

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Publicada no DJE n. 116, de 27/6/2018, p. 46 a 49

INSTRUÇÃO n. 001/2018-PR

Revoga as Instruções n. 007/2014-PR e 009/2014-PR

Alterada pela Instrução 024/2019-PR

Revogada pela Instrução n. 112/2023-TJRO

~~Dispõe sobre a instituição do Sistema DIA 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. 027/2016-PR, de 15/9/2016, que instituiu o sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o sistema de processo eletrônico administrativo do PJRO;~~

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

~~CONSIDERANDO os Processos n. 9000192-91.2016 e 0015997-03.2017,~~

R E S O L V E:

~~Art. 1º Fica instituído o Sistema DIA 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.~~

~~Parágrafo único. O sistema DIA funcionará integrado aos sistemas SIGA e SEI para realização dos procedimentos descritos no caput.~~

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

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

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

~~II — Colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, mas vinculada à Administração Pública;~~

~~III — Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas;~~

~~IV — Gerente de Projeto: servidor ou magistrado responsável pelo projeto de qual está sendo utilizado o orçamento das diárias e das passagens aéreas;~~

~~V — Gestor de Diárias: conforme ato que publica os nomes dos gerentes de projetos e responsáveis pelo lançamento no sistema DIA, é servidor ou magistrado que possui delegação para gerir o orçamento de diárias na unidade que detém projetos com orçamento de diárias;~~

~~VI — Ordenador de Despesas: Presidente do TJRO, Diretor da Escola da Magistratura e o Secretário Geral do TJRO, quando delegada tal atribuição;~~

~~VII — DIA: Sistema de Deslocamento Institucional Ágil;~~

~~VIII — SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa;~~

~~IX — SEI: Sistema Eletrônico de Informações;~~

~~X — IDI: Indenização de Deslocamento Intermunicipal;~~

~~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 dos Sistemas DIA, SIGA e SEI.~~

~~§ 1º O cadastramento de projeto que inclua despesa com diárias, IDI e passagens aéreas será feito pelo gerente do respectivo projeto no sistema SIGA.~~

~~§ 2º Caberá ao beneficiário cadastrar-se e manter os seus dados bancários atualizados no sistema DIA.~~

~~§ 3º O gerente do projeto será o responsável pelo cadastramento do colaborador e do colaborador eventual no sistema DIA.~~

~~§ 4º O beneficiário ou um dos beneficiários, quando se tratar de~~

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

~~deslocamento em grupo, deverá encaminhar, previamente ao prazo estabelecido no inciso I, § 5º deste artigo, via sistema SEI, a solicitação de diárias, IDI e/ou passagens aéreas ao gerente do respectivo projeto, na qual deverá constar:~~

~~I — ciência da chefia imediata do beneficiário, por meio digital.~~

~~II — demais informações pertinentes ao deslocamento.~~

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

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

~~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 servidores ou magistrados.~~

~~Art. 4º Os nomes dos gerentes de projetos deverão ser publicados no Diário da Justiça eletrônico na primeira quinzena do mês de janeiro de cada exercício, mediante ato do Presidente do TJRO, bem como dos responsáveis pelo lançamento dos dados nos sistemas.~~

~~§ 1º A publicação será responsabilidade da Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (Sepog).~~

~~§ 2º A Sepog deverá informar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), para atualização do sistema DIA, a publicação em referência no caput.~~

~~Art. 5º A inclusão posterior de beneficiário no mesmo deslocamento deverá ser processada em autos distintos.~~

~~Art. 6º Após publicação de portaria de autorização do deslocamento, a exclusão de beneficiário de diárias/IDI em processo em andamento com diversos beneficiários 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 gestor de diárias da unidade solicitante será responsável pelo pedido de diárias e IDI ou passagens aéreas do colaborador e/ou colaborador eventual e de prestar a devida orientação aos beneficiários quanto aos procedimentos e prazos para~~

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~prestação de contas das diárias recebidas.~~

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

~~§ 2º As passagens aéreas serão solicitadas ao respectivo gestor do contrato de passagens aéreas.~~

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

~~Art. 9º O valor dos auxílios alimentação e transporte, correspondente ao período do deslocamento, será descontado em folha de pagamento após a comprovação do deslocamento no sistema DIA.~~

~~Art. 10. A IDI e as diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta corrente, exceto nas seguintes situações, a critério do Ordenador de Despesa:~~

~~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 Ordenador de Despesa, observando, ainda, o § 5º do artigo 3º da referida instrução. (Redação alterada pela Instrução 024/2019-PR)~~

~~I – em caso de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;~~

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

~~III – quando não houver precisão da quantidade de dias em que o servidor, magistrado ou militar ficará afastado da jurisdição ou sede.~~

~~IV – Em se tratando da Operação Justiça Rápida, os pagamentos deverão ser efetuados assim que devidamente processados com a urgência que o caso requer. (Texto acrescentado pela Instrução 024/2019-PR)~~

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

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

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

CAPÍTULO II — DAS PASSAGENS AÉREAS

~~Art. 11. A aquisição de passagens aéreas será feita exclusivamente pelo gestor do contrato de passagens aéreas, mediante solicitação do gestor de diárias, via sistema SEI, e autorização do ordenador 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 solicitante e nos casos devidamente autorizados pelo Ordenador 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 beneficiário quando a programação do serviço for alterada por motivo alheio à vontade do beneficiário, 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 beneficiário 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 respectivo gestor do contrato de passagens aéreas deverá ser comunicado formalmente via SEI, pelo próprio beneficiário, com 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 ou colaborador eventual a comunicação ao gestor do contrato de passagens aéreas deverá ser feita pelo responsável que solicitou as passagens aéreas.~~

CAPÍTULO III — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~Art.15. Após a viagem, o beneficiário deverá efetuar comprovação de deslocamento no sistema DIA, informando, quando for o caso, a placa do veículo oficial utilizado.~~

~~Art.16. O beneficiário deverá fazer a comprovação do deslocamento no sistema DIA 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 enviada pelo beneficiário no sistema DIA.~~

~~§ 2º Caso a comprovação de deslocamento seja preenchida incorretamente, o beneficiário será notificado para fazer a correção em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data da notificação.~~

~~§ 3º Quando do não cumprimento do prazo do parágrafo anterior, a comprovação incorreta não será considerada para fins de prestação de contas.~~

~~§ 4º Para verificação do atendimento ao prazo estabelecido no caput, será considerada a data da comprovação do deslocamento no sistema DIA.~~

~~§ 5º Caso o sistema DIA esteja inoperante, a comprovação deverá ser encaminhada via sistema SEI ou ao e-mail dicont@tjro.jus.br, sendo o prazo estabelecido no caput contado da data da remessa à Dicont, que deverá confirmar o recebimento ao beneficiário.~~

~~§ 6º Caso o beneficiário 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 ao Departamento de Gestão de Pessoal (DGP/SGP).~~

~~§ 7º Quando o beneficiário 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 sistema DIA.~~

~~§ 8º Em caso de retorno antecipado do beneficiário, 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 sistema DIA.~~

~~§ 9º Os documentos comprobatórios pertinentes aos §§ 7º e 8º deste artigo deverão ser anexados no sistema DIA, 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~~

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~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. O não cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 15 e 16 desta instrução implicará a inclusão do débito na respectiva folha de pagamento do beneficiário, no valor total das diárias, IDI ou passagens aéreas, efetivamente concedidas.~~

~~Parágrafo único. O beneficiário será previamente notificado quando da inclusão de débito em folha de pagamento.~~

~~Art. 18. O Departamento de Remuneração e Política Salarial (Derps) e o Decom efetuarão o desconto de auxílios em folha de pagamento, conforme artigo 9º desta Instrução, com base no relatório de apresentação das comprovações de deslocamento do sistema DIA.~~

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

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

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 20. Os processos de diárias, IDI e passagens aéreas estão dispensados de análise prévia pela Secretaria Especial de Auditoria Interna e Controle (Seaic).~~

~~Art. 21. Os fluxos representativos das rotinas e procedimentos estabelecidos nesta Instrução serão disponibilizados no sítio eletrônico do PJRO pela Coordenadoria de Modernização e Gestão de Processos (CMGP/Sepog).~~

~~Art. 22. Todas as propostas de alteração nas rotinas e nos procedimentos estabelecidos nesta Instrução deverão ser encaminhadas à CMGP e discutidas entre as demais unidades envolvidas no processo para posterior aprovação.~~

~~Art. 23. Os 60 (sessenta) primeiros dias, a contar da data de publicação desta Instrução, serão destinados para possíveis adequações das funcionalidades do Sistema DIA, de acordo as inconsistências apontadas por seus usuários.~~

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

~~Art. 24. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.~~

~~Art.25. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Instruções n. 007/2014-PR e 009/2014-PR.~~

~~Publique-se.~~

~~Registre-se.~~

~~Cumpra-se.~~



Documento assinado eletronicamente por WALTER WALTENBERG SILVA JUNIOR, Presidente do Tribunal de Justiça, em 20/06/2018, às 10:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0746366 e o código CRC B169FFDF.
