



DIÁRIO DA JUSTIÇA Nº. 4299 de 18/03/2009

**PRESIDÊNCIA
PORTARIAS**

O Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no exercício de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

PORTARIA Nº0633/2009-GP.

Belém, 17 de Março de 2009.

Disciplina a concessão e pagamento de diárias a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e controlar o repasse de verbas destinadas às despesas com viagens a serviço ou missão oficial, congressos e seminários de interesse deste Tribunal;

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

CONSIDERANDO a necessidade de priorizar as metas nacionais de nivelamento proposta para o ano de 2009 pelo Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de dar total transparência aos atos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO, finalmente, que incumbe a Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça prover uma gestão fiscal responsável, zelando por seu equilíbrio orçamentário e financeiro,

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. O Magistrado ou o servidor da Justiça Estadual farão jus ao recebimento de diárias para suprir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, quando em razão de serviço ou missão oficial, congressos e seminários de interesse deste Tribunal, se deslocarem de sua sede.

Parágrafo Único – Não será devida diária quando o deslocamento do Magistrado ou do servidor ocorrer dentro da Região Metropolitana de Belém.

Art.2º. O valor da diária será pago: I- integralmente, sempre que ocorrer o pernoite, contado da efetiva partida; II- pela metade, nos casos em que não ocorrer o pernoite.

Art.3º. Dependerá de prévia e expressa autorização do Presidente do Tribunal de Justiça a concessão de qualquer diária.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art.4º. As diárias serão concedidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou por autoridade competente designada, mediante requerimento encaminhado pelo magistrado, ou em caso de servidor, pelo seu superior hierárquico, com antecedência mínima de 07(sete) dias da data prevista para o seu deslocamento, à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, a fim de possibilitar a tramitação da ordem de pagamento em tempo hábil.

Parágrafo único– Caberá a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças a devida instrução do pedido de diárias e sua apresentação à Presidência do Tribunal para autorização.

Art.5º. A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ou por autoridade competente designada, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I– nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- II– descrição objetiva do serviço a ser executado;
- III– indicação do local onde o serviço será realizado;
- IV– o período provável do afastamento; V– valor total a ser pago.

Art.6º- O Magistrado em viagem, salvo oriundas de substituição legal, deve apresentar a Secretaria de Planejamento e Finanças, no prazo de 10 (dez) dias, contados do seu retorno, Relatório de Viagem, conforme modelo anexo a esta Portaria, para efeito de controle da concessão das diárias.

Parágrafo único – O Magistrado, no exercício de substituição legal, é dispensado de apresentar o Relatório de Viagem, entretanto, deverá encaminhar as cópias das atas das audiências realizadas, no prazo especificado nesta Portaria.

Art.7º. Os servidores deverão apresentar o Relatório de Viagem ao seu superior imediato, que após ciência, encaminhará à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, no prazo de 10 (dez) dias contados do retorno do servidor.

Art.8º. O Relatório de Viagem deverá consignar:

- a) identificação do servidor– nome, matrícula, cargo, função ou emprego;
- b) deslocamentos– data e hora de saída e de chegada à origem e local de destino;
- c) descrição sucinta do objetivo da viagem;
- d) de qualquer documento comprobatório do efetivo deslocamento;

§1º. Considera-se documento comprobatório da efetiva realização da viagem, a ordem de tráfego, bilhete de passagem, ata de presença, ata de audiência, ata de correição, certificados de participação, ou outros documentos;

§2º. O Magistrado ou servidor que não apresentar o relatório de viagem na forma e no prazo estabelecido nesta Portaria ficará impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade e passados 30 (quinze) dias após o retorno, será obrigado a restituí-las, cabendo à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças na hipótese de descumprimento dos procedimentos previstos neste parágrafo, o encaminhamento de relatório circunstanciado a Presidência, que adotará as medidas cabíveis.

Art.9º. O Magistrado ou servidor que receber diárias e não se afastar da sede será obrigado a devolvê-las integralmente no primeiro dia útil após 48 (quarenta e oito) horas contadas do seu recebimento.

§1º- Na hipótese do Magistrado ou servidor retornar à sede em período menor do que o fixado fica obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo, contado do dia de retorno.

Art.10º. As importâncias restituídas ou pagas à maior, a título de diárias, serão recolhidas à Conta Corrente n.º180.284-4 do Banco do Estado do Pará, Ag. 026, mediante depósito bancário que deve ser anexado ao Relatório de Viagem.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS DE MAGISTRADOS EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL

Art.11. O Magistrado designado para responder cumulativamente por outra Comarca, somente fará jus a diárias se o deslocamento for motivado para realização de audiências, júris ou correições.

§1º. Nas hipóteses previstas no caput deste artigo fica limitado o deslocamento à percepção de no máximo 04 (quatro) diárias por mês.

§2º. Para despachar petições, processos e prolatar sentenças, os senhores Diretores de Secretaria da Comarca, deverão conduzir o expediente forense até o Juiz que responde pela Comarca.

Art.12. Ocorrendo fatos extraordinários, que necessitem da presença do Juiz para resolução de medidas urgentes, sem que a solicitação guarde observância ao prazo previsto no art.4º desta Portaria, tal circunstância deverá ser comunicada à Presidência do Tribunal, com a devida justificativa do caráter emergencial, sob pena de não ser autorizada a despesa com as diárias.

Art.13. Até o décimo dia útil subsequente a realização da audiência, o Senhor Juiz deverá encaminhar à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças as atas comprobatórias da realização da audiência.

Parágrafo Único- O não envio da documentação especificada no caput deste artigo, acarretará a notificação do Senhor Juiz para devolver o valor recebido como pagamento pelas diárias, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14. As diárias solicitadas sem observância do prazo previsto no artigo 4º desta Portaria terão caráter indenizatório e serão reembolsadas mediante a apresentação dos comprovantes das despesas de transporte, hospedagem e alimentação, a exceção da hipótese prevista no art.12 desta Portaria.

Art.15. Caberá à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças do Tribunal a fiscalização do cumprimento das disposições contidas nesta Portaria, que deverá elaborar a prestação de contas da concessão e pagamento de diárias deste Tribunal de Justiça.

Art.16. As situações excepcionais não previstas nesta Portaria, serão analisadas e decididas por ato da Presidência deste Tribunal.

Art.17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº0633/2009-GP. ANEXO I

RELATÓRIO DE VIAGEM	
1. No cumprimento da Portaria nº. _____, de ____/____/____	
2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome: _____	
Cargo/Função: _____	
Unidade/Setor de Lotação: _____	
3. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Percurso: _____	
Saída: ____/____/____	Chegada: ____/____/____
Meio de Locomoção: () Aéreo () Comercial () Terrestre () Ônibus - Comercial	
Nº. Bilhete/Cupom de Passagem anexo	
Ida: _____	Volta: _____
Empresa	
Ida: _____	Volta: _____
4. DESCRIÇÃO DA(S) META(S)/ATIVIDADE(S) PREVISTA(S) REALIZADA(S)	
Data	Meta(s)/Atividade(s)
5. RELATO DOS RESULTADOS OBTIDOS	
6. OBSERVAÇÕES	
<p>_____, ____/____/____ (Local e Data)</p> <p>_____ Assinatura do Magistrado/ Servidor</p>	<p>De Acordo da Chefia Imediata do Servidor: (*)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nome:</p> <p>Cargo:</p> <p>(*) Uso exclusivo para diária dos servidores</p>