



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
SECRETARIA GERAL**

**RESOLUÇÃO N.º 056/2009-TJ, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2009**

*Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.*

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a edição da Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias, no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 107 da Lei Complementar nº 165/1999, que regula a divisão e organização judiciária do Estado do Rio Grande do Norte;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, que regula o Regime Jurídico dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar e controlar o repasse de verbas destinadas às despesas com viagens a serviço;

**CONSIDERANDO** que o pagamento de diárias visa precipuamente ao ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um planejamento orçamentário e financeiro, com vistas a possibilitar o atendimento aos pedidos de diárias dos magistrados e servidores; e

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Resolução nº 016/2006 – TCE, de 28 de dezembro de 2006, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, dando outras providências,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Magistrado ou Servidor do Poder Judiciário que se deslocar, em razão de suas atribuições, afastando-se da jurisdição ou sede em caráter eventual ou transitório, para outro município do Estado do Rio Grande do Norte, ou para outro ponto do território nacional ou

internacional, na forma prevista nesta resolução, fará *jus* à percepção de diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas efetivamente realizadas, sem prejuízo da eventual necessidade do fornecimento de passagens.

**Art. 2º** O período de afastamento da jurisdição ou sede, para concessão de diária, terá como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora da partida e da chegada à sede.

**Art. 3º** Será devida a diária integral:

- I – para cada período de 24 (vinte e quatro) horas;
- II – para afastamento igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, se houver necessidade de despesa com hospedagem, devidamente atestada;

**Art. 4º** Será devida meia diária quando o afastamento:

- I – for igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas;
- II – for igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, não havendo necessidade de despesa com hospedagem.

**Art. 5º** Não será devida diária:

- I – quando a distância do deslocamento ao qual se refere o artigo 1º desta **resolução** não ultrapassar os 100 (cem) quilômetros;
- II – quando o período de deslocamento for inferior a 6 (seis) horas;
- III – quando o deslocamento se der para localidade onde resida o Magistrado ou o Servidor;
- IV – quando o Magistrado ou o Servidor dispuser de alimentação e hospedagem sem ônus ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;
- V – no caso de utilização de contrato ou convênio firmado por este Tribunal, o qual contemple hospedagem e/ou alimentação;
- VI – cumulativamente com qualquer outra retribuição de caráter indenizatório, que tenha os mesmos fins de ressarcimento de despesas com alimentação e hospedagem.
- VII – no período de trânsito, ao Magistrado ou Servidor quando, por motivo de promoção, remoção ou transferência, tiver que mudar de sede.

**Parágrafo único.** A distância referida no inciso I deste artigo será verificada, no momento da análise da Proposta de Concessão de Diárias, observando-se como parâmetro o Mapa Rodoviário Oficial do Estado do RN, fornecido pelo DER/RN, ou, caso seja necessário, por meio de qualquer outro instrumento idôneo à aludida aferição.

**Art. 6º** É vedada a concessão de diárias:

- I – a magistrado ou servidor que esteja de férias, licença, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- II – acima do limite de 4 (quatro) diárias integrais por mês, quando se tratar de Magistrado designado ou em substituição legal.

**Art. 7º** O Presidente do Tribunal de Justiça autorizará a concessão de diárias.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIÁRIAS**

**Art. 8º** As diárias concedidas aos Magistrados deverão obedecer aos valores contidos no anexo I desta **resolução**, definido em conformidade com o *caput* do artigo 6º, da Resolução nº 73/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

**Parágrafo único.** A diferença de valores entre as diárias atribuídas a cada entrância será de 5% (cinco por cento).

**Art. 9º** O pagamento da verba indenizatória, em relação aos Servidores, será realizado de acordo com tabela contida no anexo II desta norma, respeitados os limites definidos pelo artigo 6º, §1º, da Resolução nº 73/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 10.** As diárias daqueles que não compõem os Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, quando em serviço do Poder Judiciário, corresponderão à menor diária fixada pela tabela (anexo II) mencionada no artigo anterior.

**Art. 11.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

**I** – em casos de urgências, quando poderão ser processadas no decorrer do período de afastamento;

**II** – quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, poderá, a critério da Presidência do Tribunal, determinar que o pagamento seja efetuado parceladamente.

**Parágrafo único.** Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício orçamentário anterior, e sempre ficará condicionada aos limites dos recursos orçamentários desse exercício.

### CAPÍTULO III

#### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 12.** A “Proposta de Concessão de Diárias – PCD” (anexo III), documento cujo preenchimento é necessário ao requerimento de diárias por deslocamento, firmada por Magistrado, deverá ser dirigida à Presidência do Tribunal de Justiça, que, entendendo preenchidos os requisitos desta norma, por meio de despacho fundamentado, determinará a remessa do processo à Secretaria Geral, que após a elaboração de portaria constando os cálculos pertinentes, encaminhará a proposta à Secretaria de Orçamento e Finanças para a liquidação e pagamento.

**§1º.** A Portaria de Concessão de Diárias, a que se refere o *caput* deste artigo, deverá ser publicado no **Diário da Justiça Eletrônico - DJE**.

**§2º.** A publicação mencionada no parágrafo anterior se dará *a posteriori*, apenas quando se tratar de afastamento para realização de diligência sigilosa.

**Art. 13.** A “Proposta de Concessão de Diárias – PCD”, firmada por Servidor, também será dirigida inicialmente à Presidência do Tribunal de Justiça, a quem caberá a análise do devido preenchimento dos requisitos desta **resolução**, emitindo parecer favorável ou não e encaminhando em seguida à Secretaria Geral, que adotará as medidas mencionadas na parte final do artigo anterior.

**Art. 14.** As diárias serão concedidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, observando-se, para esse fim, o devido preenchimento do formulário “Proposta de Concessão de Diárias – PCD” (anexo III), encaminhado diretamente pelo Magistrado ou pelo Servidor, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias da data prevista para o seu deslocamento, a fim de possibilitar a tramitação da ordem de pagamento em tempo hábil.

**Parágrafo único.** As propostas de concessão de diárias em sábados, domingos e feriados serão processadas, em caráter excepcional, mediante expressa fundamentação, condicionando-se a respectiva autorização de pagamento à aceitação da justificativa por parte da autoridade competente.

**Art. 15.** A “Proposta de Concessão de Diária – PCD”, referida nos artigos anteriores, deverá conter necessariamente os seguintes elementos:

- I – número de identificação do formulário “Proposta de Concessão de Diária – PCD”;
- II – nome, cargo, número do CPF/MF, emprego, função e matrícula do Magistrado ou Servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação do local onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga;
- VII – cópia da portaria de designação do magistrado ou servidor, se for o caso.

**Art. 16.** O Magistrado, quando deslocado a serviço, dentro das situações previstas na presente **resolução**, deve apresentar à Secretaria de Orçamento e Finanças, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno, “Relatório de Viagem – RV” (anexo IV), documento cujo preenchimento se destina à prestação de contas referente ao deslocamento e seus objetivos institucionais, para efeito de controle da concessão, e da disponibilidade orçamentária e financeira, resguardando o Tribunal de Justiça quanto ao controle externo exercido pelos órgãos públicos de fiscalização.

**Art. 17.** O Servidor, também quando deslocado a serviço, dentro das situações previstas na presente **resolução**, deve apresentar à Secretaria de Orçamento e Finanças o “Relatório de Viagem – RV” (anexo IV), dentro do mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno, para os fins expostos no artigo antecedente.

**Art. 18.** O “Relatório de Viagem – RV” referido nos artigos 16 e 17, deverá conter:

- I – identificação do Magistrado ou do Servidor – nome, matrícula, CPF/MF, cargo, função ou emprego;
- II – a discriminação dos deslocamentos realizados, consignando as respectivas datas e horários dos seus termos inicial e final, de acordo com o artigo 2º desta resolução;
- III – meio de transporte utilizado;
- IV – descrição objetiva dos serviços executados, ou relatório estatístico emitido pelo SAJ, correspondente ao período do referido afastamento;
- V – número de diárias, respeitado o limite previsto no artigo 6º desta **resolução** (máximo de quatro diárias), e respectivo cálculo do montante devido;
- VI – documentos comprobatórios do deslocamento, tais como, bilhetes de passagens, relatório, ata de presença, certificados de participação ou outros documentos;
- VII – nome, cargo ou função, e assinatura da autoridade concedente.

**Parágrafo único.** O Magistrado ou Servidor que não apresentar o “Relatório de Viagem – RV” na forma e no prazo estabelecidos nesta resolução, ficará impedido de receber novas diárias,

enquanto perdurar a irregularidade, e passados mais de 30 (trinta) dias após o retorno, sem que sejam supridas tais irregularidades, será obrigado a restituir as diárias depositadas, no prazo de 5 (cinco) dias, cabendo à Secretaria de Orçamento e Finanças, na hipótese de descumprimento dos procedimentos previstos neste parágrafo, o encaminhamento de relatório circunstanciado à Presidência deste Tribunal, a quem caberá a adoção das medidas cabíveis.

**Art. 19.** O Magistrado que receber diárias e não se afastar efetivamente da sede de sua jurisdição será obrigado a devolvê-las integralmente, em até 5 (cinco) dias contados do seu recebimento.

§1º Na hipótese do Magistrado retornar à sede em período inferior ao fixado na Proposta (“PCD”), ficará obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo, contado a partir do dia de seu retorno.

§2º As importâncias pagas indevidamente ou a maior, a título de diárias, serão recolhidas à Conta Corrente nº 99.000-0, agência 3795-8, do Banco do Brasil S/A, mediante depósito ou transferência bancária, cujo comprovante deverá ser anexada ao “Relatório de Viagem – RV”.

**Art. 20.** Aplicam-se aos Servidores as mesmas disposições contidas no artigo anterior.

## CAPÍTULO IV

### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS FORA DOS LIMITES DO ESTADO

**Art. 21.** O Magistrado, devidamente autorizado pelo Tribunal de Justiça, que deslocar-se, em razão de suas atribuições, para outro Estado da Federação ou para o Exterior, perceberá as diárias referidas nesta resolução (anexo I), acrescidas, respectivamente, dos percentuais de 20% (vinte por cento) e 50% (cinquenta por cento).

**Art. 22.** O Servidor que, pelas mesmas razões referidas no artigo anterior, e expressamente autorizado pelo Tribunal de Justiça, deslocar-se para outro Estado da Federação, perceberá as diárias a que faz *jus*, de acordo com os valores previstos no anexo II desta resolução.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta resolução a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.

**Art. 24.** Caberá à Presidência deste Tribunal, diretamente ou mediante delegação de competência, a fiscalização do cumprimento das disposições contidas nessa resolução, devendo ser elaborada a prestação de contas da concessão e pagamento de diárias no âmbito deste Tribunal de Justiça.

**Art. 25.** À Secretaria de Orçamento e Finanças caberá a elaboração dos formulários referidos nesta resolução, devendo a Secretaria de Informática disponibilizar tais documentos na página do Poder Judiciário, na Internet.

**Art. 26.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente as Portarias 781/2005-TJ, 400/2008-TJ, e 434/2009-TJ, além das Resoluções 008/2009-TJ e 015/2009-TJ.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 18 de novembro de 2009.

*DES. CRISTÓVAM PRAXEDES*  
*PRESIDENTE EM EXERCÍCIO*

*DES. ARMANDO FERREIRA*

*DES. AMAURY MOURA*

*DESª. JUDITE NUNES*

*DES. ADERSON SILVINO*

*DES. CLÁUDIO SANTOS*

*DES. JOÃO REBOUÇAS*

*DRª. MARIA NEIZE DE ANDRADE FERNANDES*  
*JUÍZA CONVOCADA*

*DES. SARAIVA SOBRINHO*

*DES. AMILCAR MAIA*

*DES. DILERMANDO MOTA*

## ANEXO I

<b>DIÁRIAS DOS MAGISTRADOS</b>	
<b>MAGISTRADO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA</b>
Desembargador	R\$ 511,66
Juiz de 3ª entrância	R\$ 486,08
Juiz de 2ª entrância	R\$ 461,77
Juiz de 1ª entrância	R\$ 438,68
Juiz Substituto	R\$ 416,75

## ANEXO II

<b>SERVIDORES CARGOS (CÓDIGO)</b>	<b>LOCALIDADES</b>	
	<b>NO ESTADO</b>	<b>FORA DO ESTADO</b>
PJ-001 e PJ-002	R\$ 220,00	R\$ 360,00
PJ-003 e PJ-004	R\$ 200,00	R\$ 340,00
PJ-005, PJ-006 e titulares de cargos de nível superior ou correlatos	R\$ 180,00	R\$ 320,00
PJ-007, PJ-008, PJ-009, cedidos e demais cargos acima não especificados	R\$ 150,00	R\$ 300,00

## ANEXO III



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

SETOR DE PROTOCOLO:

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. BASE LEGAL:** Resolução nº 056/2009 – TJ.

**2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (Desembargador, Magistrado ou Chefe Superior)**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

**3. INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS:**

3.1. Tipo da PCD:  Individual  Coletiva Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.2. Transporte:  Aéreo Oficial  Terrestre Oficial  Terrestre Coletiva

Descrição: Nº da passagem \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_ Vão n.º \_\_\_\_\_

Tipo do Veículo: \_\_\_\_\_ Ano : \_\_\_\_\_ Combustível: \_\_\_\_\_

**4. BENEFICIÁRIO(S) (Equipe de Viagem):**

4.1. Nome: \_\_\_\_\_ Cgo/Emp/Fun: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

4.2. Nome: \_\_\_\_\_ Cgo/Emp/Fun: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

4.3. Nome: \_\_\_\_\_ Cgo/Emp/Fun: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

4.4. Nome: \_\_\_\_\_ Cgo/Emp/Fun: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

**5. DESCRIÇÃO SUCINTA E CLARA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO (Objetivo da Viagem):**

**6. DESTINO ( Locais onde o serviço será realizado):**

**7. PERÍODO DE AFASTAMENTO:** Saída: \_\_\_\_\_ Chegada: \_\_\_\_\_ Total de diárias: \_\_\_\_\_

**8. Justificativa do uso de transporte aéreo ou de veículo particular do(s) servidor(es):**

**9. OUTRAS INFORMAÇÕES (inclusive justificativa para viagens em feriados e fins de semana):**

**10. DESPACHO:** Ao Gabinete para apreciação do pleito.

Local e data: \_\_\_\_\_ Ass. Proponente: \_\_\_\_\_

**11. DESPACHO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**

Defiro o pedido, à Secretaria Geral para providenciar os cálculos e a expedição da portaria, e em seguida, à Secretaria de Orçamento e Finanças para providenciar o pagamento das diárias.

Indeiro o pedido, archive-se.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

**12. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Processo nº \_\_\_\_\_

Empenho nº \_\_\_\_\_

O.B. nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Pagamento Efetuado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO IV



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**SETOR DE PROTOCOLO:**

**RELATÓRIO DE VIAGEM REFERENTE A  
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_/  
PROCESSO ADMINISTRATIVO DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º \_\_\_\_\_  
PORTARIA N.º \_\_\_\_\_**

<b>01. INFORMAÇÕES GERAIS DO RELATÓRIO DE VIAGEM:</b>		
1.1. Tipo do RV:    ( ) Individual ( ) Coletiva	Nº Setorial:	Data:
1.2. Tipo da PCD:    ( ) Individual ( ) Coletiva	Nº Setorial:	Data:
<b>02. BENEFICIÁRIO</b> (Equipe de Viagem)		
Nome:	Cgo/Emp/Fun:	Mat.
Nome :	Cgo/Emp/Fun:	Mat.
Nome:	Cgo/Emp/Fun:	Mat.
<b>03. SAÍDA:</b> Dia _____ Hora: _____ <b>CHEGADA:</b> Data: _____ Hora: _____		
<b>04. TRANSPORTE:</b> Tipo: ( ) Aéreo ( ) Terrestre Oficial ( ) Terrestre Coletivo (ônibus)		
Passagem nº: Ida:	Empresa: Ida:	Nº do Vôo: Ida:
Volta:	Volta:	Volta:
Veículo Oficial: Tipo:	Ano:	Combustível:
Hodômetro: Saída:	Chegada:	Total do Percurso: _____ Km
<b>05. DESCRIÇÃO SUSCINTA E CLARA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO</b> (Objetivo da Viagem):		
<b>06. LOCAIS ONDE O SERVIÇO FOI EXECUTADO:</b>		
<b>07. RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS EM RAZÃO DE REDUÇÃO DO PERÍODO:</b>		
Valor:	Nº da Guia de Recolhimento:	Data:
Motivo:		
<b>08. OUTRAS INFORMAÇÕES</b> (Inclusive justificativa para prorrogação do afastamento):		
<b>09. ASSINATURAS</b> (Obedecer à ordem estabelecida no item 02):		
Mat.:	Assinatura:	
Mat.:	Assinatura:	
Mat.:	Assinatura:	
<b>10. USO EXCLUSIVO DO PROPONENTE.</b>		
Despacho: À SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PARA DAR CIÊNCIA E REGISTRAR.		
Data: ____/____/____	ASSINATURA	
<b>11. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/TJ.</b>		
Despacho: CIENTE E ANOTADO. À CONSIDERAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA.		
Data: ____/____/____	ASSINATURA	
<b>12. USO EXCLUSIVO DO ORDENADOR DA DESPESA.</b>		
Despacho: APROVO. À SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PARA ANEXAR AO PROCESSO QUE DEU ORIGEM À DESPESA.		
Data: ____/____/____	ASSINATURA	
<b>13. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/TJ.</b>		
Despacho: ANEXADO.		
Data: ____/____/____	ASSINATURA	