



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIÁRIAS E PASSAGENS

Definição

Indenização a que faz jus o servidor/magistrado que se afastar a serviço da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, destinada a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Informações Gerais:

Interessado: magistrado/servidor/colaborador eventual beneficiário da diária/passagem e responsável pela formalização da prestação de contas.

Solicitante: responsável pela solicitação inicial da viagem, prorrogação, complementação, indicação do interessado, avaliação da pertinência da missão (chefia imediata).

Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: responsável pela autorização da viagem solicitada e por ordenar a realização da despesa relativa a diárias e passagens (Presidente do Tribunal ou Diretor da EJUD).

SEAD: responsável pela verificação do enquadramento legal, tais como dados cadastrais do magistrado/servidor, período do afastamento, cálculo do quantitativo de diárias e o valor total das diárias (informação administrativa).

Secretaria da Presidência: responsável pelos procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens, observado o menor preço.

DIÁRIO: responsável pela publicação da portaria no Diário da Justiça Eletrônico.

SECOF/FERMOJUPI: responsável pela execução financeira do pagamento de diárias (informações relativas aos tetos orçamentários, empenho).

FUNDAMENTO LEGAL

Provimento nº 44, de 20/05/2015

Provimento nº 45, de 04/06/2015

Lei complementar nº 13/1994 e alterações posteriores



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1 Informações para a solicitação de diárias e passagens:

- Preencher o formulário [Solicitação de Diárias](#).
 - ✓ a solicitação de diárias deverá conter a assinatura do servidor, chefia imediata ou proponente das diárias;
 - ✓ preencher, quando cabível:
 - justificativa para solicitação fora do prazo legal;
 - justificativa para viagem em final de semana, feriado ou dia de ponto facultativo;
 - prorrogação ou complementação de diárias.
- Anexar à solicitação (quando couber) documento que comprove a data, local e motivo da viagem (convite, folder etc).
- A solicitação de diárias deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 12 (doze) dias da viagem.

2 Informações para a prestação de contas de diárias e passagens:

- Preencher o formulário [Relatório de Viagem](#) contendo a assinatura do servidor, chefia imediata ou proponente das diárias.
- Anexar ao formulário relatório de viagem os documentos comprobatórios:
 - ✓ certificado, declaração de participação no evento ou do trabalho realizado emitida por servidor competente;
 - ✓ canhotos dos cartões de embarque em viagens aéreas ou declaração fornecida pela companhia aérea de utilização dos bilhetes;
 - ✓ bilhetes rodoviários.
- Apresentar o relatório de viagem em até 5 (cinco) dias após o retorno.

FORMULÁRIOS

Clique [aqui](#) para baixar o formulário de solicitação de diárias.

Clique [aqui](#) para baixar o formulário de relatório de viagem.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

FLUXO DO PROCESSO DE DIÁRIAS COM DEFERIMENTO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Servidor encaminha para o Protocolo Geral formulário de solicitação de diárias e documentação necessária
2	PROTOCOLO GERAL	Protocoliza, autua o processo e encaminha para SEAD
3	SEAD	Verifica os dados contidos na solicitação, calcula as diárias e encaminha para SECOF
4	SECOF	Informa a existência de dotação orçamentária e encaminha para Presidência/EJUD
5	PRESIDÊNCIA/EJUD	Presidente do TJ ou Diretor da EJUD autoriza a realização da despesa
6	SEC. DA PRESIDÊNCIA	- Emite Portaria e encaminha para publicação - Providencia a aquisição das passagens (quando houver)
7	DIÁRIO DA JUSTIÇA	Faz a publicação da Portaria no Diário
8	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	Anexa a publicação e encaminha processo para SECOF
9	SECOF	- Providencia a emissão do empenho prévio (diárias e passagens quando houver) - Efetua o lançamento das diárias na conta corrente do servidor - Aguarda processo de relatório de viagem para fazer juntada ao processo de diárias e realiza o arquivamento.
10	ARQUIVO	- Confere os processos pela listagem de transferência - Recebe no e-Doc colocando localização

FLUXO DO PROCESSO DE DIÁRIAS COM INDEFERIMENTO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	INTRANET/a-Proc	Servidor encaminha para o Protocolo Geral formulário de solicitação de diárias e documentação necessária via a-Proc
2	PROTOCOLO GERAL	Protocoliza, autua o processo e encaminha para SEAD
3	SEAD	Verifica os dados contidos na solicitação, calcula as diárias e encaminha para SECOF
4	SECOF	Informa a inexistência de dotação orçamentária e encaminha processo arquivamento OU
4	SECOF	Informa a existência de dotação orçamentária e encaminha para Presidência/EJUD



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

5	PRESIDÊNCIA/EJUD	Presidente do TJ ou Diretor da EJUD indefere a realização da despesa com a devida justificativa
6	SEC. DA PRESIDÊNCIA	Arquiva o processo

FLUXO DO PROCESSO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Servidor encaminha para a SECOF o formulário de relatório de viagem e documentação necessária vinculando ao processo de diárias correspondente
2	SECOF	- Analisa o relatório de viagem e junta ao processo de diárias correspondente - Providencia o arquivamento do processo