


**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO
E FINANÇAS
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS DE PESSOAL
DO PJERJ
Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal**

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

DATA DE VIGÊNCIA:

14/10/2022

	MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário (DIDEP)	Analisado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO.....	3
2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
2.1 DO DIREITO À CONCESSÃO.....	3
2.2 DO PAGAMENTO.....	3
2.3 DAS COMPROVAÇÕES.....	3
3 DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO.....	4
3.1 ONDE ENCONTRAR O FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	4
3.2 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	4

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	2 de 8

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1 OBJETIVO

Orientar aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), quanto ao preenchimento correto do requerimento de concessão de diárias estabelecido pelo Anexo 1, do Ato normativo 12/2022.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 2.1** Têm direito à concessão de diárias, integral e/ou simples, os magistrados e servidores do PJRJ que se deslocarem em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde têm exercício.
- 2.2** O pagamento das diárias é efetuado através de crédito em conta corrente do beneficiário, informada no próprio requerimento.
- 2.3** Para que o valor da diária seja depositado antes da realização da viagem, o formulário deverá ser preenchido corretamente, com antecedência mínima de 15 dias, devidamente assinado pelo requerente, devendo o deslocamento ser comprovado em até 15 dias úteis do retorno à sua sede, através de requerimento juntado no próprio processo de diárias, instruído com o comprovante e direcionado ao respectivo gestor que autorizou a viagem, seguindo após à Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF), conforme artigo 6º e seus parágrafos, do Ato Normativo 12/2022.
- 2.4** Quando a solicitação de concessão da diária ocorrer após a realização da viagem, a mesma deverá ser solicitada no período máximo de 30 dias após o retorno e acompanhada de um dos comprovantes a que se referem os incisos I, II, III E IV do § 2º do artigo 6º do Ato Normativo 12/2022.
- 2.5** Quando o afastamento for para participar de eventos, tais como seminários, congressos, palestras, cursos, etc. ou a convite de outras entidades, deverá ser juntado ao formulário de solicitação de diárias, o folder ou programa do evento ou o convite de participação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	3 de 8

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

3 DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

3.1 O Requerimento de Concessão de Diárias - FRM-DGPCF-063-01 encontra-se disponível no Portal do Tribunal de Justiça, por meio do endereço: **Institucional/Sistema de Gestão/Documentação dos Sistemas de Gestão/Rotinas Administrativas (RAD)/Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças.**

- **Campo NOME:** Preencher com o nome completo do Requerente;
- **Campo CPF:** Preencher com o CPF do requerente;
- **Campo DESIGNAÇÃO/LOTAÇÃO:** Preencher com a Designação, no caso de Magistrado, e com a lotação, no caso de Servidor;
- **Campo MATRÍCULA:** Preencher com a matrícula do requerente neste Tribunal de justiça;
- **Campo CARGO/FUNÇÃO:** Preencher com o Cargo efetivo e com o Cargo/Função gratificada, caso exerça;
- **Campo TELEFONE COM.:** Preencher com o telefone do local de trabalho;
- **Campo TELEFONE CEL.:** Preencher com o número de telefone celular do requerente, incluindo o DDD;
- **Campo CONTA CORRENTE FUNCIONAL:** Preencher com número da conta corrente movimento do requerente, onde deverá ser creditada a Diária;
- **Campo AGÊNCIA:** Preencher com o número da agência relativa a conta corrente movimento indicada no campo anterior;
- **Campo Banco:** Preencher com o **número** do Banco relativo à conta corrente movimento indicada no campo próprio;
- **Campo DESTINO:** Preencher com o(s) nome(s) da(s) Cidade(s) e unidade(s) da Federação a que se destina a viagem, indicando ainda o País no caso de **Diária internacional**;
- **Campo OBJETIVO DA VIAGEM:** Informar de forma sucinta o Objetivo da viagem;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	4 de 8

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- **Campo A VIAGEM TEM CARÁTER SIGILOSO?:** Marcar um “X” na resposta adequada;
- **Campo PERÍODO DE AFASTAMENTO:**

DATA DA SAIDA: Preencher com o Dia / Mês /Ano (**dd / mm /**

HORA DA SAIDA: Preencher com a hora do início da viagem. Se viagem aérea, informar o horário do voo de ida; se utilizar veículo do Tribunal, o horário que iniciar a viagem;

DATA DA CHEGADA: Preencher com o Dia / Mês /Ano (**dd / mm / aaaa**) do **retorno** ao local de início da viagem;

HORA DA CHEGADA: Preencher com a hora da chegada ao local de início da viagem. Se viagem aérea, informar o horário da chegada do voo de retorno; se utilizar veículo do Tribunal, o horário que terminar a viagem.

- **Campo JUSTIFICATIVA:** Preencher com a justificativa para atendimento do §6º, do art.2º do Ato normativo nº 12/2022:

Art. 2º ...

§ 6º As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento se iniciar às sextas feiras, bem como as que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas.

- **Campo TIPO DE TRANSPORTE:** Preencher com o tipo de transporte utilizado para viajar (Ex: Aéreo, terrestre ...), informando se é próprio ou do Tribunal;
- **Campos DENTRO DO LIMITE DO ESTADO, FORA DO LIMITE DO ESTADO E INTERNACIONAL:** Marcar com um “X” a alternativa que corresponda ao destino da viagem, conforme for o caso;

- **Campos Financeiros:**

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	5 de 8

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

MODALIDADE:

INTEGRAL - No caso de pernoite ou quando o deslocamento exceder 18 horas (Inciso I, Art.3º do Ato normativo 12/2022);

SIMPLES - Quando não houver pernoite, e a distância for maior que 80Km, e período inferior à 18 Horas e superior a 8 horas (Inciso II, Art. 3º, do Ato Normativo 12/2022);

- **Campo Valor unitário:** Preencher com o valor referente à diária, de acordo com o anexo II do Ato normativo 12/2022;
- **Campo Quantidade:** Preencher com a quantidade de diárias Integrais (contando-se por pernoite), e simples pelo dia da volta (Se depois das 14 horas, diária Simples, se até 14 horas, não há diária simples no dia do retorno);
- **Campo Valor Total:** Multiplica-se ao Valor Unitário pela quantidade de Diárias;
- **Campo Desconto Alim./Refeição:** Preencher com o valor diário recebido de auxílio alimentação/refeição. Dividir o valor mensal por 30 (dias), e multiplicar pela quantidade de diárias (Integral e simples);
- **Campo desconto Locomoção/Transporte:**

Para **Servidores:** Valor diário recebido multiplicado pela quantidade de diárias **solicitadas para os dias úteis** (integral e Simples).

Para **Magistrados:** Dividir o valor recebido mensalmente por 30 e multiplicar pela quantidade de diárias solicitadas (Integral e simples)

- **Campo Valor Líquido:** Resultado do Valor total menos os descontos de Alimentação/Refeição e Locomoção/Transporte.
- **Campo Total:** Soma dos valores líquidos.
- **Campo DATA E ASSINATURA:** Data do preenchimento e assinar.

ANUÊNCIA DO GESTOR: A solicitação da concessão de diárias deverá conter a autorização do Gestor da Unidade, conforme § 1º e § 2º, e seus incisos do art. 1º, do Ato Normativo nº 12/2022, devendo o mesmo ser devidamente identificado com cargo e matrícula.

Exemplos:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	6 de 8

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Magistrados (Juizes):

- a) Auxílio-alimentação: valor de auxílio/30* x quantidade de diárias;
- b) Indenização de transporte: valor da indenização/30* x quantidade de diárias.

* 30 – considerar o mês comercial de 30 dias

Exemplo 1:

<input checked="" type="checkbox"/>	DENTRO DOS LIMETES DO ESTADO		FORA DOS LIMETES DO ESTADO		INTERNACIONAL		
	Modalidade	Valor unitário	Quant.	Valor total	Desconto Alim./Refeição	Desconto Locom./Transp.	Valor líquido
	INTEGRAL	-	-	-	-	-	-
	SIMPLES	210,00	1	210,00	95,64	57,67	56,69
						TOTAL	56,69

Exemplo 2:

	DENTRO DOS LIMETES DO ESTADO		<input checked="" type="checkbox"/>	FORA DOS LIMETES DO ESTADO		INTERNACIONAL	
	Modalidade	Valor unitário	Quant.	Valor total	Desconto Alim./Refeição	Desconto Locom./Transp.	Valor líquido
	INTEGRAL	970,00	1	970,00	95,64	57,67	816,69
	SIMPLES	320,00	1	320,00	95,64	57,67	166,69
						TOTAL	983,38

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	7 de 8

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Servidores:

- a) Auxílio-alimentação: valor de auxílio/30* x quantidade de diárias;
b) Auxílio- locomoção: valor do auxílio/dias úteis do mês x quantidade de diárias.

* 30 – considerar o mês comercial de 30 dias

Exemplo 1:

X	DENTRO DOS LIMETES DO ESTADO		FORA DOS LIMETES DO ESTADO		INTERNACIONAL	
Modalidade	Valor unitário	Quant.	Valor total	Desconto Alim./Refeição	Desconto Locom./Transp.	Valor líquido
INTEGRAL	450,00	2	900,00	108,00	46,00	746,00
SIMPLES	150,00	1	150,00	54,00	23,00	73,00
					TOTAL	819,00

Exemplo 2:

	DENTRO DOS LIMETES DO ESTADO		X	FORA DOS LIMETES DO ESTADO		INTERNACIONAL	
Modalidade	Valor unitário	Quant.	Valor total	Desconto Alim./Refeição	Desconto Locom./Transp.	Valor líquido	
INTEGRAL	-	-	-	-	-	-	
SIMPLES	190,00	1	190,00	54,00	23,00	113,00	
					TOTAL	113,00	

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPCF-063-01	00	8 de 8