

Publicada no DJE n. 187, de 7/10/2014, p. 1 a 3.

(Republicada por erro material)

INSTRUÇÃO N. 007/2014-PR

Revoga a Instrução n. 003/2014-PR

Alterada pela Instrução n. 009/2014-PR

Revogada pela Instrução n. 001/2018-PR

~~Dispõe sobre 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 atualizar a normatização do processamento de diárias, indenização de Deslocamento Intermunicipal e passagens aéreas, visando garantir economia à administração pública e maior agilidade e segurança no deslocamento de servidor / magistrado / militar;~~

~~CONSIDERANDO o art. 27 do Decreto Federal n. 71.733, de 18/1/1973;~~

~~CONSIDERANDO a Resolução n. 032/2012-PR, de 2/1/2013, que dispõe sobre a autonomia administrativa, orçamentária e financeira da Emeron;~~

~~CONSIDERANDO a Resolução n. 011/2014-PR, de 30/4/2014, que institui e regulamenta a utilização do Sistema de Controle de Processos Administrativos (Protos);~~

~~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 os Processos n. 32486-97.2012, n. 31075-48.2014 e n. 35256-92.2014;~~

INSTRUI:

~~Art. 1º Os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, indenização de Deslocamento Intermunicipal — IDI e passagens aéreas, no âmbito deste Poder, deverão ser executados conforme disposto nesta instrução e nos respectivos fluxos dos processos.~~

CAPÍTULO I — GENERALIDADES

~~Art. 2º Os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, indenização de Deslocamento Intermunicipal — IDI ou passagens aéreas serão executados em meio digital, mediante os sistemas Siga e Protos.~~

~~§ 1º O cadastramento do beneficiário no Siga é de responsabilidade do gerente do respectivo projeto, no qual estará programada a despesa com diárias, IDI ou passagens aéreas.~~

~~§ 2º Caberá ao beneficiário solicitar as diárias, IDI ou passagens aéreas ao Ordenador de Despesas por meio de solicitação formal encaminhada ao gerente do respectivo projeto, a qual deverá constar:~~

~~I — “De acordo” da chefia imediata do servidor solicitante;~~

~~II — dados bancários do solicitante;~~

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

~~§ 3º As diárias e a IDI não serão depositadas em conta salário, conta poupança ou conta cujo titular não seja o beneficiário.~~

~~§ 4º Magistrados e servidores, em um mesmo deslocamento, terão as diárias/IDI processadas separadamente.~~

~~§ 5º O Gerente do Projeto deverá encaminhar a solicitação de Diárias, IDI ou Passagens Aéreas: [\(Acrescentado pela Instrução n. 009/2014-PR\)](#)~~

~~I — com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, contados da data do início do deslocamento do beneficiário, exceto em caso de emergência, devidamente justificada ao Ordenador de Despesas; [\(Acrescentado pela Instrução n. 009/2014-PR\)](#)~~

~~II — até o dia 20 de novembro de cada exercício. [\(Acrescentado pela Instrução n. 009/2014-PR\)](#)~~

~~Art. 3º Até o dia 1º de novembro de cada exercício, mediante ato do Presidente do Tribunal, serão publicados os nomes dos gerentes de projetos para o próximo exercício, bem como dos responsáveis pelo lançamento dos dados nos sistemas.~~

~~Art. 4º A inclusão posterior de beneficiário no mesmo deslocamento deverá ser processado em autos distintos.~~

~~Art. 5º Será descontado em folha de pagamento o valor correspondente ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte referente ao período de deslocamento.~~

~~Art. 6º A unidade solicitante será responsável pelo pedido de diárias, IDI ou passagens aéreas e relatório de viagem do colaborador ou colaborador eventual.~~

~~Art. 7º A aquisição de passagem aérea será feita exclusivamente pelo respectivo gestor do contrato.~~

~~Art. 8º A IDI e as diárias serão pagas antecipadamente.~~

~~§ 1º Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesa, as diárias serão pagas posteriormente nos seguintes casos:~~

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

~~II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, poderão ser pagas parceladamente, por conveniência da Administração;~~

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

~~§ 2º Nos casos previstos nos incisos I e III do parágrafo anterior, o pagamento das diárias será efetuado mediante reconhecimento e homologação pelo Ordenador de Despesa.~~

~~CAPÍTULO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM~~

~~Art. 9º As viagens do beneficiário serão corroboradas por meio da apresentação do relatório de viagem, constituído pelo Documento de Comprovação de Viagem – DCV – PJA -057 (Anexo único), o qual deverá ser datado e assinado pelo beneficiário, com identificação, acompanhado dos comprovantes de passagens aéreas utilizadas e/ou da menção do número da placa do veículo oficial, quando concedidos.~~

~~§ 1º Caso o DCV seja preenchido incorretamente, o beneficiário será notificado para corrigir o DCV em até 5 (cinco) dias úteis após a notificação.~~

~~§ 2º Quando do não cumprimento do prazo do parágrafo anterior, o DCV incorreto não será considerado para fins de prestação de contas.~~

~~§ 3º Não sendo possível cumprir, por motivo justificado, a exigência da apresentação dos comprovantes de passagens aéreas concedidas, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:~~

~~I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de conselhos, de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;~~

~~II – declaração ou certificado emitido por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.~~

~~Art. 10. O relatório de viagem deverá ser apresentado à Divisão de Contabilidade – Dicont, via protocolo digital, em até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do regresso do beneficiário.~~

~~§ 1º Para verificação do atendimento ao prazo estabelecido no *caput*, será considerada a data de encaminhamento do DCV, via protocolo digital, à Dicont.~~

~~§ 2º Caso o protocolo digital esteja inoperante, o relatório de viagem poderá ser encaminhado por *e-mail*, fax ou meio físico, sendo o prazo estabelecido no *caput* contado a partir da data da remessa à Dicont, que deverá confirmar o recebimento do documento ao beneficiário.~~

~~§ 3º Caso o beneficiário não realize a viagem ou a realize em data divergente da informada no Ato ou na Portaria, deverá comunicar ao Departamento do Conselho da Magistratura - Decom ou Divisão de Pessoal - Dipes/DRH.~~

~~§ 4º Excepcionalmente, nos casos previstos nos incisos I e III do art. 8º desta instrução, e quando houver publicação de Ato ou Portaria após a realização da viagem, o prazo para apresentação do relatório de viagem contará a partir da data de publicação do Ato ou Portaria concessórios de diárias, IDI ou passagens aéreas;~~

~~§ 5º Quando houver republicação ou alteração do Ato ou Portaria, o prazo estabelecido no *caput* será contado a partir destas somente quando houver modificação do período de viagem.~~

~~Art. 11. O não cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 9º e 10 desta instrução implicará a inclusão do débito na respectiva folha de pagamento do beneficiário, cujo valor será o total das diárias, IDI ou passagens aéreas, efetivamente concedidas.~~

~~Parágrafo único. O beneficiário será previamente notificado para a inclusão de débito em folha de pagamento, conforme previsto no *caput*.~~

~~Art. 12. A Dicont deverá encaminhar os autos com os DCVs para a Divisão de Despesas de Pessoal - Didep/DRH ou Decom, para fins de desconto dos auxílios na folha de pagamento, referidos no art. 5º desta instrução.~~

~~§ 1º Em processo com diversos beneficiários, se algum beneficiário não apresentar relatório de viagem, os autos serão encaminhados para homologação e baixa contábil da despesa daqueles que estejam em situação regular.~~

~~§ 2º Caso o Presidente não possa homologar, o relatório de viagem será homologado pelo Vice-Presidente.~~

~~CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 13. Os processos de diárias, IDI ou passagens aéreas estão dispensados de análise prévia pela Coordenadoria de Controle Interno - CCI.~~

~~Art. 14. Os fluxos representativos das rotinas e procedimentos estabelecidos nesta instrução serão disponibilizados no sítio eletrônico deste Poder pela Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica - CMGE/Coplan.~~

~~Art. 15. Todas as propostas de alteração nas rotinas e nos procedimentos estabelecidos nesta instrução deverão ser encaminhadas à CMGE e discutidas entre as demais unidades envolvidas no processo para posterior aprovação.~~

~~Art. 16. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 17. Esta instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se a Instrução n. 003/2014-PR e o formulário Documento de Solicitação de Diárias, IDI e Passagens Aéreas – DSDIP – PJA-025.~~

~~Publique-se.~~

~~Registre-se.~~

~~Cumpra-se.~~

~~Porto Velho, 30 de setembro de 2014.~~

(a) Desembargador Rowilson Teixeira
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia