



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

[Publicado no DJE nº 074, de 24/4/2023, p. 1 a 5](#)

INSTRUÇÃO nº 112/2023-TJRO

Dispõe sobre a instituição do módulo de diárias no eGesp e os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, Indenização de Deslocamento Intermunicipal e passagens aéreas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de dinamizar a atividade administrativa, objetivando mais clareza, facilidade para solicitação e prestação de contas de diárias e passagens aéreas quando do deslocamento de servidor, magistrado e militar agregado;

CONSIDERANDO a Resolução n. 020/2014-PR, de 23/9/2014, que estabelece os valores e os procedimentos para a concessão de diárias, Indenização de Deslocamento Intermunicipal e passagens aéreas no Poder Judiciário do Estado de Rondônia

CONSIDERANDO o Processo SEI n. 0005505-39.2023.8.22.8000,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o módulo de diárias no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (eGesp) para a realização dos procedimentos de cadastramento, solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, Indenização de Deslocamento Intermunicipal (IDI) e passagens aéreas, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO), os quais deverão ser executados conforme disposto nesta Instrução e nos respectivos fluxos dos processos.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência

Parágrafo único. Quando necessário, o processo de diárias tramitará junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para finalização dos procedimentos descritos no *caput*.

Art. 2º Para fins desta Instrução, considera-se:

I - Beneficiário: magistrado(a), servidor(a), militar agregado(a), colaborador(a) ou colaborador(a) eventual beneficiário(a) de passagens, IDI e/ou diárias decorrentes de deslocamento a serviço;

II - Colaborador(a): pessoa física sem vínculo funcional com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, mas vinculada à Administração Pública;

III - Colaborador(a) eventual: pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Pública, em quaisquer de suas esferas;

IV - Gerente de Programa: magistrado(a) ou servidor(a) responsável pelo projeto do qual está sendo utilizado o orçamento das diárias e das passagens aéreas;

V - Gestor(a) de Diárias: conforme ato que designa responsáveis por lançamentos para solicitação de diárias, é magistrado(a) ou servidor(a) que possui delegação para gerir o orçamento de diárias na unidade que detém projetos com orçamento de diárias;

VI - Ordenador(a) de Despesas: Presidente do TJRO, Diretor(a) da Escola da Magistratura e o(a) Juiz(a) Secretário(a) Geral do TJRO, quando delegada tal atribuição;

VII - eGesp: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;

VIII - DSD: Documento de solicitação de Deslocamento, conforme Anexo I;

IX - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

X - IDI: Indenização de Deslocamento Intermunicipal;

XI - DCV: Documento de Comprovação de Viagem, conforme Anexo II.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Art. 3º Os procedimentos de cadastramento, solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, IDI e passagens aéreas serão executados em meio digital, por meio do eGesp e SEI.

§ 1º O cadastramento de projeto que inclua despesa com diárias, IDI e passagens aéreas será feito no eGesp pelo(a) gerente do respectivo programa.

§ 2º Caberá ao(à) beneficiário(a) cadastrar-se e manter os seus dados bancários atualizados no eGesp.

§ 3º O(A) gerente do programa será o(a) responsável pelo cadastramento no eGesp do(a) colaborador(a) e do(a) colaborador(a) eventual.

§ 4º O(A) beneficiário(a) ou um(a) dos(as) beneficiários(as), quando se tratar de deslocamento em grupo, deverá encaminhar, previamente ao prazo estabelecido no inciso I, § 5º deste artigo, via sistema SEI, o DSD ao(à) gerente do respectivo programa, na qual deverá constar:

I - ciência da chefia imediata do(a) beneficiário(a); e

II - informações quanto à necessidade do deslocamento.

§ 5º Caberá ao(à) gestor(a) de diárias e ao(à) gestor(a) de passagens aéreas encaminhar ao(a) Ordenador(a) de Despesa a solicitação formalizada, devidamente justificada, nos termos do parágrafo anterior, nos seguintes prazos:

§ 5º Após autorizado pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, caberá ao(à) gestor(a) encaminhar a solicitação de concessão de diárias via eGesp, nos termos do parágrafo 4º, nos seguintes prazos: [\(Nova redação dada pela Instrução n. 148/2024, de 15/8/2024\)](#)

I – com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do início do deslocamento do(a) beneficiário(a), exceto em caso de emergência; e

I - com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, contados da data do início do deslocamento do(a) beneficiário(a), exceto em caso de emergência; e [\(Nova redação dada pela Instrução n. 148/2024, de 15/8/2024\)](#)

II – até o dia 20 de novembro de cada exercício.

§ 6º As atribuições estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º deste artigo poderão ser delegadas a outros(as) magistrados(as) ou servidores(as).

Art. 4º Os nomes dos(as) gerentes de programa deverão ser publicados no Diário da Justiça eletrônico (DJE) na primeira quinzena do mês de janeiro de cada exercício,



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

mediante ato do(a) Presidente do TJRO, bem como dos(as) responsáveis pelo lançamento dos dados no eGesp.

Parágrafo único. A publicação, em referência no **caput** deste artigo, será responsabilidade do Gabinete de Governança (GGOV), que deverá informar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), para atualização no eGesp.

Art. 5º A inclusão posterior de beneficiário(a) no mesmo deslocamento deverá ser realizada mediante nova solicitação.

Art. 6º Após publicação de portaria de autorização do deslocamento, a exclusão de beneficiário(a) de diárias/IDI em processo em andamento com diversos(as) beneficiários(as) será realizada por meio de portaria de alteração.

Art. 7º A exclusão, nos termos do artigo 6º desta Instrução, deverá ser realizada, preferencialmente, antes da emissão da Ordem Bancária (OB).

Art. 8º O(A) gestor(a) de diárias da unidade solicitante será responsável pelo pedido de diárias e IDI ou passagens aéreas do(a) colaborador(a) e/ou colaborador(a) eventual e de prestar a devida orientação aos(as) beneficiários(as) quanto aos procedimentos e prazos para prestação de contas das diárias recebidas.

§ 1º As diárias e IDI somente serão depositadas em conta corrente, cujo(a) titular seja o(a) beneficiário(a).

§ 2º As passagens aéreas serão solicitadas ao(à) respectivo(a) gestor(a) do contrato de passagens aéreas.

§ 3º Magistrados(as) e servidores(as) terão as diárias/IDI processadas separadamente.

Art. 9º O valor dos auxílios alimentação e transporte, correspondente ao período do deslocamento, será deduzido do valor da diária no momento da solicitação no eGesp.

Art. 10 As Diárias e IDI's, após seu processamento, serão pagas de uma só vez, preferencialmente até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento, mediante crédito em conta corrente, exceto nas seguintes situações, a critério do(a) Ordenador(a) de Despesa, observando-se, ainda, o § 5º do artigo 3º desta Instrução:

I - em caso de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do deslocamento;

II - quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

III - quando não houver precisão da quantidade de dias em que o magistrado(a), servidor(a) ou militar ficará afastado da jurisdição ou sede.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos I e III, o pagamento das diárias será efetuado mediante reconhecimento e homologação pelo(a) Ordenador(a) de Despesa.

§ 2º Quando o período de deslocamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou o deslocamento.

CAPÍTULO III

DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 11. A aquisição de passagens aéreas será feita exclusivamente pelo(a) gestor(a) do contrato de passagens aéreas, mediante solicitação do(a) gestor(a) de diárias, via eGesp, e mediante autorização prévia do(a) Ordenador(a) de Despesa.

Art. 12. A emissão do bilhete aéreo será feita, dentre as opções tarifárias praticadas pelas companhias aéreas, a que proporcione maior flexibilidade quanto a possíveis alterações ou cancelamentos de voos.

§ 1º Para emissão de passagens aéreas serão consideradas as datas de início e de término do evento, respectivamente, como data de ida e de retorno da viagem, exceto se os voos disponíveis nessas datas forem incompatíveis com a programação do serviço ou do evento informada pelo(a) solicitante, e nos casos devidamente autorizados pelo(a) Ordenador(a) de Despesa.

§ 2º As passagens aéreas internacionais serão adquiridas preferencialmente em classe econômica quando a duração do voo for inferior a 7 horas corridas.

Art. 13. A solicitação para alterar a data ou horário da viagem, após a emissão das passagens, será processada sem ônus para o(a) beneficiário(a) quando a programação do serviço for alterada por motivo alheio à vontade do(a) beneficiário(a), nos casos fortuitos e de força maior, ou por interesse da Administração, justificado no pedido de alteração.

Parágrafo único. Caso a solicitação para alterar data ou horário da viagem não se enquadre nas hipóteses mencionadas no *caput*, o pedido de alteração deverá ser feito pelo(a) beneficiário(a) junto à companhia aérea que emitiu os bilhetes/passagens aéreas, bem como o pagamento de possíveis despesas adicionais com a referida alteração.

Art.14. Qualquer cancelamento ou alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete de passagem aérea, o(a) respectivo(a) gestor(a) do contrato de passagens aéreas deverá ser comunicado(a) formalmente via SEI, pelo(a) próprio(a) beneficiário(a), com



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

Parágrafo único. No caso de cancelamento ou alteração de viagem, nos termos estabelecidos no *caput*, quando se tratar de colaborador(a) ou colaborador(a) eventual, a comunicação ao(à) gestor(a) do contrato de passagens aéreas deverá ser feita pelo(a) responsável que solicitou as passagens aéreas.

**CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art.15. Após a viagem, o(a) beneficiário(a) deverá efetuar no eGesp a comprovação de deslocamento, informando, quando for o caso, se a realizou por meio de veículo oficial.

Art.16. A comprovação do deslocamento será feita em até 10 (dez) dias corridos de sua volta, a contar da data de retorno estabelecida na portaria ou no ato de concessão de diárias.

§ 1º A Dicont deverá conferir a comprovação confirmada no eGesp pelo(a) beneficiário(a).

§ 2º Para verificação do atendimento ao prazo estabelecido no *caput*, será considerada a data da comprovação no eGesp quanto ao deslocamento.

§ 3º Caso o eGesp esteja inoperante, a comprovação deverá ser encaminhada via SEI à Dicont, por meio do DCV, sendo o prazo estabelecido no *caput* contado da data da remessa deste documento à Dicont.

§ 4º Caso a comprovação de deslocamento seja preenchida incorretamente, o(a) beneficiário(a) será notificado(a) para fazer a correção em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data da notificação.

§ 5º Quando do não cumprimento do prazo do parágrafo anterior, a comprovação incorreta não será considerada para fins de prestação de contas.

§ 6º Caso o(a) beneficiário(a) realize a viagem em data divergente da informada no Ato ou na Portaria, ou não a realize, deverá justificar no relatório de comprovação de deslocamento e comunicar ao Departamento do Conselho da Magistratura (Decom) ou à Seção de Análise e Publicação de Atos (Seap/SGP).



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

§ 7º Quando o(a) beneficiário(a) não se afastar da sede, as diárias e a IDI deverão ser restituídas integralmente ao erário, no mesmo prazo da prestação de contas, por meio de depósito ou transferência bancária na conta corrente informada no eGesp.

§ 8º Em caso de retorno antecipado do(a) beneficiário(a), as diárias e a IDI recebidas em excesso serão integralmente restituídas ao erário, no mesmo prazo da prestação de contas, por meio de depósito ou transferência bancária na conta corrente informada no eGesp.

§ 9º Os documentos comprobatórios pertinentes aos §§ 7º e 8º deste artigo deverão ser anexados no eGesp, no prazo estabelecido para prestação de contas.

§ 10. Excepcionalmente, nos casos previstos nos incisos I e III do art. 10 desta Instrução, e/ou quando houver publicação de Ato ou Portaria após a realização da viagem, o prazo para comprovação da viagem contará da data de publicação do Ato ou da Portaria concessórios de diárias, IDI ou passagens aéreas.

§ 11. Quando ocorrer republicação ou alteração do Ato ou Portaria, o prazo estabelecido no *caput* será contado das novas datas de publicação ou alteração somente quando houver modificação do período de viagem.

Art. 17. Caso o(a) servidor(a) seja reincidente quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 15 e 16 desta Instrução, tal fato implicará a inclusão do débito na respectiva folha de pagamento do(a) beneficiário(a), no percentual de 20% (vinte por cento) do valor total das diárias, IDI ou passagens aéreas, efetivamente concedidas.

Parágrafo único. O(A) beneficiário(a) será previamente notificado(a) quando da inclusão de débito em folha de pagamento.

Art. 18. A Divisão de Remuneração e Política Salarial (Dirps) e o Decom efetuarão o desconto de auxílios em folha na impossibilidade do desconto ser realizado pelo eGesp, conforme artigo 9º desta Instrução.

Art.19. Em processo com diversos(as) beneficiários(as), se algum(a) beneficiário(a) não apresentar a sua comprovação no prazo estabelecido no *caput* do artigo 16, somente as contas dos(as) beneficiários(as) em situação regular serão encaminhadas para homologação da despesa e baixa contábil.

Parágrafo único. A comprovação poderá ser homologada pelo(a) Vice Presidente do TJRO, e nas diárias concedidas no âmbito da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron), pelo(a) Vice-Diretor(a) da Emeron, quando da impossibilidade pelo(a) Ordenador(a) de Despesa.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Os processos de diárias, IDI e passagens aéreas estão dispensados de análise prévia pela Auditoria Interna (Audint).

Art. 21. Os fluxos representativos das rotinas e procedimentos estabelecidos nesta Instrução serão disponibilizados no sítio eletrônico do PJRO pelo GGOV, conforme plano de ação a ser elaborado em conjunto com a SGP.

Art. 22. Quaisquer inconsistências identificadas pelos(as) usuários(as) durante a utilização do módulo de diárias no eGesp deverão ser reportadas via sistema “Por Aqui”.

Art. 23. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Art. 24. Revoga-se a Instrução n. 001/2018-PR, de 27 de junho de 2018.

Art. 25. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**



Documento assinado eletronicamente por MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, em 19/04/2023, às 13:02 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador 3304563 e o código CRC 96C0EEDA.

**ANEXO I
INSTRUÇÃO N. 112/2023-TJRO
DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO – DSD**

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
NOME DO BENEFICIÁRIO	CADASTRO	CARGO OU FUNÇÃO

COMARCA	UNIDADE DE LOTAÇÃO

TELEFONE	E-MAIL

DADOS DO EVENTO	
EVENTO	DATA DO EVENTO

DADOS BANCÁRIOS		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

**ANEXO II
INSTRUÇÃO N. 112/2023-TJRO
DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM – DCV**

NOME DO MAGISTRADO/SERVIDOR	CARGO OU FUNÇÃO

DATA DA VIAGEM (conforme Portaria ou Ato)		MEIO DE TRANSPORTE		VEÍCULO OFICIAL	
INÍCIO	TÉRMINO	AÉREO	()	SIM	NÃO
		FLUVIAL	()		
		TERRESTRE	()		
XX/XX/20XX	XX/XX/20XX				

DATA DA VIAGEM (conforme realização da viagem)	
INÍCIO	TÉRMINO
/ /20	/ /20

RELATÓRIO



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**
