



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

RESOLUÇÃO Nº 04, de 10 de maio de 2006.

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Roraima, e dá outras providências.

O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11, I, da Lei Complementar Estadual nº 037/2000 e art. 5º, I, do Regimento Interno da DPE/RR e,

Considerando que às Defensorias Estaduais são asseguradas autonomia funcional e administrativa e a iniciativa de sua proposta orçamentária, na forma da Emenda Constitucional nº 45, de dezembro de 2004;

Considerando a necessidade de normatizar a concessão de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

RESOLVE:

Art. 1º. Os membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições fora da Comarca de lotação farão jus às diárias, que se destinam a atender despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, no valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) e 2/30 (dois trinta avos) do subsídio, se o deslocamento se der dentro ou fora do Estado, respectivamente.

§ 1º. Os Defensores Públicos quando designados para atuar junto à Justiça Especial Móvel, fora da sede da Comarca de lotação, farão jus às diárias de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º. Os membros da Administração Superior quando no exercício de suas atribuições fora da sede da Comarca da Capital, farão jus às diárias de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 2º. Para os membros da Defensoria Pública do Estado, e nas hipóteses reguladas pela presente Resolução, a diária será:

- I – integral, se o deslocamento exigir pernoite; e
- II – por metade, se o deslocamento não exigir pernoite.

Art. 3º. O pedido de autorização de deslocamento deverá ser formulado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, através de formulário "Pedido de Deslocamento" contido no ANEXO I, ao Ordenador de Despesas.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

Art. 4º. O pedido de que trata o artigo anterior deverá conter:

- I - nome do beneficiário;
- II - o respectivo cargo ou função;
- III - a descrição sintética da atividade a ser desenvolvida;
- IV - a duração provável do afastamento.

§ 1º. Quando o afastamento iniciar-se a partir de sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, o pedido deverá ser expressamente justificado, ficando condicionada, a concessão de diárias, à autorização expressa do Ordenador de Despesa.

§ 2º. Deferido o pedido, o formulário será encaminhado ao Departamento Administrativo que, por intermédio do seu setor competente, preencherá o formulário de "Solicitação de Viagem" (ANEXO II) e de "Concessão de Diárias" (ANEXO III).

Art. 5º. Para efeito de publicidade, após o deferimento do "Pedido de Deslocamento" que trata o art. 3º desta Resolução, será publicada Portaria Autorizativa contendo o nome do beneficiário, a motivação, o destino final e o período de deslocamento.

Art. 6º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I – em emergências em que poderão ser processados no decorrer do afastamento;
- II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas em parcelas iguais, a critério da Administração.

Art. 7º. Os membros da Defensoria Pública do Estado, bem como os Órgãos da Administração Superior, em situações emergenciais, devidamente comprovadas e aceitas pelo Ordenador de Despesas, receberão posteriormente, o valor correspondente às diárias devidas pelos dias de afastamento.

Art. 8º. A concessão de diárias restringir-se-á ao período do exercício financeiro.

§1º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

§ 2º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo além do previsto, desde que autorizada sua prorrogação, os membros da Defensoria Pública do Estado, assim como os Órgãos da Administração Superior, farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 9. É obrigatória a apresentação de relatório circunstanciado da viagem ao Chefe imediatamente superior, contendo, necessariamente, o relato dos fatos ocorridos e das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. O relatório deve ser apresentado através do formulário "Relatório de Viagem" (ANEXO V), até o 5º (quinto) dia após o retorno à sede de lotação.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

Art. 10. Em caso de retorno antecipado à sede, as diárias excedentes serão restituídas pelo beneficiário, em até cinco dias úteis contados do retorno.

Parágrafo único. Serão restituídas, também, em sua integralidade, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento.

Art. 11. A concessão dos benefícios previstos nesta resolução fica condicionada à disponibilidade orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

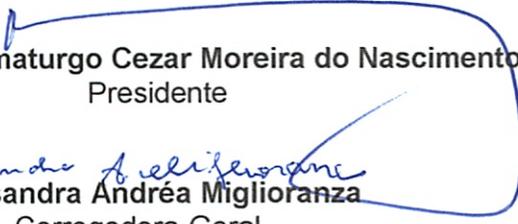
Art. 12. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

Art. 13. Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos I a VI.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

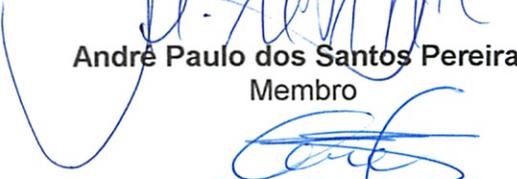
Defensoria Pública do Estado de Roraima, Boa Vista, em 10 de maio de 2006.

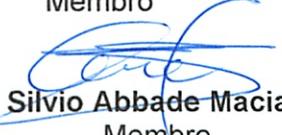

Thaumaturgo Cezar Moreira do Nascimento
Presidente


Alessandra Andréa Miglioranza
Corregedora-Geral


Elceni Diogo da Silva
Membro


Oleno Inácio de Matos
Subdefensor Público-Geral


André Paulo dos Santos Pereira
Membro


Silvio Abbade Macias
Membro



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

ANEXO I - PEDIDO DE DESLOCAMENTO		
NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:		
UNIDADE/LOTAÇÃO:		
MATRÍCULA:	RG:	CPF:
EVENTO:		
ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:		
LOCAL DO EVENTO:		
DURAÇÃO PROVÁVEL DO EVENTO:		
ASS. DO BENEFICIÁRIO:		
Pelo Ordenador de Despesas:		
<input type="checkbox"/> AUTORIZO		
<input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO POR FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS/FINANCEIROS		
<input type="checkbox"/> OUTROS _____		
____/____/____ Data	_____ Ordenador de Despesas	



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM (preenchido pela Divisão de Recursos Humanos)

Unidade Solicitante:			
Nome do Beneficiário:			
Cargo/Função:		Matrícula	
Carteira Identidade:		CPF:	
Objetivo da Viagem:			
ROTEIRO PREVISTO:			
Origem:	Destino:	Data da partida: De (dia da semana):	Data do retorno: Até (dia da semana):
Justificativa (para afastamentos com início 6º feira, sábados, domingos, feriados):			
_____/_____/_____ Data			
_____ Assinatura e Carimbo do servidor			
Pelo Ordenador de Despesas: <input type="checkbox"/> () AUTORIZO O DESLOCAMENTO NO ROTEIRO PREVISTO ACIMA.		Data: Ass. OD: _____	



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

ANEXO III – CONCESSÃO DE DIÁRIAS (preenchido pela Divisão de Recursos Humanos)

Unidade Solicitante:				
Nome do Beneficiário:				
Cargo/Função:			Matrícula:	
Carteira Identidade:			CPF:	
Conta-Corrente:			Banco:	
Banco:			Agência nº:	
Objetivo da Viagem:			Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário	
Roteiro: De:	Período do deslocamento:	Quantidade de Diárias:	Valor Unitário R\$:	Valor Total R\$:
Para:				
Diárias:		INSS		
Valor Total com descontos R\$				
PELO ORDENADOR DE DESPESAS: () AUTORIZO O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS ACIMA.			Data: Ass. OD: _____	
PELO DEPARTAMENTO PESSOAL: Paga a importância de R\$ _____, através do documento: () ORDEM BANCÁRIA Nº _____ () CHEQUE Nº _____				
_____ Assinatura do servidor informante				
PELO BENEFICIÁRIO: Recebi a importância acima descrita. Data: _____ _____ Assinatura do beneficiário				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
Conselho Superior
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome		Cargo/Função
Matrícula n.º	Local para onde viajou	Período da Viagem

Transporte Utilizado	Req. De Passagem n.º	Data	Portaria n.º	Data
----------------------	----------------------	------	--------------	------

Autorização (N.º Portaria)	Data
----------------------------	------

Finalidade da Viagem

Atividades Desenvolvidas

DEMONSTRATIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Especificação	Quant.	Valor(R\$)	Total Complementar	Total a Receber	Total a Devolver
Diária(s) Recebida(s)					
Diária(s) Complementada(s)					
Diária(s) Devolvida(s)					

ESPECIFICAÇÃO DAS DESPESAS INDENIZÁVEIS

Despesa	Tipo de Documento Comprobatório	Valor(R\$)
Total das Despesas		

Bilhetes Utilizados		Bilhetes não Utilizados	
N.º do Bilhete	Nome da Empresa	N.º do Bilhete	Nome da Empresa

Declaração do Favorecido Declaro que as informações são verdadeiras	Ordenador de Despesas (Com Carimbo)
Data ____/____/____	Data ____/____/____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]