



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

### **1. Nome do POP**

Concessão de Diárias - Magistrados

### **2. Unidade Gestora do Processo**

SGP - Núcleo de Magistrados

### **3. Equipe do Processo**

#### **GESTOR DO PROCESSO:**

Diretor(a) da Secretaria-Geral da Presidência ( SIMONE FARIAS PERRUSI)

#### **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)

#### **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 - Magistrados” do TRT 13ª Região.

### **5. Documentos de referência**

- Ato TRT GP N° 334/2017, que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

- Ato CSJT.GP.SG.CGPES nº 67/2015;
- Resolução CSJT 124/2013
- RA TRT13 N°133/2013
- Ato CSJT.GP.SG.CGPES nº 67/2015

## **6. Siglas**

- SGP- Secretaria-Geral da Presidência
- NUMA- Núcleo de Magistrados
- SCR - Secretaria da Corregedoria
- 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

## **7. Material e equipamentos necessários**

- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail
- SIGEO-JT
- PROAD
- Planilha Eletrônica (Microsoft)

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

O processo “Concessão de Diárias - Magistrados” tem a finalidade de conceder diárias aos magistrados no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 21 atividades e 7 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Abrir processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado;
- A2. NUMA - Verificar conformidade;
- A3. Informar disponibilidade orçamentária;
- A4. Tomar ciência e deliberar;
- A5. SCR- Deliberar;
- A6. NUMA - Efetivar procedimentos cabíveis;
- A7. Emissão de passagem;
- A8. Definir voo;
- A9. Solicitar diárias no Sigeo;
- A10. NUMA - Emitir Portaria;
- A11. Publicar Portaria;
- A12. Providenciar pagamento/ressarcimento;
- A13. Comprovar deslocamento;
- A14. Verificar comprovação de deslocamento;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

- A15. Tomar ciência da realização do deslocamento;
- A16. Apresentar comprovação;
- A17. Verificar a complementação de comprovação;
- A18. Tomar as providências Cabíveis;
- A19. SOF - Tomar conhecimento das deliberações;
- A20. Magistrado - Cumprir diligências;
- A21. Arquivar processo administrativo.

Ator: Magistrado Requisitante  
Ator: SGP – Secretaria Geral da Presidência  
Ator: NUMA - Núcleo de Magistrados  
Ator: SOF – Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças  
Ator: SCR - Secretaria da Corregedoria  
Ator: CGP - Chefia de Gabinete da Presidência  
Ator: NUPI - Núcleo de Publicação e Informação

**Convenção:** azul - tramitação de processo administrativo  
rosa - tramitação de SIGEO-JT  
cinza - tramitação simultânea processo administrativo e SIGEO-JT

**Entrada do processo:** Solicitação de deslocamento de magistrado pelo Magistrado 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. Abrir processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado**

**Objetivo:** Solicitar deslocamento de magistrado

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

**Entrada:** Solicitação de deslocamento de magistrado

**Saída:** Abertura de processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado.

**Atividades:**

1. Instruir processo:
  - a. Objeto;
  - b. Destino;
  - c. Período e horário do evento e deslocamento;
  - d. Informar se a participação dar-se-á com ou sem afastamento das atividades jurisdicionais;
  - e. Informar o meio de locomoção (se veículo oficial, próprio, rodoviário ou passagem aérea);



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

2. Encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado ao NUMA para análise de conformidade, quando o processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado é aberto na SGP.(A2)

**OBS: Quando o processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado é aberto por magistrado requisitante, o processo vai direto para NUMA para análise de conformidade. (A2)**

### **A2. NUMA - Verificar conformidade**

**Objetivo:** Analisar a conformidade do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado

**Saída:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado com análise de conformidade.

**Atividades:**

1. Analisar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado;
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos:
  - a. Tanto 1º ou 2º grau deverá informar se a participação dar-se-á com ou sem afastamento das atividades jurisdicionais;
3. Caso atestada a conformidade, encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado à SOF para consignar a existência de disponibilidade orçamentária capaz de suprir as despesas em apreço (diárias do magistrado, diárias do APJ condutor do veículo quando solicitado, e/ou passagem aérea). (A3)
4. Caso atestada a não conformidade, encaminhar e-mail ao Magistrado Requisitante para cumprimento de diligências.(A20)

### **A3. Informar disponibilidade orçamentária**

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

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado com conformidade aprovada.

**Saída:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado com informação de disponibilidade orçamentária.

**Atividades:**

1. Analisar o processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

2. Informar se há ou não saldo orçamentário para custear as despesas;
3. Encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado ao NUMA para ciência e deliberações.(A4)

#### **A4. Tomar ciência e deliberar**

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

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado com informação de disponibilidade orçamentária.

**Saída:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado: encaminhado à SCR para deliberação (1º grau), ou encaminhado para prosseguimento do feito (2º grau), ou encaminhado para arquivo.

#### **Atividades:**

1. Existindo disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas decorrentes de deslocamentos:
  - a. Se o Magistrado Requisitante é do 1º grau, encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado à Corregedoria(A5), para:
    - i. Autorizar a participação do Magistrado(a) Requisitante;
    - ii. Informar se o deslocamento se dará com ou sem afastamento das atividades jurisdicionais.
  - b. Se o Magistrado Requisitante é do 2º grau, encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado para demais procedimentos cabíveis.(A6)
2. Não existindo disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas decorrentes de deslocamentos :
  - a. Minutar despacho de indeferimento;
  - b. Submeter à Presidência;
  - c. Certificar nos autos o indeferimento;
  - d. Encaminhar e-mail com a cópia do despacho ao Magistrado Requisitante para ciência;
  - e. Arquivar o processo administrativo. (A21)

#### **A5. SCR- Deliberar**

**Objetivo:** Analisar a conveniência administrativa e deliberar.

**Responsável:** SCR

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado de 1º grau

**Saída:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado 1º grau com deliberação da SCR



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

**Atividades:**

1. Analisar a conveniência administrativa, a exemplo dos itens elencados abaixo, de acordo com o entendimento do(a) Corregedor(a):
  - a. atraso na prolação de sentenças na unidade;
  - b. eventual coincidência do período de afastamento com as férias de outro magistrado da mesma unidade judiciária;
  - c. existência de acúmulo de expedientes ou processos na unidade;
  - d. distanciamento excessivo da pauta de audiências;
  - e. existência de prazo hábil para análise e deliberação sobre o requerimento de afastamento antes da data pretendida.
2. Elaborar minuta de despacho de autorização ou não, que será submetida à(o) Corregedor(a);
3. Autorizar ou não a solicitação do Magistrado(a) Requisitante;
4. Informar se o deslocamento se dará com ou sem afastamento das atividades jurisdicionais.
5. Encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado ao NUMA para efetivar procedimentos cabíveis.(A6)

**A6. NUMA - Efetivar procedimentos cabíveis**

**Objetivo:** Efetuar os procedimentos necessários para efetivação da solicitação de deslocamento.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado 1º grau com deliberação da SCR/ ou Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado 2º grau

**Saída:** Envio de e-mail ao Magistrado Requisitante e à CSI, se necessário, 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 e, se for o caso, encaminhamento do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado à CGP, para emissão de passagem aérea.

**Atividades:**

1. Caso autorizado o deslocamento:
  - a. Minutar despacho concedendo as diárias devidas em favor do Magistrado Requisitante, a aquisição de passagem aérea ou reembolso de transporte, bem como a condição de sua participação, conforme o caso;
  - b. Postar despacho para Desembargador(a) Presidente assinar;
  - c. Após assinado, enviar cópia do despacho por e-mail ao Magistrado Requisitante e à CSI, se necessário, 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.(A9)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

- d. Se for o caso, encaminhar o processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado à CGP, para emissão de passagem aérea.(A7)
2. Caso não autorizado o deslocamento;
  - a. Minutar despacho de não concessão das diárias;
  - b. Postar despacho para Desembargador(a) Presidente assinar;
  - c. Após assinado, enviar cópia do despacho por e-mail ao Magistrado Requisitante para ciência;
  - d. Arquivar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado.(A21)

### **A7.Emissão de passagem**

**Objetivo:** Emitir passagem aérea.

**Responsável:** CGP

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado (passagem aérea).

**Saída:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado (passagem aérea) postado para definição de voo, ou Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado (passagem aérea) encaminhado à SCR para nova deliberação.

#### **Atividades:**

1. Analisar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado(despacho):
  - a. destino e período da viagem;
  - b. início e término do evento;
  - c. se com bagagem ou sem bagagem;
  - d. analisar as opções de voo de acordo com o Ato TRT SGP Nº166/2019, observando preferencialmente os voos entre 07h00 e 21h00, voos diretos e mais curtos e de menor valor.
  - e. Havendo solicitação de deslocamento em data anterior ou posterior ao período do evento, o Magistrado Requisitante 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 Magistrado Requisitante arcará com a diferença.
  - g. Caso a alteração do deslocamento se der em dia útil:
    - i. Se já houve deliberação da SCR, definir voo.(A8)
    - ii. Caso contrário encaminhar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado à SCR para nova deliberação;(A5)

### **A8. Definir voo**

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

**Responsável:** CGP



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

**Entrada:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado (passagem aérea) postado para definição de voo.

**Saída:** processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado encaminhado ao NUMA para emissão de portaria (A10)..

**Atividades:**

1. Definido o voo, 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 ao Magistrado Requirante com aviso de recebimento, e anexa o e-mail ao processo administrativo;
3. Enviar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado ao NUMA para emissão de portaria (A10).

**A9. Solicitar diárias no Sigeo**

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

**Responsável:** Magistrado Requirante

**Entrada:** E-mail enviado pelo NUMA para ciência e elaboração da competente proposta de concessão de diárias, por intermédio do SIGEO/JT

**Saída:** SIGEO-JT com diárias solicitadas.

**Atividades:**

1. Tomar ciência do e-mail enviado pelo NUMA;
2. Acessar o Sigeo-JT;
3. Solicitar diárias conforme deliberadas;
4. Enviar tarefa SIGEO ao NUMA para emissão de portaria (A10)

**A10. 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 solicitação de deslocamento de magistrado.

**Atividades:**

1. Após consultar o SIGEO-JT, analisa se o pedido de concessão foi solicitado;
2. Redigir a minuta da Portaria do(a) Magistrado(a) Requirante;
3. Revisar o teor da minuta;
4. Retificar, caso haja distorções;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

5. Numerar;
6. Postar para o Desembargador(a) Presidente assinar;
7. Anexar a portaria assinada ao processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado(a);
8. Anexar a Portaria assinada e a respectiva URL ao SIGEO-JT;
9. Enviar tarefa do SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado para o NUPI para publicação.(A11)

#### **A11. 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 solicitação de deslocamento de magistrado até as 16:00hs (após este horário a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Publicar Portaria;
3. Certificar no SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado;
4. Enviar tarefa no SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado para SOF providenciar pagamento. (A12)

#### **A12. 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. Quando tratar-se de ressarcimento, tomar conhecimento das deliberações (A19)
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;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

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. Enviar tarefa no SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado ao requisitante para comprovar deslocamento.(A13)

### **A13. Comprovar deslocamento**

**Objetivo:** Comprovar deslocamento.

**Responsável:** Magistrado Requisitante

**Entrada:** SIGEO-JT aguardando comprovação de deslocamento.

**Saída:** SIGEO-JT com documentos de comprovação da viagem.

**Atividades:**

1. Anexar os documentos de comprovação de viagem, nos termos do Art. 16 da Resolução CSJT N° 124/2013, no SIGEO/JT-JT;
2. Enviar tarefa no SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado para SOF verificar comprovação.(A14).

### **A14. Verificar comprovação de deslocamento**

**Objetivo:** Verificar comprovação de deslocamento.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** SIGEO-JT com documentos de comprovação da viagem.

**Saída:** SIGEO-JT com deferimento de comprovação ou e-mail ao requisitante para que apresente nova comprovação.

**Atividades:**

1. Apresentada a prestação de contas pelo requisitante no SIGEO/JT, a SOF analisará se as diárias foram integralmente usufruídas e se a comprovação está em conformidade com a autorização de concessão de diárias contida na Portaria.
2. Se comprovado o deslocamento, deferir comprovação no SIGEO/JT e enviar tarefa para o NUMA para ciência da realização do deslocamento;(A15)
3. Se não comprovado o deslocamento, em cinco dias, enviar e-mail ao requisitante para que apresente a comprovação.(A16)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

**A15. Tomar ciência da realização do deslocamento**

**Objetivo:** Tomar ciência da comprovação e realização do deslocamento.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** SIGEO-JT com deferimento de comprovação.

**Saída:** SIGEO-JT marcado como verificado e tarefa transferida para SOF e Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado arquivado.

**Atividades:**

1. Certificar no SIGEO-JT a realização do deslocamento, se com ou sem afastamento;
2. Marcar como verificado no SIGEO-JT;
3. Enviar tarefa no SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado à SOF para arquivamento;(A19)
4. Despachar no processo administrativo originário de solicitação de deslocamento de magistrado, certificando que o deslocamento foi realizado.
5. Arquivar o processo administrativo originário de solicitação de deslocamento de magistrado.

**A16. Apresentar comprovação**

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

**Responsável:** Magistrado Requisitante.

**Entrada:** E-mail da SOF com solicitação ao Magistrado Requisitante para que apresente nova comprovação..

**Saída:** SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado 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 magistrado passa para a SOF verificar a complementação de comprovação.(A17)

**A17. Verificar a complementação de comprovação**

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

**Responsável:** SOF



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

**Entrada:** SIGEO-JT de solicitação de deslocamento de magistrado com ou sem informações complementares de comprovação.

**Saída:** SIGEO/JT com observação sobre o ressarcimento do erário ou não, ou SIGEO-JT com deferimento de comprovação

**Atividades:**

1. Após consulta ao SIGEO-JT:
  - a. Se não comprovado o deslocamento quanto à informação do Magistrado Requirante sobre o ressarcimento do erário ou não, incluir observação no SIGEO/JT a fim de que o processo retorne ao Numa para as providências cabíveis.(A18)
2. Se comprovado o deslocamento, deferir comprovação no SIGEO/JT e envia tarefa para o NUMA para ciência da realização do deslocamento.(A15)

**A18. Tomar as providências cabíveis**

**Objetivo:** Tomar as providências cabíveis quanto à não comprovação do deslocamento.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** SIGEO/JT com observação sobre o ressarcimento do erário ou não.

**Saída:** SIGEO-JT com tarefa para emissão de nova portaria.

**Atividades:**

1. Consultar o SIGEO-JT, não comprovada a informação do Magistrado Requirante sobre o deslocamento, providenciar a edição de nova portaria revogando a anterior que fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas (A10).

**A19. 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.

**A20. Magistrado - Cumprir diligências**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

**Objetivo:** Cumprir diligências.

**Responsável:** Magistrado Requisitante

**Entrada:** E-mail enviado pelo NUMA para cumprimento de diligências..

**Saída:** E-mail ao NUMA, com informações necessárias para completar a instrução do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado, ou envio de e-mail solicitando arquivamento do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado

**Atividades:**

1. Analisar a solicitação de diligência recebida por e-mail, verificando a possibilidade de sanar o vício.
2. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado, esta deve ser enviada por e-mail ao NUMA para verificar a conformidade.(A2)
3. Caso não seja sanável a diligência, solicitar ao NUMA, por e-mail, o arquivamento do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado.(A21)

**A21. Arquivar processo administrativo**

**Objetivo:** Arquivar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** E-mail do Magistrado Requisitante solicitando arquivamento do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado/ ou arquivamento do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado por inexistência de disponibilidade orçamentária, ou arquivamento do processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado não autorizado.

**Saída:** Processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado arquivado.

**Atividades:**

1. Arquivar processo administrativo de solicitação de deslocamento de magistrado.

**9. Fluxograma**

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

**10. POP – destinação**

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ CONCESSÃO DE DIÁRIAS - MAGISTRADOS”**

**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 Magistrado** ” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Processo “ **Concessão de Diárias Magistrado**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**Concessão de Diárias Magistrado**”.

**13. POP– Dados**

**Elaborado por:**

**Período da elaboração:**

30/04/2025 a 27/05/2025

**Aprovado por:**

Data da aprovação: 27/05/2025

**Unidade Gestora:** SGP - NUMA

**Gestor (a):** Diretor(a) da Secretaria Geral da Presidência ( SIMONE FARIAS PERRUSI)

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