



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E FINANÇAS**  
**SERVIÇO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS**

**PROCEDIMENTO PARA ATENDER DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Analisar as solicitações de diárias encaminhadas através do SIGA-DOC ou SAD;
2. Elaborar Cálculos e Portarias de diárias e encaminhar para a Secretária assinar;
3. Publicar Portarias de diárias;
4. Acompanhar a prestação de contas de diárias;
5. Orientar e auxiliar os servidores/magistrados acerca das solicitações de diárias;
6. Analisar os pedidos de passagens aéreas;
7. Submeter à apreciação da Secretária de Planejamento;
8. Pesquisar voos;
9. Reservar, emitir e alterar bilhetes (quando previamente autorizados pela Presidência, se em viagens para fora do Estado ou pela Secretária, se em viagens para dentro do Estado);
10. Auxiliar servidores/magistrados acerca dos pedidos.

**1. DIÁRIAS**

A atividade de concessão de diárias é regida pelos termos da Portaria nº **1269/2009** (anexo 1)

- 1.1 O pedido de diárias é encaminhado à Secretaria de Planejamento;
- 1.2 O pedido pode ser somente de diárias ou cumulativo com passagens terrestre, marítima ou aérea;
- 1.3 Se o pedido envolver passagens terrestre ou marítima, será encaminhada ao Serviço competente (Serviço de suprimento de fundos);
- 1.4 Se o pedido envolver passagens aéreas será encaminhado ao Serviço de concessão de diárias e passagens aéreas;

**2. PASSAGENS AÉREAS**

A atividade de reserva, remarcação e emissão de bilhetes aéreas é regida pelos termos pactuados no contrato nº **008/2015** e seus termos aditivos (anexo 2)

**2.1 - DESLOCAMENTOS NO ÂMBITO DO ESTADO**

2.1.1 Incumbe à Secretária de Planejamento autorizar as diárias e emissão dos bilhetes aéreos quando os deslocamentos ocorrerem dentro do estado em atenção aos ditames da Portaria nº 1407/2013-GP alterada pela nº 0886/2015;

2.1.2 A Secretária autoriza o processamento da emissão dos bilhetes assinando o respectivo formulário;

2.1.3 O formulário de passagens aéreas é devolvido ao Serviço de Diárias e Passagens aéreas, já autorizado, para fins de reserva e emissão do respectivo bilhete;

## **2.2 – SISTEMA PARA RESERVA E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

Em conformidade com os termos do contrato nº **008/2015**, o Serviço de concessão de diárias e passagens aéreas utiliza ferramenta online de auto agendamento (corporate) disponibilizado pela contratada para fins de reserva e emissões dos bilhetes aéreos (vide o item 4.1.1 do contrato nº 008/2015);

## **3.0 ANÁLISE NO SERVIÇO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS**

3.1 - O Serviço de concessão de diárias e passagens aéreas analisa se o requerimento de diárias está de acordo com as regras da portaria nº 1269/2009 e se há pendência vencida do magistrado ou do servidor na prestação de contas de diárias recebidas anteriormente;

3.2 - Se houver prestação de contas de diárias não regularizadas, o expediente retorna ao subscritor comunicando da impossibilidade de atender o novo pedido até ulterior regularização;

3.4 - Se o pedido obedecer às normas da portaria nº 1269/2009, o Serviço de diárias e passagens aéreas elabora o cálculo e a Portaria para a Secretária de Planejamento ou sua adjunta aprovar.

3.5 - Se estiver de acordo, a Secretária ou sua adjunta assina a Portaria e encaminha para o Serviço de empenho;

## **4.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

A atividade de concessão de diárias é regida pelos termos da Portaria nº 1269/2009 – GP (anexo 1)

4.1 – Após todo o trâmite de concessão de diárias, o siga doc é encaminhado para o Serviço de Prestação de contas para fins de análise processual;

4.2 – Caso seja necessário, efetuar algum ajuste, o documento é devolvido ao setor competente para sanar a irregularidade;

4.3 – Após, se o expediente estiver correto fica aguardando a devida prestação de contas;

4.4 – Chegando a prestação de contas, a mesma é analisada e juntada ao processo principal;

4.5 – Havendo compatibilidade entre os documentos encaminhados e o deslocamento realizado, o mesmo será arquivado; Se houver incoerência o mesmo é devolvido ao beneficiário para sanar as irregularidades;

4.6 - Após, será lançado na planilha e, por conseguinte, será dado baixa no SIAFEM;

4.7 – Se houver necessidade de devolução, o documento retorna ao Serviço de execução de pagamento para providências pertinentes quanto ao estorno. Em caso de devolução integral, o expediente é encaminhado ao Serviço de Diárias para tornar a portaria sem efeito e, após, é devolvida ao Serviço de prestação de contas para arquivo.

4.8 – Documentos a serem encaminhados para fins de prestação de contas:

4.8.1 – Relatório de viagem (formulário padrão) com o “de acordo” da chefia imediata juntamente com documentos comprobatórios;

4.8.2 – Comprovantes de passagens aéreas, marítimas e terrestres;

4.8.3 – Declaração ou documentos que comprovem o comparecimento para fins de estudo social, certificação digital, traslado de processos, manutenção de veículo, testemunhar em processos de PAD, recolhimento de armas, segurança de magistrado, entre outros;

4.8.4 – Termos de audiências, despachos, sentenças em solicitações em benefício do magistrado;

4.8.5 - Certidões que comprovem o cumprimento de mandados dos oficiais de justiça;

4.8.6 – Certificados ou lista de presença que comprove a participação do magistrado/servidor em cursos, treinamentos, entre outros.