

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias do Poder Judiciário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), tendo como objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos à concessão de diárias a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo 12/2022 – Dispõe sobre a concessão de diárias a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 73/2009, do Conselho Nacional de Justiça – dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



**CONCEDER DIÁRIAS POR DESLOCAMENTO EM OBJETO DE SERVIÇO
DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da <u>Secretaria Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Firmar despacho encaminhando os autos do processo de concessão de diárias à <u>Secretaria Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF);
<u>Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias</u> , da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos relativos à concessão de diárias;• supervisionar o processamento dos requerimentos de concessão de diárias a Servidores e Magistrados do PJERJ;
<u>Chefe do Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal</u> da <u>Secretaria Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEADP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os procedimentos para o processamento dos requerimentos de concessão de diárias a Servidores e Magistrados;• efetuar o cálculo do valor, total ou parcial, a ser restituído.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** Aos magistrados e servidores do PJERJ que se deslocarem em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde têm exercício, conceder-se-á diária, integral ou simples, conforme normas estabelecidas no Ato Normativo nº 12/2022, publicado no dia 21/09/2022, no Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 5.2** As despesas com pagamento de diárias a Servidores e Magistrados do PJERJ são custeadas com recurso provenientes do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).
- 5.3** O pagamento das diárias é efetuado através de crédito em conta corrente do beneficiário, informada no próprio requerimento.
- 5.4** Para requerer a concessão de diárias as unidades devem consultar o MAN-DGPCF-063-01- Manual para Solicitação de Diárias.
- 5.5** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

CONCEDER DIÁRIAS POR DESLOCAMENTO EM OBJETO DE SERVIÇO DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO PJERJ

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em pasta própria, no seu arquivo corrente eletrônico, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de controle de diárias DIDEP	0-5-1-2-2f	DIEPP	RESTRITO	Pasta eletrônica	Nº de Processo	Condições apropriadas	<u>6 anos</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias do Poder Judiciário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)



Aprovado por:

Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DAS DIÁRIAS

