



Estado de Goiás  
**Procuradoria-Geral do Estado**  
Gabinete do Procurador-Geral do Estado

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2009-PGE

Dispõe sobre a rotina na execução dos procedimentos para realização de viagens e para as aquisições de passagens de quaisquer valores pela Procuradoria-Geral do Estado de Goiás, objetivando a constituição de seu Manual de Procedimentos e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I, do Art. 5º, da Lei Complementar 58/2006,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34, inciso II, da Lei Estadual nº. 10.460/88 e nos Decretos Estaduais nº. 5.961/2004 e nº 6.440/2006;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 5.310/2000.

Resolve:

CAPÍTULO I  
DOS PROCEDIMENTOS  
SEÇÃO I  
DAS VIAGENS

Art. 1º. As solicitações de viagens deverão seguir o descrito abaixo:

I – Quando se tratar de viagem:

a) com deslocamento para o interior do Estado em veículo oficial:

1. Deverá ser enviado memorando, conforme modelo (Anexo I), ao Departamento de Administração Geral (DAG).

2. Uma vez recebido o memorando pelo DAG, este o autuará e agendará a viagem indicando o condutor e juntará a Requisição de Diária deste.
3. Após, seguem os autos ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado para autorização do deslocamento bem como concessão das diárias devidas, conforme portaria modelo (Anexo II).
4. Uma vez autorizada a viagem, retornam os autos ao DAG que procederá à sua realização.
5. Realizada a viagem, serão juntados ao autos os documentos comprobatórios de sua realização.
6. Após, o DAG encaminhará os autos ao DCEOF para fins de pagamento das diárias.

b) com deslocamento para outra unidade federativa em veículo oficial:

1. Deverá ser enviado memorando, conforme modelo (Anexo I), ao Departamento de Administração Geral (DAG).
2. Uma vez recebido o memorando pelo DAG, este o autuará e agendará a viagem indicando o condutor e juntará a Requisição de Diária deste.
3. Após, seguem os autos ao Gabinete Civil, conforme ofício modelo (Anexo III), para autorização definitiva do deslocamento, bem como concessão das diárias devidas.
4. Uma vez autorizada a viagem, retornam os autos ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado para manifestação sobre a realização da viagem e para anuência do deslocamento, conforme portaria modelo (Anexo IV).
5. Após, retornam os autos ao DAG que procederá à sua realização.
6. Realizada a viagem, serão juntados aos autos os documentos comprobatórios de sua realização.
7. Após, o DAG encaminhará os autos ao DCEOF para fins de pagamento das diárias.

c) com deslocamento para outra unidade federativa com aquisição de passagem

aérea:

1. Deverá ser enviado memorando, conforme modelo (Anexo I), ao Departamento de Administração Geral (DAG) acompanhado da Requisição de Passagem aérea( Anexo V) e da Requisição de Diária ( Anexo VI).



2. Uma vez recebido o memorando pelo DAG, este o autuará e procederá a cotação da passagem aérea e do pacote de hospedagem, quando houver.
3. Após, seguem os autos ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado, com a Requisição de Despesa (Anexo VII) para manifestação sobre a realização da viagem.
4. Após, seguem os autos ao Gabinete Civil, conforme ofício modelo (Anexo III), para autorização definitiva do deslocamento, bem como concessão das diárias devidas.
5. Uma vez autorizada a viagem, retornam os autos ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado que autorizará, na Requisição de Despesa, a aquisição das passagens aéreas e para anuência do deslocamento, conforme portaria modelo (Anexo IV)
6. Após, encaminham-se os autos à Gerência de Administração e Finanças para, através de procedimento específico, adquirir as passagens e custear demais despesas.
7. Realizada a viagem, serão juntados aos autos pelo DAG os documentos comprobatórios de sua realização.
8. Após, o DAG encaminhará os autos à GAF ao DCEOF para fins de pagamento das diárias.

Parágrafo Único. Só serão realizadas as viagens devidamente autorizadas, salvo casos emergenciais devidamente justificados.

II - O memorando solicitando a viagem deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome da unidade administrativa requisitante;
- b) Indicação do prazo máximo para atendimento da requisição;
- c) Indicação do tipo de deslocamento ( A, B ou C – inc. I, art. 1º, desta);
- d) Nome e cargo do servidor que acompanhará a viagem terrestre, quando houver, ou do passageiro da viagem aérea;
- e) Justificativa da viagem, com a indicação do objetivo, dos motivos e dos prazos;
- f) Data ideal de saída e data ideal de retorno.

III - Em relação às viagens terrestres deverá ser observado ainda o seguinte:

- a) para a comprovação do deslocamento, deverá se indicar e anexar: Ordem de Tráfego (a cargo do DAG), passagens aéreas e/ou terrestres, despesas imprescindíveis através de recibos e/ou Notas Fiscais.



b) em relação à eventual multa de trânsito que for aplicada, seu valor será cobrado do condutor.

c) não é permitido trafegar com passageiro não autorizado na Ordem de Tráfego .

d) a ordem de tráfego deverá conter ainda a indicação de todas as cidades a serem visitadas, quando o trajeto da viagem incluir mais de uma cidade.

## SEÇÃO II

### DAS DIÁRIAS

Art. 2º. As diárias devem ser solicitadas por requisição própria (Anexo VII) e devem acompanhar o memorando solicitando as viagens.

I – O requisitante deverá anexar a requisição de diária junto ao memorando solicitando a viagem, quando encaminhar servidor para realizar audiência, em viagens terrestres, ou quando o servidor for realizar viagem aérea.

Parágrafo Único. O memorando solicitando a viagem deverá conter, ainda, em anexo, para viagens terrestres, a autorização do Procurador do Estado para realização da carga de processos pelo condutor<sup>1</sup>, quando for o caso; da peça a ser protocolada, quando houver; além da Requisição de Diárias conforme inciso anterior.

II – A requisição de diárias deverá conter:

a) A unidade administrativa requisitante;

b) A indicação do prazo máximo para atendimento da requisição;

c) O nome e cargo de servidor que acompanhará o condutor, quando houver, bem como seus dados bancários e seu endereço residencial;

d) O destino (Cidade e Estado);

e) A justificativa da viagem, com a indicação do objetivo, dos motivos e dos prazos;

f) A data ideal de saída e de retorno;

g) A quantidade de diárias, seu valor unitário e global ( Vide Decreto 5.310/2000 para cálculo).

§ 1º. O preenchimento das requisições de diárias com informações relativas aos condutores ficará a cargo do próprio DAG;

---

<sup>1</sup> O requisitante da carga dos autos deverá consultar previamente o juiz da comarca detentora dos autos sobre a possibilidade de terceiros fazerem a pretensa carga, quando for o caso, para evitar gastos desnecessários.



SEÇÃO III  
DA REQUISIÇÃO DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 3º. As passagens aéreas devem ser solicitadas por requisição própria (Anexo V), que seguirá anexa ao memorando (Anexo I) solicitando sua respectiva viagem.

I - A requisição de passagem aérea deverá conter:

- a) A unidade administrativa requisitante;
- b) A indicação do prazo máximo para atendimento da requisição;
- c) O tipo do deslocamento;
- d) O nome e cargo de servidor que fará a viagem, quando houver;
- e) O destino (Cidade e Estado);
- f) A justificativa da viagem, com a indicação do objetivo, dos motivos e dos prazos;
- g) A data e o horário ideal de saída, de chegada e de retorno;
- h) A necessidade de aquisição de passagens, quando houver<sup>2</sup>.

SEÇÃO IV  
DOS PRAZOS

Art. 4º. O memorando (Anexo I) solicitando as viagens deverá ser encaminhado:

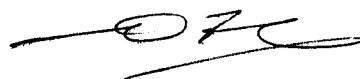
I - Com no mínimo 5 dias úteis de antecedência à data da viagem, quando se tratar dos deslocamentos descritos nas alíneas “a” e “b”, do inciso I, do Art. 1º, desta instrução;

II – Com no mínimo 30 dias úteis de antecedência à data da viagem quando se tratar do deslocamento previsto na alínea “c”, do inciso I, do Art. 1º, desta instrução;

III - Em casos de viagens urgentes, deverá ser enviado memorando justificando, com cópia da intimação ou citação, a viagem e sua urgência.

---

<sup>2</sup> No caso de haver necessidade de aquisição de passagem aérea observar o disposto na alínea “c”, inc. I, do Art. 1º, desta Instrução.



SEÇÃO VI  
DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. Deverá ser elaborado e entregue ao DAG, até o dia 1º de setembro de cada ano, o planejamento de cada unidade administrativa contendo todas viagens, bem como as respectivas datas de execução, a serem realizadas no exercício seguinte, para fins de inserção no orçamento do Tesouro Estadual, no que lhe couber, e para subsidiar o Planejamento Anual da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 1º Deverá ser planejado, ainda, mensalmente, e entregue ao DAG no último de útil de cada mês, as viagens extras não inclusas no planejamento anual, que deverão ser encaminhadas via memorando indicando o prazo máximo para seu atendimento.

Art. 6º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS,  
Goiânia, 30 de Dezembro de 2009.

  
ANDERSON MÁXIMO DE HOLANDA  
PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

ANEXO I

Memorando nº NÚMERO/ANO – SIGLA DO SETOR

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

De : UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE  
Para : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
Assunto : SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Solicito que seja providenciada a execução da viagem abaixo:

REQUISIÇÃO DE VIAGEM
PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO DESTA REQUISIÇÃO: ____/____/____
DESLOCAMENTO: ( ) A ( ) B ( ) C
Servidor: _____
Cargo: _____
Justificativa: _____ _____
Destino: _____ UF: _____
Data Ideal de Saída e Retorno ____/____/____ e ____/____/____
Horário Ideal de Saída: ____ : ____
Aquisição de passagem aérea: ( ) Sim ( ) Não

Na certeza de sua colaboração, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Nome do Chefe  
Cargo

ANEXO II

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - GAB

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I, do Art. 5º, da Lei Complementar 58/2006,

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do Decreto 5.310/2000

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento do \_\_\_\_\_ (cargo),  
\_\_\_\_\_ (nome), ao município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (UF, no dia  
\_\_\_\_\_ do corrente ano, a serviço deste órgão.

Art. 2º Conceder, por força deste deslocamento, ao \_\_\_\_\_ referido nesta, o  
pagamento de \_\_\_\_\_ (quantitativo) diária no valor de R\$ \_\_\_\_\_ .

CUMPRASE

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, em Goiânia, \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

---

Procurador-Geral do Estado



ANEXO III

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ – GAB/PGE

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Ao Exmo. Sr.

\_\_\_\_\_  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil  
Goiânia-GO  
Assunto: Autorização para viagem a outra unidade federativa

Senhor Secretário-Chefe,

A par de cumprimentá-lo, venho por meio deste solicitar, com a urgência que o caso requer, por força do disposto no art. 1º, do Decreto nº 5961/2004; do inciso XI, do art. 1º, do Decreto nº 6.440/06 que lhe delega a atribuição prescrita no inciso II, art. 34, da Lei 10.460/88, autorização para viagem do \_\_\_\_\_ (cargo), \_\_\_\_\_ (nome), ao município de \_\_\_\_\_ UF:\_\_\_\_, impreterivelmente em \_\_\_\_\_ (data), com retorno previsto para \_\_\_\_\_, com aquisição de passagem aérea no valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ - ida e volta \_\_\_\_\_ (com ou sem) hospedagem, para fins de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (justificativa).

Na certeza de poder contar com a sua colaboração, desde já agradeço.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Procurador-Geral do Estado

ANEXO IV

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - GAB

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I, do Art. 5º, da Lei Complementar 58/2006,


CONSIDERANDO o teor do despacho nº \_\_\_\_\_ /GC, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
da lavra do Secretário-Chefe do Gabinete Civil que autoriza o deslocamento do servidor que  
especifica.

Art. 1º Consentir com o deslocamento do \_\_\_\_\_ (cargo), \_\_\_\_\_ (nome),  
a ser empreendida ao município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (UF), para fins de  
\_\_\_\_\_ (justificativa), conforme suas atribuições específicas.

---

Procurador-Geral do Estado

ANEXO V

 <p>PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p>
REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA
PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO DESTA REQUISIÇÃO: ___/___/___
Unidade Administrativa Requisitante: _____
Servidor(es)/Passageiro(s)- quantidade: _____ Nome: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Cargo(s) ou Função(ões): _____
Destino: _____
Justificativa: _____ _____
Data de saída / Horário : _____ / ____ : _____ Data de chegada / Horário: _____ / ____ : _____
Quantidade passagens: _____ ( _____ )

**OBS:**

1. Esta será encaminhada via memorando, devendo ser emitido em 03 (três) vias: Arquivo da Unidade Administrativa Requisitante, Arquivo da GAF/DAG e Processo Administrativo.
2. Os pedidos intempestivos serão indeferidos, exceto em casos de urgência justificada.

ANEXO VI

 <p>PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p>
REQUISIÇÃO DE DIÁRIA
PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO DESTA REQUISIÇÃO: ____/____/____
Unidade Administrativa Requisitante: _____
Servidor(s)/Passageiro(s)- quantidade: ____ Nome: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Cargo(s) ou Função(ões): 1. _____ 2. _____ 3. _____
1. Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ 2. Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ 3. Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
Condutor: _____ Fone: _____ Cel.: _____ Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
End.Res.: _____
Destino: _____
Justificativa: _____ _____
Data de saída: _____ Data de chegada: _____
Quantidade de diárias: _____ Valor unitário: R\$ _____
Valor Global: R\$ _____ Autorização: _____

**OBS:**

1. Para comprovação do deslocamento deverá indicar e anexar: Ordem de Tráfego, Passagens aéreas e/ou terrestres, despesas imprescindíveis através de recibos e/ou Notas Fiscais.
2. Eventual multa de trânsito aplicada será cobrada do condutor.
3. Não é permitido trafegar com passageiro não autorizado na Ordem de Tráfego.
4. O memorando encaminhando este deverá ser emitido em 03 (três) vias: Arquivo da Unidade Administrativa Requisitante, Arquivo da GAF/DAG e Processo (esta via acompanhada da documentação especificada no Item 1 deste).

ANEXO V

FLUXOGRAMA IV		
PARA PAGAMENTO DE DIÁRIA	INÍCIO	TÉRMINO
( )1. REQUISITANTE: ● SOLICITAÇÃO AO DAG(MEMO) DA VIAGEM COM REQ. DE DIÁRIA.	__/__/__	__/__/__
( )2. DAG: ● INDICAÇÃO DO CONDUTOR OU AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA ● INSTRUÇÃO E AUTUAÇÃO	__/__/__	__/__/__
( )3. GAF: ● CIÊNCIA PRÉVIA	__/__/__	__/__/__
( )4. DCEOF: ● EMISSÃO DA PDF	__/__/__	__/__/__
( )4.1 GAF: ● ASSINATURA DA PDF	__/__/__	__/__/__
( )5. PGE/GABCIVIL: ● ASSINATURA DA PDF PELO PGE, AUTORIZAÇÃO(PGE OU GABCIVIL) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM	__/__/__	__/__/__
( )6. GAF/DCEOF: ● EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO(NE)	__/__/__	__/__/__
( )7. ICONI: ● VALIDAÇÃO DA NE	__/__/__	__/__/__
( )8. DCEOF: ● EMISSÃO DA OP	__/__/__	__/__/__
( )9.ICONI: ● APROVAÇÃO/VALIDAÇÃO DA OP	__/__/__	__/__/__
( )10. DCEOF: ● PAGAMENTO, REPASSE	__/__/__	__/__/__
TEMPO ESTIMADO DE EXECUÇÃO DE TODO O PROCEDIMENTO A): 30 DIAS ÚTEIS		

ANEXO VI

FLUXOGRAMA V		
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES PARA DESLOCAMENTO A OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO COM OU SEM HOSPEDAGEM POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
( ) 1. REQUISITANTE: ● SOLICITAÇÃO AO DAG(MEMO) COM TERMO DE REF.	__/__/__	__/__/__
( ) 2. DAG: ● COTAÇÃO ● INSTRUÇÃO	__/__/__	__/__/__
( ) 3. DAG: ● AUTUAÇÃO	__/__/__	__/__/__
( ) 4. GAF/DCEOF: ● AUTORIZAÇÃO E INDICAÇÃO DO RECURSO	__/__/__	__/__/__
( ) 5. DCEOF: ● EMISSÃO DO DAOF	__/__/__	__/__/__
( ) 6. GAF:	● ASSINATURA DO DAOF	__/__/__
( ) 6.1 PGE:		
( ) 7. DCEOF: ● EMISSÃO DA PDF	__/__/__	__/__/__
( ) 8. GAF:	● ASSINATURA DA PDF	__/__/__
( ) 8.1 PGE:		
( ) 9.CPL: ● AUTORIZAÇÃO CENTRAC	__/__/__	__/__/__
( ) 10. GABCIVIL: ● AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DA DESPESA	__/__/__	__/__/__
( ) 12. DCEOF: ● EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO(NE)	__/__/__	__/__/__
( ) 13. ICONI: ● VALIDAÇÃO DA NE	__/__/__	__/__/__
( ) 14.1 PGE: ● ASSINATURA DA NE	__/__/__	__/__/__
( ) 15. DAG: ● SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DOS BILHETES, VOUCHER, ETC. ALÉM DA NOTA FISCAL	__/__/__	__/__/__
( ) 16. REQUISITANTE: ● ATESTAR NOTA FISCAL	__/__/__	__/__/__
( ) 17. DCEOF: ● EMISSÃO DA OP	__/__/__	__/__/__
( ) 18.ICONI: ● APROVAÇÃO/VALIDAÇÃO DA OP	__/__/__	__/__/__
( ) 19. DCEOF: ● PAGAMENTO, REPASSE.	__/__/__	__/__/__
TEMPO ESTIMADO DE EXECUÇÃO DE TODO O PROCEDIMENTO A): 30 DIAS ÚTEIS		