

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PJRJ)
SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS (SGPCF)
DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PLANO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS (DIEPP)

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

DATA DE VIGÊNCIA:

20/08/2025

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	3
2	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
2.1	DO DIREITO A CONCESSÃO.....	3
2.2	DO PAGAMENTO.....	3
2.3	PRAZO E COMPROVAÇÃO DAS DIÁRIAS SOLICITADAS ANTES DA VIAGEM.....	3
2.4	PRAZO E COMPROVAÇÃO DAS DIÁRIAS SOLICITADAS APÓS A VIAGEM	3
2.5	DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO	3
3	DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	4
3.1	ONDE ENCONTRAR O FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	4
3.2	DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO	4

1 OBJETIVO

Orientar aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), quanto ao preenchimento correto do requerimento de concessão de diárias estabelecido pelo Anexo 1, da Resolução OE nº 06/2025.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1 DO DIREITO A CONCESSÃO

Têm direito à concessão de diárias, os magistrados, servidores do PJRJ e colaboradores eventuais, que se deslocarem em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde têm exercício.

2.2 DO PAGAMENTO

O pagamento das diárias é efetuado através de crédito em conta corrente do beneficiário, informada no próprio requerimento.

2.3 PRAZO E COMPROVAÇÃO DAS DIÁRIAS SOLICITADAS ANTES DA VIAGEM

Para que o valor da diária seja creditado antes da realização da viagem, o formulário de requerimento das diárias deverá ser preenchido corretamente, com antecedência mínima de 15 dias úteis, devidamente assinado pelo requerente, autorizado pelo gestor, conforme o art. 22, da Resolução OE nº 06/2025, devendo o deslocamento ser comprovado em até 15 dias úteis do retorno à sua sede, através de requerimento juntado no próprio processo de diárias, instruído com o comprovante de embarque ou documento equivalente e direcionado à Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF), conforme artigo 31, caput e parágrafo único, da Resolução OE nº 06/2025.

2.4 PRAZO E COMPROVAÇÃO DAS DIÁRIAS SOLICITADAS APÓS A VIAGEM

Quando a solicitação de concessão da diária ocorrer após a realização da viagem, a mesma deverá ser solicitada no período máximo de 01 (um) ano após o retorno e acompanhada dos comprovantes referidos nos artigos 31 e 32, da Resolução OE nº 06/2025.

2.5 DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO

Quando o afastamento for para participar de eventos, tais como seminários, congressos, palestras, cursos, etc. ou a convite de outras entidades, deverá ser juntado ao formulário de solicitação de diárias, o folder ou programa do evento ou o convite de participação.

3 DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

3.1 ONDE ENCONTRAR O FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

O Requerimento de Concessão de Diárias - FRM-SGPCF-063-01 encontra-se disponível no Portal do Tribunal de Justiça, por meio do endereço: Institucional / Secretarias-Gerais/ Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) / Diárias / Formulário de Solicitação.

3.2 DO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO

Campo NOME: Preencher com o nome completo do Requerente;

Campo CPF: Preencher com o CPF do requerente;

- **Campo DESIGNAÇÃO/LOTAÇÃO:** Preencher com a Designação, no caso de Magistrado, e com a lotação, no caso de Servidor;
- **Campo MATRÍCULA:** Preencher com a matrícula do requerente neste Tribunal de justiça;
- **Campo CARGO/FUNÇÃO:** Preencher com o Cargo efetivo e com o Cargo/Comissão ou Função gratificada, caso exerça;
- **Campo TELEFONE COM.:** Preencher com o telefone do local de trabalho;
- **Campo TELEFONE CEL.:** Preencher com o número de telefone celular do requerente, incluindo o DDD;
- **Campo CONTA CORRENTE FUNCIONAL:** Preencher com número da conta corrente movimento do requerente, onde deverá ser creditada a Diária;
- **Campo AGÊNCIA:** Preencher com o número da agência relativa a conta corrente movimento indicada no campo anterior;
- **Campo BANCO:** Preencher com o **número** do Banco relativo à conta corrente movimento indicada no campo próprio;
- **Campo ASSISTÊNCIA DIRETA:** Informar se a viagem é para prestar assistência direta ou não. Em caso positivo, informar o nome da autoridade assistida;

- **Campo ACOMPANHAMENTO INTEGRAL:** informar se a viagem é para acompanhamento integral ou não. Em caso positivo, informar o nome da autoridade assistida;
- **Campo CÔNJUGE OU COMPANHEIRO:** informar se há cônjuge ou companheiro na mesma viagem. Em caso positivo, informar o nome do cônjuge ou companheiro;
- **Campo DESTINO:** Preencher com o(s) nome(s) da(s) Cidade(s) e unidade(s) da Federação a que se destina a viagem, indicando ainda o País no caso de **Diária internacional**;
- **Campo OBJETIVO DA VIAGEM:** Informar de forma sucinta o Objetivo da viagem;
- **Campo A VIAGEM TEM CARÁTER SIGILOSO?:** Marcar um “X” na resposta adequada;
- **Campo PERÍODO DE AFASTAMENTO:**

DATA DA SAIDA: Preencher com o Dia / Mês /Ano (**dd / mm/aaaa**) do dia do afastamento da sede do requerente.

HORA DA SAIDA: Preencher com a hora do início da viagem. Se viagem aérea, informar o horário do voo de ida; se utilizar veículo do PJERJ, o horário que iniciar a viagem;

DATA DA CHEGADA: Preencher com o Dia / Mês /Ano (**dd / mm / aaaa**) do **retorno** ao local de início da viagem;

HORA DA CHEGADA: Preencher com a hora da chegada ao local de início da viagem. Se viagem aérea, informar o horário da chegada do voo de retorno; se utilizar veículo do Tribunal, o horário que terminar a viagem.

- **Campo JUSTIFICATIVA:** Preencher com a justificativa para atendimento do artigo 16, § 2º, da Resolução OE nº 06/2025:

Art. 16 ...

§ 2º Os pedidos de concessão de diárias nacionais, quando o deslocamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas.

- **Campo TIPO DE TRANSPORTE:** Preencher com o tipo de transporte utilizado para viajar (Ex: Aéreo, terrestre ...), informando se é próprio ou do Tribunal;
- **Campos NACIONAL, INTERNACIONAL:** Marcar um “X” na resposta adequada;
- **Campo data e assinatura:** Data do preenchimento e assinatura do requerente;

- **ANUÊNCIA DO GESTOR:** A solicitação da concessão de diárias deverá conter a autorização do Gestor da Unidade, conforme o art. 21, da Resolução OE nº 06/2025, devendo o mesmo ser identificado com cargo e matrícula.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (**DIEPP**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (**SGPCF**)