



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

ATO NORMATIVO Nº 799, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o pagamento de diárias e a concessão de passagens aéreas, no âmbito da Justiça Militar da União (JMU).

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXV do art. 6º do Regimento Interno e, considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

Art. 1º Este Ato Normativo regulamenta o pagamento de diárias e a emissão de passagem aérea, no âmbito da Justiça Militar da União (JMU).

Parágrafo único. O pagamento de diárias destina-se a indenizar o beneficiário pelas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

**CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS**

Art. 2º Ministros, juízes federais, servidores da Justiça Militar da União, militares e colaboradores que se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, no estrito interesse do serviço da JMU, da localidade onde têm exercício para outra, no território nacional ou no exterior, farão jus à percepção de diárias, observados os valores constantes dos Anexos I e II deste Ato Normativo.

Art. 3º As diárias serão escalonadas e terão como valor máximo o correspondente à diária paga a Ministro do Supremo Tribunal Federal (STF), conforme o Anexo I deste Ato Normativo.

§ 1º Os pedidos de concessão de diárias deverão ser encaminhados à Secretaria do Superior Tribunal Militar, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Diárias (FSD), constante do Anexo IV deste Ato Normativo, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento.

Página 1 de 17

§ 2º Não serão autorizados pagamento de diárias, emissão de passagem e resarcimento com transporte de beneficiários por comparecimento a evento alheio ao estabelecido no *caput* deste artigo, salvo quando a título de representação institucional delegada pelo Ministro-Presidente.

§ 3º Somente serão concedidas diárias aos beneficiários que estiverem no efetivo exercício de seus cargos ou funções, proibida a concessão em casos de afastamentos, férias, recesso, ou licenças, exceto se o dia do retorno da viagem coincidir com o primeiro dia do impedimento.

§ 4º É vedado o pagamento de diárias a militares integrantes dos Conselhos Permanentes e Especiais de Justiça da Justiça Militar da União.

§ 5º Por necessidade de serviço, na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, os beneficiários farão jus às diárias correspondentes ao período excedente, observados os requisitos da concessão inicial.

§ 6º O direito à percepção de diárias previsto no *caput* deste artigo poderá ser renunciado, mediante declaração formal e irrenegável.

Art. 4º É vedado o pagamento de diárias aos beneficiários que receberem para o mesmo deslocamento igual benefício, ou seja, alimentação, transporte urbano e hospedagem, de outro órgão, entidade da Administração Pública ou Privada, governo estrangeiro, instituição ou organismo internacional.

Parágrafo único. Para fins de apuração do valor da diária a ser pago, no caso de recebimento de quaisquer dos benefícios previstos no *caput* deste artigo, as despesas com hospedagem, alimentação e transporte correspondem, respectivamente, a 55% (cinquenta e cinco por cento), 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) do valor da diária.

Art. 5º A pessoa física que se deslocar de seu domicílio para qualquer outra cidade, a fim de prestar serviços à Justiça Militar da União, fará jus a diárias e/ou passagens, na qualidade de colaborador ou colaborador eventual.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se:

I - colaborador eventual: a pessoa física, sem vínculo com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas; e

II - colaborador: o servidor inativo e a pessoa física sem vínculo funcional com a Justiça Militar da União, mas vinculado à Administração Pública.

§ 2º O valor da diária paga ao colaborador eventual está estabelecido nos Anexos I e II, segundo o nível de equivalência entre as atividades a serem cumpridas e os valores definidos.

§ 3º O colaborador fará jus ao valor da diária segundo o nível de equivalência entre o cargo por ele ocupado e os valores constantes das tabelas objeto dos Anexos I e II.

Art. 6º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem, obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – 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; ou

III – notórios conhecimentos técnicos e experiência do colaborador ou do colaborador eventual.

Art. 7º Nas viagens nacionais e internacionais será concedido o adicional de embarque, de caráter indenizatório, que consiste em 40% (quarenta por cento) do valor da diária de ministro, na moeda correspondente, destinado a cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e de desembarque ao local de trabalho ou hospedagem e vice-versa.

§ 1º É vedada a percepção do adicional de embarque quando for disponibilizado transporte para os deslocamentos referidos no *caput* deste artigo.

§ 2º Quando houver a utilização de transporte de que trata o parágrafo anterior, apenas na origem ou no destino, o adicional será pago pela metade.

§ 3º Nos casos em que o Executante de Mandados receber a indenização de transporte e diárias, fica expressamente vedado o pagamento do adicional de embarque.

§ 4º O adicional de embarque será devolvido integralmente, caso sejam restituídas as diárias em sua totalidade.

§ 5º O colaborador e o colaborador eventual terão direito à percepção do adicional de embarque nas mesmas condições estabelecidas neste artigo.

Art. 8º Os servidores que se afastarem em equipe de trabalho, para cumprirem missão institucional específica, receberão diárias em valores equivalentes, que serão correspondentes ao maior valor da diária atribuído entre os membros da equipe.

§ 1º Serão considerados afastamentos em equipe de trabalho aqueles realizados por grupo de servidores que, para exercer a mesma função institucional, deva desempenhar tarefas que exijam trabalho conjunto, exceto as viagens destinadas à inspeção carcerária e participação em cursos, congressos, seminários ou similares.

§ 2º A autorização para formação de equipe de trabalho dar-se-á por intermédio de Portaria assinada pelo Diretor-Geral.

§ 3º A solicitação das diárias deverá ser encaminhada à SECSTM, pelo SEI, mediante o preenchimento do FSD, devendo ser anexado, por todos os participantes, o documento que criou a equipe de trabalho.

§ 4º No caso do não cumprimento da condição prevista no parágrafo anterior, as diárias serão pagas nos valores constantes nos Anexos I e II, sem a aplicação do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 9º O servidor que se afastar da sede para prestar assistência direta a magistrado, inclusive em viagem internacional, terá direito a diária de 80% (oitenta por cento) do valor da diária atribuída à autoridade assistida.

§ 1º Quando for exigido acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, devidamente justificado, o servidor terá direito a diária de 90% (noventa por cento) do valor da diária atribuído à autoridade assistida.

§ 2º A necessidade de assistência direta deverá ser justificada no (FSD) pelo magistrado responsável pela designação do servidor, informando o período da viagem que exigirá o acompanhamento integral.

Art. 10. As diárias nacionais serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e estritamente relacionadas com o objeto do deslocamento.

§ 1º Os afastamentos autorizados e que não estejam estritamente relacionados com a necessidade de serviço, requisito para o pagamento de diárias, conforme previsto no art. 2º, não serão computados para fins de pagamento da indenização.

§ 2º O valor da diária nacional será reduzido à metade:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; e

II – no dia do retorno à sede.

§ 3º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus o beneficiário, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

§ 4º Para fins de percepção de diárias, o afastamento que se iniciar nas sextas-feiras, sábados, domingos e feriados deverá ser expressamente justificado.

Art. 11. As diárias internacionais, concedidas de acordo com o Anexo II, abrangerão o período do evento.

§ 1º O período de deslocamento para o evento será calculado considerando a chegada ao destino com 12 (doze) horas antes do início da atividade, da missão ou do evento, e o retorno, no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§ 2º No caso de viagem com duração igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, será considerada a chegada ao destino com 36 (trinta e seis) horas antes do início do evento, e o retorno, no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§ 3º Havendo necessidade de deslocamentos em território nacional para o início e/ou término do trecho relativo à viagem internacional, adotar-se-á o pagamento de diárias nacionais.

§ 4º A pedido do beneficiário, as diárias internacionais poderão ser convertidas e pagas em moeda nacional, sendo o valor, neste caso, convertido pela taxa de câmbio do dia da emissão da ordem bancária.

§ 5º No caso de recebimento de diárias em moeda estrangeira, permitida a opção em dólares ou em euros, caberá ao Superior Tribunal Militar proceder à aquisição perante o estabelecimento credenciado e autorizado a vender moeda estrangeira a órgãos da Administração Pública.

§ 6º Será concedida diária nacional integral quando o retorno à sede ocorrer no dia posterior ao da chegada ao território nacional.

Art. 12. Não farão jus a diárias os beneficiários que se deslocarem dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, e nos casos de deslocamento dentro da mesma Região Integrada de Desenvolvimento Econômico (RIDE), salvo se houver pernoite fora da sede.

§ 1º Consideram-se regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões as elencadas em legislação estadual, nos termos do § 3º do art. 25 da Constituição Federal.

§ 2º Consideram-se Regiões Integradas de Desenvolvimento Econômico (RIDE) aquelas definidas em lei complementar federal, nos termos do inciso IX do art. 21, art. 43 e inciso IV do art. 48 da Constituição Federal.

§ 3º Na ausência de legislação estadual criando a região metropolitana, aglomeração urbana, ou microrregião, serão utilizadas subsidiariamente as definições do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Art. 13. As diárias serão concedidas por Portaria do Diretor-Geral elaborada pela Divisão de Passagens e Diárias (DPADI), com base nas informações contidas no Formulário de Solicitação de Diárias (FSD), constante do SEI.

§ 1º Para que o pagamento das diárias seja efetuado, tempestivamente, a portaria concessiva de diárias, acompanhada do FSD, deverá ser encaminhada pela Divisão de Passagens e Diárias (DPADI) à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO) com, no mínimo, 6 (seis) dias úteis de antecedência à data da viagem, para diárias nacionais, e 11 (onze) dias úteis de antecedência, para viagens internacionais.

§ 2º Nas Auditorias e nos Foros, caberá ao Juiz Federal a concessão de diárias, por meio de Portaria, com base nas informações contidas no Formulário de Solicitação de Diárias (FSD) constante do SEI, relativas aos deslocamentos do Juiz Federal Substituto e dos servidores.

§ 3º O Diretor-Geral promoverá a concessão e o pagamento de diárias à Primeira Instância quando a cota não pertencer à Auditoria.

§ 4º A Portaria de Concessão de Diárias será publicada no Boletim da Justiça Militar (BJM) *a posteriori*, em caso de viagem para realização de diligência sigilosa.

§ 5º O pagamento será realizado em período não superior a 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do deslocamento, quando se tratar de viagem no território nacional, e não superior a 10 (dez) dias úteis, quando se tratar de viagem internacional.

§ 6º É vedada a autoconcessão de diárias.

§ 7º Quando o beneficiário for o Juiz Federal ou o Juiz Federal Substituto e apenas um deles estiver no exercício da jurisdição, caberá ao Diretor-Geral do STM a concessão de diárias. ([Incluído pelo Ato Normativo nº 832, de 31 de março de 2025](#))

Art. 14. As diárias serão pagas de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I – em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente;

III – quando se tratar de prorrogação do prazo de afastamento a que se refere o § 5º do art. 3º; e

IV – quando não houver disponibilidade orçamentária para fazer o pagamento integral de uma só vez.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício fiscal seguinte ou se iniciar na primeira quinzena do mês de janeiro, a despesa recairá no exercício respectivo.

Art. 15. O beneficiário deverá comunicar à SECSTM, em período não superior a 5 (cinco) dias úteis posteriores ao final do período de deslocamento, qualquer evento que tenha ensejado a não utilização das diárias recebidas, devendo restituir à conta única das Unidades Gestoras da Justiça Militar da União os valores devidos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), com a orientação da Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO), em período não superior a 10 (dez) dias úteis, após a emissão da Portaria que determinou a devolução.

§ 1º É vedado o parcelamento da devolução de diárias.

§ 2º A portaria de devolução de diárias conterá as seguintes informações: nome do beneficiário e, no caso de ministros, juízes federais e servidores, o número da matrícula, valor unitário da devolução, quantidade, período, valor total da devolução e o seu motivo, sendo obrigatória a publicação no Boletim da Justiça Militar da União (BJM).

§ 3º Decorrido o prazo de que trata o *caput* deste artigo sem a devolução, a SECSTM determinará o desconto integral do valor em folha de pagamento do mês, em caso tempestivo, ou no mês posterior, ou, ainda, no crédito correspondente a eventuais diárias imediatamente concedidas.

§ 4º Quando se tratar de diárias internacionais, a conversão da moeda estrangeira em reais será feita pela mesma taxa de câmbio usada na data da sua aquisição e, se efetuada no mesmo exercício financeiro, ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria, após o recolhimento à conta bancária de origem.

Art. 16. As diárias nacionais e as internacionais convertidas e pagas em moeda nacional serão depositadas na mesma conta corrente em que o favorecido recebe sua remuneração, subsídio ou proventos, ou em conta corrente informada no FSD.

§ 1º Caso o beneficiário não seja servidor da Justiça Militar da União, as diárias serão depositadas na conta corrente informada no FSD.

§ 2º No caso de pagamento de diárias internacionais em moeda estrangeira, o valor concedido será resgatado pelo beneficiário ou procurador, em espécie, na entidade bancária onde o Superior Tribunal Militar mantenha contrato de câmbio.

CAPÍTULO II DAS PASSAGENS

Art. 17. Ministros, juízes federais, servidores da JMU, militares e colaboradores que se deslocarem de sua sede, em caráter eventual ou transitório, no estrito interesse do serviço da JMU receberão passagens:

I - aéreas;

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho ou na data desejada; e/ou

b) o interessado manifestar preferência por uma dessas modalidades, em detrimento do transporte aéreo, desde que o valor a ser gasto seja menor ou igual em relação ao transporte aéreo.

§ 1º O pedido de emissão de passagens aéreas deverá ser encaminhado à SECSTM, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem (FSP), disponível no SEI, contendo 2 (duas) opções de voo, conforme o Anexo III deste Ato Normativo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento.

§ 2º O Formulário deverá ser preenchido pelo interessado e não vincula a Administração, servindo apenas de base para a expedição das passagens aéreas, que serão emitidas observando-se o princípio da economicidade, e a preferência por voos diretos.

§ 3º As passagens aéreas serão adquiridas por intermédio da DPADI e serão emitidas pela companhia aérea que oferecer o menor preço no trecho solicitado.

§ 4º O campo JUSTIFICATIVA do Formulário de Solicitação de Passagem (FSP) deverá ser preenchido pelo solicitante quando houver:

I - a indicação de somente 1 (uma) opção de voo para cada trecho;

II - pedidos de voos para datas diferentes do constante na portaria de diárias; e/ou

III - indicações de voos com origem/destino não correspondentes à sede/ local do evento.

§ 5º Nas situações descritas no parágrafo anterior, observa-se o seguinte:

I - a solicitação deverá ser excepcional e será analisada pelo Diretor-Geral; e

II - se a solicitação ocorrer por interesse particular, os valores das tarifas serão comparados com os voos disponíveis para aquele dia e eventual diferença tarifária a maior, verificada na data da compra do bilhete aéreo, deverá ser custeada pelo beneficiário, via GRU.

§ 6º Quando não houver o pagamento de diárias, a concessão das passagens prevista neste Ato Normativo será autorizada por Portaria, assinada pelo Diretor-Geral.

§ 7º As passagens relativas ao inciso II do *caput* deste artigo, referentes a solicitantes com exercício no Distrito Federal, poderão ser adquiridas por meio de suprimento de fundos ou, ainda, diretamente pelos interessados, mediante reembolso e, nas demais Auditorias, serão providenciadas pela Divisão Administrativa ou pelas Diretorias do Foro.

§ 8º Somente serão emitidas passagens aéreas aos beneficiários que estiverem no efetivo exercício de seus cargos ou funções, proibida a concessão em casos de afastamentos, férias, recesso, ou licenças, exceto se o dia do retorno da viagem coincidir com o primeiro dia do impedimento.

Art. 18. Na aquisição de passagens aéreas, poderá ser reservado aos ministros o assento mais confortável, caso seja indicado no FSP.

§ 1º Nas viagens internacionais, não havendo dispositivo contrário na Lei de Diretrizes Orçamentárias, poderá ser reservada, aos ministros, a classe executiva.

§ 2º Aos magistrados e servidores, em viagens a serviço cuja duração do voo internacional seja superior a 7 (sete) horas, as passagens poderão ser emitidas na classe imediatamente superior à econômica.

§ 3º Nas viagens internacionais, será emitido seguro-viagem correspondente ao período indicado na portaria de concessão de diárias.

§ 4º Ao beneficiário que necessitar do serviço de bagagem despachada será garantida a franquia mínima oferecida pelas companhias aéreas, desde que indicado no FSP.

Art. 19. No deslocamento com emissão de passagens é obrigatória a devolução do cartão de embarque ou de outro documento oficial fornecido pela companhia aérea, que comprove as datas da viagem, decorridos 5 (cinco) dias do retorno à sede, para fins de fiscalização perante os órgãos de controle.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência constante do *caput* deste artigo, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - 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;

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

III – em casos excepcionais, quando exaurido o prazo de disponibilidade dos cartões de embarque junto às companhia aéreas, fica autorizada a inclusão, no Processo de aquisição de passagens, de declaração, pelo passageiro, de que a viagem foi realizada nas datas de emissão dos bilhetes aéreos.

§ 2º A ausência da devolução do cartão de embarque ou de outro documento de que trata o *caput* deste artigo poderá ensejar o desconto da referida despesa no contracheque, após notificação do beneficiário, no prazo de 30 (trinta) dias, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 20. O beneficiário que desejar alterar as passagens aéreas emitidas e não for por necessidade de serviço deverá solicitá-la à SECSTM, observado o pagamento de taxas, multas e diferenças tarifárias.

CAPÍTULO III DAS COTAS DE PASSAGENS E DE DIÁRIAS PARA GABINETES DE MINISTROS E AUDITORIAS

Art. 21. Ficam instituídas cotas destinadas a cada gabinete de ministro, a cada Auditoria e a cada Foro para passagens aéreas e diárias, cujos valores serão estabelecidos anualmente pelo Ministro-Presidente do STM.

Parágrafo único. Os valores previstos no *caput* deste artigo deverão atender a todas as solicitações de afastamento advindas dos gabinetes, das Auditorias e dos Foros.

Art. 22. As despesas decorrentes de remarcação ou cancelamento de passagens aéreas serão debitadas na cota de que trata o *caput* do art. 21.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O FSP e o FSD, constantes respectivamente dos Anexos III e IV, deverão conter as assinaturas dos proponentes, conforme abaixo discriminado:

- do Ministro e dos servidores do Gabinete: o Chefe de Gabinete do Ministro;
- do Chefe de Gabinete do Ministro: o seu substituto;
- dos Juízes Federais e dos servidores da Auditoria: o Diretor de Secretaria;
- dos Juízes Federais e dos servidores das Diretorias dos Foros: o Coordenador Administrativo;
- do Diretor de Secretaria: o Juiz Federal;
- do Diretor, Vice-Diretor e servidores da ENAJUM: o Secretário Executivo da ENAJUM;
- do Secretário Executivo da ENAJUM: o seu substituto;
- dos servidores da Ouvidoria: o Chefe de Gabinete do Ministro-Ouvíndor;
- do Ministro-Corregedor, do Juiz-Corregedor Auxiliar e dos Servidores da Corregedoria: o Diretor de Secretaria da Corregedoria;
- do Diretor de Secretaria da Corregedoria: o seu substituto;

- do Diretor-Geral e dos Servidores do Gabinete do Diretor-Geral: o Chefe de Gabinete do Diretor-Geral;

- dos Diretores, dos Assessores da SECSTM e do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral: o Diretor-Geral;

- dos servidores da SECSTM: o respectivo Diretor ou Assessor;

- do Secretário-Geral da Presidência: o seu substituto;

- dos Secretários e Assessores da SEPRES: o Secretário-Geral da Presidência;

- dos servidores da SEPRES: o respectivo Secretário ou Assessor e Secretário-Geral da Presidência;

- do Secretário da SEAUD: o seu Substituto; e

- dos servidores da SEAUD: o secretário da SEAUD;

Art. 24. A autoridade concedente, o proponente, o beneficiário das diárias e/ou passagens e o ordenador de despesas responderão solidariamente pelos atos a que tiverem dado causa, em desacordo com o disposto neste Ato Normativo.

Art. 25. A concessão de diárias, a emissão de passagens e as demais disposições constantes deste Ato Normativo estão condicionadas às normas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na legislação correlata, e sujeitam-se à existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 26. A Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO) atualizará a tabela constante dos Anexos I e II com os valores em moeda corrente das diárias nacionais e internacionais.

Art. 27. Na fixação das diárias constantes dos Anexos I e II serão desprezadas as frações de reais.

Art. 28. Serão publicadas, mensalmente, no Portal da Transparência do STM, as tabelas de diárias e passagens contendo a descrição resumida do motivo da viagem, as cidades de origem e de destino, o período do afastamento, bem como os valores efetivamente percebidos pelo favorecido.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro-Presidente.

Art. 30. Fica revogado o Ato Normativo nº 586, de 25 de julho de 2022.

Art. 31. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**

**ANEXO I
Ato Normativo nº 799/2024)
DIÁRIAS NACIONAIS**

Instituição Normativa nº 291, de 22 de fevereiro de 2024 do STF.

Beneficiários	Diárias	Diárias (valores correntes)¹	Diárias (limite estabelecido pela LDO)²
Ministro do STM	Igual a do Ministro do STF. (Art. 6º, Resolução CNJ nº 73, de 28/04/2009)	1.466,95	1.055,22
Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Juiz Federal Auxiliar Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência,	95% da diária de Ministro do STM	1.393,60	1.055,22
Demais Cargos em Comissão	60% da diária de Ministro do STM	880,17	1.055,22
Analista Judiciário e Oficiais Superiores	55% da diária de Ministro do STM	806,82	1.055,22
Técnico Judiciário, Oficiais Intermediários, Oficiais Subalternos e Graduados	45% da diária de Ministro do STM	660,13	1.055,22
Adicional de Embarque (art. 7º do Ato Normativo nº 799/2024)	40% da diária de Ministro do STM	586,78	1.055,22
Colaboradores (art. 5º, § 1º, do Ato Normativo 799/2024)	Até 80% da diária de Ministro do STM	1.173,56	1.055,22

¹ Na fixação das diárias, serão desprezadas as frações de reais (art. 27 do Ato Normativo nº 799/2024)

² Ato Normativo nº 707, de 12 de Janeiro de 2024 (art. 5º)

ANEXO II **Ato Normativo nº 799/2024)** **DIÁRIAS INTERNACIONAIS**

Instrução Normativa nº 291, de 22 de fevereiro de 2024 do STF.

Beneficiários	Diárias	Valor (US\$)
Ministro do STM	Igual a do Ministro do STF. (Art. 6º. Resolução CNJ nº 73, de 28/04/2009)	959,40
Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Juiz Federal Auxiliar Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência.	95% da diária de Ministro do STM	911,43
Demais Cargos em Comissão	60% da diária de Ministro do STM	575,64
Analista Judiciário e Oficiais Superiores	55% da diária de Ministro do STM	527,67
Técnico Judiciário, Oficiais Intermediários, Oficiais Subalternos e Graduados	45% da diária de Ministro do STM	431,73
Adicional de Embarque (art. 7º do Ato	40% da diária de Ministro do STM	383,76

Normativo xx/xxxx)		
Colaboradores (art. 5º, § 1º, do Ato Normativo xx/xxxx)	Até 80% da diária de Ministro do STM	767,52

(ANEXO III)

Ato Normativo nº 799/2024

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM (FSP)

Senhor(a) Beneficiário(a),

Favor indicar **duas opções de voo para cada trecho**, por **ordem de preferência**, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Ato Normativo nº 799/2024, a saber:

- Art. 17, § 1º, 2º e 3º:

§ 1º O pedido de emissão de passagens aéreas deverá ser encaminhado à SECSTM, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem (FSP), disponível no SEI, contendo 2 (duas) opções de voo, conforme o Anexo III deste Ato Normativo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento.

§ 2º O Formulário deverá ser preenchido pelo interessado e não vincula a Administração, servindo apenas de base para a expedição das passagens aéreas, que serão emitidas observando-se o princípio da economicidade, e a preferência por voos diretos.

§ 3º As passagens aéreas serão adquiridas por intermédio da DPADI e serão emitidas pela companhia aérea que oferecer o menor preço no trecho solicitado.

- Art. 19. No deslocamento com emissão de passagens é obrigatória a devolução do cartão de embarque ou de outro documento oficial fornecido pela companhia transportadora, que comprove as datas da viagem, decorridos 5 (cinco) dias do retorno à sede, para fins de fiscalização perante os órgãos de controle.

- Art. 20. O beneficiário que desejar alterar as passagens aéreas emitidas e não for por necessidade de serviço deverá solicitá-la à SECSTM, observado o pagamento de taxas, multas e diferenças tarifárias.

1. Nome do(a) viajante:	2. Cargo/ Função	3. Data de nascimento (apenas colaboradores eventuais):
-------------------------	------------------	---

4. Telefone:	5. Unidade de Exercício:	6. E-mail:	7. CPF:
8. Descrição do Evento/missão:			
9. Documento/Processo SEI que autoriza o afastamento e/ou a participação no evento (<u>campo de preenchimento obrigatório</u>):			
10. Cidade de realização do evento/ missão:	11. Data e horário do início do evento/missão:	12. Data e horário do término do evento/missão:	

COTA DE PASSAGENS

(campos de preenchimento obrigatório)

13. COTA (informar o nome da unidade (cota) de onde sairão os recursos):	14 - SALDO DA COTA (conforme consta do Painel de Controle de Diárias e Passagens, localizado na Intranet > Serviços > Painéis de Gestão: Obs: Este campo não deverá ser preenchido em caso de viagens de Oficial de Justiça ou de Inspeção Carcerária.
--	--

DADOS DA VIAGEM

Preferências de voo	Origem	Destino	Data	Horário		Nº Voo	Cia Aérea
				Partida	Chegada		
1ª							
2ª							

15. **Atenção:** É obrigatório apresentar justificativa, em caso de:

- indicação de **somente 1 (uma) opção de voo** para cada trecho;
- pedidos de voos para **datas diferentes do constante na portaria de diárias**; e/ou
- indicações de voos **com origem/destino não correspondentes à sede/ local do evento**.

[INserir aqui a justificativa]

Estou **CIENTE** de que a diferença tarifária a maior, eventualmente verificada na data da compra dos bilhetes aéreos, deverá ser custeada pelo(a) viajante, via recolhimento de GRU.

16. Bagagem	<input type="checkbox"/> Levarei apenas bagagem de mão <input type="checkbox"/> Levarei bagagem a ser despachada	Assento Conforto? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Atenção: a indicação
-------------	---	--	----------------------

17. Ministros	Assentos a serem indicados para marcação (campo facultativo): Voo de ida (fila e poltrona): Voo de retorno (fila e poltrona):	dos assentos não garante a marcação, tendo em vista depender de disponibilidade no momento da emissão dos bilhetes.
18. Observações Adicionais:		
PROPONENTE^{1 e 2}		
19. Nome:	20. Matrícula:	
21. Cargo/ FC:		

1. Considerar-se-á PROPOSTA:

- do Ministro e dos servidores do Gabinete: o Chefe de Gabinete do Ministro;
- do Chefe de Gabinete do Ministro: o seu substituto;
- dos Juízes Federais e dos servidores da Auditoria: o Diretor de Secretaria;
- dos Juízes Federais e dos servidores das Diretorias dos Foros: o Coordenador Administrativo;
- do Diretor de Secretaria: o Juiz Federal;
- do Diretor, Vice-Diretor e servidores da ENAJUM: o Secretário Executivo da ENAJUM;
- do Secretário Executivo da ENAJUM: o seu substituto;
- dos servidores da Ouvidoria: o Chefe de Gabinete do Ministro-Ouvendor;
- do Ministro-Corregedor, do Juiz-Corregedor Auxiliar e dos Servidores da Corregedoria: o Diretor de Secretaria da Corregedoria;
- do Diretor de Secretaria da Corregedoria: o seu substituto;
- do Diretor-Geral e dos Servidores do Gabinete do Diretor-Geral: o Chefe de Gabinete do Diretor-Geral;
- dos Diretores, dos Assessores da SECSTM e do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral: o Diretor-Geral;
- dos servidores da SECSTM: o respectivo Diretor ou Assessor;
- do Secretário-Geral da Presidência: o seu substituto;
- dos Secretários e Assessores da SEPRES: o Secretário-Geral da Presidência;
- dos servidores da SEPRES: o respectivo Secretário ou Assessor e Secretário-Geral da Presidência;
- do Secretário da SEAUD: o seu Substituto; e
- dos servidores da SEAUD: o secretário da SEAUD;

2. Após as assinaturas devidas, os formulários deverão ser enviados ao Gabinete do Diretor-Geral (GADIR), para análise e providências necessárias.

(ANEXO IV)

**Ato Normativo nº 799/2024
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (FSD)**

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
1 - Nome	2 - Matrícula	
3 - Cargo/FC	4 - Unidade de Exercício	5 - Telefone
Colaborador (art. 5º, § 1º, inciso II)¹	Cargo/Função – Órgão de Origem	
() Sim () Não		
Colaborador eventual (art. 5º, § 1º, inciso I)¹	Principal ocupação	
() Sim () Não		
Colaborador e Colaborador eventual (art. 5º, § 1º)	Colaborador e Colaborador eventual (art. 5º, § 1º)	
Data de nascimento¹	Número do (NIS/PIS/PASEP)¹	
COTA DE DIÁRIAS (os campos abaixo são de preenchimento obrigatório)		
6 - COTA (informar o nome da unidade de onde sairão os recursos)	7 - SALDO DA COTA (informar o atual saldo de diárias da unidade, conforme consta do Painel de Controle de Diárias e Passagens, localizado na	

	intranet > Serviços > Painéis de Gestão ² :
DETALHAMENTO DO AFASTAMENTO	
8 - Descrição do Serviço ou Evento (Anexar ao Processo SEI ofício/ata/cronograma ou qualquer outro documento que detalhe ou autorize o serviço/evento)	
9 - Irei em Equipe de Trabalho (art. 8º, § 1º)	
<input type="checkbox"/> Sim – Anexar documento que criou a Equipe de Trabalho.	
<input type="checkbox"/> Não	
10 - Período do Serviço ou Evento	11 - Período de afastamento³
12 - Prefiro receber as diárias em moeda: (preenchimento necessário somente para viagem internacional):	
13 - O próprio beneficiário da portaria será o sacador da moeda estrangeira: (em caso de viagem internacional)	
<input type="checkbox"/> sim	
<input type="checkbox"/> não - Preencher e anexar ao processo o documento SEI - Autorização para saque	
14 - Cidade / Estado onde será realizado o serviço / evento	15 - Passagens
<input type="checkbox"/> Aéreas <input type="checkbox"/> Rodoviárias	
<input type="checkbox"/> Nenhuma	
16 - Adicional de Embarque	
<input type="checkbox"/> Sim (quando não for oferecido transporte para os deslocamentos) <input type="checkbox"/> Não (quando for oferecido transporte para os deslocamentos)	
<input type="checkbox"/> Apenas em um trecho (quando for oferecido transporte na origem ou no destino)	
17- Recebi para este deslocamento o seguinte benefício de outro órgão, entidade da Administração Pública ou Privada, governo estrangeiro, instituição ou organismo internacional (art. 4, p. único): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

() Hospedagem () Alimentação () Alimentação e Transporte (cumulativamente)

Campo a ser preenchido exclusivamente por magistrado convocado para assumir a titulariedade do Juízo.

18 - O afastamento se dará com prejuízo da jurisdição: () SIM () NÃO.

PROPONENTE⁴

19 - Nome	20 - Matrícula

21 - Cargo/FC

DADOS BANCÁRIOS DO BENEFICIÁRIO

22 - CPF	23 - Nome do Banco	24 - Agência	25 - Número da Conta

1. A ser preenchido exclusivamente no caso do art. 5º, § 1º, do Ato Normativo nº 799/2024.
2. O saldo negativo em diárias não impede a realização do seu pedido, entretanto, a situação deverá ser regularizada pela unidade demandante, conforme Ato Normativo que aprova o Plano de Ação da Justiça Militar da União (JMU), para o exercício financeiro corrente. As solicitações de regularização deverão ser dirigidas via processo SEI à Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI) e serão autorizadas pelo Ministro- Presidente
3. O período oficial do evento ou missão será considerado para os cálculos das diárias, conforme os arts. 10 e 11 do Ato Normativo 799/2024.
4. Considerar-se-á PROPONENTE:
 - do Ministro e dos servidores do Gabinete: o Chefe de Gabinete do Ministro;
 - do Chefe de Gabinete do Ministro: o seu substituto;
 - dos Juízes Federais e dos servidores da Auditoria: o Diretor de Secretaria;
 - dos Juízes Federais e dos servidores das Diretorias dos Foros: o Coordenador Administrativo;
 - do Diretor de Secretaria: o Juiz Federal;
 - do Diretor, Vice-Diretor e servidores da ENAJUM: o Secretário Executivo da ENAJUM;
 - do Secretário Executivo da ENAJUM: o seu substituto;
 - dos servidores da Ouvidoria: o Chefe de Gabinete do Ministro-Ouvidor;
 - do Ministro-Corregedor, do Juiz-Corregedor Auxiliar e dos Servidores da Corregedoria: o Diretor de Secretaria da Corregedoria;
 - do Diretor de Secretaria da Corregedoria: o seu substituto;

- do Diretor-Geral e dos Servidores do Gabinete do Diretor-Geral: o Chefe de Gabinete do Diretor-Geral;
 - dos Diretores, dos Assessores da SECSTM e do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral: o Diretor-Geral;
 - dos servidores da SECSTM: o respectivo Diretor ou Assessor;
 - do Secretário-Geral da Presidência: o seu substituto;
 - dos Secretários e Assessores da SEPRES: o Secretário-Geral da Presidência;
 - dos servidores da SEPRES: o respectivo Secretário ou Assessor e Secretário-Geral da Presidência;
 - do Secretário da SEAUD: o seu Substituto; e
 - dos servidores da SEAUD: o secretário da SEAUD;
5. Após as assinaturas devidas, os formulários deverão ser enviados ao Gabinete do Diretor-Geral (GADIR), para análise e providências necessárias.