ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 6/2014-DGTJ

Estabelece normas para solicitação, concessão e pagamento de diárias, bem como emissão de passagens no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 99, *caput,* da Constituição Federal, e 35, inciso LXXII, do Regimento Interno deste Sodalício,

Considerando a necessidade de adequar a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário deste Estado ao disposto na Resolução n. 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que regulamentou a matéria;

Considerando a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a necessidade de adaptar ao Sistema Informatizado de Diárias os pedidos de pagamento de diária relativos à Substituição/Designação de Juízes de Direito e Juízes Substitutos, previstas no artigo 219 do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Mato Grosso – COJE-MT, bem como de Juízes Auxiliares da Presidência, Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça e, ainda, aquelas oriundas do deslocamento de Juízes para Postos de Atendimento aos Juizados Especiais;

Considerando o que dispõe o Provimento n. 2/86/CM, de 28 de fevereiro de 1986, alterado, em parte, pelo Provimento n. 1/90/CM, de 19 de janeiro de 1990, que regulamenta a substituição de Juízes e o pagamento das respectivas diárias;

Considerando a necessidade de alteração da Instrução Normativa n.4/2009/PRES, de 30 de julho de 2009, bem como da Instrução Normativa n. 5002/2012/DGTJ, de 15 de junho de 2012, que estabelecem normas para autorização e concessão do pagamento de diárias como indenização de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, e o fornecimento de passagens em viagens de magistrados e servidores do Poder Judiciário,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Diária é uma indenização 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, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou pessoa por ele indicada por delegação, tendente a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção local.

Art. 2º - 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 segundo as disposições desta Instrução Normativa.

§1° - Os Juízes Auxiliares da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça, quando estiverem a serviço do respectivo órgão, farão jus à percepção de diárias equivalentes às percebidas pelos Desembargadores.

§2° - Os Juízes de Direito e Juízes Substitutos terão direito a diárias relativas à substituição/designação quando estas ocorrerem em comarcas distintas daquela onde exerçam jurisdição, exceto quando a designação se der em caráter permanente.

§3° - Os policiais militares, psicólogos e assistentes sociais credenciados, os conciliadores e juízes leigos, que exercem suas atividades neste Poder, também farão jus à percepção de diárias, com observância de regramento próprio, no que não conflitar com a presente Instrução Normativa.

§4º - Os prestadores de serviço, com contrato direto ou terceirizado, somente receberão diárias quando existir previsão expressa nos respectivos contratos, sendo os pagamentos realizados nos termos desta Instrução Normativa.

§5º - Os colaboradores eventuais, conferencistas ou profissionais em situação similar, convidados a proferir palestras, prestar consultorias, participar de mesas de trabalhos de eventos técnicos culturais ou de natureza semelhante, promovidos por este Tribunal de Justiça, a título gratuito, farão jus ao recebimento de diárias, que serão pagas conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

§6º - As propostas de concessão de diárias a pessoas sem vínculo de trabalho com este Tribunal, previstas nos parágrafos anteriores, deverão ser apresentadas com a devida justificativa, explicitando, conforme o caso, os trabalhos a serem realizados, a programação do evento ou do curso, ou a pauta de reunião que motiva o pagamento das diárias, comprovando a necessidade e o interesse da administração, inclusive a categoria na qual se enquadra, para o pagamento.

§7º - Os valores das diárias dos Desembargadores, Juízes, Diretor-Geral e Vice-Diretor-Geral, Servidores, Prestadores de Serviços, Militares, Credenciados e Conferencistas, ou profissionais em situação similar, serão fixados por meio de Provimento do Egrégio Conselho da Magistratura, respeitando-se os limites estabelecidos por Resolução do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 3º - 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.

Art. 4º - 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.

§1º – 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.

CAPÍTULO II
DO PEDIDO, ANÁLISE, AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 5° - A solicitação de diárias deverá ser protocolada somente eletronicamente, por meio do Sistema de Diárias, no prazo de quinze (15) dias antes do início do deslocamento, quando se tratar de pedidos advindos da Primeira Instância, e no prazo de cinco (5) dias úteis de antecedência ao deslocamento, quando de Segunda Instância, sempre com anuência superior.

§ 1º - A solicitação de diárias relativas a substituição/designação, ocasionada pela falta, afastamento ou impedimento dos Juízes nas Comarcas ou Varas, deverá ser protocolada no prazo de dez (10) dias de antecedência ao início do deslocamento.

§ 2º - Em situações imprevistas e emergenciais, devidamente justificadas e comprovadas, pode o Presidente do Tribunal, excepcionalmente, deferir o pagamento de diárias, que serão protocoladas por meio físico, e poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

§ 3º - O pedido de concessão de diárias realizado fora do prazo estabelecido no *caput* deste artigo e de seu § 1º, desde que verificadas as peculiaridades do caso pelo ordenador de despesas, poderá ter reembolso

autorizado, excepcionalmente, mediante a apresentação dos comprovantes das despesas (notas fiscais originais), não podendo que o valor da indenização ultrapassar o correspondente à diária do período, devendo o pagamento ser efetuado no mesmo exercício financeiro.

Art. 6º - O Departamento do FUNAJURIS encaminhará à Diretoria do Fórum informações a respeito do depósito já efetuado, para elaboração do relatório de viagem.

Art. 7º - No pedido de diárias deverá constar:

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;

Art. 8° - A solicitação de diárias protocoladas eletronicamente, por meio do Sistema de Diárias, será encaminhada, para análise e processamento, aos seguintes setores competentes:

I - Coordenadoria de Magistrados / Departamento da

Folha de Pagamento de Magistrados, quando se tratar de solicitação de Magistrados;

II - Coordenadoria de Recursos Humanos/ Departamento de Pagamento de Pessoal, quando se tratar de servidores e militares;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos/ Gerência Setorial de Concursos Públicos, quando se tratar de profissionais credenciados (Assistentes Sociais, Psicólogos, Juízes Leigos e Conciliadores);

IV- Coordenadoria ou Departamento ao qual estiver vinculado, quando se tratar de terceirizado.

§ 1º - Após deferimento pelo ordenador de despesas, o Departamento do FUNAJURIS realizará o depósito na conta indicada pelo beneficiário no ato da realização do pedido pelo Sistema de Diárias.

§ 2º - Efetuado o crédito, o Departamento do FUNAJURIS procederá à imediata publicação no Diário da Justiça Eletrônico-DJE, contendo o nome, o cargo/função, a origem e o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade de diárias deferidas ao beneficiário e o despacho do ordenador de despesas.

§3º - Em caso de viagem para realização de diligência sigilosa, a publicação a que se refere o parágrafo anterior será posterior ao retorno, em momento oportuno.

§4º - Após a publicação, o Departamento do FUNAJURIS procederá o arquivamento do pedido, para fins de emissão de

relatório regularmente atualizado no Sistema de Controle de Informações Administrativas - CIA.

Art. 9º - A solicitação de diárias em desconformidade com os pressupostos estabelecidos no artigo 3º desta Instrução Normativa não será autorizada.

CAPÍTULO III
DAS DIÁRIAS

Art. 10 - 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.

§1º - O valor da diária será reduzido à metade nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - na data do retorno à sede;

III - quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão da Administração Pública.

§2º - Os servidores e militares que estiverem em

deslocamento com o magistrado, em assessoramento técnico direto, receberão diárias em setenta por cento (70%) do valor percebido pelo Desembargador ou Juiz, quando ocorrer dentro do Estado, e em oitenta por cento 80% fora do Estado.

§3º - As diárias sofrerão descontos correspondentes ao valor do auxílio alimentação a que tiver direito o beneficiário, exceto as que forem pagas, excepcionalmente, em finais de semana e feriados.

Art. 11 - O número de diárias pagas por beneficiário não poderá exceder a quinze (15) por mês, salvo em casos excepcionais, mediante prévia aprovação do Presidente do Tribunal.

Parágrafo único: O número de diárias pagas por magistrado, relativas a substituição/designação, não poderá exceder o limite de doze (12) por mês.

Art. 12 - Quando o deslocamento ocorrer entre comarcas contíguas, não serão concedidas diárias, salvo para realização de estudo psicossocial ou desenvolvimento de atividades em período integral.

Art. 13 - Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

§ 1º - As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo necessário o pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será

devido diária nacional integral.

§ 3º - Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede ocorrer no dia seguinte ao da chegada ao território nacional.

§ 4º - O valor da diária será reduzido à metade na hipótese dos §§ 2° e 3º, desde que fornecido ao beneficiário alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 14 - Os valores das diárias das viagens ao exterior obedecerão à equivalência entre as classes, de acordo com a tabela prevista em Provimento do Conselho da Magistratura, mesmo quando a viagem ocorrer em comitiva oficial, respeitando-se os limites estabelecidos por Resolução do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 15 – deverá ser justificado o pedido de pagamento de diárias quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras ou incluir sábados, domingos e feriados.

Art. 16 - As diárias concedidas por dia de afastamento da sede de serviço serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações:

I. em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II. quando o afastamento compreender período superior a quinze (15) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente;

III. quando houver necessidade de complementação de diárias, em caso de alteração no número de diárias.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que o afastamento iniciou.

CAPÍTULO IV
DO RELATÓRIO DE VIAGEM E PROCESSAMENTO

Art. 17- Após o retorno à sede, o magistrado ou o servidor, beneficiário de diárias, deverá apresentar à Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS o comprovante de viagem 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 e impedimento de novas concessões e pagamento de benefícios enquanto perdurar a pendência.

§ 1º - O Formulário de Comprovação de Viagem (Anexo I e II) estará disponível no Portal do Magistrado - Módulo de Consulta dos Magistrados (MCM), e na Página do Servidor, devendo ser preenchido pelos beneficiários da diária e anexados os comprovantes do deslocamento, para posterior impressão e arquivamento pelo Departamento do FUNAJURIS.

§ 2° - Tratando-se de terceirizados, credenciados e militares, o Formulário de Comprovação de Viagem deverá ser preenchido pelo solicitante, assinado pelo beneficiário, escaneado juntamente com os comprovantes do deslocamento e enviado, via Sistema de Diárias, para impressão e arquivamento pelo Departamento do FUNAJURIS.

§ 3º - A omissão na apresentação do documento de que

trata o *caput* configurará a não comprovação da viagem.

§ 4º - Quando o deslocamento do servidor ocorrer em veículo oficial, o Magistrado da Comarca de destino ou o Gestor deverão apor o ciente no Relatório de abertura e encerramento dos trabalhos desenvolvidos (Anexo II).

Art. 18 - O Magistrado que receber diária relativa à substituição/designação deverá apresentar o relatório de atividades desenvolvidas, no prazo de cinco (5) dias, contados do primeiro dia útil após a data de retorno à sede, conforme modelo disponibilizado no Módulo de Consulta dos Magistrados (MCM), sob pena de estorno do valor creditado na folha de pagamento do mês corrente ou, na impossibilidade deste, do mês subsequente, e impedimento de novas concessões e pagamentos de benefícios, enquanto perdurar a pendência.

Art. 19 – Havendo prorrogação da viagem, o beneficiário de diárias:

I) elaborará relatório individualizado das atividades desenvolvidas no período prorrogado, encaminhando-o à Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do primeiro dia útil após a data de retorno à sede;

II) solicitará a complementação de diárias ou o ressarcimento, por indenização, das despesas efetuadas, na forma e nas condições do art. 5º, § 3º desta Instrução Normativa.

Art. 20 - O processo de comprovação no FUNAJURIS deve conter os seguintes documentos:

I - ordem de serviço que concedeu as diárias;

II - nota de empenho ordinário ou cópia do empenho estimativo, se for o caso;

III - Portaria de designação ou comprovante de afastamento do Juiz a ser substituído;

IV - liquidação do empenho;

V - comprovante de crédito ou guia de depósito bancário;

VI - extrato bancário.

CAPÍTULO V
DA DEVOLUÇÃO DAS DIÁRIAS

Art. 21 – Serão restituídas as diárias, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o deslocamento, quando o beneficiário, por qualquer motivo, não se deslocar para as atividades programadas, salvo a situação prevista no parágrafo único do art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 22 - Serão igualmente restituídas, em cinco (5) dias, contados da data do retorno à sede de origem, as diárias que foram recebidas em excesso.

§1º - Não havendo restituição no prazo de cinco (5) dias das diárias recebidas indevidamente, o beneficiário estará sujeito ao

desconto do respectivo valor em folha de pagamento do relativo mês ou, não sendo possível, do mês imediatamente subsequente, mediante comunicação da ocorrência pelo Departamento do FUNAJURIS ao ordenador de despesas.

§2º - Os descontos referidos neste artigo serão efetuados independentemente da apuração disciplinar que as circunstâncias recomendem.

§3º - O beneficiário que incorrer na ação prevista no *caput* deste artigo ficará impedido de receber nova diária por um período de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI
DAS PASSAGENS

Art. 23 - 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.

Art. 24 – as passagens serão solicitadas ao Presidente do Tribunal; as terrestres, relacionadas a servidores, serão requeridas à Diretora-Geral do Tribunal.

§ 1° - Poderão ser solicitadas passagens aéreas e terrestres no âmbito do Poder Judiciário para os prestadores de serviços,

terceirizados, credenciados e colaboradores eventuais, salvo se houver disposição contratual em contrário.

§ 2º - Consideram-se colaboradores eventuais aqueles que prestam serviço a título não oneroso.

Art. 25 - A solicitação de passagem deverá obedecer às seguintes instruções para preenchimento do formulário constante dos Anexos III, IV e V:

I - O requerente formulará o pedido, com a antecedência prevista no artigo 5º desta Instrução Normativa, contendo:

a) nome, cargo, matrícula e CPF do beneficiário;

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 ou locais para onde o beneficiário se deslocará e onde o trabalho será realizado;

e) período do afastamento (matutino, vespertino ou noturno), incluindo o deslocamento, identificando horário de início e de chegada;

Art. 26 - O Presidente do Tribunal de Justiça poderá autorizar o uso de veículo oficial no deslocamento a serviço, sem prejuízo das diárias.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo não serão devidas as passagens.

Art. 27 - A solicitação para a emissão da requisição de

passagens deverá observar os mesmos critérios estabelecidos para a de diárias.

§ 1º - A Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial deverá promover a reserva do bilhete de viagem na menor tarifa disponível para voos diretos ao destino.

§ 2º - A Requisição de Passagens e Diárias – RPD deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesas juntamente com a pesquisa de preços, contendo todas as tarifas disponíveis na data do embarque.

§ 3° - Se o solicitante for prestador de serviços, terceirizado, credenciado e colaborador eventual, a empresa contratada fará a respectiva dedução e repasse ao Tribunal de Justiça, mediante comprovação perante o FUNAJURIS.

§ 4º - O ônus da remarcação de bilhetes será suportado pelo beneficiário, salvo se o motivo gerador da remarcação for decorrente de necessidade de serviço, devidamente justificada à autoridade concedente, pelo interessado ou pelo proponente, ou de caso fortuito ou de força maior, observados:

I – o prazo mínimo de quatro (04) horas em relação à data de embarque;

II – a apresentação de justificativa por escrito, referendada pelo proponente, a ser submetida à consideração do ordenador de despesas.

§ 5º - Se a remarcação da passagem se der por motivo imputável ao servidor, o ressarcimento será feito mediante desconto em folha.

Art. 28 - A Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial entregará as passagens aéreas, e a Escola dos Servidores as passagens terrestres, por meio eletrônico (*e-mail),* com aviso de recebimento, em até dois (2) dias antes da data do início da viagem, salvo se comprovada a

necessidade de menor prazo.

Art. 29 - Aquele que receber passagens aéreas ou terrestres de acordo com o artigo 25, §§ 1º e 2º, e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a formalizar justificativa ao Presidente do Tribunal de Justiça e encaminhar imediatamente, por Comunicação Interna e e-mail, os bilhetes à Assessoria de Relações Públicas ou Escola dos Servidores, conforme o órgão entregador.

§1º - A justificativa de não realização da viagem autorizada, depois de apreciada pelo ordenador de despesas, será encaminhada para juntada ao procedimento inicial de solicitação de passagem, sendo uma cópia remetida à Assessoria de Relações Públicas/Escola dos Servidores, para remarcação ou pedido de reembolso.

Art. 30 - No momento da emissão, o bilhete deverá ser cotado conforme contrato de aquisição de passagens aéreas e terrestres vigente, prevalecendo, sempre que possível, o menor preço, levando-se em consideração o horário e o período da participação do servidor e/ou do magistrado ou do prestador de serviço no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, observando-se os seguintes parâmetros:

a – deve ser escolhido, prioritariamente, o voo com percurso de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b – o embarque e o desembarque devem estar previstos para o período entre cinco e vinte e quatro horas, salvo se não houver voos nesses horários;

c – em viagens intermunicipais, deve-se priorizar o horário previsto para que a chegada anteceda, no mínimo, oito (8) horas do início estipulado do trabalho, evento ou missão;

d – em viagens nacionais, devem-se priorizar os voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, três (3) horas o início estipulado do trabalho, evento ou missão;

e – em viagens internacionais, de duração superior a oito (8) horas, realizadas em período noturno, devem-se priorizar os voos do dia anterior ao evento.

§1º - Não será permitido ao solicitante adquirir a passagem diretamente nas empresas aéreas ou em agências de turismo.

§2º - Observadas as situações previstas no art. 10, *caput*, desta Instrução Normativa, a emissão de passagens corresponderá ao período de duração do evento, cabendo ao solicitante arcar com as despesas decorrentes da remarcação ou alteração de percurso.

Art. 31 - Todos os procedimentos de solicitação de passagens serão escaneados ou guardados em arquivo virtual na Assessoria de Relações Públicas/Escola dos Servidores.

Art. 32 - A Assessoria de Relações Públicas/Escola dos Servidores manterá atualizadas planilhas com histórico de emissão de passagens, passagens devolvidas, créditos de passagem e saldo do contrato para emissão de passagens aéreas.

Art. 33 - A Assessoria de Relações Públicas entregará ao beneficiário informação orientativa padronizada, por *e-mail* ou impresso, contendo a determinação de encaminhamento dos cartões de embarque à Coordenadoria Financeira do Tribunal de Justiça, para a prestação de contas da

respectiva despesa orçamentária.

§1º - Em caso de perda ou extravio do cartão de embarque, aéreo ou terrestre, ficam os beneficiários do *caput* deste artigo obrigados a apresentar comprovação da viagem por meio de documento da empresa fornecedora do bilhete, para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

§2º - Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, e Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 34 - A autoridade proponente, o ordenador de despesas e o beneficiário das passagens responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 35 - A não apresentação dos comprovantes de embarque de viagem implicará o impedimento de nova concessão de passagens ao beneficiário, enquanto não solucionar a pendência.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o Departamento Financeiro fará as comunicações

necessárias aos setores competentes para aquisição de passagens.

Art. 36 - Excepcionalmente, não havendo possibilidade de se cumprir o prazo do artigo 5º, §1º, desta Instrução Normativa, a aquisição de passagens será feita pelo interessado, dando-se o reembolso por indenização, mediante apresentação dos bilhetes.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Quando o Magistrado for convocado **por 01 (um) dia** para participar de evento, reunião ou atividade programado pela Administração, receberá, por dia, apenas o pagamento de diária pelo deslocamento, por quilometragem, com o seguinte critério:

I – Acima de 50 km a 150 km – meia (½) diária;

II – De 151 km a 300 km – uma (1) diária;

III – De 301 km a 500 km – uma e meia (1 e ½) diárias;

IV – De 501 km a 750 km - duas (2) diárias;

V – De 751 km a 1.000 Km – duas e meia (2 e ½) diárias;

VI – Acima de 1.000 km - três (3) diárias.

Art. 38 – O magistrado que se deslocar para jurisdicionar Postos de Atendimento dos Juizados Especiais, bem como para realização de correições, terá direito apenas diárias, de acordo com as seguintes

frações de distâncias compreendidas entre o município e a sede da Comarca:

I – inferior a 50 km – um terço (1/3) da diária;

II – de 50 km a 200 km – meia (½) diária;

III – acima de 200 km – uma (1) diária.

Art. 39 - O servidor, quando convocado por 01 (um) dia para participar de reunião, evento ou atividade programada pela Administração, receberá o pagamento de diária pelo deslocamento por quilometragem, com o seguinte critério:

I – Acima de 50 km a 150 km – meia (½) diária;

II – De 151 km a 300 km – uma (1) diária;

III – De 301 Km a 500 Km – uma e meia (1 e ½) diárias;

IV – De 501 km a 750 km - duas (2) diárias;

V – De 751 km a 1.000 km – duas e meia (2 e ½) diárias;

VI – Acima de 1.000 km - três (3) diárias.

Art. 40 - Os setores da Secretaria deste Tribunal de Justiça e os Juízes-Diretores de Fórum deverão zelar pelo planejamento das viagens, com a devida justificativa, incluindo o cronograma, que deverá ser apresentado no momento da solicitação de diárias.

Art. 41 - A Coordenadoria de Planejamento deverá, mediante relatório técnico, divulgar às demais Coordenadorias do Tribunal de Justiça a distância entre as comarcas do Estado, atualizando dados, sempre que

forem instaladas novas comarcas.

Art. 42 - O fiel cumprimento a esta Instrução Normativa ficará a cargo da Coordenadoria Financeira, da Coordenadoria de Magistrados, Coordenadoria de Recursos Humanas e da Assessoria de Relações Públicas/Escola dos Servidores.

Art. 43 - Os casos omissos e não previstos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 44 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Instruções Normativas n. 4/2009/PRES, de 30 de julho de 2009, e 5002/2012/DGTJ, de 15 de junho de 2012.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 15 de agosto de 2014.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI,**
Presidente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM – MAGISTRADO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

AUTORIZAÇÃO Nº	**DATA DA VIAGEM** / /2014	**HORÁRIO DA VIAGEM** PARTIDA: CHEGADA:
NÚMERO DE DIAS: INÍCIO: FIM:	---------	-------
MEIO DE LOCOMOÇÃO: ( ) AÉREO	**NÚMERO DO BILHETE:**	**TRECHO:**
MEIO DE LOCOMOÇÃO: ( ) TERRESTRE	---------	**TRAJETO:**

NOME:_____

MATRÍCULA:_____

CARGO:_____

LOCAL E DATA:_____

ASSINATURA:_____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM – SERVIDOR

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

AUTORIZAÇÃO Nº	**DATA DA VIAGEM** / /2014	**HORÁRIO DA VIAGEM** PARTIDA: CHEGADA:
NÚMERO DE DIAS: INÍCIO: FIM:	---------	-------
MEIO DE LOCOMOÇÃO: ( ) AÉREO	**NÚMERO DO BILHETE:**	**TRECHO:**
MEIO DE LOCOMOÇÃO: ( ) TERRESTRE	---------	**TRAJETO:**

RELATO DOS TRABALHOS:

OBSERVAÇÕES:

NOME:_____

MATRÍCULA:_____

CARGO:_____

LOCAL E DATA:_____

ASSINATURA:_____

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM – MAGISTRADO

..... (nome), matrícula ....., lotado ....., solicito a emissão de bilhete de passagem aérea para o dia ...../...../....., no período .....(matutino/vespertino/noturno), horário ....., destino .....

Cuiabá, de de 2014.

_____

Assinatura e matrícula

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM - SERVIDOR

..... (nome), CPF ....., ... (prestador de serviços, terceirizado, credenciado, colaborador), solicito a emissão de bilhete de passagem aérea para o dia ...../...../....., no período ....(matutino/vespertino/noturno), horário ....., destino .....

Cuiabá, de de 2014.

_____

Assinatura

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM - PRESTADOR DE SERVIÇO/TERCEIRIZADO/CREDENCIADO/COLABORADOR EVENTUAL

..... (nome), CPF .....,.., ... (prestador de serviços, terceirizado, credenciado, colaborador), solicito a emissão de bilhete de passagem aérea para o dia ...../...../....., no período .....(matutino/vespertino/noturno), horário ....., destino .....

Cuiabá, de de 2014.

_____

Assinatura e matrícula