

Pedido de diárias com aquisição de passagens aéreas pelo TJSC

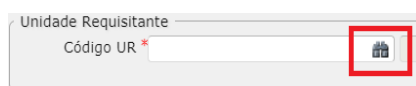
Os pedidos de diárias e de aquisição de passagens aéreas pelo TJSC foram unificados no ERP.

Deste modo, quando o deslocamento tiver **deslocamento com aquisição de passagens aéreas** será necessário informar alguns dados nas abas “**Deslocamento e Informações Passagens Aéreas/Seguro**”, utilizados para a compra das passagens pela Diretoria de Infraestrutura.

1. Acesse o Programa “**Pedido de Diária**” na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Criar. O primeiro passo é preencher e conferir os dados da capa do pedido (dados bancários, informações funcionais, unidade requisitante da diária).

1.1 Deve ser informada uma conta corrente ou poupança, pois não é possível creditar diária em conta salário.

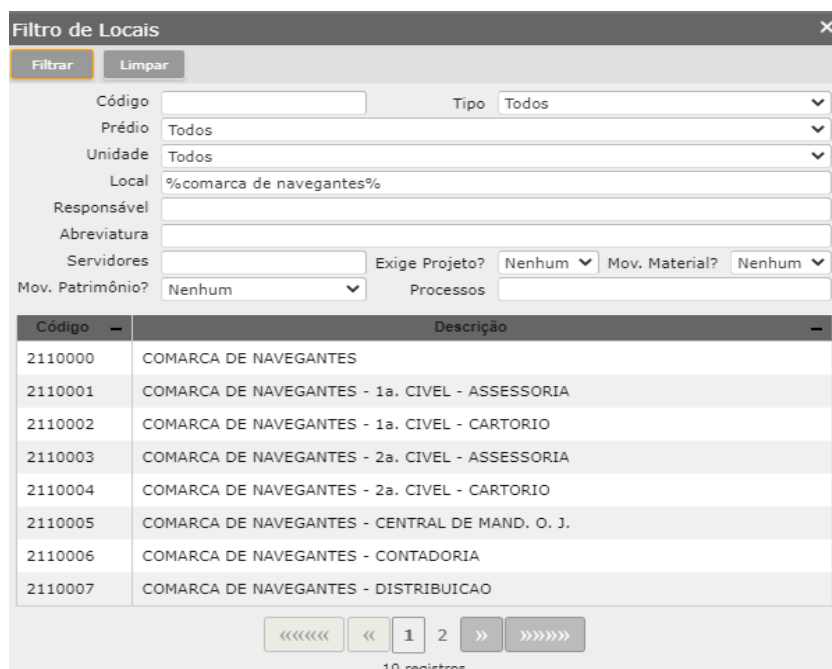
1.2 Se o campo “Unidade requisitante” não estiver preenchido é necessário usar o Filtro de Locais Usuário para pesquisar.



Unidade Requisitante
Código UR *

Informe no campo “Local” o nome da unidade entre “%” (exemplo %comarca de navegantes%) e clique em Filtrar. Depois clique sobre o local para recuperar a busca.

OBS: Nos próximos pedidos pode ser informado diretamente o código da unidade no campo “Unidade Requisitante”.



Filtro de Locais

Filtrar Limpar

Código Tipo Todos

Prédio Todos

Unidade Todos

Local %comarca de navegantes%

Responsável

Abreviatura

Servidores Exige Projeto? Nenhum Mov. Material? Nenhum

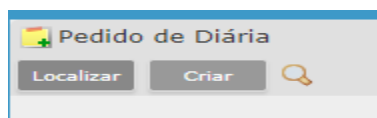
Mov. Patrimônio? Nenhum Processos

Código	Descrição
2110000	COMARCA DE NAVEGANTES
2110001	COMARCA DE NAVEGANTES - 1a. CIVEL - ASSESSORIA
2110002	COMARCA DE NAVEGANTES - 1a. CIVEL - CARTORIO
2110003	COMARCA DE NAVEGANTES - 2a. CIVEL - ASSESSORIA
2110004	COMARCA DE NAVEGANTES - 2a. CIVEL - CARTORIO
2110005	COMARCA DE NAVEGANTES - CENTRAL DE MAND. O. J.
2110006	COMARCA DE NAVEGANTES - CONTADORIA
2110007	COMARCA DE NAVEGANTES - DISTRIBUICAO

10 registros

1.3 Após, clique em “**Salvar**” para gerar o número do pedido, que ficará na situação “**Pedido não enviado**”.

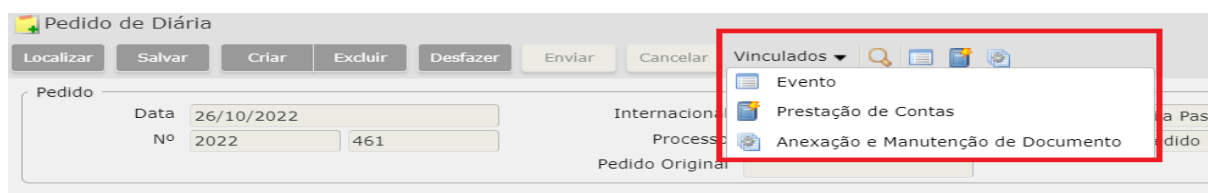
IMPORTANTE: Caso feche o pedido antes de terminar de preencher e enviar, para abri-lo novamente acesse o Programa **“Pedido de Diária”** na Pasta **“Empenhos [Pedidos Diárias]”** e clique em Localizar.



Abriará os campos de filtro. Você pode informar o número do pedido, situação **“Pedido não enviado”**, ou apenas clicar em Recuperar (nesse caso irão retornar em tela todos os pedidos do beneficiário).

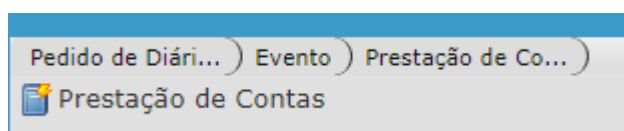
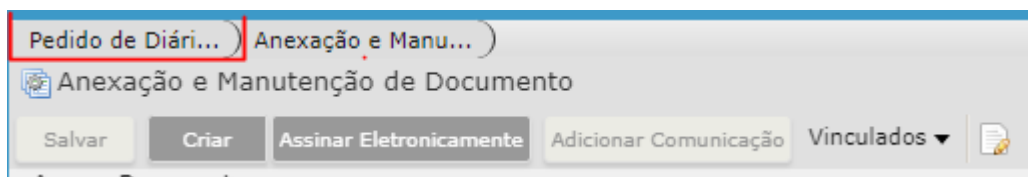
A imagem mostra os campos de filtro do sistema. Há campos para 'Data', 'Nº', 'Internacional', 'Processo', 'Pedido Original', 'Situação' e 'Fase'. Os campos 'Internacional', 'Situação' e 'Fase' são menus suspensos com o valor 'Nenhum' selecionado.

1.4 Após salvar um pedido serão exibidos os vinculados relacionados ao programa: **“Evento”**, **“Prestação de Contas”** e **“Anexação e Manutenção de Documento”**, nos quais serão incluídas as demais informações e documentos referentes ao pedido e posteriormente à prestação de contas.



IMPORTANTE – DICA DE NAVEGAÇÃO:

Para retornar de um vinculado para a capa do pedido, ou para outro vinculado, é necessário clicar sobre o campo desejado, que fica no canto superior esquerdo da tela:



2.No vinculado **“Anexação e Manutenção de Documentos”** devem ser anexadas cópias dos documentos de convocação/autorização para participação no evento.

- 2.1 Clique em **Criar** e selecione na lista do sistema o tipo de documento a ser anexado.
- 2.2 Clique em **Adicionar** para selecionar o arquivo e para finalizar clique em **Salvar**.
- 2.3 Caso haja mais de um documento, repita o processo.
- 2.4 Somente é possível anexar e excluir documentos quando a situação da diária estiver com o beneficiário (“Pedido não enviado” e “Ajuste Pedido”). No entanto, após tramitação do pedido não é mais possível excluir documentos anexados anteriormente.

3. No vinculado “**Evento da Diária**” informe os dados solicitados do **evento**:

- **Tipo do evento:** selecione na lista de acordo com a atividade motivadora do afastamento.
- **Datas e horários inicial e final do evento:** Para fins de evento não é considerado o tempo de deslocamento, somente o tempo de realização das atividades no destino.
- **Local do evento.**
- **Objetivo do evento.**
- **Alojamento recebido:** se receberá alojamento fornecido pelo Poder Judiciário ou outro órgão da administração pública.
- **Diligência sigilosa:** se a diária é sigilosa para fins de publicação no DJE.
- **Tipo de afastamento:** destino único, múltiplos destinos ou afastamentos diários.

Após preencher todos os dados clique em “**Salvar**”.

3.1 Após preenchidos os dados do evento, na aba “**Deslocamento**” informe os dados do deslocamento, clicando em “**Criar**”. Informe para cada trajeto de ida, volta ou trecho o tipo de transporte utilizado e o sistema habilitará os dados que devem ser preenchidos para cada tipo. Os trajetos devem ser preenchidos na ordem em que serão realizados.

Transporte	Placa	Translado	Passagem Aérea	Trajeto	Deslocamento ⚠	Últ. Trecho	Distância	Tempo	Observação
Nenhum		Nenhum	Nenhum	Ida	-	Nenhum			
Deslocamento							0,000		
Antecedência Aeroporto Ida Antecedência Aeroporto Volta									
Mobilização Início Evento Mobilização Término Evento									
Adicional Deslocamento Ida Adicional Deslocamento Volta									
Evento									
Total Afastamento (horas)									

IMPORTANTE: No deslocamento não é informada a data e horário dos deslocamentos, pois estes serão calculados automaticamente pelo sistema após o preenchimento dos dados solicitados, considerando o total de horas de afastamento (evento + deslocamento).

Para informar os locais de origem e destino use a lupa para abrir o “Filtro Deslocamento”. Informe origem e destino e clique em Filtrar. Clique sobre o nome do destino escolhido para selecionar.

Pode ser informado mais de um trajeto de ida ou de volta, quando combinados tipos de transportes.

Transporte	Placa	Translado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajetos	Deslocamento	Últ. Trecho	Distância	Tempo
Veículo Particular	ABC9999	Não			Não	Ida	LAGES - FLORIANÓPOLIS	Nenhum	230,000	03:50
Avião		Não	30/09/2022	Manhã (06:00 às 11:59)	Sim	Ida	FLORIANÓPOLIS - CHAPECÓ	Nenhum	405,660	01:01
Ônibus		Não			Não	Volta	CHAPECÓ - FLORIANÓPOLIS	Nenhum	556,000	11:07
Outro (Carona)		Não			Não	Volta	FLORIANÓPOLIS - LAGES	Nenhum	230,000	03:50
Deslocamento									1.421,660	19:48:00
Antecedência Aeroporto Ida Antecedência Aeroporto Volta										02:00:00
Mobilização Início Evento Mobilização Término Evento										02:00:00
Adicional Deslocamento Ida Adicional Deslocamento Volta										20:00:00
Evento										06:00:00
Total Afastamento (horas)										49:48:00

Quando informado o tipo de transporte “avião” será necessário preencher alguns campos na aba Deslocamento:

- **Translado:** informe “sim” se você receberá translado do aeroporto ao hotel/local do evento e “não” se arcará com esses custos, opção que dará direito ao adicional de embarque e desembarque nas viagens para fora do Estado;
- **Data embarque:** Informe a data de embarque desejada nos voos em cada trajeto;
- **Período embarque:** Informe o período de embarque desejado em cada voo;
- **Passagem aérea:** Informe se a passagem será adquirida pelo TJSC.

Transporte	Placa	Translado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea
* Avião		* Não	* 10/10/2022	* Manhã (06:00 às 11:59)	* Sim

IMPORTANTE: Os campos “data embarque” e “período embarque” são apenas para fins de aquisição das passagens aéreas pela DIE, visto que o formulário das passagens foi substituído pelo pedido no ERP. De acordo com a nova regra de diárias, a escolha de datas e horários de voos pelo beneficiário não interfere no cálculo das diárias, que é feito com base nos critérios estabelecidos na resolução.

IMPORTANTE: É necessário salvar ao final de cada trajeto para preencher o próximo deslocamento.

3.2 Antes de enviar o pedido a aba “**Informações Passagens Aéreas/Seguro**” deve ser preenchida com os seguintes dados:

- Bagagem despachada
- E-mail pessoal
- Telefone celular
- Contato de emergência
- Observação (caso haja alguma informação complementar)

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de navegação contendo as abas: "Deslocamento", "Justificativas", "Informações Passagens Aéreas/Seguro" (destacada), "Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro" e "Ajustes".

Abas de navegação: Deslocamento, Justificativas, **Informações Passagens Aéreas/Seguro**, Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro, Ajustes

Seção **Informações**

- Situação Passagem/Seguro: [Menu suspenso]
- Bagagem Despachada: Sim
- E-mail Pessoal: xxxxxxxx@xxxxx
- Telefone Celular: (99)999999999

Seção **Contato de Emergência**

- Contato Emergência: xxxxxxxxx
- Telefone Emergência: (99)999999999

Seção **Observação**

Observação: [Área de texto vazia]

4. Após preenchidos todos os dados e anexados os documentos clique em “**Enviar**”, na capa do pedido, para finalizar e enviar seu pedido para análise. O pedido passará para a situação “**Fila Análise Pedido**”.

Caso haja alguma pendência, ao enviar o pedido o sistema irá informar e exigir o preenchimento da **justificativa**, (aba disponível no vinculado “Evento”) para conclusão deste.

Ao enviar o pedido de diárias para análise da DOF em relação às diárias e demais despesas com deslocamentos, o pedido também entrará em uma fila de análise pela DIE para dar andamento à aquisição das passagens aéreas. O pagamento das diárias e a aquisição de passagens ocorrem de forma independente.

Dúvidas em relação ao pedido de diárias pode ser sanadas pelo e-mail dof.diarias@tjsc.jus.br.

Dúvidas em relação às passagens aéreas pode ser sanadas pelo e-mail die.passagem@tjsc.jus.br.