



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

Publicado no DJE nº 048, DE 13 de março de 2009, páginas 01 a 05.

RESOLUÇÃO N. 001/2009-PR

Revoga a Resolução nº 013/2004-PR

Revoga a Resolução nº 002/2008-PR

Revoga a Resolução nº 019/2008-PR

Revogada pela Resolução nº 006/2009-PR

~~Estabelece o valor das diárias para magistrados e servidores e normatiza os procedimentos para sua concessão no Poder Judiciário do Estado de Rondônia.~~

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no artigo 52, III, da Lei Complementar nº 94/93, e no artigo 65, IV, da Lei Orgânica da Magistratura;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no artigo 78 da Lei Complementar nº 68/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia;~~

~~CONSIDERANDO, finalmente, a decisão do Tribunal Pleno Administrativo em 9/3/2009;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Estabelecer o valor das diárias para magistrados e servidores, bem como normatizar os procedimentos de sua concessão no Poder Judiciário do Estado de Rondônia, nos termos desta Resolução.~~

**CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO E PROGRAMAÇÃO**

~~Art. 2º O magistrado ou servidor que, em objeto de serviço ou participação comprovada em curso de atualização e aperfeiçoamento, se deslocar de sua sede, dentro ou fora do Estado, fará jus a diárias para atender às despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.~~

~~Art. 3º A concessão de diárias compete ao Presidente do Tribunal de Justiça, exceção feita às decorrentes de viagem do Presidente do Tribunal que serão apreciadas pelo Vice-Presidente.~~



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~Art. 4º~~ ~~As diárias serão concedidas por dia de afastamento da jurisdição ou sede:~~

~~§ 1º Os beneficiários farão jus à metade do valor da diária quando:~~

~~I — o afastamento não exigir pernoite fora de suas respectivas sedes;~~

~~II — o deslocamento ocorrer para distrito ou município integrante da jurisdição da comarca a que ele estiver subordinado, para exercício de atividade que lhe imponha, alternativa ou cumulativamente, despesas de alimentação e locomoção urbana.~~

~~§ 2º Para fazer jus a tal concessão, a distância entre a sede do beneficiário e a localidade para onde ocorrer o afastamento deverá ser superior a 50 (cinquenta) quilômetros.~~

~~Art. 5º~~ ~~O Presidente do Tribunal de Justiça poderá arbitrar diária diferenciada nos seguintes casos:~~

~~I — quando o afastamento do beneficiário ocorrer para localidade de difícil acesso;~~

~~II — quando o Juiz Substituto se deslocar da respectiva sede no desempenho de suas funções, será observada a distância, o tempo e as condições da viagem e de hospedagem e a duração da substituição;~~

~~III — quando o afastamento do beneficiário se der à localidade inferior a 50km (cinquenta quilômetros) da sua sede;~~

~~IV — quando o afastamento do beneficiário se der por convocação e o Tribunal de Justiça oferecer hospedagem e alimentação.~~

~~Parágrafo único.~~ ~~O valor arbitrado não será inferior a 25% (vinte e cinco por cento) ou superior a 100% (cem por cento) da diária, conforme tabelas constantes dos Anexos II e III.~~

~~Art. 6º~~ ~~A concessão de diárias ficará condicionada à programação orçamentária e disponibilidade financeira deste Judiciário.~~

~~Parágrafo único.~~ ~~As atividades da Escola da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e de outras unidades que impliquem concessão de diárias deverão constar na programação orçamentária deste Poder.~~



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

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 7º A diária deverá ser solicitada ao Presidente do Tribunal de Justiça por meio do formulário Documento de Solicitação de Diárias – DSD – PJA-025 (Anexo IV).

§ 1º O DSD deverá ser protocolizado e recebido na Secretaria Administrativa – SA ou Departamento do Conselho da Magistratura – DECOM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de início do deslocamento do requerente, exceto em caso de emergência, devidamente justificado à Presidência.

§ 2º Quando o afastamento se iniciar na sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, a solicitação de diária será expressamente justificada pelo requerente, estando seu reconhecimento e a autorização de pagamento condicionados à decisão do Presidente.

**CAPÍTULO III
DOS VALORES**

Art. 8º As diárias corresponderão aos valores constantes nas tabelas dos Anexos I, II e III.

§ 1º O valor das diárias, no caso de viagens para outro Estado da Federação, contará com um acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 2º Nos casos em que o servidor se afastar da respectiva jurisdição ou sede acompanhando Desembargador membro da Administração do Tribunal de Justiça ou Juiz Auxiliar, o valor da diária corresponderá ao percentual de 80% (oitenta por cento) da diária percebida pela autoridade acompanhada, exceto se resultar valor menor que aquele definido na tabela do Anexo III.

§ 3º Cabe ao DECOM a atualização e a publicação periódica da tabela das diárias dos magistrados, constante do Anexo I e II, e à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN igual procedimento no que se refere à tabela de diárias dos servidores, inserida no Anexo III, conforme decisão do Tribunal Pleno.

**CAPÍTULO IV
DO PAGAMENTO**

Art. 9º As diárias serão pagas integral e antecipadamente, exceto nas seguintes situações, a critério do Ordenador de Despesa:



Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência

I - em caso de emergência, em que 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, por conveniência da Administração;

III - quando não houver precisão da quantidade de dias em que o magistrado ou servidor ficará afastado da jurisdição ou sede;

IV - quando houver necessidade de remanejamentos ou ajustes orçamentários.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I, III e IV deste artigo, o pagamento será efetuado mediante reconhecimento e homologação pelo Ordenador de Despesa.

Art. 10. A despesa recairá no exercício em que se iniciou, quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 11. O prazo para apresentação do relatório de viagem na Divisão de Contabilidade - DICONT/Coordenadoria de Controle Interno - CCI é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do regresso do beneficiário, quando o magistrado ou servidor exercer as suas atividades na capital, e de 10 (dez) dias úteis para os lotados nas comarcas do interior.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos previstos nos incisos I, III e IV do art. 9º desta Resolução, o prazo para apresentação do relatório de viagem contará a partir da data de publicação do Ato ou Portaria concessórios da diária. Havendo republicação, o prazo referido será contado desta.

Art. 12. O relatório de viagem deverá ser apresentado devidamente datado e assinado pelo beneficiário, com identificação, à DICONT/CCI, conforme previsto no artigo anterior.

Parágrafo único. As viagens do magistrado ou servidor serão corroboradas por meio do Documento de Comprovação de Viagem - PJA 057 (Anexo V), que será munido dos bilhetes de passagens e/ou da menção do número da placa do veículo, se oficial, ou referenciar se o veículo não pertence a este Poder Judiciário.



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

Art. 13. O não cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 11 e 12 desta Resolução implicará a imediata inclusão do débito na respectiva folha de pagamento do magistrado ou servidor.

Parágrafo único. Cabe à DICONT informar ao DECOM ou ao Departamento de Recursos Humanos - DRH os valores a serem debitados na folha de pagamento dos magistrados ou servidores, respectivamente.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Para os deslocamentos fora do País, os valores das diárias serão pagos em moeda nacional convertidos na cotação do dólar do dia, conforme Anexo I.

Art. 15. Revogam-se as Resoluções nº 013/2004-PR, nº 002/2008-PR e nº 019/2008-PR.

Art. 16. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Porto Velho, de de 2009.

Desembargadora Zelite Andrade Carneiro
Presidente



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

RESOLUÇÃO N. 001/2009/PR

ANEXO I

**TABELA DE DIÁRIAS DO PODER JUDICIÁRIO
PARA VIAGENS OFICIAIS AO EXTERIOR**

Cargo	Valor da Diária (US\$)
Desembargador	415,00
Juiz de Direito de 3 ^a Entrância	395,20
Juiz de Direito de 2 ^a Entrância	375,44
Juiz de Direito de 1 ^a Entrância	356,66
Juiz Substituto	342,82

**Desembargadora Zelite Andrade Carneiro
Presidente**



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

RESOLUÇÃO N. 001/2009/PR

ANEXO II

**TABELA DE DIÁRIAS DO PODER JUDICIÁRIO
MAGISTRADOS**

CARGO/FUNÇÃO	BASE DE CÁLCULO	VALOR DA DIÁRIA	
		INTEIRA	MEIA
Desembargador	112%	336,00	168,00
Juiz de 3 ^a Entrância	109%	327,00	163,50
Juiz de 2 ^a Entrância	106%	318,00	159,00
Juiz de 1 ^a Entrância	103%	309,00	154,50
Juiz Substituto	100%	300,00	150,00

NOTAS EXPLICATIVAS:

1 - Base de Cálculo: 1/30 (um trinta avos) de 50% (cinqüenta por cento) do subsídio do Juiz substituto.

Desembargadora Zelite Andrade Carneiro
Presidente



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

RESOLUÇÃO N. 001/2009/PR

ANEXO III

**TABELA DE DIÁRIAS DO PODER JUDICIÁRIO
SERVIDORES**

GARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	BASE DE CÁLCULO	VALOR DA DIÁRIA	
			INTEIRA	MEIA
Secretários	PJ-DAS	95%	285,00	142,50
Cargos Comissionados	PJ-DAS 1 a 5	90%	270,00	135,00
Nível Superior / FG-5	NS/FG-5	85%	255,00	127,50
Função Gratificada	FG - 1 a 4	80%	240,00	120,00
Nível Médio (Padrão 16 a 29)	NM	75%	225,00	112,50
Nível Básico (Padrão 1 a 15)	NB	70%	210,00	105,00

NOTAS EXPLICATIVAS:

1—**Base de Cálculo:** 1/30 (um trinta avos) de 50% (cinquenta por cento) de subsídio do Juiz substituto.

Desembargadora Zelite Andrade Carneiro
Presidente

ANEXO IV



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - DSD

PROTOCOLO N°:

DADOS DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

— NOME _____ CADASTRO _____

CARGO OU FUNÇÃO _____ **LOTAÇÃO** _____ **COMARCA** _____

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

OBJETIVO DA VIAGEM

RFN0011 BENEFICIÁRIO ACOMPANHARA MAGISTRADO OU SERVIDOR DE MAIOR NÍVEL HIERÁRQUICO? **SE SIM, NOME DO MAGISTRADO / SERVIDOR ACOMPANHADO** **BENEFICIÁRIO ESTARÁ EM GOZO DE FÉRIAS OU LICENÇA NO PERÍODO DA VIAGEM?**

Sim Não Sim (VER OBS. ABAIXO) Não

LOCAL DE ORIGEM _____ LOCAL DE DESTINO _____ DISTÂNCIA DA ORIGEM (Km) _____ DESLOCAMENTO COM VEÍCULO E MOTORISTA? _____

INSCRIÇÃO EM EVENTO?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	DATA DE IDA	DATA DE RETORNO
-------------------------	---	--------------------------	-------------	-----------------

PARA DESLOCAMENTO EM DATAS ALTERNADAS

Emitida em: / /

Ass. Magistrado ou Superior Imediato do Servidor com identificação

Recebida em: / /

Ass. responsável pelo recebimento na SA ou DECOM com identificação

• OBSERVAÇÕES

1. O prazo para prestação de contas de diárias deve estar em conformidade com o artigo 15º da Resolução nº 006/2009-PR, sob pena de inclusão do débito em folha de pagamento;
 2. Em caso de deslocamento conjunto de servidores da mesma comarca a um único destino, os DSD's devem ser preenchidos individualmente e remetidos juntos para composição de um mesmo processo;
 3. O magistrado ou servidor está impedido de receber diárias se estiver em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento, conforme artigo 3º, inciso VI, da Resolução nº 006/2009 PR

ANEXO V



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE
VIAGEM - DCV**

NOME DO MAGISTRADO/SERVIDOR

CARGO OU FUNÇÃO

DATA DA VIAGEM
(conf. Portaria ou Ato)

MEIO DE TRANSPORTE

- AÉREO
- FLUVIAL
- TERRESTRE

CARRO OFICIAL
PLACA n^º

DATA DA VIAGEM
(conf. Realização da Viagem)

RELATÓRIO

nome da comarca	data	mês	ano
-----------------	------	-----	-----

Homologação do Ordenador de Despesa

Em /

Em /

Ass. do Beneficiário e Carimbo

Ass. Ordenador de Despesa ou Vice-Presidente e Carimbo