

II - acompanhadas da programação completa do respectivo evento;
 III - os respectivos relatórios de viagens deverão vir acompanhados do certificado de participação da atividade de qualificação.

1º. As solicitações de que trata o caput deste artigo, ficarão limitadas ao máximo de 02 (dois) deslocamentos por ano, salvo nos casos julgados excepcionais pelo Procurador-Geral de Justiça.

2º Para efeito deste artigo, entende-se como atividade de qualificação profissional, a participação em curso, seminário, fórum, oficina, congresso, encontro e afins, em que seja emitido certificado de participação.

Art. 5º Deverá ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) cópia do certificado da atividade de qualificação da qual o membro ou servidor tenha participado, para fins de registro em ficha funcional e certificação da nota fiscal de inscrição.

Art. 6º Nos casos de remarcação ou cancelamento de viagem, não motivados pela Administração, o solicitante deverá arcar com a correspondente despesa adicional, junto à empresa transportadora, salvo nas hipóteses de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Na hipótese de remarcação de viagem, exclui-se da responsabilidade do Ministério Público qualquer evento que ocorra fora do período de afastamento autorizado pela respectiva portaria;

Art. 7º Os bilhetes de passagem aérea, rodoviária ou fluvial deverão ser emitidos com a devida antecedência e dentro de período que atenda convenientemente ao deslocamento, em conformidade com os princípios da razoabilidade e da melhor escolha pela Administração.

1º Sempre que possível, o deslocamento de ida deverá ocorrer no mesmo dia do evento, a menos que essa hipótese cause prejuízos ao desenvolvimento das atividades que ensejaram o pagamento da diária, devendo, nesse caso, constar a justificativa no respectivo pedido de deslocamento;

2º Para o retorno, o deslocamento deve ocorrer no mesmo dia do final do evento quando o tempo compreendido entre o horário previsto para a viagem e o término do referido evento for superior a três horas;

Art. 8º No caso de restituição de diárias, o comprovante do respectivo depósito bancário na conta corrente do Ministério Público deverá ser protocolizado juntamente com o Relatório de Viagem correspondente;

Art. 9º. Após análise do Controle Interno, a documentação prevista no artigo 8º desta portaria deverá ser encaminhada ao Serviço de Transporte para cancelamento da passagem, quando for o caso; ao DRH para os atos funcionais; à ASPLAN para os registros orçamentários e ao DEFIN para os registros contábeis;

Art. 10. Nos casos não regulados nesta portaria, deverá ser observado o quantitativo máximo de dez diárias por ato autorizador para o afastamento em missão previsto no art. 2º das Resoluções nº 007/2011-CPJ e 008/2011-CPJ, ressalvados os casos julgados excepcionais pelo Procurador-Geral de Justiça;

Art. 11. A complementação de diárias, após o deslocamento, deve ser efetivada por meio do Relatório de Viagem, constante do Anexo III das Resoluções números 007/2011-CPJ e 008/2011-CPJ, ambas de 30 de junho de 2011.

Art. 12. Quando devido, o ressarcimento de despesas com alimentação e transporte rodoviário ou fluvial, este poderá ser realizado tanto por meio do formulário citado no artigo 11, quanto à conta de suprimento de fundos, observados, neste caso, os limites e prazos estabelecidos na Portaria 7199/2013-MP/PGJ, de 19 de novembro de 2013.

Parágrafo único. Os requisitos de validade do comprovante original apresentado para ressarcimento de despesas com alimentação e transporte poderão ser flexibilizados, respeitando-se o vínculo com o respectivo deslocamento.

Art. 13. Quando não for possível o fornecimento de nota fiscal ou de bilhetes de passagens, deverá ser utilizado o formulário constante no Anexo III desta portaria para comprovação, em caráter excepcional, de gastos com deslocamentos autorizados.

Art. 14. Ficam alterados os Anexos II e III das Resoluções números 007/2011-CPJ e 008/2011-CPJ, ambas de 30 de junho de 2011, os quais passam a vigorar em conformidade com os Anexos I e II desta Portaria, respectivamente.

Art. 15. Ficam alterados os Anexos IV das Resoluções números 007/2011-CPJ e 008/2011-CPJ, ambas de 30 de junho de 2011, os quais passam a vigorar, respectivamente, em conformidade com os Anexos IV e V desta Portaria.

Art. 16. Nos casos de deslocamento de grupo de pessoas, a Unidade Administrativa demandante deverá informar à Comissão de Controle Interno os nomes de membros e/ou servidores que realizarão a viagem.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos nos deslocamentos ocorridos a partir de 01/11/2016, revogando as disposições em contrário, em especial a PORTARIA Nº 3627/2015-MP/PGJ, de 19 de junho de 2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.
 GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 10 de Janeiro de 2017.

MARCOS ANTÔNIO FERREIRA DAS NEVES
 Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I - PORTARIA /2017-MP/PGJ - ALTERA ANEXO II DAS RESOLUÇÕES Nº 007/2011-CPJ E Nº 008/2011-CPJ
 AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTOS EM MISSÃO OFICIAL OU ESTUDOS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

IDENTIFICAÇÃO			
NOME:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍC:	
LOTAÇÃO:	FONE/RAMAL:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE:			
E-MAIL:			
FINALIDADE			
Condução de membro/servidor à serviço do MP		Fiscalização/vistoria em obra	
Reparos em bens móveis/imóveis		Reunião de trabalho	
Levantamento de informações		Acumulação/Mutirão	
Curso/encontro/seminário (anexar programação):			
Nome do curso:		Período:	
Outros:			
Informações adicionais (preenchimento obrigatório):		CIENTE DA CHEFIA	
TRECHO	PERÍODO	MEIO DE TRANSPORTE - IDA/VOLTA	
		AÉREO	FLUVIAL
			RODOVIÁRIO
DIÁRIAS SOLICITADAS		JUSTIFICATIVA:	
Data: ____/____/____		ASSINATURA DO REQUERENTE	
MANIFESTAÇÕES:			

ANEXO II - PORTARIA /2017-MP/PGJ - ALTERA ANEXO III DAS RESOLUÇÕES Nº 007/2011-CPJ E Nº 008/2011-CPJ

RELATÓRIO DE VIAGEM

1 - NOME:	2 - CARGO/FUNÇÃO:
3 - DESTINO DO DESLOCAMENTO	4 - PERÍODO REALIZADO
5 - Nº DO PROTOCOLO QUE SOLICITOU A VIAGEM:	
6 - VIAGEM REALIZADA DIFERE DO PEDIDO () SIM - () NÃO - (Motivar se positivo)	
7 - OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	
8 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
9 - RESULTADOS ALCANÇADOS	
10 - MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: () Rodoviário () Fluvial () Aéreo Informações Adicionais:	
11 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO DESLOCAMENTO: () Bilhetes de Passagem rodoviária/fluviária () Cartão de embarque () Certificado de participação em cursos e afins () Relatório de Circulação do Veículo Oficial () Declaração de comparecimento () Informações Adicionais:	
12 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES: (apresentação de comprovante original, sem emendas ou rasuras) () Passagens Rodoviária / Fluvial () Combustível em veículo oficial (quando não atendido por meio do contrato) () Travessia de balsa () Observações:	
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO INTEGRANTE Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas e autenticidade das cópias de eventuais Documentos entregues. Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal".	
13 - DATA E ASSINATURA DO FAVORECIDO:	14 - DATA E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: