



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	2
5	DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DAS DIÁRIAS	3
6	DO DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS NÃO COMPROVADAS OU RECEBIDAS EM EXCESSO	4



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal (SEADP)



Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)



Data de Vigência:

25/06/2026

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

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à concessão de diárias a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	Firmar despacho encaminhando os autos do processo de concessão de diárias à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF);
Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)	- Gerenciar os processos relativos à concessão de diárias; - Firmar despacho de encaminhamento dos autos de concessão de diárias ao DEFIN, ratificando a informação do Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEADP); - supervisionar o processamento dos requerimentos de concessão de diárias a Servidores e Magistrados do PJERJ;
Chefe do Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEADP)	- Coordenar os procedimentos para o processamento dos requerimentos de concessão de diárias a Servidores e Magistrados; - Efetuar o cálculo das diárias a serem pagas; - efetuar o cálculo do valor, total ou parcial, a ser restituído.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** 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, conforme normas estabelecidas na Resolução nº 06/2025, publicada no dia 25/03/2025, no Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

- 4.2** 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).
- 4.3** O pagamento das diárias é efetuado através de crédito em conta corrente do beneficiário, informada no próprio requerimento.
- 4.4** Para requerer a concessão de diárias o interessado deve consultar o MAN-SGPCF-063-01- Manual para Solicitação de Diárias, e após preencher o formulário de solicitação de diárias, ambos disponíveis na página do Tribunal de Justiça/Institucional/Secretarias Gerais/ Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)/Diárias.

5 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DAS DIÁRIAS

- 5.1** A DIEPP recebe o processo de concessão de diárias, através do sistema SEI e encaminha ao SEADP.
- 5.2** O SEADP analisa o processo de concessão de diárias, verificando se foram juntados todos os documentos necessários, inclusive o FRM-SGPCF-063-01 - Requerimento de Concessão de Diárias, disponibilizado na página do Tribunal de Justiça/Secretarias-Gerais/Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)/Diárias, e se este foi preenchido corretamente e assinado.
- 5.3** Estando o formulário preenchido incorretamente ou faltando documento no processo, devolve ao requerente para regularização.
- 5.4** Estando o formulário preenchido corretamente e com todos os documentos anexados, calcula o valor das diárias, de acordo com a tabela constante do Anexo 2, da Resolução nº 06/2025, publicada em 25/03/2025.
- 5.5** Após o cálculo, lança os dados do processo na planilha de Controle de Diárias DIEPP, para, após a virada de cada mês, confrontar com o relatório de diárias pagas, da Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), para posterior publicação no Portal da Transparência.
- 5.6** O chefe do SEADP junta o despacho e encaminha o processo à Diretoria da DIEPP.
- 5.7** A DIEPP verifica o processo e encaminha ao DEFIN sugerindo remessa ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF).

- 6 DO DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS NÃO COMPROVADAS OU RECEBIDAS EM EXCESSO**
- 6.1** A DIEPP recebe o processo do gestor da unidade responsável pela autorização da concessão das diárias, informando ocorrência de alguma das situações previstas no parágrafo 4º, do artigo 6º, do Ato Normativo nº 12/2022 e encaminha ao SEADP.
- 6.2** O SEADP efetua o cálculo do valor, total ou parcial, a ser restituído e devolve processo à DIEPP.
- 6.3** A DIEPP encaminha os autos ao Departamento Financeiro, sugerindo remessa ao Gabinete da SGPCF, para autorização de desconto das diárias recebidas indevidamente em folha de pagamento do Servidor ou Magistrado, conforme o caso.