

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA GERAL

RESOLUÇÃO Nº 08/2009-TJ, DE 15 DE ABRIL DE 2009

Dispõe sobre a concessão de diárias à magistrados e dá outras providências

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que foi decidido na Sessão Plenária de hoje,

RESOLVE:

Art. 1º - O Magistrado, em razão do serviço, afastar-se de sua sede, em caráter eventual ou transitório, fará jus à diária para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 2º - A diária será concedida por dia de afastamento da sede e o seu valor, ressalvada a hipótese do art. 177, § 2º, da Lei Complementar nº 051/87, corresponderá a um trinta avos do subsídio do interessado.

§ 1º - O Magistrado deverá preencher o formulário padrão “Proposta de Concessão de Diária – PCD” (Anexo I) que será apresentado ao Gabinete da Presidência com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o deslocamento.

§ 2º - O Magistrado apresentará a Secretaria de Planejamento e Finanças, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do retorno, “Relatório de Viagem – RV” (Anexo II) para ser juntado ao processo concessório.

§ 3º - Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, o valor da diária será reduzido à metade.

§ 4º - Quando houver fornecimento de passagem aérea pelo Tribunal, o Magistrado deverá apresentar após a viagem, o cartão de embarque ou documento equivalente.

Art. 3º - O Magistrado que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ou na hipótese de retornar em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias.

Art. 4º - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto:
I – em casos de urgência, quando poderão ser processadas no decorrer do período de afastamento;
II – quando o afastamento for superior a quinze dias, caso em que o pagamento deverá ser efetuado parceladamente, a critério da Administração;

§ 1º - A concessão de diárias caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça, ficando condicionada à disponibilidade orçamentária do Poder Judiciário.

§ 2º - As propostas de concessão de diárias serão expressamente justificadas devendo o ato concessivo ser objeto de publicação, constando o nome do beneficiado, o respectivo cargo ou função, a descrição sintética do serviço a ser executado, bem como o prazo provável de afastamento, o valor unitário e a importância a ser paga.

Art. 5º - O Magistrado, devidamente autorizado pelo Tribunal de Justiça que tiver de deslocar-se para outro Estado da Federação ou para o Exterior, perceberá diárias com valores acrescidos dos

percentuais de 20% (vinte por cento) e 50% (cinquenta por cento), respectivamente.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 08/2001, de 16 de maio de 2001.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 15 de abril de 2009.

Des. Rafael Godeiro
PRESIDENTE

DESª. CÉLIA SMITH
Vice-Presidente

Des. Caio Alencar

DES. ARMANDO FERREIRA

DES. OSVALDO CRUZ

DESª JUDITE NUNES

Des. Aderson Silvino

Dr. Ibanez Monteiro da Silva

Juiz Convocado

DES. EXPEDITO FERREIRA

DR. NILSON ROBERTO CAVALCANTI MELO
JUIZ CONVOCADO

DES. VIVALDO PINHEIRO

DES. SARAIVA SOBRINHO

Des. Amilcar Maia

ANEXO I**(Resolução nº 008/2009-TJ)**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SETOR:

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º ____/____/____

1. BASE LEGAL:

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (Desembargador, Magistrado ou Chefe Superior)

Nome: _____ Cargo: _____ Mat.: _____

3. INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

3.1. Tipo da PCD: Individual Coletiva Nº Setorial: _____ Data: _____
 3.2. Transportes: Tipo: Aéreo Oficial Terrestre Oficial Terrestre Coletiva (ônibus)
 Descrição: Nº Passagem _____ Empresa _____ Nº Vão: _____
 Tipo Veículo: _____ Ano: _____ Combustível: _____

4. BENEFICIÁRIO(S) (Equipe de Viagem)

4.1. Nome: _____ Cgo/Emp/Fun: _____ Mat. _____
 Banco: _____ Agência: _____ Conta _____
 4.2. Nome: _____ Cgo/Emp/Fun: _____ Mat. _____
 Banco: _____ Agência: _____ Conta _____
 4.3. Nome: _____ Cgo/Emp/Fun: _____ Mat. _____
 Banco: _____ Agência: _____ Conta _____

5. DESCRIÇÃO SUSCINTA E CLARA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO (Objetivo da Viagem)

6. DESTINO (Locais onde o serviço será realizado):

7. PERÍODO DE AFASTAMENTO: Saída: _____ Chegada: _____ Total de Dias: _____

8. OUTRAS INFORMAÇÕES (Inclusive Justificativa para viagens em feriados e fins de semana):

9. DESPACHO: Ao Gabinete da Presidência para apreciação do pleito.

Local e Data: _____ Ass. Proponente: _____

10. DESPACHO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- Defiro o pedido, à Secretaria Geral para providenciar os cálculos e a expedição da portaria, e em seguida, à Secretaria de Planejamento e Finanças para providenciar o pagamento das diárias.
 Indefiro o pedido, archive-se.

Data: ____/____/____

 PRESIDENTE

11. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA GERAL

11.1 Cálculo das Diárias

10.2.
 Portarias

MAT.	QUANT.	LOCALIDADE	CLASSE	VALORES (R\$ 1,00)		MAT.	NÚMERO	DATA
				UNITÁRIO	TOTAL			

Justificativa do uso de transporte aéreo ou de veículo particular do(s) servidor(s): _____

Data: ____/____/____

 Secretário Geral

12. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Processo nº

Empenho nº

O.B. nº Data:

Pagamento Efetuado em ____/____/____

 Assinatura

ANEXO II**(Resolução nº 008/2009-TJ)**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SETOR:

RELATÓRIO DE VIAGEM REFERENTE À
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º ____/____

01. INFORMAÇÕES GERAIS DO RELATÓRIO DE VIAGEM:		
1.1. Tipo do RV: () Individual () Coletiva	Nº Setorial:	Data:
1.2. Tipo da PCD: () Individual () Coletiva	Nº Setorial:	Data:
02. BENEFICIÁRIO (Equipe de Viagem)		
Nome:	Cgo/Emp/Fun:	Mat.
Nome :	Cgo/Emp/Fun:	Mat.
Nome:	Cgo/Emp/Fun:	Mat.
03. SAÍDA: Dia _____ Hora: _____ CHEGADA: Data: _____ Hora: _____		
04. TRANSPORTE: Tipo: () Aéreo () Terrestre Oficial () Terrestre Coletivo (ônibus)		
Passagem nº: Ida:	Empresa: Ida:	Nº do Vôo: Ida:
Volta:	Volta:	Volta:
Veículo Oficial: Tipo:	Ano:	Combustível:
Hodômetro: Saída:	Chegada:	Total do Percurso: Km
05. DESCRIÇÃO SUSCINTA E CLARA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO (Objetivo da Viagem):		
06. LOCAIS ONDE O SERVIÇO FOI EXECUTADO:		
07. RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS EM RAZÃO DE REDUÇÃO DO PERÍODO:		
Valor:	Nº da Guia de Recolhimento:	Data:
Motivo:		
08. OUTRAS INFORMAÇÕES (Inclusive justificativa para prorrogação do afastamento):		
09. ASSINATURAS (Obedecer à ordem estabelecida no item 02):		
Mat.:	Assinatura:	
Mat.:	Assinatura:	
Mat.:	Assinatura:	

10. USO EXCLUSIVO DO PROPONENTE. Despacho: À SECRETARIA GERAL CIÊNCIA E REGISTRO. Data: ____/____/____ ASSINATURA	11. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA GERAL. Despacho: CIENTE E ANOTADO. À CONSIDERAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA. Data: ____/____/____ ASSINATURA
12. USO EXCLUSIVO DO ORDENADOR DA DESPESA.	13. USO EXCLUSIVO DA SEPLAN/TJ.

Despacho: APROVO.

À SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO E FINANÇAS PARA
ANEXAR AO PROCESSO QUE DEU
ORIGEM À DESPESA.

Despacho: ANEXADO.

Data: ___/___/___

ASSINATURA

Data: ___/___/___

ASSINATURA