



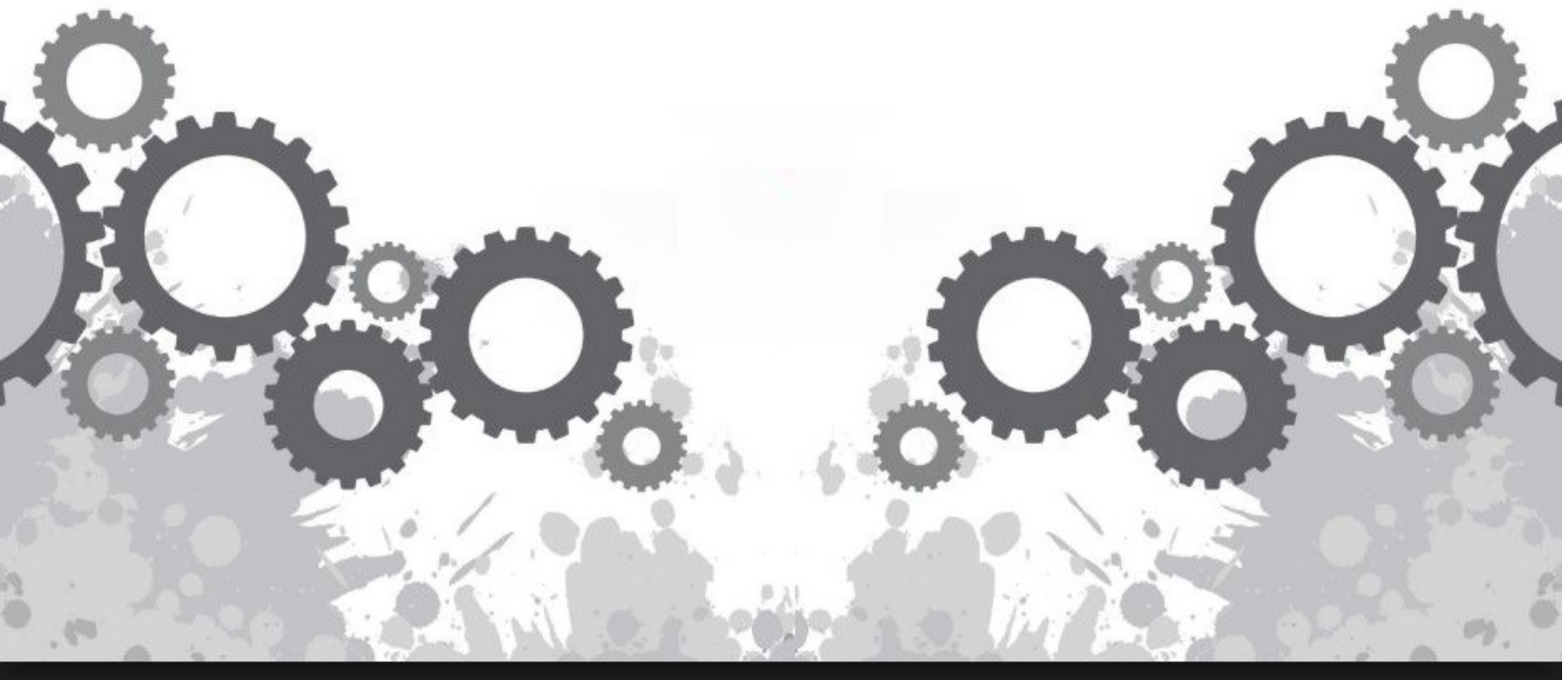
**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



MANUAL DE PROCESSOS

PRSPT001

EFETIVAR PAGAMENTO DE DIÁRIAS





MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias

Código: PRSPT001

Versão: 1.0

Sumário

1. Cadeia de Valor.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Unidade Gestora do processo.....	3
4. Documentação normativa de referência.....	3
5. Unidades envolvidas.....	3
6. Fluxos/Formulários.....	3
7. Descrição das atividades.....	3
7.1.Efetivar pagamento de diárias.....	3
7.1.1Solicitar diárias.....	3
7.1.2Receber pedido de concessão de diárias.....	4
7.1.3Conhecer decisão da Presidência.....	4
7.1.4Receber pedido de concessão de diárias.....	5
7.1.5Elaborar Cálculos para Concessão de diárias.....	5
7.1.6Elaborar Cálculos para Concessão de diárias.....	5
7.1.7Solicitar Diárias para Cursos EJUD.....	6
7.1.8Solicitar Diárias para Cursos CDP.....	7
7.1.9Pagar diárias.....	7
7.1.10Publicar Portaria.....	8
7.1.11Arquivar PROAD.....	9
8. Controle de versões.....	10



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias

Código: PRSPT001

Versão: 1.0

1. Cadeia de Valor

Macroprocesso	Gestão de Pessoas
Arquitetura de Processos	Gerir Administração de Pessoal
Processo	Efetivar pagamento de diárias

2. Objetivo

Disponibilizar o processo de pagamento de diárias para servidores e magistrados.

3. Unidade Gestora do processo

Presidência

4. Documentação normativa de referência

Ato TRT5 299 de 29 de maio de 2013 e suas alterações.

Resolução n. 124, de 28 de fevereiro de 2013, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e suas alterações.

Provimento GP/CR 1/2018

5. Unidades envolvidas

Presidência, Diretoria Geral, Secretaria de Orçamento e Finanças, Seção de Publicação e Notificação da Coordenadoria Administrativa de Pessoas, Seção de Atendimento a Magistrados, Escola Judicial, Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Solicitantes.

6. Fluxos/Formulários

Efetivar pagamento de diárias



7. Descrição das atividades

7.1. Efetivar pagamento de diárias

7.1.1 Solicitar diárias

Responsável: Solicitantes

Atividades:

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias		Código: PRSPT001	Versão: 1.0

- a) Solicitar diárias via PROAD, assunto: Pagamentos – Diárias; Pagamentos Diárias- (cursos EJUD) conforme o caso, anexando o formulário do (s) participante (s) de acordo como Ato TRT05 no 299/2013 e suas alterações.

Observação: O procedimento atual define que cada magistrado/servidor tenha um único PROAD para recebimento de diárias. Na hipótese de ser a primeira percepção de diárias pelo servidor, o PROAD deve ser autuado; caso contrário, a solicitação de diárias deve ser feita por meio de pedido complementar.



- O PROAD é, automaticamente, enviado à Presidência.

7.1.2 Receber pedido de concessão de diárias

Responsável: Presidência

Atividades:

- a) Receber pedido de concessão de diárias;
- b) Analisar pedido de concessão de diárias;
- Se houver necessidade de alterações no pedido:
 - Indicar alterações necessárias aos Solicitantes, encaminhando o PROAD;
 - Aguardar ajustes/alterações;
 - Receber PROAD alterado;
 - Se não houver necessidade de alterações no pedido:
 - Determinar se irá autorizar o Pedido;
 - Caso o pedido não seja concedido
 - Elaborar despacho com motivos da negativa, dando ciência ao interessado;
 - Encaminhar PROAD ao Solicitante para conhecimento.

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias	Código: PRSPT001	Versão: 1.0

7.1.3 Conhecer decisão da Presidência

Responsável: Solicitante

Atividades:

- a) Receber PROAD encaminhado pela Presidência;
 - b) Tomar ciência da decisão;
- Se discordar da decisão, entrar com o Pedido de Reconsideração;
 - Se aceitar a decisão, arquivar PROAD.

7.1.4 Receber pedido de concessão de diárias

Responsável: Presidência

Atividades:



- a) Caso o pedido seja concedido:
 - Assinar, no PROAD, Formulário de Concessão de diárias;
 - Encaminhar PROAD à Diretoria Geral.

7.1.5 Elaborar Cálculos para Concessão de diárias

Responsável: Diretoria Geral

Atividades:

- a) Acessar PROAD assinado pela Presidência;
- b) Efetuar o cálculo das diárias no sistema de RH;
- c) Elaborar Portaria contendo os cálculos de concessão de diárias e elaborar informe de rateio/centro de custo em Planilha, anexando documentos ao PROAD;
- d) Acessar sistema de RH para autorização do pagamento de diárias;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias		Código: PRSPT001	Versão: 1.0

- Caso seja necessária alguma alteração, iniciar subprocesso de Reti-Ratificação;
- Caso não seja necessária alguma alteração, encaminhar PROAD à SOF.

7.1.6 Elaborar Cálculos para Concessão de diárias

Responsável: Seção de Atendimento a Magistrados



Atividades:

Este fluxo de atividades refere-se apenas aos casos de diárias de Magistrados convocados.

- Receber ofício de diárias, via PROAD, devidamente preenchido;
- Conferir pedido e encaminhar para assinatura da Corregedora;
- Aguardar Assinatura da Corregedoria;
- Receber Formulário assinado;
- Efetuar o cálculo das diárias no Sistema de Recursos Humanos;
- Elaborar Portaria contendo os cálculos de concessão de diárias e Informe de rateio/centro de custo em Planilha, anexando ao PROAD;
- Solicitar assinatura da Presidência;
- Aguardar Assinatura da Presidência;
- Acessar PROAD assinado pela Presidência;
- Acessar sistema de RH para autorizar o pagamento de diárias;
 - Caso seja necessária alguma alteração, iniciar subprocesso de Reti-Ratificação;
 - Caso não seja necessária alguma alteração, encaminhar PROAD à SOF, orientando para, em seguida, encaminhar à Seção de Publicação.

7.1.7 Solicitar Diárias para Cursos EJUD

- Receber PROAD Pagamentos Diárias-assunto: Cursos EJUD;
- Analisar pedido de concessão de diárias;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias		Código: PRSPT001	Versão: 1.0

- Caso seja necessária alguma alteração:
 - Indicar alterações necessárias ao solicitante, encaminhando PROAD;
 - Aguardar alterações;
 - Receber PROAD ajustado/alterado.
- Caso não seja necessária alguma alteração:
 - Assinar PROAD, encaminhando à Presidência.

7.1.8 Solicitar Diárias para Cursos CDP



- a) Receber PROAD Pagamentos Diárias-assunto: Diárias;
- Caso o pedido seja da SETIC:
 - Revisar Formulário preenchido no PROAD, confrontando com as informações do curso gerador da diária;
 - Assinar PROAD autorizando as diárias da SETIC, caso esteja de acordo;
 - Caso o Pedido seja do CDP:
 - Solicitar assinatura da Presidência;
 - Aguardar assinatura;
 - Encaminhar PROAD à Diretoria Geral.

7.1.9 Pagar diárias

Responsável: Secretaria de Orçamentos e Finanças

Atividades:



- a) Receber PROAD para pagamento das diárias solicitadas;
 - b) Imprimir, e, em seguida, dar baixa no sistema de folha de pagamento no formulário de pagamento de diárias autorizado pelas áreas solicitantes;
 - c) Para áreas que possuem centros de custo diferentes, há a necessidade de nota de empenho. As que não possuem tal necessidade, encaminhar direto para a fase de liquidação/pagamento.
- **Se houver necessidade de emissão de nota de empenho:**

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias		Código: PRSPT001	Versão: 1.0

- Acessar sistema do SIAFI;
- Elaborar e salvar nota de empenho no sistema do SIAFI;
- Anexar nota de empenho ao PROAD, solicitando assinaturas do Diretor Geral e Diretor da SOF;
- Aguardar assinaturas;
- **Se não houver necessidade de emissão de nota de empenho ou se a nota de empenho emitida já foi assinada:**
 - Acessar SIAFI Web para pagamento das diárias, através da geração da ordem bancária, de posse da nota de empenho assinada;
 - Aguardar assinatura e liberação da ordem bancária pelos Diretores da SOF e da Diretoria Geral no sistema do SIAFI Web e arquivar PROAD temporariamente;
 - Se a ordem Bancária não estiver assinada e liberada:
 - Aguardar liberação e assinatura dos Diretores da Diretoria Geral e da Secretaria de Orçamento e Finanças;
 - Se a ordem Bancária já estiver assinada e liberada:
 - Anexar ao PROAD desarquivado Ordem Bancária assinada;
- **Caso haja necessidade de alteração após a emissão de ordem bancária:**
 - Iniciar subprocesso de Reti-ratificação;
- **Caso não haja necessidade de alteração após a emissão de ordem bancária**
 - Encaminhar PROAD à Seção de publicação, orientando o envio, após a publicação, à área que deu início ao processo.

7.1.10 Publicar Portaria

Responsável: Seção de Publicação

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias	Código: PRSPT001	Versão: 1.0

Atividades:

- a) Receber PROAD;
- b) Publicar Portaria de concessão de diárias no DJE;
- c) Certificar, no PROAD, aos interessados, à publicação da Portaria;
- d) Remeter PROAD para área determinada pela SOF.

7.1.11 Arquivar PROAD

Responsável: Solicitantes

Atividades:

- a) Receber PROAD;
- b) Arquivar temporariamente o PROAD até que outra concessão ocorra.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Efetivar pagamento de diárias

Código: PRSPT001

Versão: 1.0

8. Controle de versões

Versão	Data	Descrição
1.0	05/09/2019	Elaboração do documento