



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 334/2017

João Pessoa, 15 de setembro de 2017.

Regulamenta o processo “Concessão de Diárias”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com os termos do Protocolo TRT n. 11919/2017,

CONSIDERANDO o teor do art. 3º da Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que legitima a atuação da Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais para que atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO a metodologia de gestão de processos institucionalizada neste Regional pelo Ato TRT GP Nº 308/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos concernentes à concessão de diárias;

R E S O L V E

Art. 1º Tornar sem efeito o **Ato TRT GP Nº 307/2015**.

Art. 2º Regulamentar os procedimentos concernentes à concessão de diárias no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, mediante a institucionalização, neste ato, do processo “Concessão de Diárias”, em consonância com os dispositivos constitucionais e legais.

Art. 3º O processo “Concessão de Diárias” tem como objetivo a concessão de diárias a magistrados e servidores no âmbito deste Regional, e seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP na forma dos Anexos I e II deste ato, respectivamente, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo “Concessão de Diárias”, estarão disponíveis no Portal da Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), na página do Tribunal Regional do Trabalho da

13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA-e.



c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Cert-
JJSInstitucional - A3,
ou=Autoridade Certificadora
da Justiça - ACJUSv4,
ou=TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO 13ª REGIÃO-
TRT13, ou=MAGISTRADO,
cn=EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
2017.09.15 09:47:28 -03'00'

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

ANEXO II DO ATO TRT GP N. 334/2017

PROCESSO CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1.Nome do POP:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

2. Área responsável pelo processo:

Diretoria-Geral da Secretaria (DG)

3. Gestor do Processo:

FRANCISCO JOSÉ MENDES FARIAS (DG)

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 n. 124/2013;
4. RA TRT13 N°133/2013.

6. Siglas

- CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- TCU – Tribunal de Contas da União;
- DG – Diretoria-Geral da Secretaria;
- 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;
- 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. DG – Verificar conformidade;
- A20. DG(servidor) Emitir Portaria;
- A21. DG – 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: DG – Diretoria-Geral da Secretaria;

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, na caixa de “Assunto”, escolher “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 Sispaee não deixará o protocolo ser criado.
 - Meio de Transporte: Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante e se será necessária 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 (inclusive para os fins dos artigos 8º, 21, §3º, ou 22, III, todos da Resolução CSJT n. 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 eletrônica 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 conectar, 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 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 Sispae 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 (inclusive para os fins dos artigos 8º, 21, §3º, ou 22, III, todos da Resolução CSJT n. 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 eletrônica 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 regamentos:
 - 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 Requirante, 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. À DG, 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), 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 16h00 (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 19h00;
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 à DG e encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor à DG 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 n. 70/2015, artigo 14, e Lei n. 8.112/1990, artigo 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento, ou não, do erário, 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 o protocolo de concessão de diária de magistrados;
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regimentos:
 - 2.3. Caso atestada a não conformidade, devolver à Unidade Requisitante.
 - 2.4. Caso atestada a conformidade, se é capacitação, encaminhar o protocolo à EJUD ou, se diz respeito a outros assuntos, encaminhar o protocolo à SGP.

A15. SGP – Verificar conformidade

Objetivo: Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados ou servidores específicos (Diretor-Geral da Secretaria, 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 da Secretaria, 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 da Secretaria, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) e verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regimentos;
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 da Secretaria, 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 da Secretaria, 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 da Secretaria, 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 n. 70/2015, artigo 14, e Lei n. 8.112/1990, artigo 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral da Secretaria, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento, ou não, do erário, 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 da Secretaria, 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:
 - 3.1. Arquivamento, quando tratar-se de magistrado;
 - 3.2. Envio à CAPPE para anotações e arquivo, quando tratar-se de servidor específico (Diretor-Geral da Secretaria, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária);

A19. DG – verificar conformidade

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

Responsável: DG.

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 da Secretaria, distribuir o 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. DG (servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir portaria de servidor.

Responsável: DG.

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 e postar para o Diretor-Geral da Secretaria
4. (Diretor-Geral da Secretaria) Revisar, assinar e anexar a Portaria ao protocolo;
5. (Assessoria Técnica) Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
6. (Assessoria Técnica) Enviar o protocolo de concessão de diária de servidor ao NUPI para publicação.

A21. DG – Providenciar encaminhamentos de não comprovação

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

Responsável: DG (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 o 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 n. 70/2015, artigo 14, e Lei n. 8.112/1990, artigo 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de servidor com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento, ou não, do erário, 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, DG, 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	DG – Diretoria-Geral da Secretaria

