



SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.04 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

I – ASSUNTO

CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

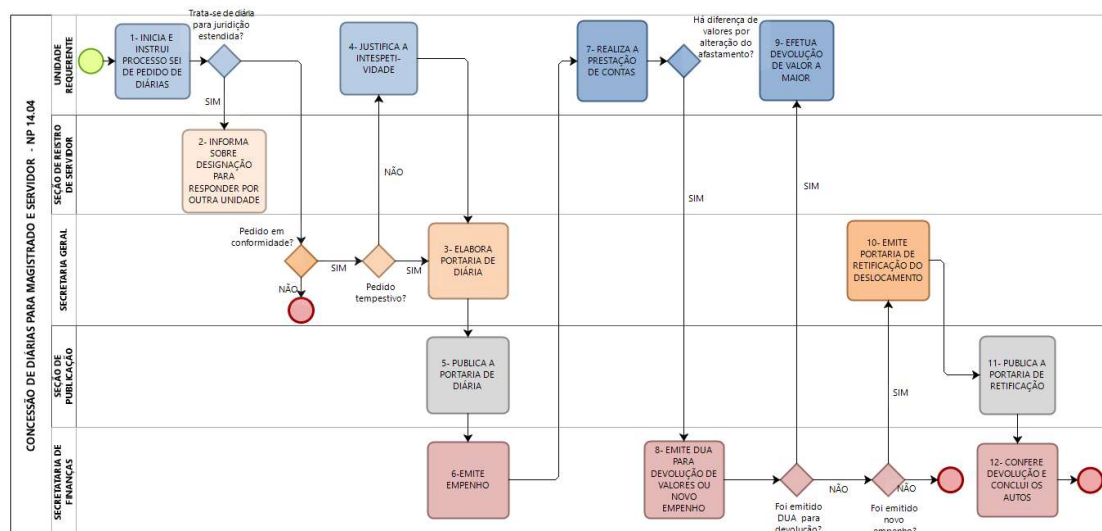
O objetivo da presente norma é detalhar os procedimentos relativos à concessão de diárias para magistrado e servidor do Poder Judiciário.

Âmbito de aplicação: Magistrado e Servidor Requerente, Secretaria de Gestão de Pessoas, Presidência, Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e Secretaria Geral.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução nº 005/2015, de 19 de fevereiro de 2015 e alterações.

IV – FLUXOS E FORMULÁRIOS



A presente norma institui os seguintes formulários SEI:

- Pedido de Diária para Magistrados;
- Pedido de Diárias para Servidores.



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.04 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PARA MAGISTRADO E SERVIDOR**

V – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Inicia e instrui processo SEI de pedido de diárias

1.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE

1.1.1- Inicia processo SEI do tipo “Pessoal: Pedido de Diárias Magistrados”, caso o requerente seja magistrado, ou do tipo “Pessoal: Pedido de Diárias Servidores”, no caso de servidor; e insere documento do tipo “Pedido de Diária para Magistrados” ou “Pedido de Diária para Servidores”, anexando aos autos documentação acerca da motivação do pedido, providenciando o envio à unidade competente, conforme o caso:

a) No caso de diária para jurisdição estendida de magistrado, anexar Ofício de Designação Temporária (DM) e encaminha à Seção de Registro Funcional de Magistrado para informar;

b) No caso de diária para participação em eventos, anexa programação e encaminha à Presidência, para autorização. Caso aprovado, encaminha à Secretaria Geral.

c) No caso de diária para servidores, encaminhar à Secretaria Geral, com assinatura da chefia imediata;

Nota: No caso de diária para militares, inicia processo SEI do tipo “Pessoal: Pedido de Diárias Militar” e insere documento do tipo “Pedido de Diária para Militar”, com assinatura da chefia imediata, anexando aos autos documentação acerca da motivação do pedido, providenciando o envio à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 2 – Informa nos autos a designação para responder por outra unidade judiciária

2.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

2.1.1- Instrui os autos com informação funcional do magistrado.

2.1.2- Encaminha à Secretaria Geral.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.04 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

PROCEDIMENTO 3 – Elabora Portaria de Diária

3.1- SUBSECRETARIA GERAL

3.1.1- Recebe o pedido de diárias, verifica a tempestividade e a conformidade da solicitação, tendo em vista o disposto na Resolução nº 005/2015.

a) Caso o pedido esteja em desconformidade com o normativo supracitado, emite decisão no processo e encaminha à unidade do magistrado / servidor requerente para ciência.

b) Caso o pedido seja intempestivo e não esteja justificado, insere documento do tipo “Despacho” nos autos, informando a situação de intempestividade E solicita justificativa, tal como disposto na resolução e encaminha à unidade do magistrado / servidor requerente para ciência e justificativa, caso haja.

3.1.2- Em se tratando de pedido tempestivo ou com intempestividade justificada, verifica a instrução processual, e insere nos autos documento do tipo “Portaria”, inserindo-o no Bloco de assinaturas do(a) Subsecretário(a) Geral, que assina e encaminha o processo à Seção de Edição e Publicação.

PROCEDIMENTO 4 – Justifica a intempestividade do pedido.

4.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE

4.1.1- Insere justificativa acerca da intempestividade, tal como disposto na resolução, e encaminha à Secretaria Geral para elaboração da Portaria (Item 3.1.2).

PROCEDIMENTO 5 – Publica a Portaria de Diária

5.1- SEÇÃO DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

5.1.1- Recebe o processo e realiza a publicação da Portaria no e-Diário.

5.1.2- Insere documento SEI do tipo “Informação” informando a data de publicação da Portaria.



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.04 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PARA MAGISTRADO E SERVIDOR**

5.1.3- Encaminha o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

PROCEDIMENTO 6 – Emite empenho - prazo: 03 dias úteis

6.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

6.1.1- Emite a NOTA DE EMPENHO, e coleta assinatura do Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária ou do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, anexando-a ao processo.

6.1.2- Inclui informação acerca da instrução realizada no momento da reserva / empenho e disponibiliza o documento para ratificação e assinatura do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

6.1.3- Inclui o documento “Prestação de Contas” de Diárias e encaminha ao magistrado / servidor requerente.

PROCEDIMENTO 7 – Realiza a Prestação de Contas

7.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE

7.1.1- Insere no processo o documento “Boletim de diárias”, objetivando a prestação de contas, conforme Ordem de Serviço nº 02/2015.

7.1.2- Encaminha o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

PROCEDIMENTO 8 – Emite DUA para devolução de valores o emite novo empenho, caso necessária a complementação - prazo: 03 dias úteis

8.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.04 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PARA MAGISTRADO E SERVIDOR**

8.1.1- Verifica se período e horário de deslocamento ocorreu de forma diversa do requerido e:

a.1) Havendo necessidade de devolução de valores recebidos de diárias, emite DUA e encaminha ao magistrado / servidor requerente e a Secretaria Geral para retificação da Portaria.

a.2) Havendo necessidade de complementação de valores recebidos de diárias, emite novo empenho, anexando aos autos e encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 9 – Efetua devolução de valor a maior

9.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE

9.1.1- Realiza o pagamento do DUA e insere nos autos.

9.1.2- Encaminha à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 10 – Emite portaria de retificação do deslocamento

10.1- SUBSECRETARIA GERAL

10.1.1- Verifica a instrução processual, e insere nos autos documento do tipo “Portaria”, contendo retificação da Portaria publicada para o requerente, inserindo-a no Bloco de assinaturas do(a) Subsecretário(a) Geral, que assina e encaminha o processo à Seção de Edição e Publicação.

PROCEDIMENTO 11 – Publica a Portaria de Retificação de Diária

11.1- SEÇÃO DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

11.1.1- Recebe o processo e realiza a publicação da Portaria de Retificação no e-Diário.

11.1.2- Insere documento SEI do tipo “Informação” informando a data de

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.04 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

publicação da Portaria.

11.1.3- Encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesa para ciência e conclusão ou sobrestamento dos autos.

PROCEDIMENTO 12 – Confere devolução e conclui os autos- prazo: 03 dias úteis

12.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

12.1.1- Toma ciência da devolução e conclui os autos.

Data de vigência: 05/05/2025.
Norma de procedimentos revisada em: