

Como preencher o pedido de diárias e passagens aéreas internacional

1. No ERP os pedidos de diárias e passagens aéreas foram unificados. 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.

1.1 Na capa do pedido os dados funcionais já virão preenchidos conforme integração com a ficha funcional. Favor conferir as informações e caso haja alguma divergência deve ser verificada com a Diretoria de Gestão de Pessoas pelo e-mail dgp.registrosfuncionais@tjsc.jus.br

1.2 Nesta tela será necessário informar os seguintes campos:

- a) **Internacional:** Informe “Sim” para que o sistema aplique as regras de diárias internacionais ao pedido.
- b) **Processo:** Informe o processo SEI que autoriza o afastamento e pagamento de diárias.
- c) **Dados bancários:** Informe o banco, número da agência e da conta corrente ou poupança (ambas com dígito verificador) para recebimento de diárias. Caso os campos estejam preenchidos favor conferir os dados e alterar se deseja receber em outra conta. Após a autorização do pedido os dados ficarão gravados e sempre que necessário podem ser alterados. Não é possível creditar diárias em conta salário.
- d) **E-mail e telefone funcional:** Confira os dados e caso não estejam gravados ou estejam incorretos favor preencher.
- e) **Unidade requisitante:** Quando o beneficiário está vinculado a apenas um local no sistema o campo virá preenchido automaticamente.
Caso seja necessário preencher, deve ser informado o local a que o beneficiário está vinculado, usando o “Filtro de locais USUÁRIO”:

Unidade Requisitante
Código UR *

Informe o prédio (comarca ou unidade administrativa) e clique em Filtrar, e serão listadas as opções para seleção pelo usuário.

Filtro de Locais USUARIO

Filtrar Limpar

Código _____ Tipo Todos ▾

Prédio COMARCA DE BOM RETIRO ▾

Unidade Todos ▾

Local _____

Responsável _____

Abreviatura _____

Servidores _____ Exige Projeto? Nenhum ▾ Mov. Material? Nenhum ▾

Mov. Patrimônio? Nenhum ▾ Processos _____

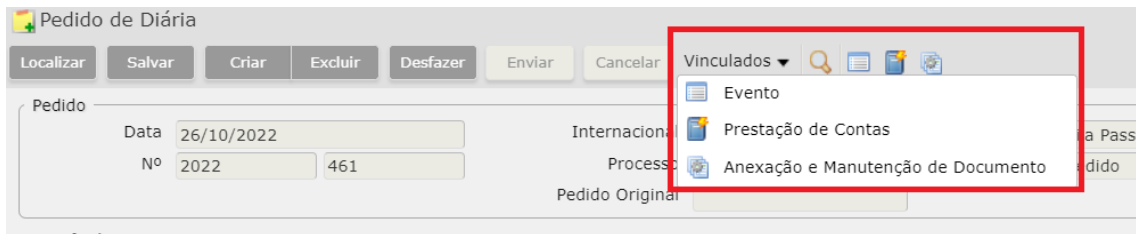
Código	Descrição
2053000	COMARCA DE BOM RETIRO
2053001	COMARCA DE BOM RETIRO - CENTRAL DE MAND. O. J.
2053002	COMARCA DE BOM RETIRO - CONTADORIA
2053003	COMARCA DE BOM RETIRO - DISTRIBUICAO
2053005	COMARCA DE BOM RETIRO - VARA UNICA - ASSESSORIA
2053006	COMARCA DE BOM RETIRO - VARA UNICA - CARTORIO
3003236	COMARCA DE BOM RETIRO \ SECRETARIA DO FORO
3003237	COMARCA DE BOM RETIRO \ ALMOXARIFADO

<<<<<< 1 2 3 4 >>>>>>

25 registros

1.3 Após preencher todos os campos clique em Salvar. Será gerado o número do pedido que estará na situação **“Pedido não enviado”**.

Neste momento 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.



2. Acesse o vinculado **“Anexação e Manutenção de Documento”** para juntar a cópia da decisão do SEI. Caso haja pedido de ressarcimento de passagens aéreas e/ou seguro, anexar também os respectivos comprovantes para análise pela Diretoria de Infraestrutura.
 - 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 incluir e anexar 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. Acesse o vinculado **“Evento”** para preencher os dados do evento e do deslocamento.
 - 3.1 Nos deslocamentos para participação de eventos no exterior é usado o tipo de evento **“Curso de Capacitação no Exterior”** quando se tratar de eventos de capacitação ou **“Representar o Tribunal de Justiça no exterior”** quando se tratar de eventos de representação.
 - 3.2 Informe o **país e a cidade** de realização do evento.
 - 3.3 Informe o **período do evento**, conforme autorizado no processo (apenas período de realização do evento, sem considerar o período de deslocamento).
 - 3.4 Informe o **objetivo** do evento.
 - 3.5 No campo **“Passagens Aéreas Internacionais”** informe se a aquisição das passagens será por meio de:
 - a) **Ressarcimento**: Se as passagens aéreas já foram adquiridas e será solicitado o ressarcimento do valor, nos termos da legislação vigente. Posteriormente será necessário preencher a aba **“Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro”**;
 - b) **Aquisição pelo TJ**: Se as passagens aéreas serão compradas pelo TJSC. Posteriormente será necessário preencher a aba **“Informações Passagens Aéreas/Seguro”**;
 - c) **Sem custo**: Se não haverá emissão ou ressarcimento de passagens aéreas pelo TJSC.
 - 3.6 No campo **“Seguro Assistência Internacional”** informe se a aquisição do seguro de viagem será por meio de:
 - a) **Ressarcimento**: Se o seguro já foi adquirido e será solicitado o ressarcimento do valor, nos termos da legislação vigente. Posteriormente será necessário preencher a aba **“Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro”**;

- b) **Aquisição pelo TJ:** Se o seguro será comprado pelo TJSC. Posteriormente será necessário preencher a aba “**Informações Passagens Aéreas/Seguro**”;
- c) **Sem custo:** Se não haverá compra ou ressarcimento de seguro pelo TJSC.

Após preencher todos os campos do evento clique em **Salvar**. O sistema irá preencher o campo “**Período Diária**” e calcular o número de diárias internacionais, que serão revisados pela DOF na análise do pedido, considerando as normas vigentes quanto ao pagamento de diárias e aquisição de passagens aéreas. Ao passar o mouse sobre os campos “**Quantidade**” e “**Desconto Auxílio-Alimentação**” o sistema informa o detalhamento dos valores calculados.

Evento - Diária Internacional

Tipo Evento * Curso de Capacitação no Exterior

Evento AJ

Pais/Cidade Evento * ESPANHA

Período Evento * 06/01/2023 10:00

Período Diária * 04/01/2023 10:00

Objetivo * Curso de Mestrado em Ciências Jurídicas.

Passagens Aéreas Internacionais * Ressarcimento

Seguro Assistência Internacional * Ressarcimento

ALICANTE

15/02/2023 17:00

17/02/2023 17:00

Pedido de Diárias	Quantidade	Valor Unitário	Desconto Auxílio-Alimentação	Valor Total	Ajuste Prestação de Contas	
					Quantidade	Valor Unitár
Diárias Nacionais	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias Internacionais	37,5	643,00	1.805,99	22.306,51	0,00	0,00
Auxílio-Combustível	0,000	0,00		0,00	0,000	0,000
Adicional de Embarque/Desembarque		0,00		0,00		
Ressarcimento Passagens Rodoviárias		0,00		0,00		
Ressarcimento Passagens Aéreas		0,00		0,00		
Total				22.306,51		

3.7 Caso a lotação do beneficiário seja o local de início do deslocamento (local do aeroporto de origem) e não haja deslocamento terrestre a realizar, não será necessário preencher a aba “**Deslocamento**”.

Se houver deslocamento terrestre do local de lotação até o local do aeroporto de origem, este deve ser informado na aba “**Deslocamento**”.

- a) Clique em **Criar** e informe para o trajeto de ida o tipo de transporte utilizado (veículo particular, selecionando a placa do veículo neste caso, carona ou ônibus) e as cidades de origem e destino do deslocamento utilizando o filtro de busca do campo Deslocamento e salve o trajeto.
- b) Clique em **Criar** novamente e informe os dados do trajeto de volta. Ao final, clique em **Salvar**.
- c) Após preenchida a aba “**Deslocamento**” o sistema irá calcular as diárias nacionais, caso haja necessidade de pernoite em território nacional nos trajetos de ida e/ou volta antes da partida ou após a chegada dos voos, conforme as regras vigentes.

3.8 Somente será necessário informar os dados do deslocamento aéreo quando as passagens aéreas forem do tipo “**Aquisição pelo TJ**”. Nesta situação, os dados dos voos e demais informações necessárias para aquisição das passagens serão informados na aba “**Informações Passagens Aéreas/Seguro**”:

- a) **Bagagem despachada**
- b) **E-mail pessoal**
- c) **Telefone celular**
- d) **Contato emergência**
- e) **Telefone emergência**
- f) **Endereço completo emergência**

- g) **(Ida) Aeroporto de origem**
- h) **(Volta) Aeroporto de origem**
- i) **(Ida) Aeroporto de destino**
- j) **(Volta) Aeroporto de destino**
- k) **(Ida) Data de embarque**
- l) **(Volta) Data de embarque**
- m) **(Ida) Período de embarque:** selecionar na lista
- n) **(Volta) Período de embarque:** selecionar na lista
- o) **Observação:** campo não obrigatório, pode ser usado para alguma informação complementar

No caso de aquisição somente de seguro de viagem pelo TJ, os únicos campos que precisam ser preenchidos nesta aba são:

- a) **Contato emergência**
- b) **Telefone emergência**
- c) **Endereço completo emergência**

3.9 No caso de solicitação de ressarcimento das passagens aéreas e/ou do seguro de viagem deve ser preenchida a aba **“Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro”**:

- a) Campo **“Compra”** (conforme o ressarcimento a ser solicitado):
 - **Passagem:** Data de compra das passagens
 - **Valor** de aquisição das passagens
 - **Seguro:** Data de aquisição do seguro
 - **Valor** de aquisição do seguro
- b) Campo **“Observação”**: Preenchimento não obrigatório
- c) Quando houver pedido de ressarcimento das passagens aéreas e/ou seguro, no vinculado **“Anexação e Manutenção de Documentos”** devem ser anexados os respectivos comprovantes da compra para análise e instrução do processo pela DIE, conforme orientado no item 2 deste manual.

Após preencher e salvar todas as informações clique em Enviar. O pedido será enviado para fila de análise da DIE para os procedimentos relativos à emissão e/ou ressarcimento das passagens aéreas e seguro de viagem.

Em seguida, o pedido será enviado para a fila da DOF para análise do pedido de diária e demais despesas com deslocamentos, a qual providenciará o pagamento dos valores autorizados.