



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**RESOLUÇÃO N.º 302, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

Dispõe sobre a solicitação de diárias e a prestação de contas das respectivas despesas no âmbito da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** a necessidade de desburocratizar a solicitação de diárias e sua prestação de contas, sem abrir mão de controles eficientes e relevantes ao procedimento, modernizando o fluxo de processo a as relações econômicas atuais e aos novos tipos de hospedagem utilizados.

**CONSIDERANDO** as disposições previstas na Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que trata da concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário, estabelecendo, dentre outros aspectos, a necessidade de uniformização das regras gerais para a concessão e pagamento de diárias.

**CONSIDERANDO** os normativos do Sistema de Controla Interno do Estado do Rio Grande do Sul, aplicado, igualmente, em toda execução orçamentária do Poder Judiciário, inclusive com regras específicas para aqueles relacionadas ao pagamento de Diárias.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, de acordo com o disposto no artigo 234, incisos XXIV e XXVI, da Lei nº 7.356/80, tendo em vista a necessidade de adequação à Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do CNJ,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para fins desta resolução considera-se:

I – Beneficiário – servidor ou magistrado que esteja solicitando do pagamento das diárias.

**Art. 2º** O servidor ou magistrado que se deslocar, temporariamente da respectiva sede administrativa que tenha exercício, em objeto de serviço público, perceberá diárias.

§1º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

a) compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

b) 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;

c) divulgação no Portal de Transparência ato de concessão da diária, conforme a Resolução 73/2009 do CNJ.[\[1\]](#)

d) comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;

§2º Não caberá concessão de diárias quando:

a) o deslocamento for exigência permanente do exercício do cargo, ou atribuição;

b) o beneficiário utilizar meio de transporte que já inclua em seu preço a alimentação e pousada pelo tempo em que durar essa espécie de transporte;

c) o deslocamento for efetuado para atender convocação da justiça civil ou militar em processo em que o próprio servidor seja indiciado;

d) o deslocamento fora da sede não implicar em qualquer despesa de alimentação, estadia ou pernoite;

e) o deslocamento, por motivo de saúde, não for resultante de acidente em trabalho ou moléstia profissional.

f) o deslocamento fora da sede for para localidades distantes até 50 km.

**Art. 3º** As diárias serão classificadas como sendo para dentro do Estado, fora do Estado e fora do País, com valores e respectivos reajustamentos previstos em Resolução da COMAG.

§1º O servidor que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais servidores membros da equipe.

§2º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que tiver direito o beneficiário, exceto em relação às que são pagas excepcionalmente em fins de semana e feriados.

**Art. 4º** É atribuição do beneficiário da diária formalizar sua solicitação através do formulário de Requerimentos de Diárias (Anexos I) respeitada as seguintes condições:

I - O Processo SEI deve ser gerado e instruído com formulário do Anexo I devidamente preenchido, acompanhado do documento de autorização de afastamento e encaminhado ao Serviço de Orçamento em prazo não inferior a **7 (sete) sete dias úteis** antes do início de deslocamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

do beneficiário, para viabilizar tempestivamente o cumprimento de todas as etapas da execução orçamentária;

II - Quando não houver possibilidade de requisição tempestiva ao prazo determinado pelo inciso I, o beneficiário poderá solicitar o pagamento de diária após sua viagem, através da abertura de um processo e juntada da documentação contida no Inciso I deste artigo e da documentação de prestação de contas determinado pelo Art. 7º desta resolução.

Parágrafo único. A data de encaminhamento do processo ao Serviço de Orçamento será computada a partir da data de inserção de toda documentação exigida pelo inciso I deste artigo.

**Art. 5º** O pagamento das diárias será realizado nos seguintes termos:

I - diária integral: devida em deslocamento com necessidade de pernoite, devendo o beneficiário comprovar a despesa realizada com a respectiva hospedagem, mediante documento fiscal emitido em seu nome;

II - meia-diária: devida em deslocamento sem pernoite, mas com necessidade de, pelo menos, uma refeição, devidamente comprovada por documento fiscal emitido com o nome do beneficiário.

§ 1º A Direção-Geral providenciará a publicação do ato no sítio eletrônico oficial da Justiça Militar do RS, contendo o nome do beneficiário, o cargo ou função ocupados, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento e o valor.

**Art. 6º** O beneficiário que receber diárias antes do início do seu deslocamento fica obrigado a prestar contas ao Ordenador de Despesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data do regresso, inclusive quando ocorrer interrupção do deslocamento, sob pena de ser considerado em alcance.

§1º Os eventuais saldos deverão ser recolhidos no mesmo prazo da prestação de contas.

§2º Se ocorrer a devolução total ou superior a 50% (cinquenta por cento) das diárias recebidas, o beneficiário deverá justificar, por escrito, as razões que determinaram essa devolução.

§3º Não serão concedidas novas diárias enquanto o servidor ou o magistrado estiver em alcance.

**Art. 7º** A responsabilidade pela abertura processo de prestação de contas é do beneficiário, e deverá ser instruído com:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

I - formulário de prestação de contas da disponibilizado eletronicamente no Sistema SEI, devidamente preenchido, assinado e encaminhado pelo beneficiário das diárias;

II - Documentos fiscais ou equivalentes, que comprovem despesas realizadas pelo beneficiário com hospedagem no destino, para fins de percepção de diária integral, ou documentos fiscais relacionados ao custo com alimentação no destino, para fins de percepção de meia-diária;

III - comprovação de deslocamento;

IV - comprovante de recolhimento de eventuais saldos.

§1º A comprovação do período de deslocamento deverá ser efetuada através do o comprovante do cartão de embarque, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento.

§2º Não sendo aplicável, ou 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:

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

b) declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

c) comprovantes de audiências, perícias ou diligências.

§3º O documento fiscal de comprovação com hospedagem também comprova o custo com alimentação no último dia de hospedagem (dia do *check-out*) para fins de percepção da meia-diária de dia de retorno a sede de trabalho.

**Art. 8º** As diárias serão restituídas ao erário nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, com devolução integral do valor recebido;

II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido; e

III - não apresentação da documentação pertinente à prestação de contas, nos termos desta Resolução;

**Art. 9º** O beneficiário que estiver enquadrado nas hipóteses de restituição ao erário do artigo 7º desta resolução fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de **5 (cinco)** dias, a contar do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

retorno à sede originária de serviço ou a contar da data prevista para o início do afastamento, caso não tenha realizado o deslocamento.

§1º Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo do caput., o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

§2º A restituição das diárias fora do prazo ensejará a aplicação de multa de dois por cento do valor devido, com a incidência de juros de mora à razão de um por cento ao mês e de atualização monetária dos respectivos valores pelo Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGPM/FGV, recolhidos ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário do Estado.

§3º Não havendo a restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo determinado para a prestação de contas, o Serviço de Orçamento comunicará o fato ao Diretor Geral, para apuração e providências.

**Art. 10.** Formulários presentes nessa resolução serão objeto de estudo para automatização via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Art. 11.** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, a partir da qual ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 169/2016.

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS (ART. 3º)**

IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA/ID:
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS	
<b>Houve alteração nos dados bancários?</b> ( ) Não ( ) <b>Sim.</b> Anexar documento legível que contenha as informações de que o beneficiário é o titular da nova conta. (Exemplos de documentos a serem enviados: )	
<b>Documento de Comprovação Bancária</b>	<i>Definir um nome e inserir o número sei.</i>
INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
DESTINO: <i>(preencher com informações de cidade, estado e país, se viagem internacional)</i>	
CÓDIGO TABELA DE DIÁRIAS: <i>(conforme lista do anexo III)</i>	
DOCUMENTO QUE AUTORIZA O AFASTAMENTO: <i>(inserir cópia ou inserir número Sei)</i>	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

DATA E HORA DO INÍCIO DO EVENTO:	DATA E HORA DO TÉRMINO DO EVENTO:
DATA INÍCIO PARA DESLOCAMENTO:	DATA FIM PARA O DESLOCAMENTO:
JUSTIFICATIVA DE DESLOCAMENTO DIFERENTE DO EVENTO:	
<b>INFORMAÇÃO DE QUANTITATIVO DE DIÁRIAS</b>	
<b>QUANTIDADE DE DIÁRIAS</b>	
Diárias Inteiras ( <i>pernoite</i> )	<i>xx (número por extenso)</i>
Meia-Diária ( <i>dia afastado da sede sem necessidade de pernoite</i> )	<i>xx (número por extenso)</i>
<input type="checkbox"/> Declaro que não será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da administração pública. <input type="checkbox"/> Declaro ciência quanto aos prazos definidos na Res. /2022 para percepção da diária antecipada ao início da viagem e o prazo para prestação de contas quanto o retorno.	
_____ NOME DO MAGISTRADO/ SERVIDOR	

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS:**

**MOTIVO DO DESLOCAMENTO:** Informar qual a denominação do curso frequentado, qual o tipo de serviço realizado ou atividade administrativa ou convocação atendida, conforme Tabela de Código e Descrição, do Departamento de Orçamento e Finanças do Poder Judiciário Estadual, no que couber (anexo IV);

**DATA E HORA DE INÍCIO DO EVENTO:** Preencher a data e hora em que o curso ou trabalho iniciou (e não a data em que iniciou o deslocamento);

**DATA e HORA DE FIM DO EVENTO:** Preencher a data e hora em que o curso ou trabalho terminou (e não a data em que retornou à origem).

**JUSTIFICATIVA DE DESLOCAMENTO DIFERENTE DO EVENTO:** Justificar a necessidade de chegar antes ou sair depois dos dias do evento, tanto em razão da conveniência, quanto em razão da necessidade.

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE VIAGEM-(ART. 7º)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

<b>DADOS DE VINCULAÇÃO IDENTIFICAÇÃO A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</b>	
<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS:</b> <i>(informar código documento do sistema que solicita as diárias)</i>	
NOME DO BENEFICIÁRIO	
DESTINO DA VIAGEM	
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	
RELATÓRIO DE ATIVIDADES:	
COMPROVANTES ANEXADOS:	
<input type="checkbox"/> cartão de embarque ou passagem de transporte rodoviário (Inciso I)	
<input type="checkbox"/> ata de reunião ou declaração em que conste o nome do beneficiário	
<input type="checkbox"/> declaração, certificado ou cópia de lista de participação	
<input type="checkbox"/> comprovante de depósito – no caso de devolução de valores	
<input type="checkbox"/> documento fiscal de despesas com alimentação – meia diária (Inciso I)	
<input type="checkbox"/> documento fiscal de despesas com hospedagem de pernoite – integral (Inciso I)	
<input type="checkbox"/> outros: Especificar:	
_____ NOME DO MAGISTRADO/ SERVIDOR	

**ANEXO III**

**RELAÇÃO – TABELA – MOTIVO DIÁRIAS**

**Código / Descrição**

30 Vistoria e levantamento de bens móveis

31 Tombamento e regularização patrimonial

36 Transporte de material bélico

41 Vistoria nos detectores de metais

42 Vistoria nos alarme

44 Desmonte de armas

52 Atendimento de audiências e sessões plenárias por estenotipia

53 Consultoria PGQJ



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- 54 Adesão ao PGQJ
- 55 Encontro de Magistrados
- 59 Seminário/Workshop PGQJ
- 60 Encontro Nacional
- 64 Visita técnica
- 67 Transporte de processos e/ou materiais
- 68 Confecção de crachás
- 70 Avaliação de necessidade de manutenção/mobiliário e outros serviços prediais
- 75 Avaliação social em processo administrativo
- 76 Busca, entrega e/ou socorro de veículos
- 78 Serviço de Assistência Social Ativo
- 23 Representação da Presidência do Tribunal de Justiça
- 24 Realização de audiência instrutória no interior do Estado
- 25 Inquirição de testemunhas e/ou interrogatórios
- 26 Acompanhamento ao Presidente ou representantes
- 27 Organização de solenidades
- 28 Entrega e recolhimento de bens móveis
- 29 Mudança de prédios de Foros/Departamentos
- 32 Realização de inventário patrimonial
- 33 Participação em cursos
- 34 Encontro Regional de Servidores
- 35 Participação em congressos, palestras, workshops, etc.
- 37 Diligências
- 38 Solenidade de inauguração de Foro
- 39 Solenidades
- 40 Fiscalização CVMI (Corpo Voluntário de Militares Inativos)
- 43 Levantamento de condições de segurança
- 45 Segurança dos Magistrados
- 46 Vistoria e fiscalização de obras
- 47 Recebimento de bens imóveis
- 48 Instalação, conserto, retirada, revisão ou substituição de equipamentos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

49 Representação e acompanhamento das atividades do Memorial do Judiciário

50 Reunião de trabalho

51 Gravação de audiências e sessões plenárias

56 Inspeção

57 Implantação do Sistema Themis

58 Projeto Apoio ao 1º Grau

61 Cobertura jornalística e fotográfica

62 Atendimento técnico

63 Implantação do Sistema de Degração Ativo

65 Instalação de equipamentos

66 Transporte de pessoas

69 Projeto Justiça Terapêutica

71 Implantação do Sistema JEC Virtual

72 Representação da Corregedoria-Geral da Justiça

73 Projeto Ouvir a Comunidade

74 Realização de sessão de Câmara no interior do Estado

77 Solenidade de instalação de Varas/Juizados

79 Recebimento de bens móveis

80 Implantação do Sistema de Execução Criminal Integrado

81 Classificação

82 Classificação a pedido

83 Remoção

84 Remoção a pedido

85 Promoção

86 Designação

87 Perícia

88 Nomeação

Tribunal de Justiça Militar, em Porto Alegre, 18 de abril de 2024.

**AMILCAR FAGUNDES FREITAS MACEDO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**DESEMBARGADOR MILITAR PRESIDENTE**

**MARIA EMÍLIA MOURA DA SILVA**

**DESEMBARGADORA MILITAR VICE-PRESIDENTE**

**PAULO ROBERTO MENDES RODRIGUES**

**DESEMBARGADOR MILITAR CORREGEDOR-GERAL**

**SERGIO ANTONIO BERNI DE BRUM**

**DESEMBARGADOR MILITAR OUVIDOR**

**RODRIGO MOHR PICON**

**DESEMBARGADOR MILITAR DIRETOR EJM**

**FÁBIO DUARTE FERNANDES**

**DESEMBARGADOR MILITAR**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

**Cristine Rasbold  
Diretora-Geral**

---

[1] Art. 3º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:  
(...)

III - publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal concedente, contendo: o nome do servidor ou magistrado; o cargo/função ocupado; o destino; a atividade a ser desenvolvida; o período de afastamento;

Disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico nº 7.659, de 23 de abril de 2024, como se confere clicando [aqui](#).