

PROVIMENTO N. 30/2018-PGJ

(Última atualização conferida pelo Provimento n. 5/2026-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\$ 561,25 (quinhentos e sessenta e um reais e vinte e cinco centavos) para membro do Ministério Público; ([Redação conferida pelo Provimento n. 34/2021-PGJ](#))

R\$ 453,11 (quatrocentos e cinquenta e três reais e onze centavos) 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 nível superior; ([Redação conferida pelo Provimento n. 34/2021-PGJ](#))

c) R\$ 339,49 (trezentos e trinta e nove reais e quarenta e nove centavos) 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. ([Redação conferida pelo Provimento n. 34/2021-PGJ](#))

II - nos deslocamentos para fora do Estado:

a) R\$ 1.074,59 (um mil, setenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos) para membro do Ministério Público; ([Redação conferida pelo Provimento n. 34/2021-PGJ](#))

b) R\$ 796,70 (setecentos e noventa e seis reais e setenta centavos) 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; ([Redação conferida pelo Provimento n. 34/2021-PGJ](#))

c) R\$ 598,21 (quinhentos e noventa e oito reais e vinte e um centavos) 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. ([Redação conferida pelo Provimento n. 34/2021-PGJ](#))

§ 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.

§ 1.º 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. ([Parágrafo transformado pelo Provimento n. 99/2023-PGJ](#))

§ 2.º Não será devido pagamento de diária na forma especificada no inciso II aos membros e servidores quando o deslocamento ocorrer em veículo da frota do Ministério Público ou locado por este. ([Redação conferida pelo Provimento n. 35/2024-PGJ](#))

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

([Redação conferida pelo Provimento n. 70/2023-PGJ](#))

Art. 7.º Poderá ser autorizada a utilização de veículo particular para deslocamento de membro ou servidor do Ministério Público, em atividades externas relacionadas exclusivamente com suas atividades funcionais, mediante preenchimento de formulário eletrônico de Termo de Acordo do interessado, observados termos constantes neste Título.

§ 1.º O formulário referido no caput deverá ser encaminhado pelo sistema eletrônico de protocolo da Instituição:

I - na hipótese de membro, para Controle do Uso de Veículos Particulares de Membros – CVPM;

II - na hipótese de servidor, para Controle do Uso de Veículos Particulares de Servidores – CVPS.

§ 2.º O gerenciamento operacional do procedimento administrativo que envolve a autorização de que trata o caput caberá a servidor indicado pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, em se tratando de pedidos de membros, e pela Direção-Geral, em se tratando de pedido de servidores,

sendo os servidores, em ambas as hipóteses, designados pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 8.º A autorização de que trata este Título, para membros do Ministério Público, restringir-se-á 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.

§ 1.º Eventuais outras hipóteses de deslocamento, para fins de indenização pelo uso de veículo particular, serão submetidas à deliberação do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2.º 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 A autorização de que trata este Título, para servidores do Ministério Público, restringir-se-á às seguintes hipóteses:

- a) atuação de servidores lotados na área administrativa para realização de atendimento técnico de TI, recursos audiovisuais e manutenção predial;
- b) assessoramento técnico especializado;
- c) acompanhamento e fiscalização de obras e contratos;
- d) acompanhamento e fiscalização de projetos aprovados pelo FRBL;
- e) apoio ao planejamento e execução de projetos relacionados à gestão de pessoas;
- f) instrução de expedientes relacionados à infração funcional de servidores;
- g) auxílio às Promotorias de Justiça no cumprimento de tarefas administrativas e execução de ações relacionadas aos processos de trabalho estabelecidos pela Instituição;
- h) atuação no Projeto Força-Tarefa de Ajuda Voluntária; e

i) participação na Ação de Reforço no Litoral.

Parágrafo único. Eventuais outras hipóteses de deslocamento, para fins de indenização pelo uso de veículo particular, serão submetidas à deliberação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 10. A autorização para uso de veículo particular será concedida aos membros, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e, aos servidores, pelo Diretor-Geral, mediante celebração de acordos que serão formalizados de acordo com procedimento administrativo eletrônico estabelecido neste artigo.

§ 1.º O procedimento administrativo de que trata o caput será inaugurado a partir do preenchimento do formulário eletrônico de Termo de Acordo disponível na intranet, conforme modelo do ANEXO I deste Provimento, no qual deverá constar os dados do veículo e do condutor e ser instruído com:

I - cópia eletrônica do documento de habilitação válido;

II - cópia eletrônica da documentação de licenciamento do veículo atualizado;

III - se o veículo estiver registrado em nome de terceiro, deverá ser anexada, também, autorização do proprietário, por meio do formulário do ANEXO II, preenchido, assinado digitalmente ou com firma reconhecida em cartório;

§ 2.º O formulário de que trata o parágrafo anterior, devidamente preenchido e instruído com a documentação pertinente, será encaminhado para CVPM ou CVPS, conforme o caso, que o submeterá às autoridades mencionadas no caput, para autorização do uso do veículo particular, providenciando, a seguir, a publicação da correspondente súmula no Diário Eletrônico do Ministério Público.

§ 3.º Não será aceito Termo de Acordo para uso de motocicletas ou assemelhados, nem para veículos automotores com mais de 15 (quinze) 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.

§ 4.º O Termo de Acordo vigorará, a partir da publicação da correspondente Súmula no Diário Eletrônico do Ministério Público, por prazo indeterminado, até a ocorrência das hipóteses previstas no disposto nos §§ 7.º e 8.º deste artigo.

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

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

§ 7.º No caso de substituição do veículo autorizado, o membro ou servidor deverá comunicar imediatamente, procedendo na forma prevista nos §§ 1.º e 2.º deste artigo, sendo a indenização devida somente após a publicação de que trata o § 4.º deste artigo e correspondente cadastramento do novo veículo no sistema.

§ 8.º O Termo de Acordo será automaticamente cancelado quando o veículo completar 20 anos e nas hipóteses de demissão, exoneração, aposentadoria ou falecimento do membro ou servidor.

Art. 11. Compete ao membro/servidor signatário do Termo de Acordo:

I - cumprir, integralmente, os dispositivos do presente Provimento e do termo firmado;

II - conduzir, pessoalmente, o veículo autorizado, nos deslocamentos em objeto de serviço;

III - manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e trafegabilidade;

IV - manter devidamente legalizados os documentos de rodagem do veículo, bem como a CNH;

V - custear as despesas de seguro contra terceiros e mantê-lo vigente durante todo período de vigência do Termo de Acordo firmado com o Ministério Público;

VI - custear as despesas de manutenção e conservação do veículo;

VII - responsabilizar-se pelo uso do veículo, respondendo por todas as despesas com estacionamentos, impostos, multas e demais encargos decorrentes da propriedade, inclusive eventuais danos pessoais e/ou materiais causados, isentando o Ministério Público e o Estado do Rio Grande do Sul de qualquer tipo de responsabilidade decorrente da utilização do veículo;

VIII - permitir, em qualquer época, se necessário, a vistoria do veículo;

IX - prestar eventuais esclarecimentos, a qualquer tempo, se requerido;

X - transportar materiais, documentos e equipamentos da Procuradoria-Geral de Justiça, que tenham como destino algum local localizado no trajeto a ser percorrido pelo acordante.

Art. 12. A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos poderá, a qualquer tempo, para fins de controle e fiscalização do uso de veículos:

I - requer informações e documentos que se façam necessários;

II - determinar a realização de vistorias nos veículos sob contrato;

III - rescindir os acordos celebrados, caso seja identificado prejuízo à Instituição ou descumprimento das regras e obrigações constantes deste Provimento ou do Termo de Acordo firmado.

Art. 13. 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 com base no cadastro atualizado dos servidores com Termo de Acordo em vigor, disponível no sistema.

§ 1.º O deslocamento em equipe ocorrerá, preferencialmente, com veículo oficial, salvo se os integrantes da equipe optarem por viajar em veículo particular com Termo de Acordo vigente, hipótese em que a indenização pelo seu uso será paga, exclusivamente, ao membro ou servidor proprietário/possuidor do veículo.

§ 2.º Quando dois ou mais membros/servidores, com Termo de Acordo vigente para uso do veículo particular, deslocarem-se no mesmo veículo, a indenização será devida, exclusivamente, em relação ao veículo utilizado no deslocamento.

Art. 14. Para o pagamento da indenização pelo uso de veículo particular, o membro ou servidor deverá efetuar a solicitação, devidamente instruída com documento hábil à comprovação do deslocamento, na forma do previsto no § 3.º deste artigo, pelo Sistema de Deslocamentos – SIM/SID, sendo vedada a requisição por qualquer outro meio.

§ 1.º Para fins de comprovação do uso do veículo pelo servidor, serão aceitos recibos de pedágio, nota fiscal de abastecimento de combustível, notas de estadia/pernoite em garagens e notas de manutenção do veículo, emitidos no período de deslocamento, na cidade visitada e contendo a placa do veículo, e, excepcionalmente, na inexistência de comprovante fiscal, declaração de comparecimento emitida pela Promotoria de Justiça visitada, desde que seja possível atestar o veículo utilizado no deslocamento do servidor.

§ 2.º Para indenização de deslocamentos em dias consecutivos, pretendendo o ressarcimento com base em retornos à origem, o servidor deverá comprovar, além do uso de veículo até o local de destino, o efetivo retorno à origem por meio de quaisquer das formas previstas no § 1.º deste artigo.

§ 3.º Nos deslocamentos a mais de uma localidade, o servidor deverá organizar o roteiro objetivando a forma menos onerosa para o Ministério Público, exceto situações excepcionais, cuja justificativa para realizar outro trajeto deverá constar na solicitação de indenização.

§ 4.º Quando do cadastramento da solicitação de indenização por roteiros, o servidor deverá observar o roteiro efetivamente percorrido, registrando as cidades na ordem em que se deu o percurso.

§ 5.º No caso de deslocamento realizado por membro, a comprovação de uso do veículo poderá ser realizada por meio 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.

Art. 15. Compete à Suprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, no caso de membros, e à Direção-Geral, no caso servidor, examinar a prestação de contas, encaminhando para pagamento as que estiverem em conformidade com o presente Provimento.

Art. 16. O processamento das indenizações pelo uso de veículo particular será feito, mensalmente, englobando as solicitações incluídas no sistema até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da viagem.

Parágrafo único. O pagamento das indenizações pelo uso de veículo particular cujas solicitações tenham sido processadas, será efetuado, mediante empenho, até o 18.º dia útil de cada mês.

Art. 17. O cálculo da distância percorrida, para fins de indenização pelo uso do veículo particular, terá como referência o mapa Tracksourc Brasil, disponível no sítio <http://tracksourc.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 possua sede, as distâncias serão calculadas utilizando, como pontos de referência, as coordenadas geográficas do endereço do prédio em que o MPRS estiver estabelecido, ressalvados os deslocamentos que tenham origem e/ou destino o município de Porto Alegre, hipótese em que 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, o marco zero do município de origem e/ou 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.

§ 3.º Nas hipóteses de residência fora da comarca, quando o deslocamento se der para o município em que residir o membro ou servidor, não caberá indenização do uso do veículo.

§ 4.º Quando o deslocamento tiver origem no local de residência, sendo este mais próximo do destino, será considerado como ponto de partida para fins de cálculo da indenização pelo uso de veículo particular.

§ 5.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 *Tracksource* Brasil, disponível no sítio <http://tracksource.org.br>.

§ 6.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 *Tracksource* Brasil, disponível no sítio <http://tracksource.org.br>, que servirá de referencial para todo o cálculo de apuração de quilometragem percorrida.

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

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 e às demais disposições.”

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.



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.

§ 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 mais vantajosa: ([Redação conferida pelo Provimento n. 5/2026-PGJ](#))

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](#))

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 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.

Parágrafo único. O prazo máximo para se realizar as solicitações de que trata o caput, ressalvadas as hipóteses do § 1.º do art. 1.º e do §1.º do art. 23, ambos deste Provimento, é de 06 (seis) meses, contados do respectivo deslocamento, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos. ([Redação conferida pelo Provimento n. 70/2023-PGJ](#))

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: 1.º/6/2018.