

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 02/2015**Categoria:** Ordens de Serviço**Data de disponibilização:** Quarta, 29 de Abril de 2015**Número da edição:** 4981**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA GERAL****ORDEM DE SERVIÇO Nº. 02/2015****Estabelece os procedimentos afetos à solicitação de diárias e passagens para deslocamento, além de apresentação de documentos comprobatórios no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo**

A Secretária Geral, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido na Resolução TJES nº.005/2015, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a normatização dos procedimentos e rotinas relativos à concessão de diária e passagem, além de apresentação de documentação comprobatória no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no intuito de padronizar e otimizar os procedimentos administrativos,

CONSIDERANDO a constante ocorrência de não processamento de ordem bancária para pagamento de diária, em razão da existência de dados incorretos,

RESOLVE:

Art. 1º A diária para Desembargador/Juiz será solicitada, por meio do Anexo I - Formulário de Solicitação de Diária para Magistrado – e autorizada, de forma prévia, pelo Desembargador Presidente.

Parágrafo Único – Em se tratando de concessão de diárias para Juiz em razão de designação para o exercício de jurisdição estendida, as diárias serão concedidas mediante encaminhamento via e-mail à Seção de Registro Funcional de Magistrado (secaoregistrofuncionalmagistrados@tjes.jus.br), em até 03 (três) dias antes do primeiro dia do deslocamento, contendo a cópia do ofício designatório, a comunicação dos dias em que se deslocará à Comarca para a qual foi designado e o Formulário de Solicitação de Diária, nos termos do art. 5º, da Resolução nº. 05/2015.

Art. 2º A Diária para Servidor será solicitada por meio do Anexo II – Formulário de Solicitação de Diária para Servidor – e protocolizada ou enviada via e-mail (secretariageral@tjes.jus.br) no prazo normativamente previsto de 05 (cinco) dias úteis, conforme art. 9º, §2º, da Resolução nº. 05/2015, para autorização pela Secretaria Geral.

Parágrafo Único – Em caso de protocolo ou envio de e-mail do pedido de Diárias fora do prazo, deverá ser preenchido o respectivo campo de justificativa contido no Formulário, visto que a ausência dessa manifestação implicará em não autorização do pedido.

Art. 3º Em caso de deslocamento a serviço em território estadual, o Servidor ou Magistrado deverá diligenciar junto à Secretaria do Juízo/Direção do Foro/Setor Administrativo o agendamento prévio de veículo oficial, utilizando-se do Formulário VI, da Norma de Procedimentos nº. 11.3, disponível na intranet.

Parágrafo Único – Havendo comprovada indisponibilidade de veículo e motorista deverá ser pago o valor de passagem rodoviária em transporte padrão.

Art. 4º Conforme estabelece o art. 3º, inciso V, da Res. nº. 005/2015, o Desembargador, Juiz ou Servidor que perceber diária deverá apresentar o “Boletim de Diária” (Anexo V), juntamente com cópia do certificado de participação em curso/evento e de comprovante de embarque, quando for o caso.

Art. 5º Sendo necessária a concessão de passagem para deslocamento de Magistrado, nos termos do art. 19, da Res. nº. 05/2015, a solicitação deverá ser feita por meio do Anexo III – Formulário de Solicitação de Passagem para Deslocamento de Magistrado – e autorizada, de forma prévia, pelo Desembargador Presidente.

Art. 6º Sendo necessária a concessão de passagem para deslocamento de Servidor, nos termos do art. 19, da Res. nº. 05/2015, a solicitação deverá ser feita por meio do Anexo IV – Formulário de Solicitação de Passagem para Deslocamento de Servidor – e autorizada, de forma prévia, pela Secretaria Geral.

Art. 7º A solicitação de passagens para deslocamento, nos termos dos arts. 5º e 6º desta Ordem de Serviço, deve ser formalizada somente após a devida autorização para a viagem, a ser concedida pela Autoridade Superior competente.

Parágrafo Único – Em caso de protocolo ou envio de e-mail do pedido de Passagem de deslocamento fora do prazo, deverá ser preenchido o respectivo campo de justificativa contido no Formulário, visto que a ausência dessa manifestação implicará em não autorização do pedido.

Art. 8º Os Anexos I, II, III, IV e V estão disponíveis na intranet do site do TJES (Intranet – Publicações – Ordem de Serviço – Secretaria Geral).

Art. 9º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço nº. 04/2013, publicada no DJ-e de 13 de junho de 2013.

Vitoria, 27 de Abril de 2015.

GISELLE DA SILVA COELHO

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA MAGISTRADO - [CLIQUE AQUI](#)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA SERVIDOR - [CLIQUE AQUI](#)

ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM PARA DESLOCAMENTO DE MAGISTRADO - [CLIQUE AQUI](#)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM PARA DESLOCAMENTO DE SERVIDOR - [CLIQUE AQUI](#)

ANEXO V - BOLETIM DE DIÁRIAS - [CLIQUE AQUI](#)

O e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) é o instrumento oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução nº 034/2013.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos reservados.