



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

PORTARIA-CONJUNTA - 202018  
( relativo ao Processo 211022018 )  
Código de validação: 7B1152AC1D

Dispõe sobre o fluxo processual para concessão de diárias, passagens aéreas, bem como a realização de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e o CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 78, inciso IV e 79 da Lei Complementar n.º 14, de 17 de dezembro de 1991, bem como nos artigos 64 a 66 da Lei n.º 6.107/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão), e tendo em vista a previsão da RESOL-GP nº 39/2018, que regulamenta a participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado e a concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito deste Poder,

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece a necessidade do serviço público observar, dentre outros, o princípio da eficiência;

**CONSIDERANDO** que a modernização e a uniformização dos fluxos de trabalho são formas de alcançar a eficiência estabelecida na Carta Republicana de 1988, visando a organização e racionalização das atividades administrativas;

**CONSIDERANDO** o Objetivo Estratégico n.º 15, qual seja, garantir a agilidade dos trâmites processuais administrativos e judiciais e a padronização das rotinas e a Meta n.º 27, que busca redesenhar os principais macroprocessos das unidades administrativas e judiciais de forma racional, e a elaboração de manuais de rotinas, previstos no Planejamento Estratégico deste Poder Judiciário para 2016-2020;

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhoria do procedimento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, por parte de Magistrados e de Servidores, e do fluxo de concessão de diárias e passagens aéreas a Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais, incluindo a prestação de contas;

**RESOLVEM:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica definido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão o fluxo processual administrativo para solicitação de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, por Magistrados e Servidores e concessão de diárias e/ou passagens aéreas aos mesmos e aos colaboradores ou colaboradores eventuais, bem como sua prestação de contas.

**§ 1º** O procedimento de concessão de diárias a Juiz de Direito designado para responder por outra Unidade Jurisdicional, bem como aos Membros Titulares e/ou Suplentes das Turmas Recursais, obedecidos aos critérios estabelecidos na RESOL-GP nº 39/2018, também será regulamentado no presente instrumento.

**§ 2º** Os anexos referentes aos fluxos processuais administrativos são parte integrante da presente Portaria, sendo:

I – Anexo I: Inscrição em curso, diárias e passagens no âmbito do Tribunal de Justiça;

II – Anexo II: Diárias e Passagens no âmbito do Tribunal de Justiça;

III – Anexo III: Diárias no âmbito do Tribunal de Justiça;

IV – Anexo IV: Passagens;

V – Anexo V: Inscrição em curso;

VI – Anexo VI: Diárias e Passagens no âmbito da Escola Superior da Magistratura do Maranhão – ESMAM;

VII – Anexo VII: Diárias no âmbito da ESMAM;

VIII – Anexo VIII: Inscrição em curso, diárias e passagens no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça – CGJ;

IX – Anexo IX: Diárias e Passagens no âmbito da CGJ;

X – Anexo X: Diárias no âmbito da CGJ;

**§ 3º** Os anexos a se refere o parágrafo anterior, para fins de publicação, serão disponibilizados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Maranhão.

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMENTO NO ÂMBITO DA SECRETARIA GERAL DO TJMA**

**Art. 2º** O pedido de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, solicitado em favor de Magistrado ou de Servidor, e/ou de concessão de passagens aéreas e/ou diárias aos mesmos, ao colaborador e ao colaborador eventual dar-se-á mediante requisição no sistema DIGIDOC, aprovada pelo chefe imediato/superior hierárquico, quando cabível, obedecido aos seguintes prazos:

I – até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao deslocamento, quando o pedido se referir apenas à concessão de diárias;



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

II – até 20 (vinte) dias úteis anteriores ao fato motivador do pedido, nos demais casos.

§ 1º Quando o pedido contemplar diárias e/ou passagens aéreas, com ou sem inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, será cadastrado sob os assuntos “*Diárias-TJ*”.

§ 2º O pedido será cadastrado sob o assunto “*Diárias-TJ*”, ainda que seja oriundo da ESMAM, quando o beneficiário for convidado para ministrar curso, palestra ou evento assemelhado destinado a servidores do Tribunal de Justiça.

§ 3º O pedido será cadastrado sob o assunto “*Passagens*” quando se referir apenas ao deslocamento, sem concessão de diárias.

§ 4º O requerimento de diárias e de passagens aéreas será instruído com o “*Formulário de Requisição de Diárias*”, preenchido na Página do Servidor, e a indicação das opções de voos a partir de pesquisas efetuadas nos sites das companhias aéreas, quando cabível.

§ 5º O pedido será cadastrado sob o assunto “*Solicitação de Curso*” quando se referir apenas à inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, sem deslocamento.

§ 6º O requerimento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, será instruído com certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal, além do comprovante de inscrição e situação cadastral da entidade promotora do evento, bem como acompanhado do respectivo *folder* com valor da inscrição, se houver, em obediência ao art. 2º da RESOL-GP n.º 39/2018.

§ 7º O cadastramento de qualquer das requisições em assunto diverso do conteúdo do pedido ensejará seu indeferimento, podendo o requerente renovar seu pedido a qualquer tempo.

**Art. 3º** A chefia imediata analisará o requerimento inicial, verificando a adequada instrução do pedido.

§ 1º Na falta de algum documento, a chefia imediata solicitará ao Requerente sua juntada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.

§ 2º Sanada a pendência, a requisição será aprovada e o processo será encaminhado para a Coordenadoria de Orçamento.

§ 3º O próprio requerente poderá arquivar o processo nessa fase, caso não sane a pendência.

**Art. 4º** A Coordenadoria de Orçamento verificará a existência de disponibilidade orçamentária para pagamento do valor da inscrição e das diárias, de acordo com o caso.

**Parágrafo único.** Constatada a inexistência de dotação orçamentária, dará ciência do fato ao solicitante para arquivamento do processo na unidade de origem.

**Art. 5º** O feito será encaminhado ao Cerimonial, caso o pedido contemple a emissão de passagens aéreas, para verificação de saldo contratual e realização da pré-reserva dos bilhetes eletrônicos, quando possível.

§ 1º A escolha da companhia aérea e dos horários dos voos será feita a critério da Administração, considerando-se aspectos como valor da tarifa e compatibilidade com o horário da finalidade do deslocamento.

§ 2º Não havendo saldo contratual para as passagens aéreas, o Magistrado ou Servidor será notificado do fato pelo Cerimonial, sendo-lhe dada a opção de arcar com os custos correspondentes, caso seja de seu interesse, dando seguimento ao feito para cumprimento do disposto no artigo 6º.

§ 3º Caso o Magistrado ou Servidor não tenha interesse em arcar com os custos das passagens aéreas, poderá sobrestar o feito, caso haja tempo hábil para aguardar a abertura de saldo, ou procederá ao arquivamento do processo em sua unidade.

§ 4º A inexistência de saldo contratual para passagens aéreas requeridas em favor de colaborador ou colaborador eventual implicará na notificação do Servidor requisitante pelo Cerimonial para arquivamento do feito na unidade de origem.

**Art. 6º** O processo seguirá à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira quando houver solicitação de participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, em favor de Servidor, para manifestação quanto aos seguintes aspectos:

I – oferta do curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, requerido no Cronograma Anual de Capacitação do Poder Judiciário Estadual (ESMAM ou TJ);

II – afinidade da área de atuação do(s) interessado(s) com o curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, requerido;

III – participação do(s) interessado(s) em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, igual ou com conteúdo semelhante;

IV – registro de afastamento do(s) interessado(s), nos assentamentos funcionais, no período de realização do curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado;

V – não apresentação de certificado e relatório de participação em outro curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

assemelhado, no tempo exigido;

VI – participação do interessado em outros cursos de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, naquele exercício, especificando a quantidade;

VII – compatibilidade das diárias requeridas com o período de realização do curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, conforme *folder* respectivo.

**Parágrafo único.** Em caso de pedido de Juiz de Direito, o processo será remetido à Divisão de Expedição de Atos e Registros para verificação dos afastamentos, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso II, da RESOL-GP nº 39/2018.

**Art. 7º** Havendo pedido de pagamento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, o feito será remetido à Assessoria Jurídica da Presidência para cumprimento dos requisitos legais.

**Art. 8º** O Presidente do Tribunal, auxiliado pela Secretaria da Diretoria Geral, analisará o pedido.

**§ 1º** A decisão de deferimento conterà todas as informações referentes ao afastamento do beneficiário, previstas no artigo 12 da RESOL-GP nº 39/2018 e será enviada para publicação na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão pela Secretaria da Diretoria Geral.

**§ 2º** Caso o Presidente do Tribunal indefira o pedido nesta fase, o feito será encaminhado ao interessado para que proceda ao seu arquivamento na própria unidade.

**Art. 9º** Após decisão favorável do Presidente, o processo será encaminhado ao Cerimonial para emissão de passagem, quando necessário, e remessa dos bilhetes ao beneficiário.

**Art. 10** Quando o pedido não contemplar passagens aéreas ou após sua emissão, o processo será enviado à Coordenadoria de Finanças para emissão da nota de empenho quanto à inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, e concessão de diárias.

**Art. 11** Para o caso de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, a Divisão de Contratos e Convênios providenciará a publicação da Nota de Empenho, fazendo juntada da Resenha nos autos, com posterior cálculo da retenção dos impostos pela Coordenadoria de Contabilidade.

**Parágrafo único.** O valor da inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, será pago após a emissão da Nota Fiscal e sua certificação pelo Magistrado ou Servidor participante.

**Art. 12** Atendida a requisição do beneficiário, os autos serão encaminhados à unidade solicitante para instrução com os documentos comprobatórios do deslocamento, conforme definido no artigo 23 da RESOL-GP nº 39/2018, em até 05 (cinco) dias úteis do retorno à sede.

**Art. 13** O responsável pela análise da prestação de contas, consoante previsão do artigo 22, §1º da RESOL-GP nº 39/2018, apreciará sua regularidade formal e material no prazo de 05 (cinco) dias úteis, verificando:

I – adequação da quantidade de diárias com base em documento comprobatório do deslocamento;

II – compatibilidade do bilhete aéreo com o período do deslocamento;

III – pertinência temática do curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado ou serviço com o Certificado apresentado ou outro documento compatível;

IV – existência nos autos da Nota Fiscal devidamente certificada pelo beneficiário, em caso de pagamento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado;

V – demais requisitos constantes na RESOL-GP nº 39/2018.

**§ 1º** Não havendo pendências, a prestação de contas será aprovada.

**§ 2º** Em caso de inadequação do quantitativo de diárias, será informado se houve o pagamento a maior.

**§ 3º** Quando houver pagamento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, o processo seguirá para a Coordenadoria de Finanças para pagamento da nota fiscal.

**§ 4º** Em caso de participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado local, o responsável pela análise da prestação de contas registrará os dias de ausência do Servidor no sistema do ponto eletrônico, respeitado o limite previsto na legislação acerca do tema.

**Art. 14** Na hipótese do §2º do artigo anterior, a Coordenadoria de Finanças receberá a prestação de contas do deslocamento para fins de cobrança ao beneficiário.

**§ 1º** O beneficiário será notificado para sanar eventual pendência, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§ 2º** Em caso de não regularização da pendência ou não manifestação do beneficiário, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Pagamento para que esta proceda ao desconto em folha.



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

**Art. 15** Após a aprovação da prestação de contas, os autos serão remetidos à Divisão de Cadastro ou à Divisão de Cadastro da CGJ, quando se tratar de Servidor ou Magistrado, respectivamente, para fins de anotações referentes ao afastamento, registros nos assentamentos funcionais e arquivamento do processo.

**Art. 16** Não ocorrendo o deslocamento, o Magistrado ou Servidor deverá comunicar de imediato o ocorrido via DIGIDOC, no assunto Devolução de Diárias, fazendo menção ao processo original, para fins de apensamento ao mesmo, bem como comunicará o Cerimonial para cancelamento das passagens aéreas, quando cabível.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMENTO NO ÂMBITO DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA - ESMAM

**Art. 17** O procedimento para concessão de diárias ou de diárias e passagens aéreas aos Magistrados, colaboradores e colaboradores eventuais que ministrarem curso, palestra ou evento assemelhado destinado à formação de Magistrados, com recursos provenientes do orçamento do Fundo ESMAM, será o previsto no presente capítulo.

**Parágrafo único.** Se o público-alvo do curso, palestra ou evento assemelhado a ser ministrado forem Magistrados e Servidores do Tribunal de Justiça, deverá ser seguido o procedimento previsto no capítulo anterior.

**Art. 18** O pedido de concessão de diárias ou de diárias e passagens aéreas a Magistrado, colaborador ou colaborador eventual dar-se-á mediante requisição no sistema DIGIDOC, através do Chefe do setor requisitante do curso ou evento assemelhado, quando cabível, obedecido aos seguintes prazos:

I – até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao deslocamento, quando o pedido se referir apenas à concessão de diárias;

II – até 20 (vinte) dias úteis anteriores ao fato motivador do pedido, no caso de concessão de diárias e passagens aéreas.

§ 1º O pedido deverá ser cadastrado sob o assunto “*Diárias ESMAM*”.

§ 2º O requerimento de diárias e passagens aéreas será instruído com a indicação das datas de saída e retorno à sua sede, de acordo com a necessidade e participação no respectivo evento, bem como das opções de voo a partir de pesquisas efetuadas nos sites das companhias aéreas, quando cabível.

§ 3º O cadastramento de qualquer das requisições em assunto diverso do conteúdo do pedido ensejará seu indeferimento, podendo o requerente renovar seu pedido a qualquer tempo.

**Art. 19** Caberá a Coordenadoria Financeira da ESMAM analisar o requerimento inicial, verificando a adequada instrução do pedido.

§ 1º Na falta de algum documento ou informação, poderá a Coordenadoria solicitar ao Setor requisitante sua juntada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.

§ 2º Sanada a pendência, a requisição será aceita e processada pela Coordenadoria Financeira da ESMAM.

§ 3º O próprio requerente poderá arquivar o processo nessa fase, caso não sane a pendência ou não tenha interesse no prosseguimento do feito.

**Art. 20** A Coordenadoria Financeira da ESMAM verificará a existência de disponibilidade orçamentária para pagamento das diárias.

**Parágrafo único.** Constatada a inexistência de dotação orçamentária, dará ciência do fato ao solicitante para arquivamento do processo na unidade de origem.

**Art. 21** O feito será encaminhado ao Cerimonial, caso o pedido contemple a emissão de passagens aéreas, para verificação de saldo contratual e realização da pré-reserva dos bilhetes eletrônicos, quando possível.

§ 1º A escolha da companhia aérea e dos horários dos voos será feita a critério da Administração, considerando-se aspectos como valor da tarifa e compatibilidade com o horário da finalidade do deslocamento.

§ 2º Não havendo saldo contratual para emissão das passagens aéreas, o setor requisitante será notificado do fato pelo Cerimonial para sobrestamento, caso haja tempo hábil para aguardar a abertura de saldo, ou para arquivamento do feito na unidade de origem.

**Art. 22** O Diretor da ESMAM, auxiliado por sua Coordenadoria Financeira, analisará o pedido.

§ 1º A decisão de deferimento conterá todas as informações referentes ao afastamento do beneficiário previstas no artigo 12 da RESOL-GP nº 39/2018 e será enviada para publicação na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão pela Coordenadoria Financeira da ESMAM.

§ 2º Caso o Diretor da ESMAM indefira o pedido nesta fase, o feito será encaminhado ao setor requisitante para que proceda ao seu arquivamento na própria unidade.

**Art. 23** Havendo pedido de concessão de passagens aéreas, após a publicação da decisão de deferimento proferida pelo Diretor



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

da ESMAM, o processo será encaminhado ao Presidente do Tribunal, o qual decidirá o pedido com o auxílio da Secretaria da Diretoria Geral.

**Art. 24** Após decisão favorável do Presidente, o processo será encaminhado ao Cerimonial para emissão de passagem, quando necessário, e remessa dos bilhetes ao beneficiário.

**Art. 25** Quando o pedido não contemplar passagens aéreas ou após sua emissão, o processo será enviado à Coordenadoria de Finanças do Tribunal de Justiça para emissão da nota de empenho quanto à concessão de diárias.

**Art. 26** Atendida a requisição, os autos serão encaminhados à unidade solicitante para instrução com os documentos comprobatórios do deslocamento, conforme definido no artigo 23 da RESOL-GP nº 39/2018, em até 05 (cinco) dias úteis do retorno à sede.

**Art. 27** O responsável pela análise da prestação de contas, consoante previsão do artigo 22, §1º da RESOL-GP nº 39/2018, apreciará sua regularidade formal e material no prazo de 05 (cinco) dias úteis, verificando:

I – adequação da quantidade de diárias com base em documento comprobatório do deslocamento;

II – compatibilidade do bilhete aéreo com o período do deslocamento;

III – demais requisitos constantes na RESOL-GP nº 39/2018.

§ 1º Não havendo pendências, a prestação de contas será aprovada.

§ 2º Em caso de inadequação do quantitativo de diárias, será informado se houve o pagamento a maior.

**Art. 28** Na hipótese do §2º do artigo anterior, a Coordenadoria Financeira da ESMAM receberá a prestação de contas do deslocamento para fins de cobrança ao beneficiário.

§ 1º O beneficiário será notificado para sanar eventual pendência, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Em caso de não regularização da pendência ou não manifestação do beneficiário, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Pagamento do Tribunal de Justiça para que esta proceda ao desconto em folha, se o beneficiário for Magistrado, ou para a Procuradoria do Estado, caso o beneficiário seja colaborador ou colaborador eventual.

**Art. 29** Após a aprovação da prestação de contas, os autos serão remetidos à Divisão de Cadastro da CGJ, quando o beneficiário for Magistrado, ou para a Coordenadoria Financeira da ESMAM, quando se tratar de colaborador ou colaborador eventual, para arquivamento do feito.

**Art. 30** Não ocorrendo o deslocamento, o Magistrado ou o setor requisitante deverá comunicar de imediato o ocorrido via DIGIDOC, no assunto Devolução de Diárias, fazendo menção ao processo original, para fins de apensamento ao mesmo, bem como comunicará o Cerimonial para cancelamento das passagens aéreas.

#### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMENTO NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

**Art. 31** O pedido de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, solicitado em favor de Magistrado ou de Servidor, e/ou de concessão de passagens aéreas e/ou diárias aos mesmos, ao colaborador e ao colaborador eventual dar-se-á mediante requisição no sistema DIGIDOC, aprovada pelo chefe imediato/superior hierárquico, quando cabível, obedecido aos seguintes prazos:

I – até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao deslocamento, quando o pedido se referir apenas à concessão de diárias;

II – até 20 (vinte) dias úteis anteriores ao fato motivador do pedido, nos demais casos.

§ 1º Quando o pedido contemplar diárias e/ou passagens aéreas, com ou sem inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, será cadastrado sob os assuntos “ *Diárias-CGJ*”.

§ 2º O pedido será cadastrado sob o assunto “ *Passagens*” quando se referir apenas ao deslocamento, sem concessão de diárias.

§ 3º O requerimento de diárias e de passagens aéreas será instruído com o “ *Formulário de Requisição de Diárias*”, preenchido na Página do Servidor, e a indicação das opções de voo a partir de pesquisas efetuadas nos sites das companhias aéreas, quando cabível.

§ 4º O pedido será cadastrado sob o assunto “ *Solicitação de Curso*” quando se referir apenas à inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, sem deslocamento.

§ 5º O requerimento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, será instruído com certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal, além do comprovante de inscrição e situação cadastral da entidade promotora do evento, bem como acompanhado do respectivo *folder* com valor da inscrição, se houver, em obediência ao art. 2º da RESOL-GP nº 39/2018.

§ 6º O cadastramento de qualquer das requisições em assunto diverso do conteúdo do pedido ensejará seu indeferimento,





Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

podendo o requerente renovar seu pedido.

**Art. 32** A chefia imediata analisará o requerimento inicial, verificando a adequada instrução do pedido.

**§ 1º** Na falta de algum documento, a chefia imediata solicitará ao Requerente sua juntada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.

**§ 2º** Sanada a pendência, a requisição será aprovada e o processo será encaminhado para a Coordenadoria de Finanças e Pessoal da CGJ.

**§ 3º** O próprio requerente poderá arquivar o processo nessa fase, caso não sane a pendência.

**Art. 33** A Coordenadoria de Finanças e de Pessoal da CGJ verificará a existência de disponibilidade orçamentária para concessão das diárias.

**§ 1º** Constatada a inexistência de dotação orçamentária, dará ciência do fato ao solicitante para arquivamento do processo na unidade de origem.

**§ 2º** Havendo solicitação de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Orçamento para verificação de disponibilidade orçamentária.

**Art. 34** O feito será encaminhado ao Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ, caso o pedido contemple a emissão de passagens aéreas, para verificação de saldo contratual e realização da pré-reserva dos bilhetes eletrônicos, quando possível.

**§ 1º** A escolha da companhia aérea e do horário do voo será feita a critério da Administração, considerando-se aspectos como valor da tarifa e compatibilidade com o horário da finalidade do deslocamento.

**§ 2º** Não havendo saldo contratual para as passagens aéreas, o Magistrado ou Servidor será notificado do fato pelo Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ, sendo-lhe dada a opção de arcar com os custos correspondentes, caso seja de seu interesse, dando seguimento ao feito para cumprimento do disposto no artigo 6º.

**§ 3º** Caso o Magistrado ou Servidor não tenha interesse em arcar com os custos das passagens aéreas, poderá sobrestar o feito, caso haja tempo hábil para aguardar a abertura de saldo, ou procederá ao arquivamento do processo em sua unidade.

**Art. 35** O processo seguirá à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira quando houver solicitação de participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para Servidor, ou para a Divisão de Expedição de Atos e Registro, quando se tratar de pedido de Juiz de Direito, para cumprimento do disposto no artigo 6º da presente Portaria.

**Art. 36** O Corregedor Geral da Justiça, auxiliado pelo Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ, analisará o pedido.

**§ 1º** A decisão de deferimento conterá todas as informações referentes ao afastamento do beneficiário previstas no artigo 12 da RESOL-GP nº 39/2018 e será enviada para publicação na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão pelo Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ.

**§ 2º** Caso o Corregedor Geral da Justiça indefira o pedido nesta fase, o feito será encaminhado ao interessado para que proceda ao seu arquivamento na própria unidade.

**§ 3º** Na hipótese de pedido de concessão de diária, o Corregedor Geral da Justiça elaborará e publicará decisão de concessão de diárias, para posterior deliberação de pagamento pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 37** Após decisão favorável do Corregedor Geral da Justiça, o Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ emitirá a passagem, quando necessário, e remeterá os bilhetes ao beneficiário.

**Art. 38** Havendo pedido de pagamento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, o feito será remetido à Assessoria Jurídica da Presidência para cumprimento dos requisitos legais.

**Art. 39** O processo será enviado ao Gabinete da Presidência, auxiliado pela Secretaria da Diretoria Geral, para autorização do empenho e pagamento da despesa.

**Art. 40** A Coordenadoria de Finanças emitirá nota de empenho quanto à inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, e concessão de diárias.

**Art. 41** Para o caso de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, a Divisão de Contratos e Convênios providenciará a publicação da Nota de Empenho, fazendo juntada da Resenha nos autos, com posterior cálculo da retenção dos impostos pela Coordenadoria de Contabilidade.

**Parágrafo único.** O valor da inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, será pago após a emissão da Nota Fiscal e sua certificação pelo Magistrado ou Servidor participante.

**Art. 42** Atendida a requisição do beneficiário, os autos serão encaminhados à unidade solicitante para instrução com os documentos comprobatórios do deslocamento, conforme definido no artigo 23 da RESOL-GP nº 39/2018, em até 05 (cinco) dias úteis do retorno à sede.



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

**Art. 43** O responsável pela análise da prestação de contas do Magistrado e Servidor apreciará sua regularidade formal e material no prazo de 05 (cinco) dias úteis, verificando:

I – Adequação da quantidade de diárias com base em documento comprobatório do deslocamento;

II – Compatibilidade do bilhete aéreo com o período do deslocamento;

III – Pertinência temática do curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado ou serviço com o Certificado apresentado ou outro documento compatível;

IV – Nota Fiscal devidamente atestada, em caso de pagamento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado;

V – Demais requisitos constantes na RESOL-GP nº 39/2018.

**§ 1º** Não havendo pendências, a prestação de contas será aprovada.

**§ 2º** Em caso de inadequação do quantitativo de diárias, será informado se houve o pagamento a maior.

**§ 3º** Quando houver pagamento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, o processo seguirá para a Coordenadoria de Finanças para providências de pagamento da nota fiscal.

**§ 4º** Em caso de participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, local, o responsável pela análise da prestação de contas registrará os dias de ausência do Servidor no sistema do ponto eletrônico, respeitado o limite previsto na legislação acerca do tema.

**Art. 44** Na hipótese do §2º do artigo anterior, a Coordenadoria de Finanças receberá a prestação de contas do deslocamento para fins de cobrança ao beneficiário.

**§ 1º** O beneficiário será notificado para sanar eventual pendência, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§ 2º** Em caso de não regularização da pendência ou não manifestação do beneficiário, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Pagamento para que esta proceda ao desconto em folha.

**Art. 45** Após a aprovação da prestação de contas, os autos serão remetidos à Divisão de Cadastro da CGJ para as anotações referentes ao afastamento do Magistrado e/ou Servidor, registros nos assentamentos funcionais e arquivamento do processo.

**Art. 46** Não ocorrendo o deslocamento, o Magistrado ou Servidor deverá comunicar de imediato o ocorrido via DIGIDOC, no assunto “*Devolução de Diárias*”, fazendo menção ao processo original, para fins de apensamento ao mesmo, bem como comunicará o Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ para cancelamento das passagens aéreas.

**Art. 47** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de junho de 2018.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 16519

Desembargador MARCELO CARVALHO SILVA  
Corregedor-geral da Justiça  
Matrícula 16014

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/06/2018 08:32 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/06/2018 10:07 (MARCELO CARVALHO SILVA)

#### Informações de Publicação

108/2018	19/06/2018 às 11:46	20/06/2018
----------	---------------------	------------