



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

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)

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIDEP), passando a vigorar a partir de 14/10/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Pública – GRP	Módulo do sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas e/ou anuladas são nele informadas.
Ordenador de Despesa	Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do estado, ou pelos quais este responda.

4 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-063	Revisão: 06	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Firmar despacho encaminhando os autos do processo de concessão de diárias à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF);
Diretor da Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIDEP)	<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;
Chefe do Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEGIP)	<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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** 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,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-063	Revisão: 06	Página: 2 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------

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

publicado no dia 21/09/2022, no Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

- 6.2** 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).
- 6.3** O pagamento das diárias é efetuado através de crédito em conta corrente do beneficiário, informada no próprio requerimento.
- 6.4** Para requerer a concessão de diárias as unidades devem consultar o MAN-DGPCF-063-01- Manual para Solicitação de Diárias.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DAS DIÁRIAS

- 7.1** A DIDEP recebe o processo de concessão de diárias, através do sistema SEI e encaminha ao SEGIP.
- 7.2** O SEGIP analisa o processo de concessão de diárias, verificando se foram juntados todos os documentos necessários, inclusive o FRM-DGPCF-063-01- Requerimento de Concessão de Diárias, e se este foi preenchido corretamente e assinado.
- 7.3** Estando o formulário preenchido incorretamente ou faltando documento no processo, devolve ao requerente para regularização.
- 7.4** Estando o formulário preenchido corretamente e com todos os documentos anexados, verifica se o valor das diárias foi calculado de acordo com a tabela constante do Anexo 2, do Ato Normativo 12/2022.
- 7.5** Estando documentação e valores corretos, lança os dados do processo na planilha de Controle de Diárias DIDEP, para, após a virada de cada mês, confrontar com o relatório de diárias pagas, da Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), para posterior encaminhamento ao Gabinete da DGPCF.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-063	Revisão: 06	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

7.6 O chefe do SEGIP junta o despacho ratificando o valor, no caso de cálculo correto ou informando novo valor, no caso de cálculo incorreto e encaminha o processo à DIDEP.

7.7 A DIDEP verifica o processo e encaminha ao DEFIN sugerindo remessa ao Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/GBPCF).

8 DO DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS NÃO COMPROVADAS OU RECEBIDAS EM EXCESSO

8.1 A DIDEP 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 12/2022 e encaminha ao SEGIP.

8.2 O SEGIP efetua o cálculo do valor, total ou parcial, a ser restituído e devolve processo à DIDEP.

8.3 A DIDEP encaminha os autos ao Departamento Financeiro, sugerindo remessa ao Gabinete da DGPCF, para autorização de desconto das diárias recebidas indevidamente em folha de pagamento do Servidor ou Magistrado, conforme o caso

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de controle de diárias DIDEP	0-5-1-2-2f	DIDEP	RESTRITO	Pasta eletrônica	Nº de Processo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-063	Revisão: 06	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

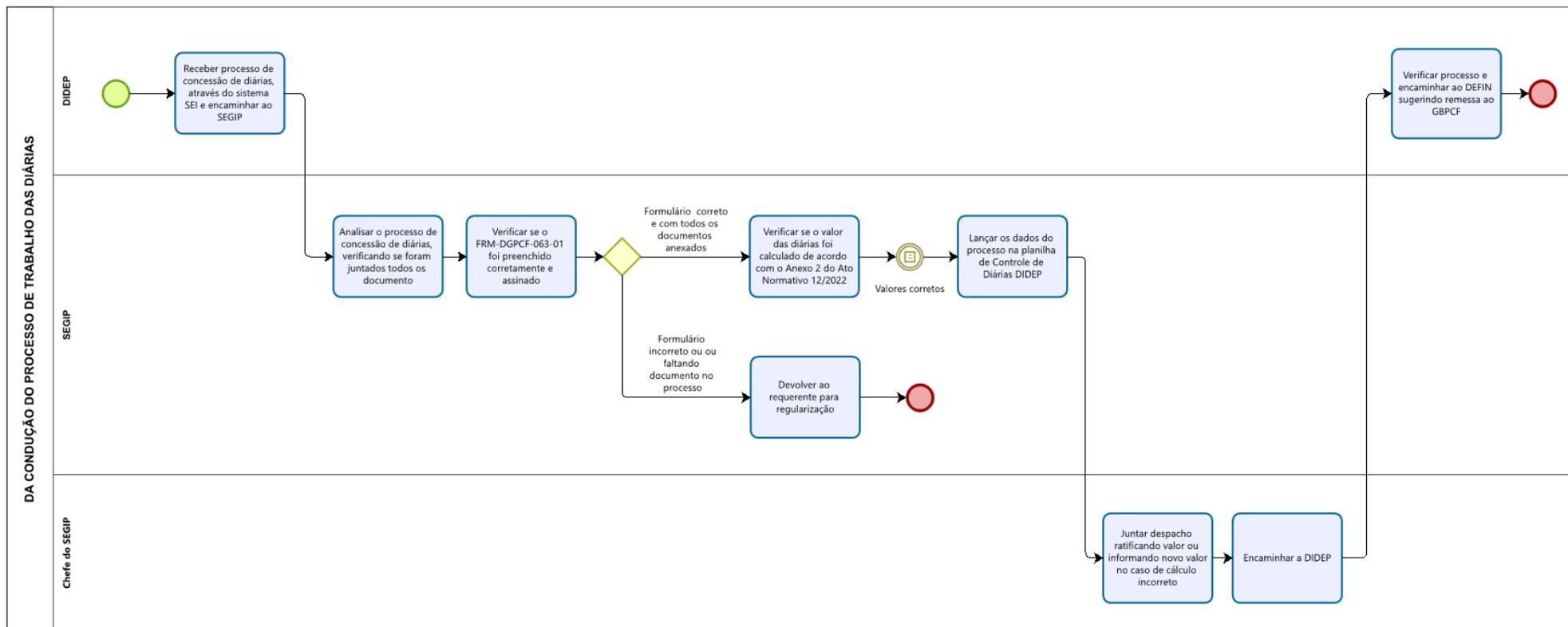
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho da Condução do Processo de Trabalho das Diárias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-063	Revisão: 06	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-063	Revisão: 06
Página: 6 de 6		