

PROCESSO CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1.Nome do POP:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

2. Área responsável pelo processo:

Gabinete da Direção Geral

3. Gestor do Processo:

FRANCISCO JOSÉ MENDES FARIAS (GDG)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “CONCESSÃO DE DIÁRIAS” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 334/2017.

5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP N° 307/2015, que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;
2. Ato CSJT.GP.SG.CGPES nº 67/2015;
3. Resolução CSJT 124/2013
4. RA TRT13 N°133/2013

6. 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
- NUPI - Núcleo de Publicação e Informação
- CAPPE - Coordenação de Administração de e Pagamento de Pessoal

- NUMA - Núcleo de Magistrados
- EJUD - Escola Judicial
- UR - Unidade Requisitante

7. 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.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Concessão de Diárias” tem a finalidade de conceder diárias no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 21 atividades e 8 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Abrir protocolo de concessão de diária;
- A2. EJUD (Servidor) Verificar conformidade;
- A3. Corrigir proposta de concessão de diária;
- A4. Cancelar/Arquivar protocolo de concessão de diária;
- A5. EJUD(servidor) Emitir Portaria;
- A6. EJUD(magistrado) Emitir Ato;
- A7. Publicar Portaria/ato;
- A8. Providenciar pagamento;
- A9. Comprovar deslocamento;
- A10. Verificar comprovação de deslocamento;
- A11. EJUD - Providenciar encaminhamentos de não comprovação;
- A12. SPF - Arquivar protocolo de concessão de diária (magistrado);
- A13. Registrar afastamento e arquivar protocolo de concessão de diária (servidor);
- A14. NUMA - Verificar conformidade;
- A15. SGP - Verificar conformidade;
- A16. SGP(servidor) Emitir Portaria.
- A17. SGP(magistrado) Emitir Ato;
- A18. SGP - Providenciar encaminhamentos de não comprovação;
- A19. GDG - Verificar conformidade;
- A20. GDG(servidor) Emitir Portaria;
- A21. GDG - Providenciar encaminhamentos de não comprovação.

Ator: UR – Unidade Requisitante (todas as unidades administrativas do TRT)

Ator: EJUD – Escola Judicial

Ator: NUMA – Núcleo de Magistrados

Ator: GDG – Gabinete da Direção Geral

Ator: NUPI – Núcleo de Publicação e Informação

Ator: SGP – Secretaria Geral da Presidência

Ator: SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

Ator: CAPPE – Coordenação de Administração de e Pagamento de Pessoal

Entrada: Protocolo de Concessão de diárias

Saída: Diária Concedida e Portaria e Atos relacionados publicados

A1. Abrir protocolo de concessão de diária

Objetivo: Abrir protocolo de concessão de diária.

Responsável: UR

Entrada: Formulário de Concessão de Diária (SISPAE)

Saída: Protocolo de concessão de diária.

Atividades:

Servidor:

1. Na intranet acessar o Portal de Gestão de Pessoas (<https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/>).
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);
3. Após conectar, escolher a opção “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc) “
4. Dentro do módulo de Concessão de diárias a primeira informação solicitada é a matrícula do beneficiário da diária.
5. Em seguida informar os seguintes campos:
Protocolo de Origem: informar o número do protocolo que autorizou a concessão da diária.
6. Em seguida escolher na caixa de “Assunto”: “Concessão de Diárias”.
Número do Documento e Ano: Informar, se houver, o número do Ofício ou Memorando que solicitou o deslocamento do beneficiário.
Cidade/Estado de Origem: Indicar o lugar de destino do requisitante da diária;
Trajetos a ser(em) Percorrido(s): Caso o deslocamento seja para mais de um destino informar todos. Ex.: João Pessoa/ Campina Grande/Patos/João Pessoa
Justificativa/Motivo: Caixa de múltipla escolha;
Justificativa Detalhada: Detalhar o evento que o requisitante participará e se está alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal.
Requisita-se Passagens: Ligar esta opção se o deslocamento do requisitante necessitar de passagem aérea;
Data do Deslocamento: Informar o período de deslocamento do requisitante, incluindo a data da viagem de ida e retorno. Se o requisitante estiver em férias regulares, o Sispaes não deixará o protocolo ser criado.
Meio de Transporte: Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante e se será necessário requisição de passagens aéreas.
Forma de Trabalho: Informar se o requisitante irá prestando assistência direta a magistrado ou apenas formando equipe de trabalho.
Veículo Oficial: Informar que veículo oficial irá deixar ou pegar requisitante no aeroporto de origem ou de destino.
Há algum impedimento para realizar as atividades no período proposto para viagem: Neste campo informar se existe impedimento para o deslocamento e caso positivo, digitar o motivo.
O Voo proposto é em data anterior/posterior à realização das atividades?: Informar se o voo proposto pelo requisitante é em data anterior ou posterior à realização do evento, motivo do deslocamento. Em caso positivo, justificar.
A origem e o destino da viagem são diferentes do Tribunal ao qual está vinculado? Em caso afirmativo, justificar o motivo.

Para o período proposto, receberá diárias(s) por outro órgão? Quantidade de diárias pagas por outro órgão: Informar se vai receber diária por outro órgão e se for, informar quantas diárias.

Informações adicionais (inclusivo para os fins dos arts. 8º, 21, §3º, ou 22, III da Resolução CSJT 67/2015): Informar se o requisitante deseja receber adicional de deslocamento previsto no normativo interno vigente.

Trata-se de diária para Capacitação?: Caso este campo seja selecionado, o protocolo gerado será destinado à Escola Judicial, caso contrário, será destinado à Diretoria-Geral da Secretaria.

Selecionar Arquivos: Caso necessário anexar algum documento ao pedido de Concessão de Diária, só é possível no formato PDF.

Assinatura Eletrônica: 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.

Magistrado:

1. Na intranet acessar o Portal de Gestão de Pessoas (<https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/>).
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);
3. Após escolher a opção: Servidor/Magistrado (Formulário 118)
4. Em seguida escolher a opção “DIÁRIAS - PROPOSTA (APENAS PARA MAGISTRADOS)”
5. Em seguida informar os seguintes campos:

Protocolo de Origem: informar o número do protocolo que autorizou a concessão da diária.

Número do Documento e Ano: Informar, se houver, o número do Ofício ou Memorando que solicitou o deslocamento do beneficiário.

Inicial ou Prorrogação: escolher (caixa de múltipla escolha)

Cidade/Estado de Origem: Indicar o lugar de origem do requisitante da diária;

Cidade/Estado de Destino: Indicar o lugar de destino do requisitante da diária;

Trajetos(s) a ser(em) Percorrido(s): Caso o deslocamento seja para mais de um destino informar todos. Ex.: João Pessoa/ Campina Grande/Patos/João Pessoa

Justificativa/Motivo: Caixa de múltipla escolha;

Justificativa Detalhada: Detalhar o evento que o requisitante participará e se está alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

Período: Informar o período de deslocamento, incluindo a data da viagem de ida e retorno. Se o requisitante estiver em férias regulares, o Sispaes não deixará o protocolo ser criado;

Meio de Transporte: Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante e se será necessário requisição de passagens aéreas.

Forma de Trabalho: Informar se o requisitante irá prestando assistência direta a magistrado ou apenas formando equipe de trabalho.

Veículo Oficial: Informar que veículo oficial irá deixar ou pegar requisitante no aeroporto de origem ou de destino.

Há algum impedimento para realizar as atividades no período proposto para viagem: Neste campo informar se existe impedimento para o deslocamento e caso positivo, digitar o motivo.

O Voo proposto é em data anterior/posterior à realização das atividades?:

Informar se o voo proposto pelo requisitante é em data anterior ou posterior à realização do evento, motivo do deslocamento. Em caso positivo, justificar.

A origem e o destino da viagem são diferentes do Tribunal ao qual está vinculado? Em caso afirmativo, justificar o motivo.

Para o período proposto, receberá diárias(s) por outro órgão? Quantidade de diárias pagas por outro órgão: Informar se vai receber diária por outro órgão e se for, informar quantas diárias.

Informações adicionais (inclusivo para os fins dos arts. 8º, 21, §3º, ou 22, III da Resolução CSJT 67/2015): Informar se o requisitante deseja receber adicional de deslocamento previsto no normativo interno vigente.

Trata-se de diária para Capacitação?: Caso este campo seja selecionado, o protocolo gerado será destinado à Escola Judicial, caso contrário, será destinado à Diretoria-Geral da Secretaria.

Selecionar Arquivos: Caso necessário anexar algum documento ao pedido de Concessão de Diária, só é possível no formato PDF.

Assinatura Eletrônica: 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.

A2. EJUD(Servidor) - Verificar conformidade

Objetivo: Analisar a conformidade do protocolo de concessão de diária de servidor quanto aos requisitos necessários para participar de ação de capacitação.

Responsável: EJUD.

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor analisado.

Atividades:

1. Analisar o protocolo de concessão de diária de servidor;
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regimentos:
 - 2.1. Caso atestada a conformidade providenciar a emissão de portaria;
 - 2.2. Caso contrário, devolver o protocolo de concessão de diária de servidor à Unidade Requisitante para ciência e providências cabíveis.

A3. Corrigir proposta de concessão de diária

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de preenchimento da solicitação de diária.

Responsável: UR

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado com solicitação de diligência

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado com diligência cumprida.

Atividades:

1. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado, verificando a possibilidade de sanar o vício ou a

- necessidade de cancelamento e arquivamento.
2. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado, esta deve ser feita dentro do SUAP no protocolo gerado na atividade A1.
 3. Após cumprida a diligência, conforme o caso, encaminhar o protocolo:
 - 3.1. Ao GDG quando se tratar de servidor;
 - 3.2. À EJUD quando se tratar de ação de capacitação;
 - 3.3. Ao NUMA quando se tratar de magistrado.

A4. Cancelar/Arquivar protocolo de concessão de diária

Objetivo: Arquivar protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Responsável: UR

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado arquivado.

Atividades:

1. Se por qualquer motivo a proposta de concessão de diária for indeferida, o protocolo com a proposta de concessão de diária de servidor ou magistrado retorna ao Gestor requisitante para ciência e arquivamento, dentro do SUAP. (Menu Geral – Eventos de Protocolo – Aba Eventos) e escolher a tramitação “Arquivado”.

A5. EJUD(Servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir portaria do servidor.

Responsável: EJUD

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Portaria expedida.

Atividades:

1. Elaborar a Portaria do servidor no Folio;
2. Conferir Portaria;
3. Passar o arquivo da Portaria para formato PDF;
4. Postar para o desembargador diretor da escola assinar;
5. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI.
6. Enviar protocolo de concessão de diária de servidor para o NUPI;

A6. EJUD(magistrado) Emitir Ato

Objetivo: Elaborar e emitir Ato do magistrado.

Responsável: EJUD

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrados.

Saída: Ato expedido

Atividades:

1. Elaborar o Ato do magistrado no Folio;
2. Conferir Ato;
3. Passar o arquivo do Ato para formato PDF;
4. Postar para o desembargador diretor da escola assinar;
5. Enviar protocolo de concessão de diária de magistrado para o NUPI;
6. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta "publicar", compartilhada com o NUPI.

A7. Publicar portaria/ato

Objetivo: Publicar no DA_e Portarias/Atos relativos à diária.

Responsável: NUPI-PUB

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Portarias/Atos publicados.

Atividades:

1. Receber protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado até as 16:00hs (após este horário a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Inserir o documento no seu respectivo local;
5. Criar um arquivo PDF com o a edição do DA_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assinar eletronicamente.;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload para disponibilização às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA_e;
11. Certificar no protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado;
12. Encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado para a SPF.

A8. Providenciar pagamento

Objetivo: Emitir Pagamentos – Ordens Bancárias.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Ordens Bancárias Emitidas.

Atividades:

1. Proceder aos cálculos das diárias em consonância com a autorização contida no Instrumento Administrativo interno, além dos adicionais de deslocamento e das indenizações de transporte (quando estes últimos forem devidos), observando-se,

- todavia, as restrições orçamentárias vigentes;
2. Realizar a apropriação das despesas (incluindo os registros dos controles das responsabilidades individuais e dos limites de gastos com diárias e passagens por meio do tipo de nota de empenho) e os pagamentos por meio do SIAFI WEB;
 3. Inserir no Protocolo os documentos contábeis gerados no item 2 – nota de lançamento do sistema e a ordem bancária – para fins da transparência pública;
 4. Aguardar o prazo mínimo para ratificação do crédito bancário na conta do favorecido;
 5. Depois de cumpridas as 4 (quatro) etapas anteriores, deve-se enviar o Protocolo a UR (unidade requisitante) para comprovação das despesas;
 6. Quando houver a devida prestação de contas do beneficiário, o Protocolo deve regressar à SPF.

A9. Comprovar deslocamento

Objetivo: Comprovar nos autos (protocolo), o deslocamento para o destino indicado no documento de concessão de diária. A comprovação pode ser feita com a juntada do bilhete aéreo (quando houver), certificados, declarações, etc.

Responsável: UR

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado com documento de comprovação de deslocamento.

Atividades:

1. Verificar os “protocolos tramitando no setor”, no SUAP;
2. Abrir o protocolo para juntar documentos de comprovação (sempre arquivo .PDF);
3. Entrar na aba (Eventos);
4. Para juntar um arquivo .PDF:
 - 4.1. Colocar a tramitação “031 – Documento Anexo Digitalizado” e gravar com F10;
 - 4.2. Clicar em Assinar Eletronicamente (Senha);
 - 4.3. Clicar em (Gravar com PDF);
 - 4.4. Escolher o arquivo com a comprovação do deslocamento;
 - 4.5. Clicar em OK.
 - 4.6. Devolver o protocolo para SPF
 - a) No SUAP entrar no menu (geral);
 - b) Clicar em (guia para protocolo);
 - c) Escolher Destino (032 – SPF);
 - d) Gravar F10;
 - e) Digitar o número do protocolo 000.num.ano;
 - f) Gravar F10;
 - g) Clicar em (liberar guia).
5. Para comprovar o deslocamento com um despacho, digitar o texto em (Minuta) e gravar com F10;
 - 5.1. Colocar a tramitação “025 – Despacho” e gravar com F10;
 - 5.2. Clicar em Assinar Eletronicamente (Senha);
 - 5.3. Clicar em (PDF da Minuta);
 - 5.4. Devolver o protocolo para SPF
 - a) No SUAP entrar no menu (geral);
 - b) Clicar em (guia para protocolo);

- c) Escolher Destino (032 – SPF);
- d) Gravar F10;
- e) Digitar o número do protocolo 000.num.ano;
- f) Gravar F10;
- g) Clicar em (liberar guia).

A10. Verificar comprovação de deslocamento

Objetivo: Analisar o protocolo de concessão de diária e verificar a comprovação de deslocamento.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Despacho comunicando comprovação ou não do deslocamento.

Atividades:

1. Se comprovado o deslocamento:

- 1.1. Efetuar a baixa do controle de responsabilidade individual de cada CPF através de um código específico no SIAFI WEB;
- 1.2. Tão somente nos casos em que houver devolução parcial ou total da despesa paga, efetuar a baixa do controle de limite dos gastos com diárias e passagens através de um código específico no SIAFI WEB;
- 1.3. Quando tratar-se de servidor encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor à CAPPE;
- 1.4. Quando tratar-se de magistrado arquivar o protocolo de concessão de diária de magistrado.

2. Se não comprovado o deslocamento:

- 2.1. Quando tratar-se de capacitação (servidor ou magistrado), elaborar despacho comunicando à EJUD e encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado à EJUD para providências cabíveis.
- 2.2. Quando tratar-se de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária), elaborar despacho comunicando à SGP e encaminhar o protocolo de concessão de diária do magistrado ou servidor específico à SGP para providências cabíveis.
- 2.3. Quando tratar-se de servidor, elaborar despacho comunicando ao GDG e encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor ao GDG para providências cabíveis.

A11. EJUD - Providenciar encaminhamentos de não comprovação

Objetivo: Tomar ciência da não comprovação de deslocamento e efetuar os encaminhamentos necessários ao prosseguimento do processo.

Responsável: EJUD

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor.(capacitação)

Saída: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor com informações à CAPPE.

Atividades:

1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor à CAPPE para notificar o magistrado ou servidor, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência na mesma notificação de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 70/2015, Art. 14, e Lei 8112/90, Art. 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento do erário ou não, providenciar a edição de portaria(servidor) ou ato (magistrado) revogando a portaria ou ato que inicialmente fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas;
3. Caso comprovado o deslocamento encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor à SPF para conhecimento e adoção das providências a seu cargo com o subsequente:
 - 3.1. Arquivamento, quando tratar-se de magistrado;
 - 3.2. Envio à CAPPE para anotações e arquivo, quando tratar-se de servidor.

A12. SPF - Arquivar protocolo de concessão de diária (magistrado)

Objetivo: Arquivar protocolo de concessão de diária de magistrado.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrado.

Saída: Protocolo de concessão de diária de magistrado arquivado.

Atividades:

1. Incluir a tramitação “Arquivado” no protocolo de concessão de diária de magistrado.

A13. Registrar afastamento e arquivar protocolo de concessão de diária (servidor))

Objetivo: Registrar afastamento e histórico funcional

Responsável: CAPPE

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Registros realizados e protocolo de concessão de diária de servidor arquivado.

Atividades:

1. Verificar, no protocolo, a comprovação apresentada pelo servidor;
 - 1.1. Se houver dúvida em relação à comprovação apresentada, diligenciar ao servidor, para saneamento da mesma;
2. Com base na Portaria e na comprovação, registrar o afastamento do servidor no sistema de gestão de pessoas;
3. Registrar o histórico funcional do afastamento do servidor, no sistema de gestão de pessoas;

4. Atualizar o protocolo com as tramitações “Registrado no Sistema de Gestão de Pessoas” e “Assentado à pasta funcional”;
5. Incluir a tramitação “Arquivado” no protocolo de concessão de diária.

A14. NUMA - Verificar conformidade

Objetivo: Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados.

Responsável: NUMA

Entrada: protocolo de concessão de diária de magistrados.

Saída: protocolo de concessão de diária de magistrados analisado.

Atividades:

1. Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados;
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos:
 - 2.3. Caso atestada a não conformidade, devolver à Unidade Requisitante.
 - 2.4. Caso atestada a conformidade, se é capacitação encaminhar protocolo à EJUD ou se diz respeito a outros assuntos encaminhar protocolo à SGP.

A15. SGP - Verificar conformidade

Objetivo: Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados ou servidores específicos (Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrados/servidores específicos (Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

Saída: Protocolo de concessão de diária analisado.

Atividades:

1. Analisar protocolo de solicitação de magistrados/servidores específicos (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) e verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos;
2. Observar se o pedido encontra-se de acordo com o deferido no Protocolo Principal (o de autorização de participação no evento)
3. Se atestada a não conformidade devolver protocolo à Unidade requisitante, caso contrário providenciar:
 - 3.1. Emissão do Ato se for magistrado;
 - 3.2. Emissão de Portaria se for servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

A16. SGP(servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir Portaria de servidor específico.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor específico.

Saída: Portaria expedida.

Atividades:

1. Constatado que a solicitação reproduz o deferido no Protocolo Principal, redigir a minuta da Portaria do servidor específico no Fólio;
2. Revisar o teor da minuta;
3. Retificar, caso haja distorções;
4. Numerar;
5. Passar o arquivo da Portaria para formato PDF;
6. Disponibilizar o arquivo da Portaria em PDF na pasta “assinar” para o Desembargador Presidente assinar;
7. Anexar a Portaria ao Protocolo;
8. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
9. Enviar protocolo de concessão de diária de servidor específico para o NUPI para publicação.

A17. SGP(magistrado) Emitir Ato

Objetivo: Elaborar e emitir Ato do magistrado.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrados/servidor específico.

Saída: Atos expedidos.

Atividades:

1. Constatado que a solicitação reproduz o deferido no Protocolo Principal, redigir a minuta do Ato do magistrado no Fólio;
2. Revisar o teor da minuta;
3. Retificar, caso haja distorções;
4. Numerar;
5. Passar o arquivo do Ato do formato NFO (folio) para formato PDF;
6. Disponibilizar o arquivo do Ato em PDF na pasta “assinar” para o Desembargador Presidente assinar;
7. Anexar o Ato ao Protocolo;
8. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
9. Enviar protocolo de concessão de diária de magistrados para o NUPI para publicação.

A18. SGP - Providenciar encaminhamentos de não comprovação

Objetivo: Tomar ciência da não comprovação de deslocamento e efetuar os encaminhamentos necessários ao prosseguimento do processo.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-

Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

Saída: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) com informações à CAPPE.

Atividades:

1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) à CAPPE para notificar o servidor específico ou magistrado, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência na mesma notificação de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 70/2015, Art. 14, e Lei 8112/90, Art. 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento do erário ou não, providenciar a edição de portaria(servidor) ou ato (magistrado) revogando a portaria ou ato que inicialmente fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas;
3. Caso comprovado o deslocamento encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) à SPF para conhecimento e adoção das providências a seu cargo com o subsequente:
4. Arquivamento, quando tratar-se de magistrado;
5. Envio à CAPPE para anotações e arquivo, quando tratar-se de servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária);

A19. GDG - verificar conformidade

Objetivo: Analisar o protocolo de concessão de diária de servidor e dar prosseguimento ou não do feito.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Conformidade analisada.

Atividades:

1. (Chefe do Núcleo Técnico) Verificar preliminarmente a natureza do pedido;
2. (Chefe do Núcleo Técnico) Caso o fato gerador do deslocamento esteja na esfera de competência da Direção-Geral, distribuir protocolo aos servidores responsáveis pela elaboração e expedição de portarias, caso contrário, encaminhar o protocolo à SGP.
3. (Assessoria Técnica) Verificar a conformidade da proposta preenchida com os termos do afastamento autorizado:
 - 3.1. Caso atestada a conformidade providenciar a emissão de portaria;

3.2. Caso contrário, devolver à Unidade Requisitante.

A20. GDG (servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir portaria de servidor.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Portarias emitidas.

Atividades:

1. (Assessoria Técnica) Elaborar a Portaria do servidor no Folio;
2. (Chefe do Núcleo Técnico) Conferir Portaria;
3. (Chefe do Núcleo Técnico) Passar o arquivo da Portaria para formato PDF;
4. (Diretor-Geral) Postar para o Diretor-Geral revisar, assinar e anexar Portaria ao protocolo;
5. (Assessoria Técnica) Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
6. (Assessoria Técnica) Enviar protocolo concessão de diária de servidor ao NUPI para publicação.

A21. GDG - Providenciar encaminhamentos de não comprovação

Objetivo: Tomar ciência da não comprovação de deslocamento e efetuar os encaminhamentos necessários ao prosseguimento do processo.

Responsável: GDG (Chefe do Núcleo Técnico)

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor com informações à CAPPE.

Atividades:

1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor à CAPPE para notificar o servidor, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência na mesma notificação de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 70/2015, Art. 14, e Lei 8112/90, Art. 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de servidor com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento do erário ou não, providenciar a edição de portaria revogando a portaria que inicialmente fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas;
3. Caso comprovado o deslocamento encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor à SPF para conhecimento e adoção das providências a seu cargo, com subsequente envio à CAPPE para anotações e arquivo.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Concessão de Diárias”: UR (Unidade Requisitante), EJUD, NUMA, GDG, NUPI, SGP, SPF, CAPPE.

11. 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.

12. 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: Equipe do Processo “Concessão de Diárias” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

Revisão: Equipe do Processo “Concessão de Diárias”

Aprovação: Equipe do Processo “Concessão de Diárias”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe Processo, AGE (Núcleo de Processos)	Data da elaboração: 19/07/2017
Revisado por: Equipe Processo	Data da revisão: 03/08/2017
Aprovado por: Equipe processo	Data da aprovação: 03/08/2017
Versão: 2.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação
Responsável pelo POP Francisco José Mendes Farias Gestor do Processo Concessão de Diárias	GDG – Gabinete da Direção Geral