



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**DIRETORIA:** DIFIC – DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS

**UNIDADE:** GEEEXE - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**NOME DO PROCESSO:** CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

**CÓDIGO:** MAP-DIFIC-003

**VERSÃO:** 01



## SUMÁRIO

1	<b>OBJETIVO</b> .....	3
2	<b>DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA</b> .....	3
3	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	3
4	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b> .....	5
4.1	Solicitação de Diárias e passagens .....	5
4.2	Prestação de Contas de Diárias e Passagens.....	7
5	<b>GESTÃO DO PROCESSO</b> .....	8
6	<b>INDICADORES</b> .....	9
7	<b>REGISTROS</b> .....	9
8	<b>ANEXO</b> .....	12
	Anexo 1: Fluxograma do processo de diárias e passagens.....	12



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

Código: MAP-DIFIC-003	Versão: 01	Data de Emissão: 04/03/2022
Elaborado por: Gerência de Execução Orçamentária	Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos	

## 1 OBJETIVO

Padroniza e orienta os procedimentos referentes à concessão e pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais a magistrados e servidores do TJAC.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução 73/2009/CNJ;
- Resolução nº 152/2010/TPADM;
- Instrução Normativa nº 10/2012/CNJ;
- Resolução nº 180/2013/TPADM;
- Portaria nº 552/2017/TJAC;
- Resolução nº 176/2013/TPADM;
- Resolução nº 24/2015/COJUS; e
- Resolução nº 230/2018/ TPADM.

## 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Este manual foi produzido com base nas legislações vigentes bem como a partir da compilação e organização de documentos descritivos de procedimentos sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- Diárias e passagens: indenização a que faz jus o magistrado ou servidor que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, destinada a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana;
- A concessão de diárias e passagens a Magistrados e Servidores, referentes a deslocamento no território nacional ou para o exterior, rege-se-á pelo disposto na Instrução Normativa/CNJ nº 10, de 08 de agosto de 2012, Resolução nº 152, de 31 de



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

janeiro de 2011, Portaria nº 552, de 08 de março de 2017, Resolução/CNJ nº 73, de 28 de abril de 2009 e nos demais documentos legais em vigor e neste Manual;

- A pessoa física sem vínculo funcional com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre, que se deslocar de outra cidade para prestar serviço à Corte, fará jus a diária como colaborador eventual;
- Interessado: magistrado/servidor/colaborador eventual beneficiário da diária/passagem e responsável pela formalização da prestação de contas;
- Solicitante: responsável pela solicitação inicial da viagem, prorrogação, complementação, indicação do interessado, avaliação da pertinência da missão (chefia imediata);
- Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: responsável pela autorização da viagem solicitada e por ordenar a realização da despesa relativa a diárias e passagens, Presidente do Tribunal – quando se tratar de Magistrado – e ao Diretor Geral – quanto aos demais servidores;
- À Presidência compete regulamentar a concessão e o pagamento de passagens e diárias aos seus magistrados, servidores e demais colaboradores do Tribunal de Justiça, quando em viagem a serviço, observando os critérios definidos na Resolução 73/2009/CNJ;
- À Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete a expedição da Portaria de concessão de diárias;
- À Diretoria de Finanças compete aprovar os relatórios de viagens de magistrados e servidores, referentes às concessões de diárias bem como controlar as concessões de diárias (execução financeira do pagamento de diárias, informações relativas aos tetos orçamentários e empenho);
- As diárias somente serão concedidas ao magistrado ou servidor que esteja no efetivo exercício de seu cargo, função ou emprego;
- O valor da diária de colaborador eventual será estabelecido pela Presidência, segundo o nível de equivalência entre a atividade a ser cumprida e os valores constantes do Anexo I, da Resolução 152/2010/TPADM;
- Quando houver comprovada necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, o Magistrado ou servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

- Nas viagens no território nacional, o valor da diária será reduzido à metade quando:
  - O afastamento não exigir pernoite;
  - Na data do retorno à sede;
  - Fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.
- As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive;
- Quando houver comprovada necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, o Magistrado ou servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.
  - Para ter direito à complementação, o beneficiário deverá informar no relatório de viagem, de forma clara, as razões do prolongamento da estadia.
- Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional;
- As passagens se destinam a atender o deslocamento de magistrados e servidores, entre o local de exercício ou residência e a localidade em que se realizará o serviço ou evento;
- Em caso de deslocamento com veículo de propriedade do tribunal de justiça será considerado como documento comprobatório do período de afastamento, a cópia do mapa de deslocamento do veículo, onde constem as respectivas datas de ida e volta, horários, local de destino e assinatura do motorista e do magistrado ou servidor.

## 4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 4.1 Solicitação de Diárias e passagens

- Requerente preenche no SEI o formulário “Proposta de Viagem” e anexa os documentos (ofícios, folders, panfletos, etc.) que justifiquem/comproven o motivo da viagem. Na proposta de viagem deve ser informado ainda, o período de afastamento e as localidades a serem visitadas e os meios de transporte que serão utilizados;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

- A “Proposta de Viagem” deverá conter a assinatura do requerente, chefia imediata ou proponente das diárias;
- Preencher, quando cabível:
  - Justificativa para solicitação fora do prazo legal;
  - Justificativa para viagem em final de semana, feriado ou dia de ponto facultativo;
- Submeter com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data da viagem a proposta de viagem à Presidência do TJAC para aprovação;
- A Presidência procede à análise da proposta de viagem deferindo ou indeferindo;
- Caso a proposta de viagem envolva a emissão de passagem aérea, a Presidência encaminha o pedido para a Diretoria de Logística para os trâmites de emissão;
- Diretoria de Logística verifica de acordo a proposta de viagem aprovada, os horários e voos disponíveis e emite a passagem aérea. Deve ser sempre verificado o menor preço. No entanto o custo benefício de se enviar o servidor em horários com passagens aéreas mais baratas deve ser levado em consideração, pois a economia no preço do bilhete pode ser perdida com o pagamento de mais diárias;
- Encaminha a passagem aérea por meio eletrônico para o servidor e com cópia acostado nos autos;
- A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIPES expede a portaria e envia para publicação no Diário da Justiça;
- A DIPES encaminha os pedidos com Portaria para a Diretoria de Finanças (DIFIC) para os procedimentos de pagamento;
- Após à conferência nos autos quanto ao check-list dos itens de aprovações a Diretoria de Finanças e Informação de Custos (DIFIC), procede no GRP/THEMA, a emissão da Nota de Empenho; Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento;
- Emitido no GRP/THEMA, a Ordem Bancária de envio para o Banco, após assinatura do Ordenador de Despesa – Presidência;
- Após verificação de efetivo pagamento na conta dos credores, certifica-se nos autos a aprovação e encaminhamos os autos para a Gerência de Informações e Custos (GEINF).



#### 4.2 Prestação de Contas de Diárias e Passagens

- As passagens, tanto aéreas quanto rodoviárias e fluviais, são adquiridas com data do início e término do itinerário. O magistrado ou servidor que desejar alterar esta data deverá fazer por sua conta e apresentar uma justificativa por escrito, juntamente com as passagens quando for prestar contas da viagem;
- Caso haja necessidade de alteração ou cancelamento da viagem o magistrado ou servidor deve informar no processo a justificativa do motivo da alteração ou do cancelamento;
  - No caso de cancelamento da viagem devolve para a conta do TJAC os valores de diária recebidas, no prazo de 05 dias, a contar da data prevista para o início do afastamento;
  - No caso de alteração que reduza o período da viagem devolve para a conta do TJAC os valores de diária recebidos em excesso, no prazo de 05 dias, a contar da data de retorno à sede originária do beneficiário.
- O magistrado ou servidor que perceber diária está obrigado a apresentar à DIFIC no prazo máximo de 05 (cinco) dias o relatório de viagem bem como, os devidos anexos (bilhete aéreo, cartão embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou declaração de curso, seminários, certificado, etc.), o formulário relatório de viagem deve conter a assinatura do servidor, chefia imediata ou proponente das diárias;
- Anexar ao formulário relatório de viagem os documentos comprobatórios:
  - Certificado, declaração de participação no evento ou do trabalho realizado emitida por servidor competente;
  - Canhotos dos cartões de embarque em viagens aéreas ou declaração fornecida pela companhia aérea de utilização dos bilhetes;
- Bilhetes rodoviários;
- Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa no caso de reuniões de



Conselhos, de Grupo de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, que comprove a presença do beneficiário; ou declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário.

- Caso não apresente relatório de viagem, o magistrado ou servidor terá descontado em folha de pagamento, o valor das diárias recebidas, não podendo ser feita nova diária enquanto não for realizada a prestação de contas da viagem anterior;
- DIFIC aguarda prazo estabelecido para o recebimento do relatório de viagem;
- Os relatórios de viagens, após aprovações de todo o seu conteúdo preenchido pelo relator, assinado pelo mesmo e chefe imediato;
- Preenchido o parecer de relatório de viagem, insere no bloco de assinatura 567 para o Diretor de Finanças deferir ou indeferir e observar se há complementação de diárias;
- Registra no Sistema GRP/THEMA o ateste com a data da análise do Parecer do Relatório de Viagem e finalizamos com o Termo de Encerramento do Processo;
- No final de cada mês encaminha-se para a Gerência de Normas e Legislação (GENOR) para publicação as informações necessárias à transparência com as diárias concedidas bem como Relatório dos Magistrados para o Conselho da Magistratura – COMAG.

## **5 GESTÃO DO PROCESSO**

- A Diretoria de Finanças (DIFIC) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.





**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS**

## 6 INDICADORES

<b>Nome</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Meta</b>	<b>Período de apuração</b>	<b>Fonte</b>
Quantidade de propostas de viagens solicitadas.	Nº de Proposta de Viagens solicitadas		Mensal	Arquivos da Presidência
Quantidade de propostas de viagens deferidas	Proposta de viagens solicitadas/propostas deferidas		Mensal	Arquivos da Presidência
Quantidade de proposta de viagens indeferidas	Proposta de viagens solicitadas/propostas indeferidas		Mensal	Arquivos da Presidência
Passagens emitidas	Quantidade de passagens solicitadas/compradas		Mensal	DILOG

## 7 REGISTROS

<b>Identificação</b>	<b>Armazenamento</b>	<b>Tempo de Guarda</b>	<b>Destinação</b>
Portarias	THEMA ADMRH		Arquivo DIPES
Propostas de viagens	Sistema GPR		Arquivo DIFIC
Relatórios de viagens	Sistema GPR		Arquivo DIFIC



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS**



**Proposta de Viagem**

Código:  
FOR-DIFIC-003-01  
(V.00)

Proposta de Viagem nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data do pedido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Requisitante**

<b>Nome</b>			
<b>Cargo/Função</b>			
<b>Comarca de Lotação</b>			
<b>Setor/Vara</b>			
<b>Telefone para contato</b>			
<b>Matrícula</b>		<b>CPF</b>	
<b>Banco</b>		<b>RG</b>	
<b>Agência</b>		<b>Conta Bancária</b>	

Obs.: A conta deve ser titularidade (CPF) do requisitante e a conta não pode ser do tipo conta salário e/ou poupança.

**Objetivo da viagem**

--

OBS: Anexar folders, cartazes, panfletos, etc., quando se tratar de eventos/cursos/palestras.

**Período de afastamento**

<b>Localidade(s):</b>	<b>Período:</b>

**Meio de transporte**

Aéreo <input type="checkbox"/>	Terrestre <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/> _____
--------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

**Proponente**

**Requisitante**

--	--

**Decisão**

Autorizo a concessão das diárias e passagens. Expedir ato.

Indefiro



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

Aprovado por:	Data
	___/___/___

---

### RELATÓRIO DE VIAGEM

(Documento constante na lista de modelos de documentos do SEI)

- Roteiro para preenchimento:
  1. Pesquisa no *check-list*;
  2. Relatório de Viagem;
  3. Editar;
  4. Preenchendo todos os campos para habilitar dentro dos autos;
  5. Inserindo todos os comprovantes obrigatórios para comprovações;
  6. Assinatura do Relator;
  7. Assinatura do Chefe Imediato;
  8. Em se tratando de Magistrados, deverá ser encaminhado para o GAPRE.



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

### 8 ANEXO

#### ■ Anexo 1: Fluxograma do processo Conceder Diárias e Passagens.

