



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**

**SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE**

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Instrução Normativa Nº 1/2025 - PJPI/TJPI/SECPRE

## **NORMATIVO PARA USO DO SISTEMA SOFIA – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025**

Dispõe sobre a normatização do uso do Sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial – Módulo de Diárias e Passagens) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, o CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, o CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL e o DIRETOR DA ESCOLA JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais;**

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 182, "d", e 194, da Lei nº 3.716/79, e artigos 45, 51 a 53, da Lei Complementar nº 13, 3 de janeiro de 1994;

**CONSIDERANDO** as orientações firmadas na Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar, automatizar e conferir maior celeridade, segurança e transparência à tramitação dos pedidos de concessão de diárias e passagens no âmbito do Poder Judiciário estadual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir maior eficiência nos procedimentos de concessão de diárias, passagens e ajuda de custo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí; e

**CONSIDERANDO**, por fim, a implantação do SOFia - Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens.

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regula os procedimentos de cadastro, cotação, avaliação, solicitação e tramitação de pedidos de diárias e passagens no âmbito do Sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens), com o

objetivo de garantir a eficiência, transparência e conformidade com os normativos legais aplicáveis.

**Art. 2º** O Sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) deve ser utilizado por todos os beneficiários do Poder Judiciário autorizados e que necessitem de diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em conformidade com as disposições deste Provimento Conjunto e demais normativos aplicáveis.

**§1º** Consideram-se beneficiários:

I – magistrados do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

II – servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí - os ocupantes dos cargos efetivos, cargos em comissão, policiais militares e demais cedidos ou à disposição do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

III - colaborador eventual - a pessoa sem vínculo com o Poder Judiciário do Piauí convidada a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos judiciários.

**§ 2º** A concessão de diárias ao beneficiário, conforme o caso, pressupõem:

I – o deslocamento a serviço do local habitual de trabalho para outra localidade, em caráter eventual ou transitório;

II – a compatibilidade do motivo do deslocamento com o interesse público;

III – a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou função;

IV – a publicação do ato no Diário da Justiça eletrônico; e

V – atendimento dos demais requisitos estabelecidos nesta norma.

**Art. 3º** As obrigações realizadas no SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) deverão ser preenchidas de forma completa e correta, observadas as etapas descritas neste normativo, sob pena de exclusão ou devolução para ajustes.

**Art. 4º** Este normativo define como funções e competências os seguintes perfis no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens):

I - Requisitante: Beneficiário responsável pelo cadastro inicial da solicitação das diárias;

II - Cotação de Passagem Aérea: Servidor responsável pela busca e registro de cotações de passagens aéreas;

III - Verificador: Responsável pela análise preliminar e validação das diretrizes da solicitação e da cotação. Deve ser realizado pelo magistrado ou servidor com auxílio direto aos Ordenadores de Despesas; e

IV - Autorizador: Autoridade que ordena a despesa pela aprovação final das concessões.

## **CAPÍTULO II – DO CADASTRO DE NOVA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

## Seção I – Dados Básicos

**Art. 5º** Para iniciar uma nova solicitação própria, o usuário com perfil da "Intranet" deverá acessar o módulo “Minhas Solicitações de Diárias” e selecionar a opção “Nova Solicitação Própria” no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens).

**Parágrafo Único:** Caso o Requisitante seja um colaborador eventual, a solicitação deverá ser inserida no sistema por um(a) servidor(a) autorizado(a), pertencente à Unidade Gestora responsável pelo pagamento das diárias.

**Art. 6º** Em "MINHAS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS", selecionar o campo **Nova+**. Ao ser direcionado para a aba “**Dados Básicos**”, o Requisitante deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:

I - **Origem:** Selecionar a cidade de partida, informar se é internacional ou não, marcando a opção “Internacional?” quando aplicável;

II - **Destino:** Selecionar a cidade de chegada, indicando se é internacional ou não, marcando a opção “Internacional?” quando aplicável;

III - **Data de Ida:** Informar a data de partida no formato DD/MM/AAAA;

IV - **Dados de Volta:** Informa dados de retorno no formato DD/MM/AAAA;

V - **Meio de Transporte:** Selecionar o meio de transporte a ser utilizado (ex.: aéreo, terrestre, etc.);

VI - **Unidade Gestora:** Selecionar a unidade gestora responsável pelo pagamento;

VII - **Tipo de Diária:** Selecionar o tipo de diária aplicável (ex.: nacional, internacional, etc.);

**Art. 7º** O preenchimento dos campos indexados no Art. 6º é obrigatório e o sistema impedirá o prosseguimento caso algum campo esteja em branco ou preenchido incorretamente.

**Art. 8º** Após o preenchimento de cada aba, o Requisitante deverá clicar em “Próximo” para avançar para a próxima etapa ou “Cancelar” para descartar a solicitação.

## Seção II – Dados do Requisitante

**Art. 9º** Na aba “Requisitante”, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) exibirá automaticamente os dados do usuário logado, que deverão ser confirmados ou corrigidos, incluindo:

I - **CPF:** Número do Cadastro de Pessoas Físicas do requisitante;

II - **Nome:** Nome completo do requisitante;

III - **Matrícula:** Número de matrícula funcional do requisitante;

IV - **Cargo:** Cargo ocupada pelo requisitante (ex.: Auxiliar Administrativo);

V - **Unidade do Requisitante :** Unidade organizacional à qual o requisitante está vinculado (ex.: SECCOR);

VI - **E-mail:** Endereço de e-mail oficial do requisitante;

VII - **Telefone:** Número de telefone para contato, no formato (DDD) XXXX-XXXX;

VIII - **WhatsApp:** Número de *WhatsApp* para contato, se aplicável;

IX - **Banco:** Banco utilizado pelo requisitante para saque diário;

X - **Agência:** Número da agência bancária;

XI - **Conta:** Número da conta bancária (é vedada a inclusão de conta salário).

**Parágrafo Único:** Caso haja necessidade de inserção de novos dados bancários, deverá ser selecionado o campo “Cadastrar dados bancários” e preenchidas as informações relativas ao banco, agência e conta de preferência do Requisitante.

### **Seção III – Motivação**

**Art. 10** Na aba “Motivação”, o Requisitante deverá justificar a solicitação, preenchendo os seguintes campos:

I - **Motivo do Afastamento:** Descrever de forma clara e objetiva o motivo do deslocamento;

II - **Motivação (Anexo):** Selecionar e anexar documentos comprobatórios que justifiquem o motivo do afastamento, como convites, ofícios, além da autorização de deslocamento, clicando em “Procurar...” e enviando o arquivo correspondente.

**Art. 11** O sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) apresenta as seguintes justificativas pré-definidas, que deverão ser respondidas pelo Requisitante, marcando as opções disponíveis:

I - Possui residência no local de destino (*Art. 6º, II, Provimento Conjunto nº 21*)?;

II - Custeará oficialmente despesas com hospedagem e transporte (*Art. 12, Provimento Conjunto nº 21*)?;

III - Despesas com transporte ou hospedagem custeadas ou fornecidas por outra pessoa pública ou particular em decorrência de convênio, termo de cooperação ou instrumento semelhante (*Art. 4º, I, Provimento Conjunto nº 21*)?;

IV - Declarar a existência de compatibilidade entre o motivo da deslocação e o interesse público e a correlação com as atividades envolvidas, conforme Provimento Conjunto nº 21, Art. 1º, III. (*campo de preenchimento obrigatório*);

V - Declarar que não incorre nos impedimentos elencados no *Art. 6º do Provimento Conjunto nº 21*; (*campo de preenchimento obrigatório*)

VI - Solicitar ajuda de custo (nos casos que não forem fornecidos meios de transporte oficial ou passagens).

**Art. 12** O não preenchimento do campo “Motivo do Afastamento” ou a ausência de anexos comprobatórios poderá resultar no indeferimento da solicitação de diárias.

#### **Seção IV – Itinerário**

**Art. 13** A aba “Itinerário” estará disponível para o Requisitante se ele informar os meios de transporte: Veículo Oficial, Rodoviário e Veículo próprio, na Aba “Dados Básicos”.

**§1º** Se o requisitante informar que o deslocamento será aéreo, na Aba “Dados Básicos, a aba sumirá e abrirá para o servidor responsável por realizar a cotação das passagens aéreas.

**§2º** Se as datas da cotação da passagem forem diferentes do informado pelo requisitante, o servidor (a) responsável pela cotação das passagens aéreas reajustará o período de deslocamento e o sistema recalculará as diárias automaticamente.

**Art. 14** Os seguintes dados do itinerário devem ser informados, tanto para ida quanto para a volta:

I - Cidade de partida;

II – Cidade de chegada;

III – Data de partida;

IV - Data de chegada; e

V – Para viagem fora do país, selecionar o campo “Internacional?”. Logo após, abrirá a opção para informar a cidade.

**Parágrafo único:** Caso haja necessidade de adicionar mais de um trecho à solicitação, o Requisitante poderá clicar em “Adicionar Trecho” e inserir o preenchimento dos campos descritos no Art. 14 para cada novo trecho.

#### **Seção V – Justificativas**

**Art. 15** Na aba “Justificativas”, o Requisitante deverá anexar documentos comprobatórios, conforme aplicável:

I - **Comprovação Justificativa Prazo:** Documento que justifica eventual solicitação fora do prazo legal de 05 dias úteis de antecedência na solicitação das diárias), conforme § 2º, Art. 14 do Provimento conjunto nº 21, (ex.: solicitação emergencial);

II - **Comprovação Justificativa Datas:** Documento que comprove os dados do deslocamento em final de semana, feriado ou ponto facultativo), conforme inciso III, Art. 6º, Provimento

conjunto N° 21 (ex.: convite, programação do evento);

**III - Comprovação Justificativa Prorrogação:** Documento que justifica a prorrogação ou complementação de diárias, se aplicável;

**Parágrafo Único:** O Requisitante deve clicar em “Procurar...” para anexar cada documento e garantir que os arquivos estejam no formato aceito pelo sistema (ex.: PDF).

## **CAPÍTULO III – DAS FUNÇÕES DOS PERFIS ESPECÍFICOS**

### **Seção I – Perfil Cotação de Passagem Aérea**

**Art. 16** Caso o Requisitante tenha informado meio de transporte *aéreo*, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) encaminhará automaticamente a solicitação para o perfil "Cotação de Passagem Aérea".

**Art. 17** O servidor (a) com o perfil "Cotação de Passagem Aérea" é responsável pelo registro de cotações de passagens aéreas no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) que deverá:

I - Acessar o módulo “Cotação” no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens);

II - Nas solicitações pendentes, registrar a cotação, preenchendo os seguintes campos:

- a) Quantidade total de passagens;
- b) Valor total das passagens;
- c) Nome da companhia aérea ou agência de viagem; e
- d) Anexar os comprovantes das cotações (ex.: capturas de tela ou PDFs das cotações realizadas), clicando em “Procurar...” e enviando os arquivos correspondentes. (*obrigatório*);
- e) Ajustar os dados do itinerário com os dados da cidade de partida e chegada, com as respectivas datas, caso necessário.

**Art. 18** Após o registro das cotações, o usuário com perfil "Cotação de Passagem Aérea" deverá clicar em “Salvar” para a finalização da cotação.

### **Seção II – Perfil Verificador**

**Art. 19** Após o perfil "Cotação de Passagem Aérea" (quando aplicável) ou o Requisitante finalizar suas etapas, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) encaminhará a solicitação de diárias para o perfil "Verificador".

**Art. 20** O perfil "Verificador" é responsável pela análise preliminar das solicitações das diárias e passagens, verificando a conformidade com os normativos legais e a completude da documentação.

**Art. 21** O usuário com perfil "Verificador" deverá:

I - Acessar o módulo "Checagem" no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens);

II - Verificar os dados preenchidos pelo Requisitante nas abas "Dados Básicos", "Requisitante", "Motivação" e "Justificativas";

III - Confirmar a existência e validade dos documentos anexados, como comprovantes de motivação e justificativas;

IV - Analisar as cotações de passagens aéreas (quando aplicável), verificando se os comprovantes das cotações foram anexados e estão legíveis;

V - Validar a compatibilidade do motivo de deslocamento com o interesse público, conforme *Art. 1º, III do Provimento Conjunto nº 21*;

VI - Analisar o saldo disponível, definir a nota de reserva com base no grau de jurisdição;

VII - Caso haja solicitação de ajuda de custo, deverá ser aprovada ou rejeitada;

VII - Aprovar ou rejeitar a solicitação de diárias. Em caso de aprovação, minutar despacho de aprovação formalizando a concessão das diárias ou, em caso de rejeição, indicar o motivo da negativa com fundamentação legal e técnica.

**Art. 22** Após a análise da solicitação de diárias, o usuário com perfil "Verificador" deverá clicar em "Salvar" para a finalização da análise.

### **Seção III – Perfil Autorizador**

**Art. 23** Após a análise pelo perfil "Verificador", o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) encaminhará uma solicitação para o perfil "Autorizador".

**Art. 24** O perfil "Autorizador" é responsável pela aprovação final das solicitações de diárias e passagens no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens).

**Art. 25** O usuário com perfil "Autorizador" deverá:

I - Acessar o módulo "Autorização" no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens);

II - Selecionar as solicitações disponíveis e, conforme o caso:

a) Autorizar em lote; ou

b) Revisar o parecer técnico emitido pelo Verificador, assim como os dados e documentos da solicitação, individualmente, podendo aprovar ou rejeitar.

III - Aprovar a solicitação, utilizando a funcionalidade “Confirma a autorização deste lote?”, liberando-a para a etapa de pagamento e publicação.

**Art. 26** Após autorização, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) atualizará o status da solicitação para “Aguardando Publicação”.

## CAPÍTULO IV – DA TRAMITAÇÃO

**Art. 27** Após o preenchimento de todas as abas pelo Requiritante, a solicitação seguirá o seguinte fluxo no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens):

I - Cotação de Passagem Aérea (quando aplicável): Registro das cotações de passagens aéreas;

II – Em análise: Análise preliminar pelo Verificador;

III - Autorização : Aprovação final pelo Autorizador;

IV - Aguardando Publicação : Solicitação aprovada, aguardando publicação oficial;

V - Publicada: Solicitação publicada, será disponibilizada a planilha para inserção dos dados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí - SIAFE/PI;

VI- Paga : Solicitação com diárias e passagens pagas;

VII - Relatório de Viagem : Solicitação finalizada, aguardando o relatório de viagem;

VIII - Verificação: Análise de conformidade do relatório de viagem (prestação de contas);e

IX - Finalizada : Solicitação concluída com todas as etapas cumpridas.

**Parágrafo Único:** A solicitação de diárias deverá ser realizada exclusivamente no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens), ficando inabilitado o fluxo de diárias pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28** Todos os usuários do sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens), independentemente do perfil, são responsáveis pela veracidade das informações fornecidas, podendo responder administrativamente por eventuais inconsistências ou irregularidades.

**Art. 29** O não cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos nesta normativa poderá resultar na rejeição da solicitação.

**Art. 30** Adotar-se-ão, dentro do sistema SOFIA, os valores das diárias em conformidade com o Anexo Único do Provimento N° 21/2019 e suas posteriores alterações.

**Art. 31** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 32** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de maio de 2025, revogando disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE CUMPRA-SE.**

Desembargador **ADERSON ANTONIO BRITO NOGUEIRA**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

Desembargador **ERIVAN LOPES**  
Corregedor Geral da Justiça

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**  
Corregedor do Foro Extrajudicial do Estado do Piauí

Desembargador **MANOEL DE SOUSA DOURADO**  
Diretor Geral da EJUD



Documento assinado eletronicamente por **Erivan José da Silva Lopes, Corregedor Geral da Justiça**, em 09/05/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aderson Antonio Brito Nogueira, Presidente**, em 09/05/2025, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel de Sousa Dourado, Diretor Geral da EJUD**, em 12/05/2025, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Corregedor do Foro Extrajudicial**, em 12/05/2025, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **6811579** e o código CRC **25233CBB**.

## 1. EXPEDIENTES DA PRESIDÊNCIA

### 1.1. Instrução Normativa Nº 1/2025 - PJPI/TJPI/SECPRE

Dispõe sobre a normatização do uso do Sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, o CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, o CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL e o DIRETOR DA ESCOLA JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 182, "d", e 194, da Lei nº 3.716/79, e artigos 45, 51 a 53, da Lei Complementar nº 13, 3 de janeiro de 1994;

**CONSIDERANDO** as orientações firmadas na Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar, automatizar e conferir maior celeridade, segurança e transparência à tramitação dos pedidos de concessão de diárias e passagens no âmbito do Poder Judiciário estadual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir maior eficiência nos procedimentos de concessão de diárias, passagens e ajuda de custo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí; e

**CONSIDERANDO**, por fim, a implantação do SOFia - Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens.

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regula os procedimentos de cadastro, cotação, avaliação, solicitação e tramitação de pedidos de diárias e passagens no âmbito do Sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens), com o objetivo de garantir a eficiência, transparência e conformidade com os normativos legais aplicáveis.

**Art. 2º** O Sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) deve ser utilizado por todos os beneficiários do Poder Judiciário autorizados e que necessitem de diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em conformidade com as disposições deste Provimento Conjunto e demais normativos aplicáveis.

**§1º** Consideram-se beneficiários:

I - magistrados do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

II - servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí - os ocupantes dos cargos efetivos, cargos em comissão, policiais militares e demais cedidos ou à disposição do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

III - colaborador eventual - a pessoa sem vínculo com o Poder Judiciário do Piauí convidada a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos judiciários.

**§ 2º** A concessão de diárias ao beneficiário, conforme o caso, pressupõem:

I - o deslocamento a serviço do local habitual de trabalho para outra localidade, em caráter eventual ou transitório;

II - a compatibilidade do motivo do deslocamento com o interesse público;

III - a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou função;

IV - a publicação do ato no Diário da Justiça eletrônico; e

V - atendimento dos demais requisitos estabelecidos nesta norma.

**Art. 3º** As obrigações realizadas no SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) deverão ser preenchidas de forma completa e correta, observadas as etapas descritas neste normativo, sob pena de exclusão ou devolução para ajustes.

**Art. 4º** Este normativo define como funções e competências os seguintes perfis no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens):

I - Requirante: Beneficiário responsável pelo cadastro inicial da solicitação das diárias;

II - Cotação de Passagem Aérea: Servidor responsável pela busca e registro de cotações de passagens aéreas;

III - Verificador: Responsável pela análise preliminar e validação das diretivas da solicitação e da cotação. Deve ser realizado pelo magistrado ou servidor com auxílio direto aos Ordenadores de Despesas; e

IV - Autorizador: Autoridade que ordena a despesa pela aprovação final das concessões.

#### CAPÍTULO II - DO CADASTRO DE NOVA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

##### Seção I - Dados Básicos

**Art. 5º** Para iniciar uma nova solicitação própria, o usuário com perfil da "Intranet" deverá acessar o módulo "Minhas Solicitações de Diárias" e selecionar a opção "Nova Solicitação Própria" no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens).

**Parágrafo Único:** Caso o Requirante seja um colaborador eventual, a solicitação deverá ser inserida no sistema por um(a) servidor(a) autorizado(a), pertencente à Unidade Gestora responsável pelo pagamento das diárias.

**Art. 6º** Em "MINHAS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS", selecionar o campo **Nova+**. Ao ser direcionado para a aba "**Dados Básicos**", o Requirante deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:

I - **Origem:** Selecionar a cidade de partida, informar se é internacional ou não, marcando a opção "Internacional?" quando aplicável;

II - **Destino:** Selecionar a cidade de chegada, indicando se é internacional ou não, marcando a opção "Internacional?" quando aplicável;

III - **Data de Ida:** Informar a data de partida no formato DD/MM/AAAA;

IV - **Dados de Volta:** Informa dados de retorno no formato DD/MM/AAAA;

V - **Meio de Transporte:** Selecionar o meio de transporte a ser utilizado (ex.: aéreo, terrestre, etc.);

VI - **Unidade Gestora:** Selecionar a unidade gestora responsável pelo pagamento;

VII - **Tipo de Diária:** Selecionar o tipo de diária aplicável (ex.: nacional, internacional, etc.);

**Art. 7º** O preenchimento dos campos indexados no Art. 6º é obrigatório e o sistema impedirá o prosseguimento caso algum campo esteja em branco ou preenchido incorretamente.

**Art. 8º** Após o preenchimento de cada aba, o Requirante deverá clicar em "Próximo" para avançar para a próxima etapa ou "Cancelar" para descartar a solicitação.

##### Seção II - Dados do Requirante

**Art. 9º** Na aba "Requirante", o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) exibirá automaticamente os dados do usuário logado, que deverão ser confirmados ou corrigidos, incluindo:

I - **CPF:** Número do Cadastro de Pessoas Físicas do requirante;

II - **Nome:** Nome completo do requirante;

III - **Matrícula:** Número de matrícula funcional do requirante;

IV - **Cargo:** Cargo ocupada pelo requirante (ex.: Auxiliar Administrativo);

V - **Unidade do Requirante:** Unidade organizacional à qual o requirante está vinculado (ex.: SECCOR);

VI - **E-mail:** Endereço de e-mail oficial do requirante;

VII - **Telefone:** Número de telefone para contato, no formato (DDD) XXXX-XXXX;

VIII - **WhatsApp**: Número de *WhatsApp* para contato, se aplicável;

IX - **Banco**: Banco utilizado pelo requisitante para saque diário;

X - **Agência**: Número da agência bancária;

XI - **Conta**: Número da conta bancária (é vedada a inclusão de conta salário).

**Parágrafo Único**: Caso haja necessidade de inserção de novos dados bancários, deverá ser selecionado o campo "Cadastrar dados bancários" e preenchidas as informações relativas ao banco, agência e conta de preferência do Requisitante.

### Seção III - Motivação

**Art. 10** Na aba "Motivação", o Requisitante deverá justificar a solicitação, preenchendo os seguintes campos:

I - **Motivo do Afastamento**: Descrever de forma clara e objetiva o motivo do deslocamento;

II - **Motivação (Anexo)**: Selecionar e anexar documentos comprobatórios que justifiquem o motivo do afastamento, como convites, ofícios, além da autorização de deslocamento, clicando em "Procurar..." e enviando o arquivo correspondente.

**Art. 11** O sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) apresenta as seguintes justificativas pré-definidas, que deverão ser respondidas pelo Requisitante, marcando as opções disponíveis:

I - Possui residência no local de destino (*Art. 6º, II, Provimento Conjunto nº 21*)?;

II - Custeará oficialmente despesas com hospedagem e transporte (*Art. 12, Provimento Conjunto nº 21*)?;

III - Despesas com transporte ou hospedagem custeadas ou fornecidas por outra pessoa pública ou particular em decorrência de convênio, termo de cooperação ou instrumento semelhante (*Art. 4º, I, Provimento Conjunto nº 21*)?;

IV - Declarar a existência de compatibilidade entre o motivo da deslocação e o interesse público e a correlação com as atividades envolvidas, conforme Provimento Conjunto nº 21, Art. 1º, III. (*campo de preenchimento obrigatório*);

V - Declarar que não incorre nos impedimentos elencados no *Art. 6º do Provimento Conjunto nº 21*; (*campo de preenchimento obrigatório*)

VI - Solicitar ajuda de custo (nos casos que não forem fornecidos meios de transporte oficial ou passagens).

**Art. 12** O não preenchimento do campo "Motivo do Afastamento" ou a ausência de anexos comprobatórios poderá resultar no indeferimento da solicitação de diárias.

### Seção IV - Itinerário

**Art. 13** A aba "Itinerário" estará disponível para o Requisitante se ele informar os meios de transporte: Veículo Oficial, Rodoviário e Veículo próprio, na Aba "Dados Básicos".

**§1º** Se o requisitante informar que o deslocamento será aéreo, na Aba "Dados Básicos", a aba sumirá e abrirá para o servidor responsável por realizar a cotação das passagens aéreas.

**§2º** Se as datas da cotação da passagem forem diferentes do informado pelo requisitante, o servidor (a) responsável pela cotação das passagens aéreas reajustará o período de deslocamento e o sistema recalculará as diárias automaticamente.

**Art. 14** Os seguintes dados do itinerário devem ser informados, tanto para ida quanto para a volta:

I - Cidade de partida;

II - Cidade de chegada;

III - Data de partida;

IV - Data de chegada; e

V - Para viagem fora do país, selecionar o campo "Internacional?". Logo após, abrirá a opção para informar a cidade.

**Parágrafo único**: Caso haja necessidade de adicionar mais de um trecho à solicitação, o Requisitante poderá clicar em "Adicionar Trecho" e inserir o preenchimento dos campos descritos no Art. 14 para cada novo trecho.

### Seção V - Justificativas

**Art. 15** Na aba "Justificativas", o Requisitante deverá anexar documentos comprobatórios, conforme aplicável:

I - **Comprovação Justificativa Prazo**: Documento que justifica eventual solicitação fora do prazo legal de 05 dias úteis de antecedência na solicitação das diárias), conforme § 2º, Art. 14 do Provimento conjunto nº 21, (ex.: solicitação emergencial);

II - **Comprovação Justificativa Datas**: Documento que comprova os dados do deslocamento em final de semana, feriado ou ponto facultativo), conforme inciso III, Art. 6º, Provimento conjunto Nº 21 (ex.: convite, programação do evento);

III - **Comprovação Justificativa Prorrogação**: Documento que justifica a prorrogação ou complementação de diárias, se aplicável;

**Parágrafo Único**: O Requisitante deve clicar em "Procurar..." para anexar cada documento e garantir que os arquivos estejam no formato aceito pelo sistema (ex.: PDF).

## CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES DOS PERFIS ESPECÍFICOS

### Seção I - Perfil Cotação de Passagem Aérea

**Art. 16** Caso o Requisitante tenha informado meio de transporte *aéreo*, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) encaminhará automaticamente a solicitação para o perfil "Cotação de Passagem Aérea".

**Art. 17** O servidor (a) com o perfil "Cotação de Passagem Aérea" é responsável pelo registro de cotações de passagens aéreas no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) que deverá:

I - Acessar o módulo "Cotação" no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens);

II - Nas solicitações pendentes, registrar a cotação, preenchendo os seguintes campos:

a) Quantidade total de passagens;

b) Valor total das passagens;

c) Nome da companhia aérea ou agência de viagem; e

d) Anexar os comprovantes das cotações (ex.: capturas de tela ou PDFs das cotações realizadas), clicando em "Procurar..." e enviando os arquivos correspondentes. (*obrigatório*);

e) Ajustar os dados do itinerário com os dados da cidade de partida e chegada, com as respectivas datas, caso necessário.

**Art. 18** Após o registro das cotações, o usuário com perfil "Cotação de Passagem Aérea" deverá clicar em "Salvar" para a finalização da cotação.

### Seção II - Perfil Verificador

**Art. 19** Após o perfil "Cotação de Passagem Aérea" (quando aplicável) ou o Requisitante finalizar suas etapas, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) encaminhará a solicitação de diárias para o perfil "Verificador".

**Art. 20** O perfil "Verificador" é responsável pela análise preliminar das solicitações das diárias e passagens, verificando a conformidade com os normativos legais e a completude da documentação.

**Art. 21** O usuário com perfil "Verificador" deverá:

I - Acessar o módulo "Checagem" no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens);

II - Verificar os dados preenchidos pelo Requisitante nas abas "Dados Básicos", "Requisitante", "Motivação" e "Justificativas";

III - Confirmar a existência e validade dos documentos anexados, como comprovantes de motivação e justificativas;

IV - Analisar as cotações de passagens aéreas (quando aplicável), verificando se os comprovantes das cotações foram anexados e estão legíveis;

V - Validar a compatibilidade do motivo de deslocamento com o interesse público, conforme *Art. 1º, III do Provimento Conjunto nº 21*;

VI - Analisar o saldo disponível, definir a nota de reserva com base no grau de jurisdição;

VII - Caso haja solicitação de ajuda de custo, deverá ser aprovada ou rejeitada;

VIII - Aprovar ou rejeitar a solicitação de diárias. Em caso de aprovação, minutar despacho de aprovação formalizando a concessão das diárias

ou, em caso de rejeição, indicar o motivo da negativa com fundamentação legal e técnica.

**Art. 22** Após a análise da solicitação de diárias, o usuário com perfil "Verificador" deverá clicar em "Salvar" para a finalização da análise.

### Seção III - Perfil Autorizador

**Art. 23** Após a análise pelo perfil "Verificador", o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) encaminhará uma solicitação para o perfil "Autorizador".

**Art. 24** O perfil "Autorizador" é responsável pela aprovação final das solicitações de diárias e passagens no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens).

**Art. 25** O usuário com perfil "Autorizador" deverá:

I - Acessar o módulo "Autorização" no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens);

II - Selecionar as solicitações disponíveis e, conforme o caso:

a) Autorizar em lote; ou

b) Revisar o parecer técnico emitido pelo Verificador, assim como os dados e documentos da solicitação, individualmente, podendo aprovar ou rejeitar.

III - Aprovar a solicitação, utilizando a funcionalidade "Confirma a autorização deste lote?", liberando-a para a etapa de pagamento e publicação.

**Art. 26** Após autorização, o sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens) atualizará o status da solicitação para "Aguardando Publicação".

### CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO

**Art. 27** Após o preenchimento de todas as abas pelo Requisitante, a solicitação seguirá o seguinte fluxo no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens):

I - Cotação de Passagem Aérea (quando aplicável): Registro das cotações de passagens aéreas;

II - Em análise: Análise preliminar pelo Verificador;

III - Autorização : Aprovação final pelo Autorizador;

IV - Aguardando Publicação : Solicitação aprovada, aguardando publicação oficial;

V - Publicada: Solicitação publicada, será disponibilizada a planilha para inserção dos dados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí - SIAFE/PI;

VI - Paga : Solicitação com diárias e passagens pagas;

VII - Relatório de Viagem : Solicitação finalizada, aguardando o relatório de viagem;

VIII - Verificação: Análise de conformidade do relatório de viagem (prestação de contas);e

IX - Finalizada : Solicitação concluída com todas as etapas cumpridas.

**Parágrafo Único:** A solicitação de diárias deverá ser realizada exclusivamente no sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens), ficando inabilitado o fluxo de diárias pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28** Todos os usuários do sistema SOFia (Sistema de Orçamento e Finanças por Inteligência Artificial - Módulo de Diárias e Passagens), independentemente do perfil, são responsáveis pela veracidade das informações fornecidas, podendo responder administrativamente por eventuais inconsistências ou irregularidades.

**Art. 29** O não cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos nesta normativa poderá resultar na rejeição da solicitação.

**Art. 30** Adotar-se-ão, dentro do sistema SOFIA, os valores das diárias em conformidade com o Anexo Único do Provimento Nº 21/2019 e suas posteriores alterações.

**Art. 31** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 32** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de maio de 2025, revogando disposições em contrário.

### PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE CUMPRE-SE.

Desembargador **ADERSON ANTONIO BRITO NOGUEIRA**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

Desembargador **ERIVAN LOPES**

Corregedor Geral da Justiça

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

Corregedor do Foro Extrajudicial do Estado do Piauí

Desembargador **MANOEL DE SOUSA DOURADO**

Diretor Geral da EJUD

Documento assinado eletronicamente por <b>Erivan José da Silva Lopes, Corregedor Geral da Justiça</b> , em 09/05/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
Documento assinado eletronicamente por <b>Aderson Antonio Brito Nogueira, Presidente</b> , em 09/05/2025, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
Documento assinado eletronicamente por <b>Manoel de Sousa Dourado, Diretor Geral da EJUD</b> , em 12/05/2025, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
Documento assinado eletronicamente por <b>Hilo de Almeida Sousa, Corregedor do Foro Extrajudicial</b> , em 12/05/2025, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <a href="http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php">http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php</a> informando o código verificador <b>6811579</b> e o código CRC <b>25233CBB</b> .

## 1.2. Portaria (Presidência) 1209

Portaria (Presidência) Nº 1209/2025 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

O Excelentíssimo Desembargador **ADERSON ANTONIO BRITO NOGUEIRA**, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário brasileiro;

**CONSIDERANDO** o Provimento Conjunto Nº 84/2023, de 17 de março de 2023, que regulamenta o teletrabalho de servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação de processo eletrônico, nos âmbitos judicial e administrativo, possibilita o trabalho remoto ou à distância;

**CONSIDERANDO** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a