

TEXTO INTEGRAL

Instrução Normativa 002/2021

Regulamenta o disposto no art. 24 do Ato Normativo nº. 45/2021, que dispõe sobre a concessão e comprovação de diárias e o pagamento de indenização por despesas de transporte aos membros e servidores do Ministério Público do Estado da Bahia.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 2º, IV e V, do Ato Normativo nº. 010/2018, bem como em obediência ao quanto previsto no art. 24, do Ato Normativo nº. 45/2021, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Para os fins dos arts. 4º e 5º do Ato Normativo nº. 045/2021, considera-se:

I - participação em evento/treinamento: participação em reuniões, treinamentos, seminários, cursos, congressos, simpósios, eventos similares e colaboração e colaboração eventual, devidamente autorizados pelo Ministério Público;

II - serviços técnicos/administrativos/manutenção: atividades que envolvam operações especiais, auxílio/colaboração de membros e servidores em atividades institucionais, realização de apoio pericial, prestação de serviços de manutenção, de informática,

engenharia, serviços gerais, Fiscalizações Preventivas Integradas – FPI, dentre outros de interesse da Instituição, devidamente autorizados pelo Ministério Público;

III - condução de veículo oficial: condução de veículo integrante da frota do Ministério Público ou cedido mediante convênio, exclusivamente para motoristas e policiais militares;

IV - acompanhamento de Membros nas substituições: exclusivamente para servidor do Ministério Público;

V - acompanhamento com Risco/Vulnerabilidade: ocasiões em que seja necessário acompanhar Procurador(a)-Geral de Justiça, Procurador(a)-Geral de Justiça Adjunto(a), Procurador(a)-Geral de Justiça Adjunto para Assuntos Jurídicos, Corregedor(a)-Geral

ou seus substitutos devidamente designados pelos respectivos titulares para o fim específico, bem como aquelas necessárias à execução de operações especiais de alto risco ou que possam indicar ameaça, risco real e potencial de vida no exercício de suas

funções, previamente confiadas pelo Órgão Responsável;

VI – auxílio/colaboração: quando um membro do Ministério Público, em caráter transitório, é designado para auxiliar os trabalhos de outra Promotoria de Justiça;

VII - 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;

VIII - convocação da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) e/ou Corregedoria Geral do MP: quando um membro é convocado para participação em eventos de interesse da Instituição;

IX - participação em reunião mensal: quando um membro participa de reunião presencial das Promotorias de Justiça Regionais, para tratar de assuntos previstos no art. 43, inciso V, da Lei Complementar nº 11/1996;

X - representação: quando um membro for devidamente designado para representar institucionalmente cargo ou função deste Ministério Público;

XI - correições: quando um membro estiver no exercício das atribuições da Corregedoria-Geral do Ministério Público, em inspeção ou correição;

§ 1º As concessões de diárias constantes nos incisos VI ao IX serão aprovadas e validadas por meio da verificação dos respectivos atos de designação para substituição, auxílio, colaboração e convocação em eventos de interesse da Instituição, além das

correspondentes atas de reuniões mensais realizadas, com a devida aferição da situação funcional do beneficiário, mediante sistema informatizado e validação da Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos – UAD.

§ 2º O pagamento da indenização por despesas de transporte será concedido após comprovação da diária e validação pela Unidade Responsável, não podendo ser realizado cumulativamente com o fornecimento de passagens ou utilização de veículo

oficial.

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Art. 2º Compete ao Beneficiário:

I - solicitar diária, por meio do Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia;

II - preencher os dados da solicitação, os quais contemplam a unidade gestora responsável pela execução da despesa, do deslocamento, período de atividade, descrição do motivo da viagem, dentre outros.

§ 1º Para as situações que envolvam Diárias Internacionais e os motivos de deslocamento "Acompanhamento com Risco/Vulnerabilidade", "Serviços Técnicos/Administrativos/Manutenção que envolvam deslocamentos para participação em audiências de comissões de sindicância e disciplinares", "Participação em Evento para Colaborador e Colaborador Eventual", deverão obedecer aos seguintes requisitos:

I - na ocorrência de diárias internacionais, as cotações do câmbio do dólar turismo, no mínimo de 3 (três), extraídas de sites oficiais

credenciados e autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil, deverão ser indicadas e anexadas no sistema, sendo

considerada para fins de conversão a de menor valor;

II - as viagens para o exterior serão autorizadas, após assinaturas do Beneficiário e do Autorizador, pela Procuradoria-Geral de

Justiça, observados os valores, em dólares norte-americanos, constantes do Anexo I do Ato Normativo 45/2021. Só será aceita

a cotação correspondente ao câmbio do dia em que a solicitação de diárias for gerada no sistema;

III - nos deslocamentos que envolvam situações de Acompanhamento com Risco/Vulnerabilidade, o membro acompanhado

deverá estar previamente cadastrado, exceto para os cargos devidamente autorizados de: Procurador(a)-Geral de Justiça, Procurador(a)-Geral de Justiça Adjunto(a), Procurador(a)-Geral de Justiça Adjunto(a) para Assuntos Jurídicos, Corregedor(a)-Geral

ou seus substitutos designados;

IV - nos casos de Serviços Técnicos/Administrativos/Manutenção que envolvam deslocamentos para participação em audiências de comissões de sindicância e disciplinar, deverá ser anexada cópia da designação do beneficiário na comissão de sindicância/

processo disciplinar;

V - nos deslocamentos que envolvam Participação em Evento/Treinamento para Colaborador e Colaborador Eventual, deverá ser anexado formulário disponível na intranet, assinado pelo responsável da atividade a ser desenvolvida, conforme art. 16, § 2º,

do Ato Normativo nº 45/2021. A unidade responsável pela atividade a ser desenvolvida, através do solicitante designado, deverá preencher as solicitações de diárias de Colaborador e Colaborador Eventual, por meio do Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia.

Art. 3º Nos casos em que ocorrer a necessidade de ultrapassar o limite mensal de 4 (quatro) diárias integrais ou 8 (oito) meias diárias, o beneficiário deverá realizar o "pedido de diárias excedentes" em formulário próprio do Sistema Eletrônico de Diárias -

E-dia, com o preenchimento dos dados mínimos necessários e posterior encaminhamento à Procuradoria-Geral de Justiça para aprovação.

Art. 4º O pedido de diárias excedentes deverá ser acompanhado pelo beneficiário, até a sua análise pela PGJ.

Art. 5º Em caso de autorização da PGJ, o beneficiário deverá gerar a solicitação da diária correspondente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data da autorização. Finalizado esse período o pedido autorizado será expirado.

Art. 6º Após a assinatura eletrônica do beneficiário, a solicitação de diária será encaminhada automaticamente ao autorizador para validação e assinatura.

Art. 7º Caso o solicitante da diária não seja o beneficiário, a mesma ficará com o status de pendente de assinatura do beneficiário e sem movimentação no sistema, até que seja efetivamente assinada.

Art. 8º Nos deslocamentos que envolvam Representação, a solicitação de diárias, após assinaturas do beneficiário e do autorizador, será encaminhada automaticamente à Procuradoria-Geral de Justiça para autorização.

Art. 9º Os pedidos de solicitação relativos aos motivos de deslocamento constantes nos incisos VI ao IX do art. 1º, desta Instrução Normativa, não serão encaminhados à figura do autorizador.

§ 1º A validação dos pedidos será realizada em conformidade com o art. 1º, § 1º desta Instrução Normativa.

§ 2º Após assinatura do beneficiário, a solicitação da diária será automaticamente encaminhada à unidade gestora Diretoria Administrativa-DADM.

Art. 10. O beneficiário deverá acompanhar a tramitação da concessão de diárias até a finalização do processo.

Art. 11. Compete ao Autorizador analisar as solicitações de diárias, podendo realizar as seguintes ações: autorizar, não autorizar, retornar para ajustes e cancelar.

§ 1º Para a ação de autorizar, a diária será encaminhada, após assinatura, para a unidade gestora.

§ 2º Para a ação de não autorizar, é necessária a inclusão da justificativa e o processo ficará com o status de não autorizado.

§ 3º A ação de não autorizar não é permitida para as comprovações de diárias.

§ 4º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e o processo será encaminhado, após assinatura, ao beneficiário para as devidas adequações.

§ 5º Para a ação de cancelar, é necessária a inclusão da justificativa e o processo ficará com o status de cancelado.

§ 6º A ação de cancelar não é permitida para as comprovações de diárias.

Art. 12. Compete à Unidade Gestora, por meio do Autorizador UG, Gestor UG e Técnico UG, dentre outras atribuições, verificar a disponibilidade orçamentário-financeira para a concessão da diária, bem como proceder ao empenho e controle das despesas dos processos.

§ 1º Compete à Unidade Gestora as seguintes ações: Autorizar, Validar/Empenhar/Estornar e Liberar Pagamento.

§ 2º Ao Autorizador UG, compete as ações de Autorizar e Liberar Pagamento.

§ 3º Para a ação de autorizar, a diária será encaminhada, após assinatura do Autorizador UG, para a Unidade Gestora (Gestor e Técnico), para fins de conferência e demais procedimentos relativos ao empenho da despesa.

§ 4º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e o processo será encaminhado, após assinatura, ao beneficiário para as devidas adequações.

§ 5º Para a ação de cancelar diária, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. O processo ficará com o status de cancelado.

§ 6º A ação de cancelar não é permitida para as comprovações de diárias.

§ 7º A ação de Liberar Pagamento ocorre após a validação da diária junto à Unidade Gestora, Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos – UAD e Diretoria de Contabilidade e Finanças - DICOFIN, sendo que o Autorizador UG pode, além de liberar, retornar para DICOFIN em caso de necessidade.

§ 8º Para a ação de retornar para a DICOFIN, é necessária a inclusão da justificativa que motivou a devolução, com a devida assinatura e, após confirmação, o processo será encaminhado à DICOFIN para adequações.

§ 9º Para efetuar a ação de Liberar, o Autorizador UG deve acessar o Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN e realizar as operações necessárias.

Art. 13. À Unidade Gestora (Gestor e Técnico), compete as ações de Validar/Empenhar/Estornar.

§ 1º Após a validação do Autorizador UG, a diária será encaminhada para o Gestor UG, que deverá atribuir o processo ao Técnico UG para fins de realizar empenhos das solicitações, além de estornar/anular saldos de empenhos.

§ 2º O Técnico UG deverá analisar o processo e poderá realizar as seguintes ações: retornar para ajustes, cancelar diária e empenhar.

§ 3º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura e, após confirmação, o processo é encaminhado ao beneficiário para as devidas adequações, invalidando as autorizações anteriores.

§ 4º Nos processos empenhados, para realizar a ação de retorno, é necessária a anulação do respectivo empenho, anexando o arquivo extraído do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN ao processo.

§ 5º Para a ação de cancelar diária, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura e, após confirmação, o processo passa para o status de cancelado.

§ 6º Para a ação de empenhar, é necessária a inclusão do empenho (EMP), realizado no sistema FIPLAN, cujo arquivo deverá ser anexado e, após confirmação, a diária será encaminhada automaticamente à Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos – UAD.

Art. 14. Após validação da Unidade Gestora, o processo de solicitação de diárias será automaticamente encaminhado à Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos – UAD.

Art. 15. A Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos – UAD, composta pelo Gestor e Técnico UAD, é responsável por analisar, identificar possíveis divergências e validar os dados contidos nas diárias, além de monitorar e validar os aspectos

orçamentário-financeiros das diárias e acompanhar relatórios de gestão, podendo executar as seguintes ações: Retornar para a UG e Validar.

§ 1º Após validação da Unidade Gestora, a diária será encaminhada para a UAD, que deverá atribuir o processo ao Técnico UAD para fins de análise.

§ 2º Para a ação de Retornar para a UG, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo é encaminhado à Unidade Gestora para as devidas adequações.

§ 3º Para a ação de Validar, após confirmação, a diária será encaminhada automaticamente à DICOFIN para proceder a liquidação e pagamento.

Art. 16. A Diretoria de Contabilidade e Finanças – DICOFIN, por meio do Autorizador DICOFIN, Gestor e Técnico DICOFIN deverá, dentre outras atribuições, proceder a análise dos aspectos contábeis, realizar o processamento da liquidação das despesas,

confirmar o pagamento das diárias, além das seguintes ações: Liquidar/Restituir, Realizar Pagamento e Confirmar Pagamento.

§ 1º Após o recebimento da diária Pendente de Liquidação/Restituição, o processo será atribuído pelo Gestor a um Técnico DICOFIN.

§ 2º O Técnico DICOFIN deverá analisar o processo e poderá realizar as seguintes ações: retornar para UAD e liquidar.

§ 3º Para a ação de retornar para UAD, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo será encaminhado para a UAD para as devidas adequações.

§ 4º Nos processos liquidados, para realizar a ação de retorno, é necessário o estorno da respectiva liquidação, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

§ 5º Para a ação de liquidar, é necessária a inclusão da Liquidação - LIQ realizada no sistema FIPLAN, cujo arquivo deverá ser anexado e, após confirmação, a diária será encaminhada automaticamente ao Autorizador UG para fins de Liberação do Pagamento, conforme descrito no art. 12, § 7º, desta Instrução Normativa.

§ 6º O Autorizador DICOFIN, poderá realizar as seguintes ações: Realizar Pagamento e Confirmar Pagamento.

§ 7º Antes de Realizar Pagamento, após a visualização das diárias pendentes de pagamento, o autorizador DICOFIN ainda poderá realizar as ações de Retornar para UG, Retornar para Liquidação e Realizar Pagamento.

§ 8º Para a ação de Retornar para UG, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura e, após confirmação, o processo é encaminhado ao Autorizador UG para fins de liberação de pagamento.

§ 9º Para a ação de Retornar para Liquidação, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo é encaminhado para o Técnico DICOFIN que registrou a liquidação.

§ 10. Para a ação de Realizar pagamento, será necessária a liberação prévia por parte do Autorizador UG, conforme art. 12, § 9º, desta Instrução Normativa, devendo o autorizador DICOFIN acessar o Sistema E-dia e o Sistema Integrado de Planejamento,

Contabilidade e Finanças – FIPLAN, efetuando as operações necessárias para fins de pagamento.

§ 11. Para verificar os processos após realizar pagamentos, a fim de efetuar conferências relacionadas ao perfil de autorizador DICOFIN, baseado nas ações de Confirmar Pagamento, é necessário aguardar a rotina de integração do Sistema E-dia com o

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN, avaliando a necessidade de Retornar para Liquidação ou Retornar para Pagamento.

§ 12. Para a ação de Retornar para Liquidação, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo é encaminhado ao Técnico DICOFIN que registrou a liquidação.

§ 13. Para a ação de Retornar para Pagamento, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo retorna para o status de Pendente de Pagamento.

§ 14. Diárias com status de Finalizada, e que tenham dados de transmissão com a informação de Pagamento Efetivado, não podem ser retornadas.

CAPÍTULO III

DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS – DIÁRIAS NÃO SOLICITADAS DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS

Art. 17. Nos casos em que não ocorra a solicitação de diárias em até 5 (cinco) dias úteis seguintes ao retorno do deslocamento, será cabível apenas o ressarcimento das despesas efetivamente comprovadas, até o limite do valor das diárias às quais o interessado teria direito, conforme valores contidos no Anexo I constantes no Ato Normativo nº 45/2021, a ser realizado mediante processo de pagamento específico (Pagamento – Ressarcimento) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPÍTULO IV

DA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 18. Compete ao Beneficiário:

I - comprovar a diária por meio do Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia, até o 5º dia útil após o seu regresso, conforme estabelecido no Ato Normativo 45/2021;

II - acompanhar a tramitação da comprovação de diárias até a sua finalização.

§ 1º Para os motivos de deslocamento constantes no art. 1º, incisos VI a IX, desta Instrução Normativa, a comprovação de diárias deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após o retorno do deslocamento.

§ 2º Nos casos em que o beneficiário, pela necessidade do serviço, prorrogue o período inicialmente solicitado, a comprovação da diária deverá ser editada para contemplar o deslocamento, informando os dados complementares da viagem, devidamente justificado.

§ 3º O complemento da diária, após aprovação do autorizador, será encaminhado para a Unidade Gestora e seguirá os passos referentes à tramitação constantes no Capítulo II - DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.

§ 4º Caso o período de permanência ultrapasse os limites estabelecidos de 4 (quatro) diárias integrais ou 8 (oito) meias diárias, o beneficiário deverá, no relatório da comprovação, justificar a necessidade da diária excedente e a comprovação da diária será

encaminhada, após aprovação do autorizador, para autorização da Procuradoria-Geral de Justiça, exceto para as situações previamente estabelecidas no art. 7º, §1º, do Ato Normativo nº 45/2021.

§ 5º Concedida a autorização prevista no parágrafo acima, a diária será encaminhada para a Unidade Gestora e seguirá os passos referentes a tramitação, constantes no Capítulo II - DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.

§ 6º Nos casos em que o beneficiário retorne antes do período solicitado, a comprovação da diária deverá ser editada para ajustes no deslocamento, indicando o período efetivamente realizado, com a justificativa pertinente.

§ 7º Os valores a serem restituídos deverão ser depositados na conta do Ministério Público indicada no sistema, em até 5 (cinco) dias úteis do retorno do deslocamento.

§ 8º O comprovante do depósito efetuado deverá ser anexado ao sistema, no momento da comprovação de diárias.

§ 9º Caso não ocorra o deslocamento e o pagamento já tenha sido efetivado, o beneficiário deverá gerar a comprovação de diárias, indicando que a viagem não foi realizada, e justificar os motivos.

§ 10. Os valores a serem devolvidos deverão ser depositados na conta do Ministério Público indicada no sistema, quando da comprovação de diárias com valores a restituir.

§ 11. O comprovante do depósito efetuado deverá ser anexado ao sistema, quando da comprovação.

§ 12. A unidade responsável pela atividade a ser desenvolvida, através do solicitante designado, deverá preencher as comprovações de diárias de Colaborador e Colaborador Eventual, por meio do Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia.

§ 13. As comprovações de diárias de Colaborador ou Colaborador Eventual, deverão ser assinadas pelo responsável pela atividade a ser desenvolvida, conforme art. 16, § 2º, do Ato Normativo nº 45/2021.

§ 14. As solicitações de diárias relativas aos motivos de deslocamento descritos no art. 1º, incisos VI a IX, desta Instrução Normativa que possuírem mais de um lançamento adicionado, só poderão ser comprovadas após a finalização do último trecho.

Art. 19. Compete ao Autorizador analisar as comprovações de diárias, podendo realizar as seguintes ações: autorizar ou retornar para ajustes.

§ 1º Para a ação de autorizar, a comprovação será encaminhada, após assinatura, para a unidade gestora.

§ 2º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e o processo será encaminhado, após assinatura, ao beneficiário para as devidas adequações.

Art. 20. Compete à Unidade Gestora as seguintes ações: Autorizar, Validar/Empenhar/Estornar e Liberar Pagamento.

§ 1º Ao Autorizador UG, compete as ações de Autorizar e Liberar Pagamento.

§ 2º À Unidade Gestora (Gestor e Técnico), compete as ações de Validar/Empenhar/Estornar.

§ 3º A Unidade Gestora, por meio do Autorizador UG, Gestor UG e Técnico UG deverá, dentre outras atribuições, verificar a disponibilidade orçamentário-financeira para a concessão da diária, bem como proceder ao empenho do complemento das comprovações e controle das despesas dos processos.

§ 4º Para a ação de autorizar, as comprovações de diárias com valores a receber e a restituir serão encaminhadas, após assinatura, para a Unidade Gestora (Gestor e Técnico), para fins de conferência e demais procedimentos relativos ao empenho da

despesa e verificação dos saldos a restituir.

§ 5º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e o processo será encaminhado, após assinatura, ao beneficiário para as devidas adequações.

§ 6º A ação de Liberar Pagamento ocorre após a validação da comprovação de diária com valores a receber junto à Unidade Gestora, Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos – UAD e Diretoria de Contabilidade e Finanças - DICOFIN,

sendo que o Autorizador UG pode, além de liberar, retornar para DICOFIN em caso de necessidade.

§ 7º Para a ação de retornar para a DICOFIN, é necessária a inclusão da justificativa que motivou a devolução, com a devida assinatura e, após conferência, o processo será devolvido à DICOFIN para as adequações.

§ 8º Para efetuar a ação de Liberar, o Autorizador UG deve acessar o Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças -FIPLAN e realizar a operação necessária.

Art. 21. Os processos de comprovação de diárias serão encaminhados para o Gestor UG, que deverá atribuir o processo ao Técnico UG para fins de realizar empenhos das comprovações de diárias a receber, ou validar comprovações com saldo zero e

que possuam valores a restituir, além de estornar/anular saldos de empenhos.

§ 1º Para Comprovação de Diárias com Saldo a Receber, o Técnico UG deverá analisar o processo e poderá realizar as seguintes ações: retornar para ajustes e empenhar.

§ 2º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após conferência, o processo é encaminhado para o beneficiário para as devidas adequações, invalidando as autorizações anteriores.

§ 3º Caso exista empenho no processo, para realizar a ação de retorno, é necessária a anulação do respectivo empenho, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

§ 4º Para a ação de empenhar, é necessária a inclusão do arquivo de empenho (EMP), realizado no sistema FIPLAN, cujo documento deverá ser anexado e, após conferência da ação, a diária será encaminhada automaticamente à UAD.

§ 5º Para Comprovação de Diárias com Saldo Zero, o Técnico UG deverá analisar o processo e poderá realizar as seguintes ações: retornar para ajustes e validar.

§ 6º Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após conferência, o processo é encaminhado ao beneficiário para as devidas adequações, invalidando as autorizações anteriores.

§ 7º Para a ação de validar, após conferência, a diária será encaminhada automaticamente à UAD.

§ 8º Para Comprovação de Diárias com Saldo a Restituir, o Técnico UG deverá analisar o processo e poderá realizar as seguintes ações: retornar para ajustes e validar.

§ 9º. Para a ação de retornar para ajustes, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo é encaminhado ao beneficiário para as devidas adequações, invalidando as autorizações anteriores.

§ 10. Para a ação de validar, após confirmação, a diária será encaminhada automaticamente à UAD.

§ 11. Para a ação de estornar, após a realização da Guia de Crédito de Verba (GCV) por parte da DICOFIN e envio à Unidade Gestora para anulação dos saldos, o Técnico UG deverá verificar o arquivo, assim como o valor da GCV e proceder a anulação

do saldo de empenho correspondente, anexando em seguida o arquivo gerado pelo Sistema FIPLAN ao Sistema E-dia.

§ 12. Para a ação de retornar para ajustes da DICOFIN, nos processos com GCV cadastrados pela DICOFIN, é necessário anexar o estorno/anulação do respectivo empenho, caso tenha sido registrado.

Art. 22. A Unidade de Análise e Controle de Diárias e Adiantamentos - UAD, composta pelo Gestor e Técnico UAD, é responsável por analisar, identificar possíveis divergências e validar os dados contidos nas comprovações de diárias e indenizações

por despesas de transporte, além de monitorar e validar os aspectos orçamentário-financeiros das comprovações de diárias e acompanhar relatórios de gestão, podendo executar as seguintes ações: Retornar para a UG e Validar.

§ 1º Após validação da Unidade Gestora, a diária será encaminhada para a UAD e o gestor UAD deverá atribuir o processo ao Técnico UAD para fins de análise.

§ 2º Para a ação de Retornar para a UG, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo será encaminhado para a Unidade Gestora para as devidas adequações.

§ 3º Para as comprovações de diárias com Saldo a Receber, a ação de Validar, após confirmação, implicará no encaminhamento do processo automaticamente à DICOFIN.

§ 4º Para as comprovações de diárias com Saldo Zero, a ação de Validar, após confirmação, implicará na finalização do processo.

§ 5º Para as comprovações de diárias com Saldo a Restituir, a ação de Validar, após confirmação, implicará no encaminhamento do processo automaticamente à DICOFIN.

§ 6º Nas comprovações de diárias com Saldo a Restituir, após anulação do empenho por parte da Unidade Gestora, conforme descrito no art. 21, § 12º, desta Instrução Normativa, a ação de Validar, após confirmação, implicará na finalização do processo.

Art. 23. A DICOFIN, por meio do Autorizador, Gestor e Técnico DICOFIN deverá, dentre outras atribuições, proceder a análise dos aspectos contábeis, realizar o processamento da liquidação das comprovações com Saldo a Receber, realizar e confirmar os

pagamentos, além de registrar a restituição de comprovações com Saldo a Restituir em observância às normas legais, realizando as seguintes ações: Liquidar/Restituir, Realizar Pagamento e Confirmar Pagamento.

§ 1º Após o recebimento da comprovação de diária Pendente de Liquidação/Restituição, o processo será atribuído pelo Gestor ao Técnico DICOFIN.

§ 2º Para Comprovações de Diárias com Saldo a Receber, o Técnico DICOFIN deverá analisar o processo e poderá realizar as seguintes ações: retornar para UAD e liquidar.

§ 3º Para a ação de retornar para UAD, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo será encaminhado à UAD para as devidas adequações.

§ 4º Caso exista liquidação no processo, para realizar a ação de retorno, é necessário estornar/anular a respectiva liquidação, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

§ 5º Caso exista Guia de Crédito de Verba - GCV, no processo com Saldo a Restituir, para realizar a ação de retorno, é necessária a anulação da respectiva GCV, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

§ 6º Caso exista Registro da Receita Orçamentária - RDR, no processo com Saldo a Restituir, para realizar a ação de retorno, é necessária a anulação da respectiva RDR, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

§ 7º Para a ação de liquidar as comprovações com Saldo a Receber, é necessário anexar no E-dia o arquivo Liquidação - LIQ realizado no sistema FIPLAN, e após confirmação, a diária será encaminhada automaticamente ao Autorizador UG para fins de

Liberação do Pagamento, conforme descrito no art. 12, § 7º, desta Instrução Normativa.

§ 8º Para a ação de Realizar Pagamento, nas comprovações com Saldo a Receber, será necessária a liberação prévia por parte do Autorizador UG, conforme art. 12, § 9º desta Instrução Normativa, devendo o autorizador DICOFIN acessar o Sistema

Eletrônico de Diárias E-dia e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças FIPLAN, efetuando a operação necessária para fins de pagamento.

Art. 24. Após a visualização das comprovações de diárias pendentes de pagamento, o autorizador DICOFIN ainda poderá realizar as ações de Retornar para UG, Retornar para Liquidação e Realizar Pagamento.

§ 1º Para a ação de Retornar para UG, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo é encaminhado ao Autorizador UG para fins de liberação de pagamento.

§ 2º Para a ação de Retornar para Liquidação, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo é encaminhado para o Técnico DICOFIN que registrou a liquidação.

§ 3º Para verificar os processos, após realizar pagamentos, a fim de efetuar conferências relacionadas ao perfil de autorizador DICOFIN, baseado nas ações de Confirmar Pagamento, é necessário aguardar a rotina de integração do

Sistema Eletrônico

de Diárias E-dia com o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN, avaliando a necessidade de Retornar para Liquidação ou Retornar para Pagamento.

§ 4º Para a ação de Realizar pagamento, será necessária a liberação prévia por parte do Autorizador UG, conforme art. 12 § 9º

desta Instrução Normativa, devendo o autorizador DICOFIN acessar o Sistema Eletrônico de Diárias - E-dia e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN e realizar as operações necessárias para fins de pagamento.

§ 5º Para a ação de Retornar para pagamento, será necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo retorna para o status de Pendente de Pagamento.

§ 6º Diárias com status de Finalizada e que tenham dados de transmissão com a informação de Pagamento Efetivado, não podem ser retornadas.

Art. 25. Para Comprovação de Diárias com Saldo a Restituir, o Técnico DICOFIN poderá realizar as ações de Restituir e Retornar à UAD.

§ 1º Para a ação de Restituir, o Técnico DICOFIN deverá realizar a análise e, com o processo de solicitação apresentando o status de finalizado, cadastrar a Guia de Crédito de Verba - GCV ou Registro da Receita Orçamentária - RDR.

§ 2º Após o cadastramento da GCV e devidos lançamentos no sistema FIPLAN, com inclusão do arquivo no sistema E-dia, através da ação Restituir, o processo será automaticamente encaminhado à Unidade Gestora para adoção das providências

pertinentes, conforme descrito no art. 21 § 8º desta Instrução Normativa.

§ 3º Após o cadastramento da RDR e devidos lançamentos no sistema FIPLAN, com inclusão do arquivo no sistema E-dia, através da ação Finalizar, o processo será automaticamente concluído.

§ 4º Para a ação de retornar para UAD, é necessária a inclusão da justificativa e assinatura. Após confirmação, o processo será encaminhado para a UAD para as devidas adequações.

§ 5º Caso exista Guia de Crédito de Verba - GCV, no processo, para realizar a ação de retorno, é necessário o estorno/anulação da respectiva GCV, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

§ 6º Caso exista Registro da Receita Orçamentária - RDR, no processo, para realizar a ação de retorno, é necessária a anulação da respectiva RDR, anexando o arquivo extraído do FIPLAN ao processo.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Art. 26. Para efeito de comprovação das despesas com diárias, serão aceitos os seguintes documentos, de acordo com o motivo do deslocamento:

I - acompanhamento de Promotor/Procurador de Justiça nas substituições – atestado ou certidão, comprovando o comparecimento do beneficiário na comarca, no período do deslocamento, ou formulário que ateste presença/participação, disponível na intranet;

II - condução de veículo oficial – formulário que ateste presença/participação, disponível na intranet;

III - acompanhamento com risco/vulnerabilidade – recibos ou documentos fiscais das despesas realizadas com hospedagem do beneficiário e do membro acompanhado, para as situações que exijam pernoite, no período do deslocamento, exceto para

acompanhamento dos cargos de Procurador(a)-Geral de Justiça, Procurador(a)-Geral de Justiça Adjunto(a), Procurador(a)-Geral de Justiça Adjunto(a) para assuntos Jurídicos, Corregedor-Geral ou seus substitutos devidamente designados;

IV - serviços técnicos/administrativos/manutenção - formulário que ateste presença/participação, disponível na intranet e, nos casos que envolvam participação em audiências de comissões de sindicância e disciplinares, documento emitido pelo(a) Presidente(a) da Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo, declarando a participação do beneficiário, no período do deslocamento;

V - auxílio/colaboração, substituição, convocação da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) e/ou Corregedoria-Geral do MP, participação em reunião mensal das Promotorias de Justiça Regionais - atestado ou certidão, comprovando o comparecimento do beneficiário na comarca, no período do deslocamento, ou formulário que ateste presença/participação, disponível na intranet.

Parágrafo único. Para os demais motivos de deslocamento e para as situações de risco/vulnerabilidade que não exijam pernoite, deverão ser aceitos um dos seguintes documentos: comprovantes de passagens aéreas ou terrestres, recibos ou documentos

fiscais das despesas realizadas com hospedagem no período e local do deslocamento, atestados, certidões, lista de presença e/ ou formulário que ateste presença/participação, disponível na intranet.

Art. 27. Para os beneficiários que realizem deslocamentos de caráter sigiloso, é necessário sinalizar essa informação no relatório da comprovação, sendo dispensados da documentação comprobatória.

Art. 28. No caso da não-comprovação das diárias nos prazos estabelecidos, o beneficiário será impedido de perceber novas diárias, ficando o Ministério Público autorizado a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Instrução Normativa nº 02/2019.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, em 16 de dezembro de 2021.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES

Superintendente de Gestão Administrativa