



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GPGJ Nº 004/2010**

**Disciplina e Padroniza os Procedimentos a serem observados na Instrução e Tramitação dos Processos Administrativos, Referentes a Solicitações de Diárias, por parte de Membros e Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba.**

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15, incisos XXXIII, XXXVI, XLV, da Lei Complementar nº 19, de 10 de janeiro de 1994, LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO, considerando a necessidade de disciplinar a instrução e tramitação dos processos administrativos que tratam de solicitações e concessões de diárias a Membros e Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba, objetivando, também, a observância dos princípios constitucionais da economia, eficiência e celeridade processuais que devem nortear a administração pública, em consequência, os processos administrativos,

**R E S O L V E:**

**DA FORMALIZAÇÃO E DA TRAMITAÇÃO**

**Artigo 1º** – Os processos administrativos que tratam de solicitações de concessões de diárias, feitas por Membros ou Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba, deverão ser protocolizados, exclusivamente, na Assessoria de Expediente e Comunicação da Procuradoria-Geral de Justiça – ASSEC (PROTOCOLO), localizada no edifício-sede da Instituição, no horário do expediente regular.

**Artigo 2º** – Quando da formalização dos processos administrativos mencionados no artigo anterior, o requerente deverá anexar os documentos abaixo discriminados, necessários à comprovação do deslocamento.

**I** – Em se tratando de Membro, deverá ser anexado ao requerimento o ato de designação da substituição cumulativa, bem como atas das audiências realizadas e/ou dos atos processuais;

**II** – Em se tratando de Servidor, além de constar no requerimento o motivo da viagem, deverá, também, constar o visto do chefe imediato do

requerente;

**III** – Nos casos de viagens de interesse da Instituição, o Membro ou Servidor deverá apresentar, ao retornar, relatório das atividades realizadas.

**Artigo 3º** – Os procedimentos administrativos para solicitações de diárias por parte de Membros e Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba devem, obrigatoriamente, seguir as etapas definidas no fluxograma que consta do Anexo III, desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único** – Os Membros e Servidores envolvidos nos processos administrativos referentes a solicitações de diárias, obrigatoriamente, deverão observar as etapas definidas no fluxograma, não podendo suprimir fases ou encaminhar/receber processos sem a observância do trâmite definido.

**Artigo 4º** – Os prazos máximos para o trâmite dos processos administrativos relativos a solicitações de diárias serão computados a partir do dia do recebimento dos processos pelos Órgãos/Setores, e, não poderão exceder a quantidade de dias especificados para cada etapa definida no fluxograma, que consta do Anexo III.

**Parágrafo Único** – Os atrasos no trâmite dos processos de que trata esta Instrução Normativa deverão ser justificados.

## DOS ANEXOS

**Artigo 5º** – Os pedidos de concessão de diárias deverão ser formalizados através de formulários próprios, disponíveis na Intranet, no ambiente da Secretaria-Geral on line, da Procuradoria-Geral de Justiça, os quais passam a fazer parte desta instrução normativa, na condição de anexos, sendo: **Anexo I** – requerimento de diária(s) para Membros e **Anexo II** – requerimento de diária(s) para Servidores.

**Artigo 6º** – A tramitação dos processos de que trata esta Instrução Normativa seguirá o andamento previsto no fluxograma que, também, passa a fazer parte desta instrução normativa, na condição de **Anexo III**.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Artigo 7º** – Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

João Pessoa, 03 de agosto de 2010.

**Oswaldo Trigueiro do Valle Filho**  
Procurador-Geral de Justiça