



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

Cuiabá/MT, 13 de maio de 2015.

Ofício Circular n. 28/2015-PRES.,

Senhor (a) Desembargador (a),

Diariamente, aportam na Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso dezenas de pedidos de pagamento de diárias e emissão de passagens, muitos dos quais são formulados sem observância das regras contidas na Instrução Normativa n. 06/2014-DGTJ, que estabelece normas para solicitação, concessão e pagamento de diárias, bem como emissão de passagens no âmbito do Poder Judiciário.

Diante do grande volume de pedidos submetidos à análise da Administração Superior (Presidência e Diretoria-Geral), e com o objetivo maior de assegurar a racionalidade e legalidade dos procedimentos, reiteradamente fiscalizados pelo Tribunal de Contas do Estado (Resolução de Consulta n. 1/2014-TP – Proc. 28.730-0/2013), destaco a seguir os pontos mais relevantes do normativo de regência, a serem necessariamente observados pelos interessados.

1. Conceito e finalidade da diária

O pagamento das diárias está previsto no artigo 1º da Instrução Normativa n. 06/2014-DGTJ. Trata-se de verba indenizatória “a que faz jus o magistrado, o servidor ou o agente público que se deslocar, eventualmente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública”.

Sua finalidade é a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção, como expressamente mencionado no artigo 10 da IN 06/2014-DGTJ. Nos dizeres do TCE/MT,



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

A concessão de diárias tem como objetivo o ressarcimento de despesas de alimentação, estadia e locomoção incorridas por agentes públicos para deslocarem a outro município para exercer as atribuições inerentes ao cargo ocupado, não sendo permitida a utilização de diárias quando essas despesas já forem indenizadas por outros institutos, tais como: ajuda de custos, auxílio transporte, auxílio alimentação, verbas indenizatórias, dentre outras. (TCE/MT, Resolução de Consulta n. 1/2014-TP, de 18/02/2014).

2. Hipóteses autorizativas do pagamento de diária

O artigo 2º da IN 06/2014-DGTJ dispõe que “os Desembargadores, Juízes e Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que se deslocarem, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que exerçam suas funções para outro ponto do território nacional ou para o exterior terão direito à percepção de diárias”.

Todavia, o pagamento das diárias condiciona-se ainda ao disposto no artigo 3º da IN 06/2014, segundo o qual “a concessão e o pagamento de diárias pressupõem, obrigatoriamente: I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão; III – não se encontrar o beneficiário em recesso, gozo de férias, licenças e compensatórias”.

3. Requisito prévio para o pedido de pagamento de diária

Em razão do disposto no artigo 1º, caput, da IN 06/2014-DGTJ, antes de formular o pedido de pagamento de diária, os magistrados e servidores devem dispor de prévia autorização de afastamento. Sem que haja prévia e formal autorização para afastamento, o pedido de diárias será indeferido ou ficará sobrestado até que seja regularizada a condição.

Conforme prevê o artigo 4º, caput, da IN 06/2014-DGTJ, o pedido de autorização de deslocamento será analisado pelo Presidente do Tribunal de Justiça em relação aos Desembargadores, Juízes de Direito e Diretor-Geral. Por sua vez, ao Diretor-Geral compete autorizar o deslocamento dos servidores, militares, prestadores de serviços, credenciados, conferencistas e profissionais em situação similar.

Importante ressaltar que, na hipótese de deslocamento para capacitação, a autorização está condicionada à prévia aprovação do programa pelo Conselho Consultivo da Escola dos Servidores ou da Escola Superior da Magistratura, vez que estes são



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

responsáveis pelos Projetos, Programas e Planos de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como pela validação dos programas externos.

4. Legitimidade para o pedido de diária

O pedido de pagamento de diárias deve ser formulado por seu credor/beneficiário; no entanto, a fim de otimizar os trabalhos, a solicitação poderá ser realizada por terceiro interessado, desde que: (a.) munido de autorização específica de seu titular, com declaração de que possui interesse em participar do curso, evento, reunião, seminário ou eventos assemelhados; (b.) declaração do beneficiário de que não procedeu pessoalmente com a referida solicitação.

Como terceiro interessado entende-se a entidade que tenha o interesse jurídico no deslocamento do credor-beneficiário da verba indenizatória, em razão das atividades correlatas que este exerce. Nesta categoria encontram-se a Corregedoria Geral da Justiça, o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, a Escola Superior da Magistratura e a Escola dos Servidores.

Especificamente em relação aos servidores de Primeira Instância, segundo o artigo 4º, §1º, da IN 06/2014-DGTJ, “compete ao Juiz-Diretor do Fórum solicitar diárias a seus servidores e credenciados, constando a descrição dos serviços a serem executados, exceto quando se tratar de eventos programados pelo Tribunal de Justiça”.

5. Competência para autorização de pagamento de diária

Segundo o artigo 4º da IN 06/2014-DGTJ, “compete ao Presidente do Tribunal de Justiça autorizar todo deslocamento dos Desembargadores, Juízes e Diretor-Geral e, por delegação ao Diretor-Geral autorizar o deslocamento dos servidores, militares, prestadores de serviços, credenciados e conferencistas, ou profissionais em situação similar, que resultar em pagamento de diárias, sejam de 1ª ou 2ª Instâncias”.

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso tem entendimento de que incumbe ao próprio Presidente deste Sodalício ordenar as despesas em seu favor (Informação n. 001/2011/CF).

6. Prazos para o pedido de diária

Segundo o artigo 5º da IN 06/2014-DGTJ, o pedido de diárias deve ser realizado e regularmente processado antes do efetivo afastamento do beneficiário. Segundo o alerta do TCE/MT,



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

O processamento das despesas com diárias deve observar o princípio do planejamento, sendo que o respectivo pagamento deve ser procedido antes do deslocamento do agente público para outra localidade. (TCE/MT, Resolução de Consulta n. 1/2014-TP, de 18/02/2014).

Diante desta exigência, devem ser rigorosamente observados os seguintes prazos para o pedido de diária: (a.) pedidos formulados por magistrados e servidores de Primeira Instância: 15 dias antes da data do deslocamento; (b.) pedidos formulados por desembargadores e servidores de Segunda Instância: 05 dias antes da data do deslocamento; (c.) pedidos formulados por magistrados em razão do deslocamento motivado por substituição ou designação cumulativa: 10 dias antes da data do deslocamento.

Excepcionalmente, em situações imprevistas e emergenciais, devidamente justificadas e comprovadas, pode o Presidente do Tribunal deferir o pagamento de diárias solicitadas fora dos prazos assinalados, cujo processamento poderá ocorrer ainda no decorrer do afastamento.

O pedido de diárias realizado fora dos prazos estabelecidos será indeferido. Todavia, a vista das peculiaridades do caso, poderá ser autorizado o reembolso das despesas realizadas no curso do deslocamento, hipótese em que a indenização não ultrapassará o correspondente à diária do período.

Todavia, neste caso, incide a ressalva do TCE/MT,

Excepcionalmente, é possível o ressarcimento a posteriori de diárias concedidas, porém sem o tempestivo processamento da despesa e de seu pagamento, tendo em vista que o agente público não pode suportar com recursos próprios despesas incorridas no exercício das atribuições de seu cargo, sendo necessário para tanto: a) a comprovação da autorização para deslocamento do agente, emanada pela autoridade competente em ato da época do fato; b) justificativas para as situações que ensejaram o não processamento tempestivo da despesa e do seu pagamento; c) a comprovação da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições e as atividades realizadas na viagem; e, d) a apresentação de regular prestação de contas, nos moldes requeridos pela legislação da época do deslocamento. (TCE/MT, Resolução de Consulta n. 1/2014-TP, de 18/02/2014).

Ainda segundo o TCE/MT,



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

A hipótese de ressarcimento *a posteriori*, nos termos descritos no item anterior, não isenta a eventual aplicação de sanção por este Tribunal ao responsável que deixou de observar a legislação de diárias à época do deslocamento do agente público, bem como as normas de processamento da despesa pública insculpidas na Lei nº 4.320/1964, devendo possíveis situações de urgência serem avaliadas em cada caso concreto. (TCE/MT, Resolução de Consulta n. 1/2014-TP, de 18/02/2014).

7. A formalização do pedido de diárias

Os pedidos de diárias devem, necessariamente, ser realizados por meio do Sistema de Diárias, disponível na intranet do PJMT, no endereço eletrônico <http://diarias.tjmt.jus.br/>.

Para realizar o pedido, o interessado deverá obter prévia autorização para seu deslocamento, bem como deverá informar: (a.) nome, cargo, matrícula, CPF do beneficiário e o número da conta-movimento (exceto conta-salário ou poupança) para depósito do valor; (b.) descrição objetiva dos trabalhos a serem executados; (c.) identificação do objeto, programação, finalidade e pauta de reunião do evento ou curso; (d.) indicação do local de origem e destino para onde o beneficiário se deslocará para realização dos trabalhos, bem como o meio de transporte a ser utilizado; (e.) indicação da data efetiva da partida e da chegada, inclusive com o horário previsto para o término do evento ou curso.

Apenas excepcionalmente, em situações imprevistas e emergenciais devidamente justificadas e comprovadas, será admitido o processamento do pedido de diárias por meio físico.

8. Cálculo da quantidade de diárias devidas

Quanto à correlação entre o número de diárias requerido e os dias de atividades justificadoras do deslocamento, é imperativo destacar o comando previsto no artigo 10 da IN 06/2014-DGTJ, segundo o qual “as diárias, incluindo a data de partida e a de retorno, destinando-se ao custeio das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, ocasionadas pelo deslocamento do magistrado, servidor ou o agente público, da localidade onde tem exercício, corresponderão aos dias das atividades justificadoras do deslocamento, salvo se, em razão da distância, dos meios ou horários de transporte ou do evento, for aconselhável antecipar ou adiar a partida ou retorno”.

Por outro lado, o valor da diária será reduzido à metade nos seguintes casos: (a.) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; (b.) na data do retorno à sede;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

(c.) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão da Administração Pública.

Não serão concedidas diárias na hipótese do deslocamento entre comarcas contíguas, salvo para realização de estudo psicossocial ou desenvolvimento de atividades em período integral (artigo 12 da IN 06/2014-DGTJ).

Quando o deslocamento iniciar-se sexta-feira ou incluir sábado, domingo e feriados, o interessado deverá justificar expressamente a logística da viagem (artigo 15 da IN 06/2014-DGTJ).

Segundo o artigo 19 da IN 06/2014-DGTJ, em caso de prorrogação da viagem, o beneficiário deverá apresentar relatório individualizado das atividades desenvolvidas no período prorrogado, com base no qual poderá solicitar a complementação de diárias ou o ressarcimento, por indenização, das despesas efetuadas.

9. Prestação de contas: relatório de viagem e documentos comprobatórios

Por força do artigo 17 e artigo 18 da IN 06/2014-DGTJ, e por ser a diária verba de natureza indenizatória com finalidade certa e determinada, os magistrados e servidores que receberem diárias deverão apresentar relatório de viagem à Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS, no prazo improrrogável de cinco (5) dias contados do primeiro dia útil após a data do retorno à sede, sob pena de devolução do valor creditado, bem como de impedimento de novas concessões e pagamento de benefícios enquanto perdurar a pendência.

A norma de regência tem sua eficácia reforçada pelo TCE/MT,

Súmula n. 10: Os documentos referentes à prestação de contas de diárias devem estar previstos em normatização específica, incluindo, no mínimo, relatório de viagem, bilhetes de passagem, comprovantes de participação em cursos e treinamentos, além da solicitação fundamentada, autorização pelo ordenador de despesas, notas de empenho e liquidação, comprovante de recebimentos dos valores pelo servidor, bem como da sua devolução, quando for o caso.

10. Devolução de diárias

Na forma do artigo 21 e artigo 22 da IN 06/2014-DGTJ, se o beneficiário não se deslocar para as atividades programadas ou se receber diárias em excesso, deverá proceder ao estorno dos valores recebidos, no prazo de 05 dias, sob pena de desconto do



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

respectivo valor em folha de pagamento, sem prejuízo de apuração disciplinar e do impedimento para recebimento de novas diárias, pelo prazo de 30 dias.

11. Pedido de custeio de deslocamento aéreo e/ou terrestre

Com o objetivo de viabilizar o deslocamento de magistrados e servidores no interesse da Administração, a IN 06/2014-DGTJ contempla a possibilidade de custeio de passagens aéreas e terrestres.

Como reza o artigo 23 da IN 06/2014-DGTJ, “receberão passagens, sem prejuízo das diárias, Desembargadores, Juízes, Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, Militares, Credenciados, Prestadores de Serviço e colaboradores eventuais que, a serviço, se deslocarem de sua unidade, em caráter eventual ou transitório, nas modalidades aérea e rodoviária, de acordo com a disponibilidade dos transportes, a necessidade do serviço e a conveniência da Administração”.

O fornecimento de passagens está subordinado às regras gerais que disciplinam o pagamento de diárias, como previsto no artigo 27 da IN 06/2014-DGTJ.

O itinerário a ser coberto pelas passagens deverá ser exclusivamente aquele indispensável ao deslocamento no interesse da administração, observadas as regras previstas no artigo 30 da IN 04/2014-DGTJ.

Por força do artigo 30, §2º, da IN 06/2014-DGTJ, eventuais modificações no percurso, no interesse ou por conveniência do beneficiário, deverão ser custeados pelo interessado, por meio da remarcação dos bilhetes emitidos.

Em caso de remarcação de bilhetes, os custos serão suportados pelo beneficiário, salvo se o motivo gerador da remarcação for decorrente de necessidade do serviço, ou motivado por caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e demonstrado (artigo 27, §4º, da IN 06/2014-DGTJ).

O pedido deverá ser realizado por meio do Sistema de Diárias, disponível na intranet do PJMT, no endereço eletrônico <http://diarias.tjmt.jus.br/>, e deverá conter as informações exigidas pelo artigo 25 da IN 06/2015-DGTJ.

12. Fontes de custeio das diárias e passagens

A Administração deste Sodalício tem o firme compromisso de cumprir o Planejamento Estratégico Participativo do Poder Judiciário 2015-2020, bem como o



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

Orçamento Anual que tem dotação orçamentária e financeira específica para arcar com os custos de diárias e passagens, a fim de respeitar o princípio do planejamento.

Razão disso, é imperativo o efetivo controle das despesas com deslocamentos, providência que exige rigoroso planejamento das ações, na forma recomendada pelo artigo 40 da IN 06/2014-DGTJ e em respeito à Lei 4320/64, sob pena de responsabilidade do ordenador da despesa.

Vale ainda esclarecer que as despesas autorizadas com diárias constam da Relação do Projeto de Atividades de Operações Especiais (PAOES), que tem por objetivo filtrar os gastos correspondentes a cada unidade solicitante, conforme os códigos a seguir elencados:

2005 – Manutenção e Conservação de Imóveis - Despesas com Militar e equipe;

2006 – Manutenção dos Serviços de Transporte - Despesas com Motoristas;

2007 – Manutenção dos Serviços de Serviços Administrativos Gerais - Despesas com Prestadores de Serviço, Servidores, Assessorias, Estudo Social, Fiscalização;

4071 – Capacitação Permanente de Magistrados da 1ª e 2ª Instância - Despesas com a Esmagis;

4072 – Capacitação Permanente de servidores da 1ª e 2ª Instância - Despesas com a Escola dos Servidores.

5221 – Redução da Taxa de Congestionamento de Processos - Despesas com servidores lotados na Corregedoria ou pedido advindo daquela Unidade;

5222 – Reestruturação da 1ª Instância – Despesas com Engenheiros e obras;

O esgotamento dos recursos orçamentários alocados para cada uma das rubricas citadas importará na impossibilidade do pagamento de novas diárias. Alternativamente, importará na necessidade de realocação de recursos, situação que compromete a execução do planejamento estratégico da Instituição.

Conclusão

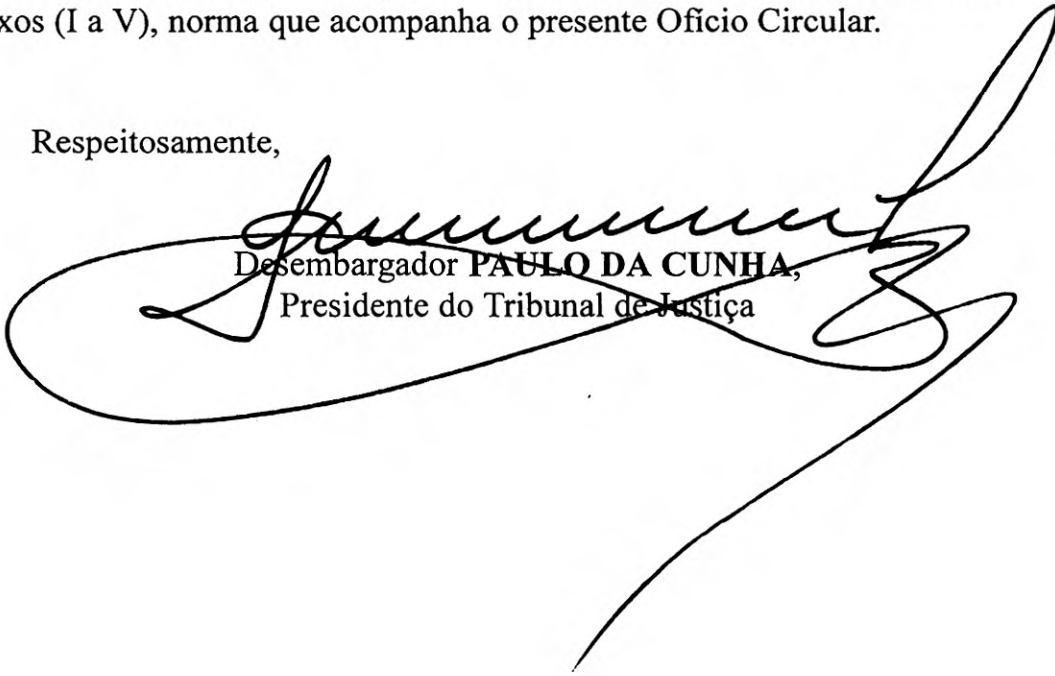
Assim sendo, a bem da legalidade, da regular execução do planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, da economicidade e da eficiência, **solicito** aos Eminentíssimos Desembargadores deste Sodalício a estrita observância das regras constantes da Instrução Normativa n. 06/2014-DGTJ, planejando seus deslocamentos com antecedência, sob pena de indeferimento dos pedidos de autorização para deslocamento, diárias e passagens.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DES. PAULO DA CUNHA

Ao final, destaco que, mesmo diante das observações aqui elencadas, faz-se necessário a leitura e integral cumprimento da Instrução Normativa n. 06/2014-DGTJ e seus anexos (I a V), norma que acompanha o presente Ofício Circular.

Respeitosamente,



Desembargador PAULO DA CUNHA,
Presidente do Tribunal de Justiça

