

ANEXO 02

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Assessoria de Gestão Estratégica
Núcleo de Processos

formulário 5

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP. DIÁRIA

Nome do POP:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Área responsável pelo processo:

GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 307/2015.

Documentos de referência :

1. Ato TRT GP N° 307/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;
2. Ato CSJT.GP.SG.CGPE n° 67/2015;
3. Resolução CSJT 124/2013
4. RA TRT13 N°133/2013

Siglas

- **CSJT** – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **GDG** – Gabinete da Direção Geral
- **SGP** – Secretaria Geral da Presidência
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, Gabinete da Presidência
- **COPI** -Corrdenação de Publicação e Informação

ANEXO 02

Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

Listar todas as atividades realizadas para a execução do processo, relacionando o prazo e o responsável pela execução

Item	Atividade	Prazo	Responsável
1	<p>Preencher formulário de concessão de diária:</p> <p>Ação 1: Na intranet acessar o Portal de Gestão de Pessoas (https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/).</p> <p>Ação 2: No menu vertical “Ferramentas” acessar o SISPAE (Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico, com o login e senha do servidor (igual ao e-mail, acesso à rede);</p> <p>Ação 3: Após conectar, escolher a opção “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc) “</p> <p>Ação 4: Em seguida escolher na caixa de “Assunto”: “Concessão de Diárias”.</p> <p>Ação 5: Dentro do módulo de Concessão de diárias a primeira informação solicitada é a matrícula do beneficiário da diária.</p> <p>Ação 6: Em seguida informar os seguintes campos:</p> <p><u>Protocolo de Origem:</u> informar o número do protocolo que autorizou a concessão da diária.</p> <p><u>Número do Documento e Ano:</u> Informar, se houver, o número do Ofício ou Memorando que solicitou o deslocamento do beneficiário.</p> <p><u>Cidade/Estado de Origem:</u> Indicar o lugar de destino do requisitante da diária;</p>		Gestor da unidade requisitante



ANEXO 02

	<p><u>Trajeto(s) a ser(em) Percorrido(s):</u> Caso o deslocamento seja para mais de um destino informar todos. Ex.: João Pessoa/Campina Grande/Patos/João Pessoa</p> <p><u>Justificativa/Motivo:</u> Caixa de múltipla escolha;</p> <p><u>Justificativa Detalhada:</u> Detalhar o evento que o requisitante irá participar e se está alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal.</p> <p><u>Requisita-se Passagens:</u> Ligar esta opção se o deslocamento do requisitante necessitar de passagem aérea;</p> <p><u>Data do Deslocamento:</u> Informar o período de deslocamento do requisitante, incluindo a data da viagem de ida e retorno.</p> <p><u>Meio de Transporte:</u> Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante.</p> <p><u>Observação:</u> Campo destinado para outras informações, como por exemplo se o requisitante é optante por receber o abono transporte.</p> <p><u>Selecionar Arquivos:</u> Caso necessário anexar algum documento ao pedido de Concessão de Diária, só é possível no formato PDF.</p> <p><u>Assinatura Eletrônica:</u> A protocolização do pedido com a respectiva assinatura eletrônico do Gestor solicitante se dá com o login e a Senha do SUAP, gerando o protocolo de concessão de diária.</p>	
2	<p>Corrigir o Pedido</p> <p>Ação 1: Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do protocolo de concessão de diária, esta deve ser feita dentro do SUAP no protocolo gerado no Item 1, Ação 6, Assinatura Eletrônica.</p> <p>Ação 2: Após cumprida a diligência, retornar o protocolo.</p>	<p>Gestor da unidade requisitante</p> 

ANEXO 02

3	Cancelar e Arquivar Pedido Ação 1: Por qualquer motivo se a concessão de diária for indeferida, o protocolo com a concessão de diária retorna ao Gestor requisitante para ciência e arquivamento, dentro do SUAP. (Menu Geral – Eventos de Protocolo – Aba Eventos) e escolher a tramitação “Arquivado”.		Gestor da unidade requisitante
4	Analisar a solicitação de acerto de erros no pedido Ação 1: Analisar o despacho da Direção Geral sobre o retorno do Protocolo de Concessão de Diária verificando a possibilidade de sanar o vício ou a necessidade de cancelamento e arquivamento.		Gestor da unidade requisitante
5	Realizar Triagem Ação 1: Recepcionar protocolo de proposta de concessão de diárias Ação 2: Verificar procedência do fato gerador do deslocamento Ação 3: Enviar o processo aos servidores responsáveis para elaboração de portarias.		Coordenador Técnico da Direção Geral
6	Diligenciar ao Requisiteiro Ação 1: Verificar a conformidade da proposta preenchida com a decisão que autorizou o deslocamento e fixou a concessão de diárias. Ação 2: Devolver ao setor proponente para correção se a proposta apresentar desconformidade com o autorizado.		Coordenador Técnico da Direção Geral
7	Analisar a Solicitação Ação 1: Analisar detalhadamente a proposta de concessão de diária.		Servidor da Direção Geral
8	Redigir Portaria		Servidor da Direção



ANEXO 02

	Ação 1: Redigir a portaria		Geral
9	Assinar Portaria Ação 1: Conferir portaria Ação 2: Assinar portaria		Diretor Geral
10	Anexar portaria ao protocolo Ação 1: Anexar portaria ao protocolo Ação 2: Devolver o protocolo à Assessoria Técnica do GDG.		Diretor Geral
11	GDG-Enviar protocolo à COPI Ação 1: Enviar protocolo à Coordenadoria de Publicação e Informação – COPI, para as providências a seu cargo.		Coordenador Técnico da Direção Geral
12	Realizar Editoração do documento Ação 1: Receber Protocolo até as 16:00hs Ação 2: Salvar na pasta específica Ação 3: Acessar o programa IN DESIGN Ação 4: Inserir o documento no seu respectivo local Ação 5: Criar um arquivo PDF com o a edição do DA_e	Diario 16:00 16:00 16:00 17:00h	Servidor da COPI
13	Publicar no DA_e Ação 1: Acessar o arquivo PDF Ação 2: Assinar eletronicamente. Ação 3: Acessar o sistema de up load Ação 4: Realizar o up load para disponibilização as 19:00h	Diário 17:00h 17:00h 17:00h 17:00h	Servidor da COPI
14	Enviar protocolo à SPF Ação 1: Confirmar o up load do arquivo com o DA_e Ação 2: Certificar no protocolo Ação 3: Encaminhar protocolo para a SPF	Diário 17:00h 17:00h 17:00h	Servidor da COPI
15	Realizar Triagem Ação 1: Analisar protocolo de solicitação	4 horas	Servidor da Secretaria Geral

ANEXO 02

	<p>de magistrados para participação em eventos</p> <p>Ação 2: Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos</p> <p>Ação 3: Encaminhar para apreciação do Presidente</p>		
16	<p>Diligenciar ao Interessado</p> <p>Ação 1: Deferida a solicitação, telefonar ou encaminhar e-mail ao interessado a respeito do interesse de traslado ou adicional de deslocamento</p>	12 horas	Servidor da Secretaria Geral
17	<p>Redigir Minuta de Ato</p> <p>Ação 1: Redigir nos termos do deferimento e do que foi acertado com o magistrado</p>	2 horas	Servidor da Secretaria Geral
18	<p>Conferir e Corrigir Minuta</p> <p>Ação 1: Revisar o teor da minuta</p> <p>Ação 2: Havendo distorções, retifica-se</p> <p>Ação 3: Minuta em ordem, numera-se</p>	1 hora	Servidor da Secretaria Geral
19	<p>Assinar Ato</p> <p>Ação 1: Conferir e assinar ato</p>	4 horas	Presidente
20	<p>Abrir Protocolo e Anexar Ato</p> <p>Ação 1: No Suap, acessa o menu PROTOCOLO (1ª linha - 5ª opção)</p> <p>Ação 2: Aparecem duas opções: Protocolo Protocolo Eletrônico EDOC Clica na opção PROTOCOLO</p> <p>Ação 3: Aparece nova caixa e o cursor na opção DESTINO, clica em F9 e seleciona o nome do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região, clica na tecla enter e o cursor vai para a opção DOCUMENTO - coloca o nº do documento, clica na tecla enter e vai para o campo seguinte onde coloca o ano do documento que vai ser protocolizado, clica novamente no enter e coloca a data (do documento), clica enter</p> <p>Ação 4: O cursor vai para a linha seguinte DOCUMENTO, clica em F9 e</p>	1 hora	Servidor da Secretaria Geral

ANEXO 02

	<p>aparece as opções, como não existe a opção diárias nem ato, escolhemos OUTROS, dar enter</p> <p>Ação 5: O cursor vai para a linha seguinte ASSUNTO, clica em F9 e aparece as opções, então clicamos em DIÁRIAS, dar enter</p> <p>Ação 6: O cursor vai para o quadro abaixo da palavra OBSERVAÇÃO, onde escreve o nome do interessado, o destino, o período de afastamento, etc., dar F10 e cria o Protocolo (o número aparece na parte superior esquerda)</p> <p>Ação 7 Na última linha existem várias caixas: processo, ..., o de nº 4, é DOC. INICIAIS, que ao clicar, aparece para procurar o ato assinado e inclui-lo no protocolo.</p>		
21	<p>SGP - Enviar protocolo à COPI</p> <p>Ação 1: Enviar protocolo à COPI</p>	segundos	Servidor da Secretaria Geral

Fluxograma

É parte integrante deste **POP – Procedimento Operacional Padrão** o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**CONCESSÃO DE DIÁRIAS**” com as devidas otimizações.

POP - destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Concessão de Diárias” (GDG, SGP, COPI e demais Unidades requisitantes).

POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.



ANEXO 02

POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Concessão de Diárias” (GDG, SGP, COPI, e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Concessão de Diárias” (GDG, SGP, COPI, e AGE)

POP – Dados

Elaborado por: AGE/ Núcleo de Processos e Equipe Processo	Data da elaboração: 18/06/2015
Revisado por: GDG	Data da revisão: 02/07/2015
Aprovado por: GDG e Equipe do Processo	Data da aprovação: 02/07/2015
Responsável pelo POP	GDG - Gabinete da Direção Geral
Versão: 1.0	Prazo da vigência: 1 ano após aprovação


Aryoswaldo José Brito Espínola
Diretor Geral de Secretaria
TRT – 13ª Região