mecânico, multas ou danos pessoais e/ou materiais decorrentes do uso do veículo autorizado.

Art. 12. Analisadas as solicitações e os documentos indicados no art. 11 deste Provimento, em parecer das respectivas Comissões de Controle, em reunião ordinária mensal, na primeira quinzena, o processo será submetido ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou ao Diretor-Geral, conforme o caso, para exame e, estando de acordo, assinatura por parte da autoridade competente.

§ 1.º O Termo de Acordo vigorará pelo período de 01 (um) ano, a partir da publicação da Súmula deste no Diário Eletrônico do Ministério Público, ato indispensável para o início do pagamento das indenizações, findo o qual passará a vigorar por prazo indeterminado, se não houver manifestação contrária de qualquer das partes.

§ 2.º Havendo pedido de substituição do veículo objeto de Termo de Acordo, o pagamento da indenização será devido a partir da solicitação no sistema de que trata este Provimento, sendo publicado Termo Aditivo ao Termo de Acordo preexistente;

§ 3.º Somente será possível a existência de, no máximo, 02 (dois) Termos de Acordo de utilização de veículo autorizado por membro ou servidor.

§ 4.º Os Termos de Acordo poderão ser denunciados por qualquer das partes, mediante comunicação escrita às Comissões competentes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 5.º Nas hipóteses de demissão, exoneração, aposentadoria ou falecimento do membro ou servidor o Termo de Acordo será automaticamente cancelado.

Art. 13. Não será firmado Termo de Acordo para uso de motocicletas ou assemelhados, nem para veículos automotores com mais de 10 (dez) anos de uso, contados a partir do ano de fabricação, constante do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, expedido pelo Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Sul – DETRAN.

§ 1.º Quando o veículo autorizado completar 10 (dez) anos de uso, o usuário deverá informar, em prazo de até 30 (trinta) dias, à Comissão respectiva, que adotará providências visando à vistoria do veículo pela Unidade de Transportes que dará parecer quanto às condições de trafegabilidade do mesmo, podendo o Termo de Acordo, com base neste parecer, ser rescindido ou não. A partir daí a vistoria deverá ser renovada anualmente para que sejam reavaliadas as condições do veículo.

§ 2.º Os veículos particulares com uso formalmente autorizado para serviços externos, que tenham mais de 10 (dez) anos, terão 30 (trinta) dias para fazer a vistoria na Unidade de Transportes, sob pena da rescisão automática do Termo de Acordo pelo não cumprimento.

Art. 14. Para fins deste Provimento, o usuário do veículo objeto do Termo de Acordo deverá conduzi-lo pessoalmente e em estrito cumprimento do serviço.

Art. 15. O cálculo da distância percorrida, para fins de indenização pelo uso do veículo particular, terá como referência o mapa Tracksource Brasil, disponível no sítio <http://tracksource.org.br>, apurado da seguinte forma:

I - o cálculo da distância será apurado considerando o trajeto mais rápido, evitando a utilização de estradas não pavimentadas, sempre que possível;

II - em deslocamentos entre municípios em que o Ministério Público possuir sede, as distâncias serão calculadas utilizando, como pontos de referência, as coordenadas geográficas do endereço do prédio em que o MPRS estiver

estabelecido. Para deslocamentos em que a origem e/ou destino seja o município de Porto Alegre, o ponto de referência utilizado no cálculo, para fins de padronização, será o endereço do prédio da Rua Andrade Neves, 106, nesta Capital;

III - em deslocamentos para municípios em que o Ministério Público não possua sede, as distâncias serão calculadas utilizando, como pontos de referência, as coordenadas geográficas do endereço de destino.

§ 1.º Para apuração do montante indenizatório, será utilizado como base o valor do quilômetro determinado pelo Departamento de Transportes do Estado do Rio Grande do Sul – DTERS, em publicação no Diário Oficial do Estado, mensalmente.

§ 2.º Para efeitos de apuração do cálculo da distância percorrida, de que trata o caput, será considerado como município de origem a Promotoria de Justiça ou Unidade em que o servidor ou membro estiver classificado ou lotado, salvo nos casos dos Membros com autorização especial para residir fora da Comarca, em que a solução no caso concreto deverá observar o disposto no parágrafo 3.º.

§ 3.º Na hipótese de residência fora da comarca, quando o deslocamento se der para o município que residir, não caberá indenização de uso do veículo nos termos previstos no caput. Quando o deslocamento tiver origem no local de residência, sendo este mais próximo do local de destino, será considerado como ponto de partida para fins de cálculo.

§ 4.º Poderá ser indenizado, em casos excepcionais e mediante autorização do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (no caso de membro) ou do Diretor-Geral (no caso de servidor), o deslocamento dentro do município visitado, desde que absolutamente necessário ao trabalho, tomando-se por base, para tanto, as coordenadas geográficas do endereço de destino, utilizando-se como referência o mapa Tracksourc Brasil, disponível no sítio <http://tracksourc.org.br>.

§ 5.º Poderá ser indenizado, para os integrantes da Força Tarefa de Ajuda Voluntária – FAVO, mediante autorização do Promotor de Justiça responsável pela determinação, o deslocamento dentro da mesma comarca, de um para outro município, tomando-se como referência o mapa Tracksourc Brasil, disponível no sítio <http://tracksourc.org.br>, que servirá de referencial para todo o cálculo de apuração de quilometragem percorrida.

§ 6.º O disposto no § 5.º não se aplica aos Secretários de Diligências no exercício de quaisquer de suas atribuições e tampouco a qualquer outro servidor ou membro do Ministério Público no exercício do serviço eleitoral.

Art. 16. Para o pagamento da indenização, o membro ou servidor deverá efetuar a solicitação pelo Sistema de Deslocamentos – SIM/SID, sendo vedada a requisição por qualquer outro meio, a partir da data do retorno do deslocamento.

§ 1.º O processamento das solicitações será feito mensalmente pelas comissões englobando as requisições incluídas até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da viagem.

§ 2.º O pagamento da indenização será efetuado, mediante empenho, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do prazo de que trata o § 1.º deste artigo.

§ 3.º Os documentos comprobatórios do uso do veículo, relativos a cada uma das cidades visitadas, deverão ser digitalizados e juntados ao respectivo procedimento digital. Os documentos deverão conter a placa do veículo, tais como recibos de pedágio, documentos fiscais de abastecimento de combustível, notas de estadia ou pernoite em garagens e notas de manutenção do veículo. Excepcionalmente, em deslocamentos para mais de um município, caso em um deles não exista despesa referente ao veículo, poderão ser apresentados outros documentos fiscais que comprovem o deslocamento.

§ 4.º No caso de deslocamento realizado por membro em razão do acúmulo de funções (alínea “b” do art. 8.º) ou designação (alíneas “c” e “d” do art. 8.º), a comprovação de que trata o parágrafo 3.º deste artigo poderá ser realizada por intermédio dos mesmos documentos apresentados para o pagamento de diárias, ou com declaração pessoal, sob pena de responsabilidade, de que houve o deslocamento na forma deste provimento.

§ 5.º O deslocamento em equipe ocorrerá, preferencialmente, com veículo oficial, salvo se os integrantes da equipe optarem por viajar em veículo particular que figure em Termo de Acordo com o Ministério Público, hipótese em que

a indenização será paga, exclusivamente, ao membro ou servidor signatário do referido Termo.

§ 6.º O prazo máximo para encaminhamento das solicitações de indenizações com base neste Título é de 03 (três) meses, a contar da data do deslocamento.

§ 7.º Quando dois ou mais membros ou servidores, com contrato para uso do veículo particular, deslocarem-se no mesmo veículo, a indenização será devida somente ao proprietário do bem.

Art. 17. Compete às Comissões de Controle, além das análises constantes dos arts. 11, 12 e 16 deste Provimento:

I - propor a rescisão dos acordos celebrados, caso identifiquem algum prejuízo à Instituição ou descumprimento das regras constantes deste Provimento e/ou das obrigações disciplinadas no Termo de Acordo firmado entre as partes;

II - apresentar sugestões e propor medidas relacionadas ao uso de veículos em serviço;

III - requerer, a qualquer tempo, comprovação dos documentos de que trata o art. 11 deste Provimento;

IV - comunicar ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e ao Diretor-Geral quaisquer irregularidades, sugerindo, inclusive, as medidas administrativas, penais e cíveis cabíveis ao caso;

V - exercer rigorosa e permanente fiscalização, a fim de averiguar o uso correto e efetivo dos veículos particulares para atividades externas;

VI - determinar vistorias nos veículos sob contrato, a fim de atender ao disposto no parágrafo único do art. 13 deste Provimento.

Art. 18. As despesas decorrentes deste Provimento correrão à conta da Atividade 6515 – Indenizações, Reembolsos e Restituições, Natureza da Despesa 3.3.90.93 – Indenizações e Restituições, rubrica 9308 – Indenização pelo Uso de Veículo Particular.

Art. 19. Os Termos de Acordo em vigor passarão a ser regidos por este Provimento, sujeitando-se, inclusive, às regras de pagamento e valores, a contar da data de sua vigência.

Parágrafo único. Os Termos de Acordo firmados com base nos Provimentos n. 12/2001 e 12/2013 serão aditados, no prazo de 06 (seis) meses, a contar da publicação desta normativa.

Art. 20. O servidor que tenha firmado Termo de Acordo para uso de veículo particular nos termos deste Provimento não poderá utilizar veículo da Instituição para os seus deslocamentos fora de Porto Alegre, salvo em caráter excepcional, prévia e devidamente justificado, ficando a Unidade de Transportes responsável por este controle, a partir de informações recebidas da Comissão de Controle do Uso de Veículos Particulares por Servidores do Ministério Público, que manterá cadastro atualizado dos servidores com Termo de Acordo em vigor.

TÍTULO III

DO RESSARCIMENTO EQUIVALENTE À PASSAGEM DE ÔNIBUS INTERMUNICIPAL

Art. 21. Aos membros e servidores que optarem por se deslocar em viagens intermunicipais, em objeto de serviço, utilizando veículo próprio, ressalvadas as hipóteses previstas no Título II, será pago o valor equivalente à passagem de ônibus a que teriam direito, caso utilizassem esse meio de transporte.

§ 1.º A solicitação referida no caput deverá ser efetuada pelo Sistema de Deslocamentos – SIM/SID, sendo vedada a requisição por qualquer outro meio.

§ 2.º O valor de que trata este artigo corresponde ao maior valor da passagem de ônibus, entre os tipos comum, executivo ou leito, com seguro, considerado o trecho de ida e volta quando for o caso.

§ 3.º O valor referido no parágrafo anterior deverá ser declarado pelo requerente, sob sua inteira responsabilidade.

§ 4.º Quando dois ou mais membros ou servidores deslocarem-se no mesmo veículo, a indenização será devida somente ao proprietário do bem.

§ 5.º O prazo máximo para encaminhamento das solicitações de ressarcimento com base neste artigo é de 03 (três) meses, a contar da data do deslocamento.

§ 6.º Os pedidos recebidos durante o mês serão processados e pagos até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, mediante empenho.

TÍTULO IV

DOS AFASTAMENTOS PARA FORA DO ESTADO E COMPRA DE PASSAGEM AÉREA

Art. 22. O membro ou servidor do Ministério Público poderá requerer afastamento de suas funções nas seguintes situações:

I - para se ausentar do Estado em objeto de serviço;

II - para frequentar curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudo, no País ou no exterior, ou para ministrar cursos e seminários destinados ao aperfeiçoamento dos membros e/ou servidores da Instituição, por prazo não superior a 10 (dez) dias;

III - para se ausentar do Estado ou do País em missão oficial, por prazo não superior a 10 (dez) dias.

Art. 23. No caso de deferimento do pedido de afastamento com ônus para o Estado, o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça encaminhará o protocolo para a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, e no de indeferimento devolverá ao requisitante para ciência e arquivamento.

§ 1.º Quando o afastamento implicar em compra de passagem aérea, a requisição deverá ser realizada, com 10 (dez) dias de antecedência da viagem, através de solicitação no Sistema SIM/SID.

§ 2.º Havendo necessidade de inscrição para frequentar curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudo, no País ou no exterior, a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos encaminhará diligência ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento – CEAF para as providências cabíveis.

Art. 24. A Secretaria da Direção-Geral providenciará a reserva das passagens aéreas, a partir das informações constantes da solicitação do SIM/SID, utilizando, pela ordem, critérios que objetivem a aquisição pelo menor custo:

~~I - voos diretos, sem conexões, desde que o valor do voo direto não ultrapasse 25% a mais que o valor da passagem com uma escala;~~

~~II - voos com menor número de conexões;~~

~~I - voos diretos, sem escalas ou conexões, desde que o valor do voo direto não ultrapasse 40% (quarenta por cento) do valor da passagem com uma escala; (Redação alterada pelo Provimento n. 67/2018-PGJ)~~

~~II - voos com menor tempo de escala ou de conexão. (Redação alterada pelo Provimento n. 67/2018-PGJ)~~

~~III - voos em horários comerciais, configurados como: turno da manhã, das 6h às 12h; turno da tarde, das 12h até 21h; Inciso revogado pelo Provimento n. 67/2018-PGJ)~~

~~IV - voos em horário estendido, das 21h às 6h, em casos excepcionais, por restrições de voo ou do requisitante quanto ao horário comercial; Inciso revogado pelo Provimento n. 67/2018-PGJ)~~

~~V - voo indicado pelo requisitante na requisição, desde que o valor da passagem não ultrapasse em 15% (quinze por cento) do valor da passagem mais barata que se encaixe nos critérios do passageiro. Inciso revogado pelo Provimento n. 67/2018-PGJ)~~

Art. 25. A Secretaria da Direção-Geral enviará correspondência eletrônica ao email funcional do requisitante, comunicando a reserva da passagem e o prazo de validade da mesma, objetivando a confirmação para efetivação da compra.

~~§ 1.º Transcorrido o prazo de validade da reserva registrado no e-mail funcional e não havendo manifestação do solicitante, a compra da passagem será efetivada.~~

§ 1.º A compra da passagem aérea somente será efetivada, mediante prévia e expressa manifestação do solicitante quanto à reserva encaminhada. Redação alterada pelo Provimento n. 67/2018-PGJ)

§ 2.º Havendo necessidade, desde que devidamente motivada e dentro do prazo de validade da reserva, o requisitante poderá solicitar alterações dos voos indicados, informando o horário a partir do qual estará disponível para viajar, respondendo o e-mail funcional de que trata o caput.

§ 3.º Ocorrendo hipótese prevista no parágrafo anterior, serão adotadas para aquisição da passagem as informações constantes no e-mail funcional do requisitante, bem como os critérios estabelecidos no art. 24 deste Provimento, não cabendo opção de nova modificação.

Art. 26. Após a aquisição das passagens aéreas pela Secretaria da Direção-Geral, qualquer alteração ou cancelamento do bilhete emitido, deverá ser solicitada, via Sistema do Protocolo Unificado - SPU, à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, com a devida exposição de motivos.

Parágrafo único. Em caso de deferimento do pedido, a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos encaminhará à Direção-Geral para as providências cabíveis, indicando, caso haja ônus para o Ministério Público, se haverá ressarcimento pelo requerente.

Art. 27. O disposto no artigo anterior não se aplica quando a alteração se der diretamente pelo Membro ou servidor junto à Companhia Aérea, cabendo-lhe, neste caso, arcar com os custos cobrados pela empresa no momento da troca.

Art. 28. Os afastamentos de que trata este Provimento não substituem as normas contidas no Provimento n. 04/2013, que altera o Regimento Interno do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento – CEAF, nem aquelas constantes da Resolução n. 03/2010, que dispõe sobre o afastamento de membros do Ministério Público para frequentar cursos no País ou no exterior.

TÍTULO V

DO RESSARCIMENTO PELO USO DO TRANSPORTE PÚBLICO INTERMUNICIPAL

Art. 29. Aos membros e servidores que optarem por se deslocar em viagens intermunicipais, em objeto de serviço, utilizando transporte público, será pago o valor correspondente à passagem de ônibus apresentada.

§ 1.º As solicitações de ressarcimento relativas à forma de deslocamento referida no caput deverão ser efetuadas por meio do Sistema de Deslocamentos – SIM/SID.

§ 2.º Os pedidos serão processados e pagos mediante depósito em conta corrente, por meio de adiantamento de numerário específico para este fim.

TÍTULO VI

DO SISTEMA DE DESLOCAMENTOS – SIM/SID

Art. 30. É obrigatório o uso do Sistema de Deslocamentos – SIM/SID para solicitar diárias, compra de passagem aérea e ressarcimentos de transporte vinculados a deslocamentos em objeto de serviço.

Art. 31. As solicitações a que se refere este provimento serão efetuadas por meio eletrônico, conforme Provimento n. 63/2016, cadastradas no SIM/SID.

§ 1.º Os documentos comprobatórios referidos neste provimento deverão ser digitalizados de acordo com o estabelecido em ato normativo próprio e juntados ao respectivo procedimento.

§ 2.º Os documentos originais, deverão permanecer em posse do Ministério Público, arquivados junto as secretarias das Procuradorias de Justiça e das Promotorias de Justiça ou Unidades atestadoras, conforme Plano de Classificação de Documentos, pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos, ao fim do qual serão eliminados de acordo com as orientações de gestão documental.

Art. 32. Os deslocamentos de membros do Ministério Público cuja motivação seja "Acumulação de cargos ou funções" podem ser informados em uma única requisição no Sistema SIM/SID, englobando os diversos períodos referentes ao mesmo destino, e sua comprovação poderá ser feita através de certidão que comprove todos os períodos informados.

Parágrafo único. Havendo necessidade de pernoite nos deslocamentos referidos no caput, a comprovação deverá conter obrigatoriamente documento fiscal idôneo comprovando a efetiva despesa em estabelecimento próprio para este fim.

Art. 33. Nos eventos organizados pela Procuradoria-Geral de Justiça, poderão ser estabelecidas vedações à solicitação de diárias e/ou ressarcimento de transporte, bem como limitação do número de diárias a serem ressarcidas ou ao tipo de ressarcimento de transporte, a critério da Administração, sendo essas limitações informadas quando da divulgação do evento.

Art. 34. O servidor que estiver utilizando o seu veículo particular a serviço do Ministério Público, poderá acessar o estacionamento de qualquer dependência da Instituição para fins de embarque e desembarque de materiais e equipamentos.

Parágrafo único. Fica a Divisão Administrativa encarregada de providenciar a confecção de cartões para serem utilizados nos veículos particulares dos servidores, quando a serviço do Ministério Público, com a expressão: "A serviço do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul".

Art. 35. Os casos omissos serão analisados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Parágrafo único. O uso de outros meios de transporte ou ressarcimentos não previstos neste Provimento poderá ser autorizado desde que justificada a sua necessidade e demonstrada a economicidade.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Provimentos n. 57/2011, 97/2012, 12/2013, 16/2013, 57/2013, 82/2013, 03/2014, 45/2014, 86/2014 e 92/2015, bem como a Ordem de serviço n. 11/2012.

Art. 37. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 1.º de junho de 2018.

FABIANO DALLAZEN,
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

Júlio César de Melo

Promotor de Justiça,

Chefe de Gabinete.

DEMP: 01/06/2018.

Anexos

 ANEXO I

 ANEXO II

 ANEXO III

Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul

Av. Aureliano de Figueiredo Pinto, 80

Porto Alegre - RS CEP: 90050-190

Telefone: (51) 3295.1100

Horário de atendimento: 08h30 às 18h00