# PROCEDIMENTO OPERACIONAL SERVIDORES – POP

**1. Nome do POP**

Concessão de Diárias de Servidor

**2. Unidade Gestora do Processo**

DG - Diretoria Geral

**3. Equipe do Processo**

**GESTOR DO PROCESSO:**
Diretor(a)-Geral (Alexandre Gondim Guedes Pereira)

**EQUIPE DO PROCESSO:**

Francisco José Mendes Farias (DG)
Alexandre Gondim Guedes Pereira (DG)
Lucio Flavio Nunes Da Silva (DG)
Janine Gaudencio Fonseca (DG)
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA)
Sandra Magda Souza Cabral (NUMA)
Solange Silva dos Santos (DG)
Romeyka de Almeida Eloy (SOF)
Simone Farias Perrusi (SGP)
Talvanes Cavalcante de Melo (SOF)
Hyderlandson Coelho da Costa (SEGEPE)
Samuelson Wagner de Araujo e Silva (SEGEPE)
Nathalia de Almeida Torres (SECAUD)
Carlos Henrique Melo de Luna (SCD)
Rômulo de Araújo Carvalho (NUPI)
Rodrigo Cavalcante Barreto (SCR)
Milena Vieira Nunes Souto Maior (CGP)
Isaac Barboza Gomes de Souza (CSI)
Jose Eduardo Cavalcanti de Melo (SEGEPE)
Eclesia Lopes Costa da Silva (SEGEPE)

**MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)
Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)

**4. Objetivo do POP**

Descrever as atividades padronizadas do processo "Concessão de Diárias - Servidores" do TRT 13ª Região.

## 5. Documentos de referência

- Resolução CSJT 124/2013
- RA TRT13 N°133/2013
- ATO TRT13 SGP N.º 137/ 2022

## 6. Siglas

- SGP- Secretaria-Geral da Presidência
- NUMA- Núcleo de Magistrados
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- CGP - Chefia de Gabinete da Presidência
- NUPI - Núcleo de Publicação e Informação
- POP - Procedimento Operacional Padrão
- PROAD - Sisema de Processo Administrativo
- SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária Financeira
- PA - Processo Administrativo

## 7. Material e equipamentos necessários

- Equipamentos de TI;
- Internet;
- Editor de texto (Google Docs);
- Planilha eletrônica (Google Planilhas).
- Materiais, ferramentas e peças de reposição.
- SIGEO-JT
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Proad

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo "Concessão de Diárias - Servidores" tem a finalidade de conceder diárias aos servidores no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 27 atividades e 7 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. UR - Abrir processo administrativo de concessão de diárias de servidor;
A2. DG - Verificar conformidade;
A3. SOF - Informar disponibilidade orçamentária;
A4. DG - Tomar ciência e deliberar;
A5. DG - Efetivar procedimentos cabíveis;
A6. CGP - Emitir passagem aérea;
A7. CGP - Definir vôo;
A8. UR - Solicitar diárias no Sigeo;
A9. CSI - Solicitar diárias no SIGEO/JT do APJ;
A10. DG - Emitir Portaria;
A11. NUPI - Publicar Portaria;
A12. SOF - Providenciar pagamento/ressarcimento;
A13. UR - Comprovar deslocamento;
A14. SOF - Verificar comprovação de deslocamento;

A15. SEGEPE - Registrar afastamento de concessão de diárias de servidor;
A16. SOF - Tomar conhecimento das deliberações;
A17. UR - Complementar comprovação;
A18. SOF - Verificar a complementação de comprovação;
A19. UR - Servidor Geral - Cumprir diligências;
A20. UR - Arquivar processo administrativo de concessão de diárias de servidor;
A21. SOF - Providenciar os procedimentos cabíveis de devolução;
A22. SOF - Emitir GRU;
A23. NUMA - Verificar conformidade;
A24. DG - Cumprir diligências;
A25. NUMA para ciência e deliberações;
A26. NUMA - Efetivar procedimentos cabíveis;
A27. NUMA - Emitir Portaria.

Ator: UR - Unidade Requisitante
Ator: DG – Diretoria-Geral
Ator: NUMA - Núcleo de Magistrados
Ator: SOF – Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças
Ator: SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
Ator: CGP - Chefia de Gabinete da Presidência
Ator: NUPI - Núcleo de Publicação e Informação

**Convenção**: azul - tramitação do processo administrativo
rosa - tramitação do SIGEO-JT
verde - tramitação simultânea do processo administrativo e SIGEO-JT

**Entrada do processo:** Solicitação de concessão diárias de servidor pela Unidade Requisitante ou pela SGP

**Saída do processo: Diárias concedidas,** deslocamento comprovado e processo administrativo e Sigeo-JT arquivado/ ou **Diárias não concedidas**, processo administrativo arquivado/ ou **Diárias concedidas,** deslocamento não comprovado despesas ressarcidas e processo administrativo e Sigeo-JT arquivado.

## A1. UR - Abrir processo administrativo de concessão de diárias de servidor

**Objetivo:** Solicitar diárias de servidor.

**Responsável:** Unidade Requisitante ou Secretaria-Geral da Presidência

**Entrada:** Solicitação de concessão de diárias de servidor
**Saída:** Abertura de processo administrativo de concessão de diárias de servidor

**Atividades:**

1. Instruir processo:
    a. Objeto;

   b. Destino;
   c. Período e horário do evento e deslocamento;
   d. Informação da data de ida e de retorno;
   e. Informar o meio de locomoção(se veículo oficial, próprio, rodoviário ou passagem aérea)
   f. Se houver deslocamento aéreo, preencher o FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS disponível na intranet endereço: LINK
2. Quando tratar-se de servidor geral, encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor à DG para análise de conformidade.(A2)
3. Quando tratar-se de servidor (Diretor-Geral), encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor ao NUMA para análise de conformidade.(A23)

## A2. DG - Verificar conformidade

**Objetivo:** Analisar a conformidade do processo administrativo de concessão de diárias de servidor

**Responsável:** DG

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor com análise de conformidade.

**Atividades:**
1. Analisar processo administrativo de concessão de diárias de servidor:
   a. Verificar preliminarmente a natureza do pedido;
   b. Verificar a conformidade da proposta preenchida com os termos do afastamento autorizado;
   c. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos;
   d. Estimar a quantidade de diárias para o deslocamento;
   e. Realizar as diligências necessárias.
2. Caso atestada a conformidade, encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à SOF para consignar a existência de disponibilidade orçamentária capaz de suprir as despesas em apreço (diárias do servidor apontado e diárias APJ condutor do veículo), quando solicitado, e/ou passagem aérea). (A3)
3. Caso atestada a não conformidade, devolver o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à Unidade Requisitante para cumprimento de diligências.(A19)

## A3. SOF - Informar disponibilidade orçamentária

**Objetivo:** Informar a existência ou não de disponibilidade orçamentária para custear as despesas.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor com conformidade aprovada.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor com informação de

disponibilidade orçamentária.

**Atividades:**

1. Analisar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor.
2. Informar se há ou não saldo orçamentário para custear as despesas.
3. Se o processo administrativo de concessão de diárias de servidor for de servidor geral, encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor à DG para ciência e deliberações.(A4)
4. Se o processo administrativo de concessão de diárias de servidor for de servidor (Diretor-Geral), encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) ao NUMA para ciência e deliberações.(A25)

## A4. DG - Tomar ciência e deliberar

**Objetivo:** Tomar ciência da existência ou não de disponibilidade orçamentária para custear as despesas.

**Responsável: DG**

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor com informação de disponibilidade orçamentária.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor: encaminhado ao DG para efetivar procedimentos cabíveis ou encaminhado à UR para arquivo.

**Atividades:**

1. Existindo disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas decorrentes de deslocamentos, efetivar os procedimentos cabíveis.(A5)
2. Não existindo disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas decorrentes de deslocamentos:
    a. Minutar despacho de indeferimento;
    b. Submeter ao Diretor-Geral;
    c. Despachar nos autos o indeferimento;
    d. Enviar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à UR para arquivamento.(A20)

## A5. DG - Efetivar procedimentos cabíveis

**Objetivo:** Efetuar os procedimentos necessários para efetivação da concessão de diárias.

**Responsável: DG**

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor encaminhado para efetivar procedimentos cabíveis
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor encaminhado à UR para ciência e elaboração da proposta de concessão de diárias ou encaminhado à CGP, para emissão de passagem aérea, se for o caso.

**Atividades:**

1. Minutar despacho autorizando o deslocamento e concedendo as diárias em favor do servidor, a aquisição de passagem aérea, adicional de deslocamento ou reembolso de transporte, bem como a condição de sua participação e a necessidade de APJ, conforme o caso, além de orientar ao requisitante a necessidade de apresentação dos documentos de comprovação de viagem, nos termos do Art. 16 da Resolução CSJT N° 124/2013, no SIGEO-JT.
2. Postar despacho para o Diretor-Geral assinar.
3. Se envolver passagem aérea:
    a. Encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à CGP, para emissão de passagem aérea.(A6)
    b. Após encaminhar à UR para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.
    c. E à CSI para indicar um APJ e solicitar as diárias por meio do SIGEO-JT, no caso da UR solicitar o transporte do Tribunal.
4. Se não envolver deslocamento aéreo, após assinado:
    a. Enviar processo administrativo de concessão de diárias de servidor à UR para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.(A8)
    b. Após à CSI para indicar o APJ condutor e solicitar as diárias por meio do SIGEO-JT, quando necessário.

## A6. CGP - Emitir passagem aérea

**Objetivo:** Emitir passagem aérea.

**Responsável:** CGP

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor encaminhado para emissão de passagem aérea.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (passagem aérea) postado para definição de vôo, ou Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (passagem aérea) encaminhado ao DG para nova deliberação.

**Atividades:**

1. Analisar (despacho):
    a. destino e período da viagem;
    b. início e término do evento;
    c. se bagagem ou sem bagagem;
    d. analisar as opções de vôo de acordo com o Ato TRT SGP Nº166/2019, observando preferencialmente os vôos entre 07h00 e 21h00, vôos diretos e mais curtos e de menor valor.
    e. Havendo concessão de diárias em data anterior ou posterior ao período do

evento, o servidor deverá declarar que está ciente de que não terá acréscimo no quantitativo de diárias;

f. Na hipótese do item e, se houver acréscimo no custo da passagem, o servidor arcará com a diferença;
g. Se não houver alteração do deslocamento em dia útil, ou quando houver alteração e essa já foi deliberada, definir vôo (A7).
h. Quando houver alteração do deslocamento em dia útil:
    i. Para servidor geral, encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor à DG para nova deliberação do. (A5)
    ii. Para servidor (Diretor-Geral), encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor ao NUMA para nova deliberação. (A26)

**A7. CGP - Definir vôo**

**Objetivo:** Definir o voo e emitir bilhete aéreo.

**Responsável:** CGP

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (passagem aérea) postado para definição de vôo.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor encaminhado ao DG para emissão de portaria (A10).

**Atividades:**

1. Definido o vôo, autoriza-se a compra da passagem aérea no sistema da empresa contratada.
2. Após confirmação pela empresa da emissão da passagem aérea, por e-mail, este deverá ser encaminhado à UR com aviso de recebimento, e anexar o e-mail ao processo administrativo de concessão de diárias de servidores.
3. Enviar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à UR:
    a. Para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.(A8)
    b. Após, à CSI para informar um APJ e solicitar as diárias por meio do SIGEO-JT, no caso da UR solicitar o transporte do Tribunal.

**A8. UR - Solicitar diárias no SIGEO-JT**

**Objetivo:** Solicitar diárias no sistema SIGEO-JT.

**Responsável: UR** (servidor requisitante)

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor encaminhado para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias,por intermédio do SIGEO/JT
**Saída:** SIGEO-JT com diárias solicitadas.

**Atividades:**

1. Acessar o SIGEO-JT.
2. Solicitar diárias conforme deliberadas.
3. Informar no processo administrativo de concessão de diárias de servidor o número da solicitação de diárias no SIGEO-JT.
4. Se houver solicitação de APJ, encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à CSI para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias do APJ, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.(A9)
5. Quando se tratar de servidor geral enviar tarefa SIGEO-JT à DG para emissão de portaria e devolver processo administrativo de concessão de diárias de servidor à DG com as devidas informações.(A10)
6. Quando se tratar de servidor (Diretor-Geral), enviar tarefa SIGEO-JT ao NUMA para emissão de portaria e devolver processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) ao NUMA com as devidas informações.A(27)

## A9. CSI - Solicitar diárias no SIGEO/JT do APJ

**Objetivo:** Solicitar diárias do APJ no sistema SIGEO-JT.

**Responsável:** CSI

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor encaminhado para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias do APJ, por intermédio do SIGEO/JT
**Saída:** SIGEO-JT com diárias solicitadas.

**Atividades:**

1. Acessar o SIGEO-JT.
2. Solicitar diárias conforme deliberadas.
3. Informar no processo administrativo de concessão de diárias de servidor o número da solicitação de diárias no SIGEO-JT.
4. Se houver solicitação de APJ, encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à CSI para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias do APJ, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.(A9)
5. Quando se tratar de servidor geral enviar tarefa SIGEO-JT à DG para emissão de portaria e devolver processo administrativo de concessão de diárias de servidor à DG com as devidas informações.(A10)
6. Quando se tratar de servidor (Diretor-Geral), enviar tarefa SIGEO-JT ao NUMA para emissão de portaria e devolver processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) ao NUMA com as devidas informações.A(27)

## A10. DG - Emitir Portaria

**Objetivo:** Emitir portaria conforme deliberada.

**Responsável:** DG

**Entrada:** SIGEO-JT com diárias solicitadas ou SIGEO-JT com solicitação de nova portaria
**Saída:** SIGEO-JT com portaria assinada e anexada ao Processo administrativo de concessão de diárias de servidor e tarefa do SIGEO-JT transferida para publicação de portaria

**Atividades:**

1. Após consultar o SIGEO-JT se o pedido de concessão foi solicitado.
2. Redigir minuta de Portaria do(a) servidor(a).
3. Revisar teor da Portaria.
4. Retificar caso haja distorções.
5. Numerar.
6. Postar para o Diretor-Geral revisar, assinar.
7. Anexar Portaria ao processo administrativo de concessão de diárias de servidor.
8. Anexar a Portaria assinada e a respectiva URL ao SIGEO-JT.
9. Enviar tarefa do SIGEO-JT de concessão de diárias de servidor para o NUPI para publicação.(A11).
10. Quando não se tratar de ressarcimento, sobrestar processo administrativo de concessão de diárias de servidores até o retorno do requerente e, ato contínuo ao retorno, encaminhar o Processo administrativo de concessão de diárias de servidor à UR (A13) para certificar a comprovação de deslocamento no SIGEO-JT e posterior remessa à SEGEPE. (A15)

## A11. NUPI - Publicar Portaria

**Objetivo:** Publicar portaria**.**

**Responsável:** NUPI

**Entrada:** SIGEO-JT com portaria assinada.
**Saída:** SIGEO-JT com portaria publicada.

**Atividades:**

1. Receber o SIGEO-JT de concessão de diárias de servidor até as 16:00hs (após este horário a publicação ficará para o dia seguinte).
2. Publicar portaria.
3. Certificar no SIGEO-JT de concessão de diárias de servidor.
4. Enviar tarefa no SIGEO-JT de concessão de diárias de servidor para a SOF providenciar o pagamento/ressarcimento. (A12)

## A12. SOF - Providenciar pagamento/ressarcimento

**Objetivo:** Proceder pagamento das diárias.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO-JT com portaria publicada.
**Saída:** SIGEO-JT aguardando comprovação de deslocamento.

**Atividades:**

1. Se ressarcimento executar procedimentos cabíveis de devolução. (A21)

2. Proceder aos cálculos das diárias em consonância com a autorização contida na Portaria, além do adicional de deslocamento, observando-se, todavia, as restrições orçamentárias vigentes. Caso haja autorização para pagamento de reembolso de transporte, este deverá ser solicitado pelo SIGEO/JT após prestação de contas das diárias recebidas);

3. Realizar a apropriação das despesas e os pagamentos por meio do **SIGEO/JT**;

4. Verificar no SIAFI WEB se foram gerados o documento hábil e a respectiva ordem de pagamento. Se sim, confirmar pagamento no SIGEO-JT. Se não, ajustar erros manualmente e, após isso, confirmar pagamento;

5. Aguardar o prazo mínimo para ratificação do crédito bancário na conta do favorecido e, após isso, anexar ordem bancária no SIGEO/JT;

6. Cumpridas as 4 (quatro) etapas anteriores, o requisitante das diárias deverá apresentar comprovação de viagem, nos termos do Art. 16 da Resolução CSJT N° 124/2013, no SIGEO/JT)

7. Monitorar no SIGEO-JT de concessão de diárias de servidor a comprovação do deslocamento pela UR.(A13)

**A13. UR - Comprovar deslocamento**

**Objetivo:** Comprovar deslocamento.

**Responsável:** UR **(**Servidor requisitante)

**Entrada:**SIGEO-JT aguardando comprovação de deslocamento.
**Saída:** SIGEO-JT com documentos de comprovação do deslocamento.

**Atividades:**

1. Anexar os documentos de comprovação de viagem, nos termos do Art. 16 da Resolução CSJT N° 124/2013, no SIGEO-JT e, no processo administrativo de concessão de diárias de servidor, certificar a comprovação do SIGEO-JT informando o respectivo número da solicitação.
2. A tarefa do SIGEO-JT é transferida para a SOF a fim de verificar a comprovação apresentada pelo servidor.(A14)
3. Enviar à SEGEPE o processo administrativo de concessão de diárias de servidor para registrar afastamento.(A15)

## A14. SOF - Verificar comprovação de deslocamento

**Objetivo:** Verificar comprovação de deslocamento.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO-JT com documentos de comprovação do deslocamento.
**Saída:** SIGEO-JT com deferimento de comprovação ou e-mail ao UR (requisitante) para que apresente nova comprovação.

**Atividades:**

1. Apresentada a prestação de contas pelo requisitante no SIGEO/JT, a SOF analisará se efetivamente houve a participação no evento e se a comprovação está em conformidade com a autorização de concessão de diárias contida na Portaria.
2. Se comprovado o deslocamento:
    a. Deferir comprovação no SIGEO/JT;
    b. Enviar tarefa SIGEO-JT para a SEGEPE para registro.(A15).
3. Se não comprovado e/ou comprovado incorretamente o deslocamento em cinco dias:
    a. Enviar e-mail à UR requisitante para que apresente ou complemente a comprovação no SIGEO-JT.
    b. Indeferir comprovação no SIGEO/JT a fim de que o processo retorne à UR para complementar a comprovação. (A17).

## A15. SEGEPE - Registrar afastamento de concessão de diárias de servidor

**Objetivo:** Registrar afastamento do servidor.

**Responsável:** SEGEPE

**Entrada:** SIGEO-JT com deferimento de comprovação
**Saída:** Se comprovado: Processo administrativo de concessão de diárias de servidor é arquivado e tarefa no SIGEO-JT é transferida à SOF para arquivamento.
Se não comprovado: Processo administrativo de concessão de diárias de servidor é arquivado e tarefa no SIGEO-JT transferida à SOF para emissão de GRU.

**Atividades:**

1. Verificar, no processo administrativo de concessão de diárias de servidor, a comprovação apresentada pelo servidor no SIGEO-JT.
2. Se houver dúvida em relação à comprovação apresentada, diligenciar à UR, para saneamento da mesma.
3. Se comprovado:
    a. Com base na Portaria e na comprovação, registrar a verificação no SIGEO-JT e o afastamento do servidor no sistema de gestão de pessoas (módulo afastamento).
    b. Enviar tarefa no SIGEO-JT à SOF para arquivamento. (A16)
    c. Arquivar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor.
4. Se não comprovado, caso de não realizado o deslocamento (parcial ou integral)

(cancelamento):

a. Efetuar os registros e anotações pertinentes no sistema de Gestão de Pessoas, módulo afastamento.
b. Arquivar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor.
c. Transferir tarefa SIGEO-JT à SOF para emissão de GRU.(A22)

**A16. SOF - Tomar conhecimento das deliberações**

**Objetivo:** Tomar conhecimento das deliberações.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO/JT com observação de ressarcimento do erário ou não.
**Saída:** SIGEO-JT Arquivado.

**Atividades:**

1. Consultar o SIGEO-JT;
2. Tomar ciência;
3. Arquivar SIGEO-JT.

**A17. UR - Complementar comprovação**

**Objetivo:** Complementar as informações de comprovação no SIGEO-JT.

**Responsável:** UR

**Entrada:** E-mail da SOF à UR (servidor requisitante) para que apresente ou complemente a comprovação no SIGEO-JT.
**Saída:** SIGEO-JT de solicitação de concessão de diárias de servidor com ou sem informações complementares de comprovação

**Atividades:**

1. Complementar as informações de comprovação no SIGEO-JT.
2. Caso não comprove a viagem no prazo de 5 (cinco) dias, contados do seu retorno, deverá restituir as diárias recebidas.
3. A restituição se dará por GRU ou desconto do respectivo valor em folha de pagamento.
4. Tarefa no SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de servidores passa para a SOF verificar a complementação de comprovação.(A18)

**A18. SOF - Verificar a complementação de comprovação**

**Objetivo:** Analisar e verificar a complementação de comprovação.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de servidor com ou sem informações complementares de comprovação
**Saída:** Se comprovado: SIGEO-JT com deferimento de comprovação e tarefa SIGEO-JT transferida para a SEGEPE.
Se não comprovado: SIGEO/JT com observação e tarefa transferida ao DG para edição de nova portaria (servidor geral) ou SIGEO/JT com observação e tarefa transferida ao NUMA para edição de nova portaria (Diretor Geral).

**Atividades:**

1. Apresentada a complementação de comprovação pelo requisitante no SIGEO/JT, a SOF analisará se efetivamente houve a participação no evento e se a comprovação está em conformidade com a autorização de concessão de diárias contida na Portaria.
2. Se comprovado o deslocamento:
    a. Deferir comprovação no SIGEO/JT;
    b. Enviar tarefa SIGEO-JT para a SEGEPE para registro.(A15)
3. Se não comprovado e/ou comprovado incorretamente o deslocamento em cinco dias:
    a. Incluir observação no SIGEO/JT;
    b. Se servidor geral, transferir tarefa SIGEO-JT à DG para edição de nova portaria.(A10)
    c. Se servidor (Diretor-Geral), transferir tarefa SIGEO-JT ao NUMA para edição de nova portaria.(A27)

## A19. UR - Servidor Geral - Cumprir diligências

**Objetivo:** Cumprir diligências.

**Responsável:** UR

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor com solicitação de cumprimento de diligências.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor, com informações necessárias para completar a instrução do processo, ou processo administrativo de concessão de diárias de servidor arquivado

**Atividades:**

1. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do processo administrativo de concessão de diárias de servidor, verificando a possibilidade de sanar o vício.
2. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do processo administrativo de concessão de diárias de servidor, esta deve ser feita dentro do processo administrativo de concessão de diárias de servidor gerado na atividade A1.
3. Caso cumprida a diligência, encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor à DG para verificar a conformidade.(A2)
4. Caso não seja sanável a diligência, arquivar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor.(A20)

## A20. UR - Arquivar processo administrativo de concessão de diárias de servidor

**Objetivo:** Arquivar processo administrativo de concessão de diárias de servidor.

**Responsável:** UR

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor arquivado.

**Atividades:**

1. Arquivar processo administrativo de concessão de diárias de servidor.

## A21. SOF - Providenciar os procedimentos cabíveis de devolução

**Objetivo:** Efetuar os procedimentos cabíveis para devolução.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO-JT sem comprovação de deslocamento
**Saída:** SIGEO-JT com anotações de cancelamento.

**Atividades:**
1. Proceder aos cálculos da devolução das diárias (integral ou parcial) em consonância com a autorização contida na Portaria de cancelamento;
2. Transferir tarefa SIGEO-JT para SEGEPE, para anotações pertinentes. (A15)

## A22. SOF - Emitir GRU

**Objetivo:** Emitir GRU.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO-JT sem comprovação de deslocamento
**Saída:** GRU emitida e SIGEO-JT arquivado.

**Atividades:**
1. Emitir a GRU;
2. Verificar o recolhimento da GRU no SIAFI;
3. Se o requisitante desejar a devolução por intermédio da folha web, essa deve ser solicitada no processo administrativo de concessão de diárias de servidor;
4. Arquivar o SIGEO-JT.

## A23. NUMA - Verificar conformidade

**Objetivo:** Analisar a conformidade do processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral).

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral)
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) com análise de conformidade.

**Atividades:**

1. Analisar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral);
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos:
3. Verificar a conformidade da proposta preenchida com os termos do afastamento;
4. Realizar as diligências necessárias.
5. Caso atestada a conformidade, encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) à SOF para consignar a existência de disponibilidade orçamentária capaz de suprir as despesas em apreço (diárias do servidor, diárias do APJ condutor do veículo quando solicitado, e/ou passagem aérea). (A3)
6. Caso atestada a não conformidade, encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) à UR (DG) para cumprimento de diligências.(A24)

**A24. DG - Cumprir diligências**

**Objetivo:** Cumprir diligências.

**Responsável:** UR (DG)

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) para cumprimento de diligências.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral), com informações necessárias para completar a instrução do processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) ou encaminhado para arquivamento.
**Atividades:**

1. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral), verificando a possibilidade de sanar o vício.
2. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral), esta deve ser feita dentro do processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) gerado na atividade A1.
3. Caso cumprida a diligência, encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) ao NUMA para verificar a conformidade.(A23)
4. Caso não seja sanável a diligência, arquivar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral).(A20)

**A25. NUMA para ciência e deliberações**

**Objetivo:** Tomar ciência da existência ou não de disponibilidade orçamentária para custear as

despesas.
.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) com informação de disponibilidade orçamentária.
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) encaminhado para efetivar procedimentos cabíveis ou encaminhado ao UR para arquivo.

**Atividades:**

1. Existindo disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas decorrentes de deslocamentos, efetivar os procedimentos cabíveis.(A26)
2. Não existindo disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas decorrentes de deslocamentos:
    a. Minutar despacho de indeferimento;
    b. Submeter ao Presidente;
    c. Certificar nos autos o indeferimento;
    d. Encaminhar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) à UR (DG) para ciência e arquivamento. (A20)

**A26. NUMA - Efetivar procedimentos cabíveis**

**Objetivo:** Efetuar os procedimentos necessários para efetivação da concessão de diárias..

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) encaminhado para efetivar procedimentos cabíveis
**Saída:** Processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) encaminhado à UR para ciência e elaboração da proposta de concessão de diárias ou encaminhado à CGP, para emissão de passagem aérea, se for o caso.

**Atividades:**

1. Minutar despacho autorizando o deslocamento e concedendo as diárias em favor do servidor, a aquisição de passagem aérea, adicional de deslocamento ou reembolso de transporte, bem como a condição de sua participação e a necessidade de APJ, conforme o caso, além de orientar ao requisitante a necessidade de apresentação dos documentos de comprovação de viagem, nos termos do Art. 16 da Resolução CSJT N° 124/2013, no SIGEO-JT
2. Postar despacho para o Presidente assinar;
3. Se envolver passagem aérea:
    a. Encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) à CGP, para emissão de passagem aérea.(A6)
    b. Após encaminhar à UR para ciência e elaboração da competente proposta de

concessão de diárias, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.

c. E à CSI para indicar um APJ e solicitar as diárias por meio do SIGEO-JT, no caso da UR solicitar o transporte do Tribunal.

4. Se não envolver deslocamento aéreo, após assinado:
   a. Enviar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) ao DG para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias, na forma autorizada, por intermédio do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO/JT.(A8)
   b. Após à CSI para indicar o APJ condutor e solicitar as diárias por meio do SIGEO-JT, quando necessário.

**A27. NUMA - Emitir Portaria**

**Objetivo:** Emitir portaria conforme deliberada.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** SIGEO-JT com diárias solicitadas ou SIGEO-JT com solicitação de nova portaria.
**Saída:** SIGEO-JT com portaria assinada e tarefa transferida para publicação e portaria anexada ao processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral).

**Atividades:**

1. Após consultar o SIGEO-JT, analisar se o pedido de concessão foi solicitado;
2. Redigir minuta de Portaria do(a) servidor(a) requisitante;
3. Revisar o teor da Portaria;
4. Retificar, caso haja distorções;
5. Numerar;
6. Postar para o Desembargador(a) Presidente assinar;
7. Anexar Portaria assinada ao processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral);
8. Anexar a Portaria assinada e a respectiva URL ao SIGEO-JT;
9. Enviar tarefa do SIGEO-JT de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) para o NUPI para publicação.(A11).
10. Quando não se tratar de ressarcimento, sobrestar processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) até o retorno do requerente e, ato contínuo ao retorno, encaminhar o processo administrativo de concessão de diárias de servidor (Diretor-Geral) à UR (DG) para certificar a comprovação de deslocamento no SIGEO-JT (A13) e posterior remessa à SEGEPE. (A15)

**9. Fluxograma**
É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo "**Concessão de Diárias de Servidores**" com as devidas otimizações.

**10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**Concessão de Diárias de Servidores**”: SGP, DG, NUMA, NUPI, SCI, SOF, CGP.

**11. POP – Guarda e atualização**
O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação da Unidade Gestora do Processo.

**12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será da unidade gestora do processo, por meio de seu gestor, a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “ **Concessão de Diárias de Servidores** ” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Processo “ **Concessão de Diárias de Servidores**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**Concessão de Diárias de Servidores**”.

**13. POP– Dados**

**Elaborado por:**
**Período da elaboração**:
28/05/2025 a 12/08/2025

**Aprovado por:**
Data da aprovação: 12/08/2025

**Unidade Gestora: DG**

**Gestor (a):** Diretor(a) Geral (Alexandre Gondim Guedes Pereira)

Versão : 2.0 - Redesenho do Processo “**Concessão de Diárias de Servidores”**