



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
ACADEMIA JUDICIAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **ORIENTAÇÕES SOBRE DIÁRIAS, FORMAS DE DESLOCAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **DIÁRIAS**

De acordo com a Resolução n. 31/2009-GP, que dispõe sobre a concessão e o valor das diárias a magistrados e servidores.

Art. 2º As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se à indenização das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 8º O valor da diária será pago:

I – integralmente, sempre que o deslocamento se der por período superior a 12 horas, contado da efetiva partida, e desde que haja comprovação das despesas de hospedagem; e

II – pela metade, nos casos em que o deslocamento ocorrer entre 4 (quatro) e 12 (doze) horas ou exceder a 12 (doze) horas, porém, sem comprovação das despesas de hospedagem.

### **Observações:**

De acordo com a Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, art. 103, a tabela de valores de diárias será fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo.

A Resolução n. 46/2010-GP atualizou o valor das diárias.

Terá direito a diária aquele que estiver lotado em comarca distante 30 km ou mais do local da realização do evento.

Serão descontados das diárias os valores referentes ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que tiver direito o usuário, exceto das relativas a fins de semana e feriados.

Aquele que perceber diárias deverá prestar contas por meio de formulário disponível na *intranet*, no link “Requisição de adiantamento, diárias e ressarcimento de combustível, no campo “Roteiro de viagem”.

### **Informações sobre diárias**

Na *intranet* do TJSC, clicar em:

- Serviços/Serviços

Em Orçamento e Finanças:

- Valor das diárias

- Valores dos descontos de vale-alimentação

- Consulta distância entre cidades



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
ACADEMIA JUDICIAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **HOSPEDAGEM EM HOTEL**

A escolha e a reserva de hotel ficarão a cargo do magistrado/servidor.

O usuário da diária deverá apresentar à Diretoria de Orçamento e Finanças a nota fiscal (1ª via) relativa à hospedagem.

A nota fiscal deverá conter o nome do usuário, a data de entrada e saída do hotel, o número de diárias pagas, e ser preenchida com clareza e sem rasuras.

## **FORMAS DE DESLOCAMENTO**

### **1. Veículo próprio**

- Antes da viagem, o magistrado/servidor deverá cadastrar o veículo no *site* do Tribunal de Justiça e encaminhar à DOF cópia do Renavam e da certidão de união estável ou de casamento (se for o caso), de acordo com a Resolução n. 33/2000-GP. Mais informações poderão ser obtidas na Seção de Prestação de Contas, pelo telefone (48) 3287 2151/2152.

- Essa forma de deslocamento deverá ser autorizada, por escrito, pelo Diretor do Foro.

- A prestação de contas deverá ser feita por meio do formulário eletrônico "Ressarcimento de Combustível".

- A solicitação de ressarcimento de combustível deverá ser feita em relação à comarca em que o magistrado/servidor trabalha e não ao local em que reside.

### **Cadastro de veículo**

Na *intranet* do TJSC, clicar em:

- Serviços/Formulários

Em Orçamento e Finanças:

- Cadastro de veículo

### **2. Carona**

Aos servidores da mesma comarca que se deslocarem para o mesmo evento, recomenda-se utilizar um único veículo, em sistema de carona.

Na prestação de contas, deverá ser preenchido, no link "Requisição de adiantamento, diárias e ressarcimento de combustível", no campo "Roteiro de viagem": Transporte – outro.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
ACADEMIA JUDICIAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

### **3. Ônibus**

Quando for utilizado ônibus como meio de transporte, a passagem (original) deverá ser encaminhada à DOF, para o respectivo ressarcimento.

### **4. Carro do Poder Judiciário**

Se o meio de transporte for um carro do Poder Judiciário, é necessário preencher o formulário “Ordem de tráfego” e enviá-lo à DOF.

Esse formulário deverá ser assinado pelo condutor e pelo conduzido.

### **Ordem de tráfego**

Na *intranet* do TJSC, clicar em:

- Serviços/Formulários

Em Infraestrutura:

- Ordem de Tráfego

### **5. Avião**

A reserva de passagens aéreas deverá ser efetuada pelo próprio magistrado/servidor. Para isso, o interessado deverá fornecer nome, endereço eletrônico, data e itinerário da viagem e o período em que deseja viajar (matutino, vespertino, noturno ou madrugada) ao senhor Carlos Henrique, da ITM Agência de Viagens, pelo telefone (48) 2107-3304.

A agência irá providenciar a reserva da passagem aérea, escolhendo a tarifa mais econômica.

Feita a reserva, a agência enviará os dados (itinerário, horário, número do voo e companhia aérea) e a cotação da passagem à Seção de Controle de Custos, a qual irá analisar se foi escolhido o voo mais barato para o período desejado e autorizará ou não a compra.

Concluída a compra, a agência enviará a passagem para o endereço eletrônico do interessado.

#### **Atenção:**

O magistrado/servidor deverá, preferencialmente:

- Efetuar a reserva de passagens aéreas com a máxima antecedência possível, para que se consigam as tarifas mais econômicas;

- Evitar fazer reserva de passagens aéreas na véspera do evento, porque isso dificulta a compra delas e as encarece;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
ACADEMIA JUDICIAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Reservar as passagens para a data mais próxima do início e do final do evento, para que não sejam pagas diárias desnecessárias;
- Informar o endereço eletrônico que acessa com mais frequência, para que a ele sejam enviadas as passagens.

### **Autorização para adquirir passagens**

A Academia Judicial encaminhará à Seção de Controle de Custos da Diretoria de Infraestrutura, por meio do endereço [passagem@tjsc.jus.br](mailto:passagem@tjsc.jus.br), a lista de magistrados/servidores autorizados a adquirir passagens.

Depois disso, a Seção de Controle de Custos encaminhará as passagens ao interessado, por correio eletrônico.

As multas decorrentes de troca de horário ou desistência serão pagas pelo requerente.

Na prestação de contas, a passagem aérea (tíquete) deverá ser encaminhada para a Diretoria de Orçamento e Finanças.

Informações mais detalhadas poderão ser obtidas em:

< [http://www.tjsc.jus.br/institucional/normas/manuais/procedimento\\_aquisicao\\_passagens.html](http://www.tjsc.jus.br/institucional/normas/manuais/procedimento_aquisicao_passagens.html) >.

### **FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Na *intranet* do TJSC, clicar em:

- Serviços/Serviços

Em Orçamento e Finanças:

- Requisição de adiantamento, diárias e ressarcimento de combustível, preencher os campos e confirmar
- Roteiro de viagem e/ou ressarcimento de combustível, preencher os formulários, salvar e enviar

### **DOCUMENTOS QUE DEVERÃO ACOMPANHAR O ROTEIRO DE VIAGEM**

- Nota fiscal do hotel
- Documentos do transporte utilizado. No caso de viagem em veículo próprio, autorização do Diretor do Foro
- Bilhete da passagem aérea (tíquete)
- Bilhete da passagem rodoviária



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
ACADEMIA JUDICIAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Observação**

- Quando o evento for realizado pela Academia Judicial, ela será a responsável pelo envio do comprovante de participação à DOF.

- Segundo a Resolução n. 16/1994-TC, art. 58, parágrafo único, “Os comprovantes de despesa deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade”.

**PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS**

De acordo com a Resolução n. 31/2009-GP, no art. 13,

O magistrado ou servidor deverá prestar contas das diárias percebidas:

I (...)

II – no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do retorno à sede funcional.

Parágrafo único. O não cumprimento dos prazos previstos neste artigo acarretará:

I – o desconto do valor integral das diárias, na folha de pagamento do mês; e

II – a proibição da concessão de novo adiantamento de diárias.

**Observação**

Os formulários Roteiro de Viagem e/ou Ressarcimento de Combustível são enviados pelo sistema eletronicamente. Os demais documentos deverão ser entregues na Diretoria de Orçamento e Finanças – Seção de Prestação de Contas.