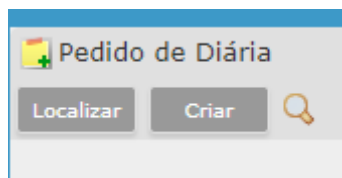


## Como fazer um pedido de diárias:

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.



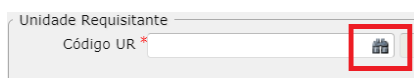
**IMPORTANTE:** Ao abrir o sistema você pode pesquisar o programa digitando pelo nome no campo de busca ou clicando em “Menu e preferidos”.



1.1 Na capa do pedido as informações funcionais virão preenchidas conforme integração com a ficha funcional. Favor conferir as informações e caso haja alguma divergência esta deve ser verificada com a Diretoria de Gestão de Pessoas pelo e-mail [dgp.registrosfuncionais@tjsc.jus.br](mailto:dgp.registrosfuncionais@tjsc.jus.br)

1.2 Nesta tela será necessário informar os seguintes campos:

- a) **Internacional:** Informe quando se tratar de deslocamento para o exterior.
- b) **Processo:** Informe quando houver processo SEI autorizando a participação no evento. Campo não obrigatório.
- 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”:



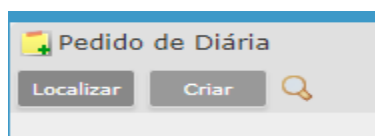
Informe no campo “Local” o nome da unidade (sem acentuação) entre “%” (exemplo %comarca de navegantes%) e clique em Filtrar. Depois clique sobre o local para recuperar a busca.

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

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

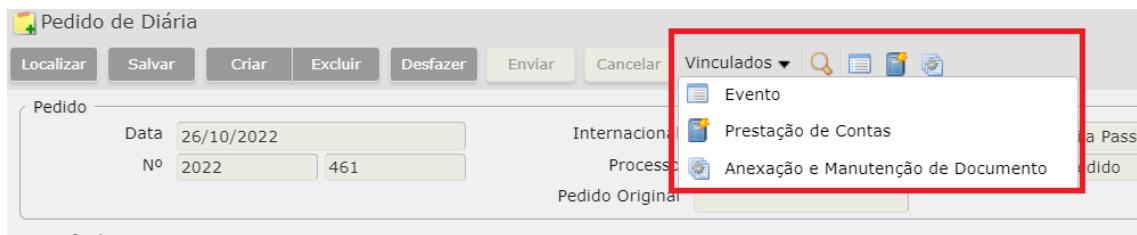
1.3 Após preencher todos os campos clique em Salvar. Será gerado o número do pedido que estará na situação “**Pedido não enviado**”.

**IMPORTANTE:** Caso feche o pedido antes de terminar de preencher e enviar, os dados ficam salvos para continuar o preenchimento de onde parou na próxima vez que acessar o sistema. Para abri-lo novamente acesse o Programa “**Pedido de Diária**” na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Localizar.



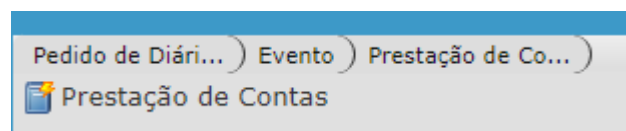
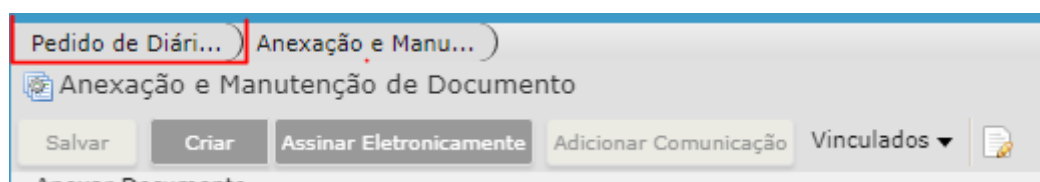
Abrirá os campos de filtro. Você pode informar o número do pedido, situação “Pedido não enviado” ou apenas clicar em Recuperar (nesse caso irão retornar em tela todos os pedidos do beneficiário).

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:

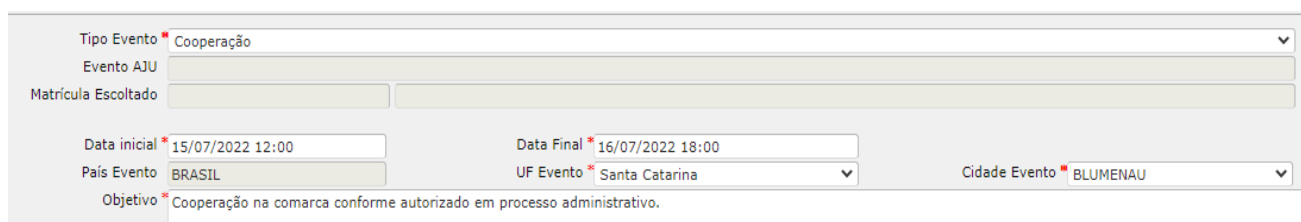
**Para retornar de um vinculado para a capa do pedido, ou para outro vinculado, é necessário clicar sobre o campo desejado, que fica no canto superior esquerdo da tela:**



2. Acesse o vinculado **“Anexação e Manutenção de Documento”** para juntar a cópia dos documentos de convocação/autorização para o deslocamento.
  - 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. Acesse o vinculado **“Evento”** para preencher os dados do evento e do deslocamento.
  - 3.1 Os seguintes dados do evento devem ser preenchidos:
    - a) **Tipo Evento:** Selecione na lista do sistema o evento de acordo com a atividade motivadora do afastamento.
    - b) **Data Inicial:** Informe a data e horário de início das atividades do evento, sem considerar o tempo de deslocamento.
    - c) **Data Final:** Informe a data e horário de término das atividades do evento, sem considerar o tempo de deslocamento.

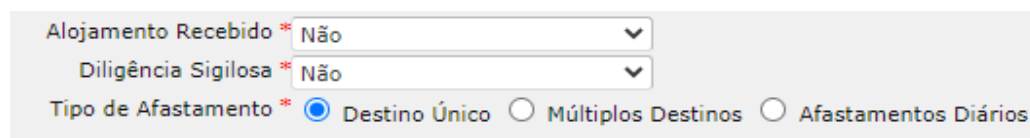
**IMPORTANTE: Para fins de evento não é considerado o tempo de deslocamento, somente o tempo de realização das atividades no destino. O tempo de deslocamento será calculado pelo sistema após preenchidos os trajetos na aba “Deslocamento”.**

- d) **UF Evento:** Informe o estado onde será realizado o evento.
- e) **Cidade Evento:** Informe a cidade de realização do evento. No caso de evento realizado em mais de um destino, neste campo deve ser informada a primeira cidade do evento.
- f) **Objetivo:** Descreva o motivo do afastamento.



Tipo Evento \* Cooperação  
Evento AJU  
Matrícula Escoltado  
Data Inicial \* 15/07/2022 12:00      Data Final \* 16/07/2022 18:00  
País Evento BRASIL      UF Evento \* Santa Catarina      Cidade Evento \* BLUMENAU  
Objetivo \* Cooperação na comarca conforme autorizado em processo administrativo.

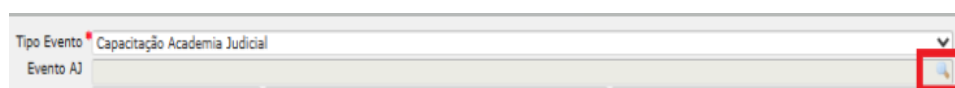
- g) **Alojamento Recebido:** Informe se receberá alojamento fornecido pelo Poder Judiciário ou por órgão ou entidade da administração pública, para fins de ajuste do cálculo da diária, que será paga pela metade.
- h) **Diligência Sigilosa:** Informe se há necessidade de sigilo do deslocamento para a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nesta situação a publicação será feita somente após o envio da prestação de contas.
- i) **Tipo Afastamento:** Informe o tipo do afastamento a ser realizado.
  - Destino único: deslocamento para evento realizado em única cidade.
  - Múltiplos destinos: deslocamento para evento realizado em mais de uma cidade.
  - Afastamentos diários: deslocamento para evento em dias consecutivos com retorno à origem diariamente.



Alojamento Recebido \* Não  
Diligência Sigilosa \* Não  
Tipo de Afastamento \*  Destino Único  Múltiplos Destinos  Afastamentos Diários

**Particularidades dos tipos de evento:**

- Quando o evento for promovido pela Academia Judicial ou se tratar de evento de capacitação externo que estiver cadastrado pela AJ, deverá ser usado o tipo de evento “**Curso de Capacitação da Academia Judicial**” e é necessário localizar o curso no filtro do Evento AJ.



Tipo Evento \* Capacitação Academia Judicial  
Evento AJ

Para pesquisar é necessário informar uma data inicial e final que compreenda o período do curso e clicar em Localizar. Quando utilizado este tipo de evento os campos “Data Inicial e Data final” serão preenchidos automaticamente conforme forem cadastrados pela AJ, não sendo possível alterá-los.

Caso não retorne nenhum curso, é necessário aguardar a liberação no sistema pela AJ. Dúvidas sobre o cadastro do curso podem ser verificadas com a Secretaria Acadêmica da AJ.

- O campo Matrícula Escoltado deve ser usado para os eventos de escolta aos magistrados realizados pelos policiais militares e policiais civis, quando esta ocorrer fora do domicílio funcional do magistrado e forem utilizados os tipos de evento “Escolta de Magistrado com Equiparação – policiais militares” e Escolta de Magistrado com Equiparação – policiais civis”. Após selecionar o tipo do evento e clicar em Salvar o campo ficará habilitado e deverá ser informada a matrícula do magistrado escoltado para o sistema calcular a equiparação.

- O campo Matrícula Equiparação deve ser usado quando ocorrer deslocamento de equipe de trabalho para fins de solicitação de equiparação do valor da maior diária paga entre os demais membros da equipe. Quando for selecionado tipo de evento que permite a equiparação, deverá ser informada a matrícula do servidor que faz jus à maior diária para o sistema realizar o cálculo.

3.2 O próximo passo é preencher os dados da 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 e é necessário salvar cada deslocamento para preencher o próximo trajeto.

Transporte	Placa	Translado	Passagem Aérea	Trajeto	Deslocamento ⚠	Últ. Trecho	Distância	Tempo	Observação
* Nenhum		Nenhum	Nenhum	Ida	* -	Nenhum			
Deslocamento							0,00		
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).**

a) **Transporte:** Informe o tipo de transporte que será usado no trajeto, que pode ser:

- **Veículo particular:** Devem estar cadastrados e autorizados antes do preenchimento do pedido. Ao selecionar este tipo de transporte será habilitado o campo “Placa” para selecionar o veículo a ser utilizado.
- **Veículo oficial:** Quando utilizado veículo do Poder Judiciário.
- **Avião:** Ao selecionar este tipo de transporte serão habilitados os seguintes campos:
  - **“Translado”:** informe “sim” se você receberá traslado 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”** para informar a data de embarque desejada nos voos em cada trajeto;
  - **“Período embarque”** para informar o período de embarque desejado em cada voo;
  - **“Passagem aérea”** para informar se a passagem será adquirida pelo TJSC (neste caso também deverá ser preenchida a aba **“Informações Passagens Aéreas/Seguro”** para a aquisição das passagens pela Diretoria de Infraestrutura).
- **Ônibus:** Quando utilizado transporte rodoviário. O pedido de ressarcimento das passagens deve ser solicitado na prestação de contas.
- **Outro (carona):** Quando transporte realizado por carona ou com veículo não autorizado para recebimento de auxílio combustível.

b) **Trajeta:** Informe o tipo de trajeto – ida, trecho ou volta, de acordo com as orientações a seguir:

- **Ida:** Trajeta inicial em todos os deslocamentos. Pode haver mais de um trajeto de ida quando usado mais de um tipo de transporte (exemplo veículo particular e avião/ avião e veículo oficial).

Transporte	Placa	Translado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajeto	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
<b>Deslocamento</b>									<b>635,660</b>	<b>04:51:00</b>
Antecedência Aeroporto Ida   Antecedência Aeroporto Volta										02:00:00
Mobilização Início Evento   Mobilização Término Evento										01:00:00
Adicional Deslocamento Ida   Adicional Deslocamento Volta										10:00:00
Evento										06:00:00
<b>Total Afastamento (horas)</b>										<b>23:51:00</b>

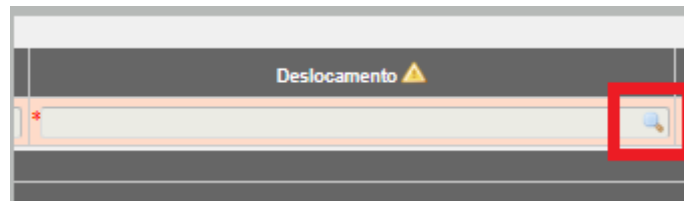
- **Trecho:** É utilizado somente para o tipo de afastamento **“Múltiplos destinos”**, servindo apenas para contagem da quilometragem para cálculo do combustível, não sendo computado o tempo do deslocamento para cálculo das diárias, visto que este tempo já está incluído no período do evento. Na ida deve ser informada a primeira cidade do evento. Deve ser informado **“último trecho - sim”** quando o destino do deslocamento no trajeto for a última cidade do evento antes do retorno.

Transporte	Placa	Translado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajetos	Deslocamento ▲	Últ. Trecho	Distância	Tempo
Veículo Oficial		Não			Não	Ida	FLORIANÓPOLIS - CHAPECÓ	Nenhum	556,000	09:16
Veículo Oficial		Não			Não	Trecho	CHAPECÓ - DESCANSO	Não	131,000	00:00
Veículo Oficial		Não			Não	Trecho	DESCANSO - SÃO MIGUEL DO OESTE	Sim	13,100	00:00
Veículo Oficial		Não			Não	Volta	SÃO MIGUEL DO OESTE - FLORIANÓPOLIS	Nenhum	662,000	11:02
<b>Deslocamento</b>									<b>1.362,100</b>	<b>20:18:00</b>
Antecedência Aeroporto Ida   Antecedência Aeroporto Volta										00:00:00
Mobilização Início Evento   Mobilização Término Evento										00:00:00
Adicional Deslocamento Ida   Adicional Deslocamento Volta										20:00:00
Evento										06:00:00
<b>Total Afastamento (horas)</b>										<b>46:18:00</b>

- **Volta:** Trajeto de retorno, sendo possível informar mais de um tipo de trajeto de volta quando usado mais de um tipo de transporte. Após o último trecho, sempre deve ser informado o trajeto de volta.

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
<b>Deslocamento</b>									<b>1.421,660</b>	<b>19:48:00</b>
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
<b>Total Afastamento (horas)</b>										<b>49:48:00</b>

- c) **Deslocamento:** Informe a origem e o destino do trajeto correspondente. Use a lupa para abrir o “Filtro Deslocamento”.



Selecione a UF destino e Cidade Destino, selecionando na lista ou digitando no campo correspondente e clique em **Filtrar** para mostrar o resultado. Também pode apenas clicar em “Filtrar” e o sistema trará todos os resultados de distâncias cadastradas a partir da cidade de origem. Para selecionar clique sobre uma das cidades (origem ou destino).

Caso o sistema não apresente resultado para a origem e destino pesquisados, solicite o cadastro da distância pelo e-mail [dof.diarias@tjsc.jus.br](mailto:dof.diarias@tjsc.jus.br).

**Filtro Deslocamento** ✕

Filtrar Limpar

UF Origem: Santa Catarina ▼ Cidade Origem: RIO DO SUL ▼

UF Destino: Santa Catarina ▼ Cidade Destino: FLORIANÓPOLIS ▼

UF Origem	Cidade Origem	UF Destino	Cidade Destino
SC	RIO DO SUL	SC	FLORIANÓPOLIS

<<<<<<
<<
>>
>>>>>>

1 registro

**Filtro Deslocamento**

Filtrar Limpar

UF Origem Santa Catarina Cidade Origem FLORIANÓPOLIS

UF Destino Santa Catarina Cidade Destino Nenhum

UF Origem	Cidade Origem	UF Destino	Cidade Destino
SC	FLORIANÓPOLIS	SC	BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SC	FLORIANÓPOLIS	SC	BLUMENAU
SC	FLORIANÓPOLIS	SC	BOM RETIRO
SC	FLORIANÓPOLIS	SC	BRUSQUE
SC	FLORIANÓPOLIS	SC	CAMBORIÚ
SC	FLORIANÓPOLIS	SC	CANOINHAS

««««« « 1 2 3 4 5 » »»»»»

27 registros

3.3 Algumas situações precisam ser justificadas para análise do pedido. Caso ocorra alguma destas situações o sistema irá solicitar o preenchimento do campo correspondente na aba **“Justificativas”** e somente após salvas todas as justificativas necessárias o pedido poderá ser enviado:

Deslocamento Justificativas Informações Passagens Aéreas/Seguro Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro Ajustes

Deslocamento diferenciado

Pedido Fora do Prazo

Afastamento Dias Não Úteis

- **Deslocamento diferenciado:** Quando a origem do deslocamento de ida e/ou o destino do deslocamento de volta não corresponder ao município de lotação ou de residência do beneficiário, bem como, quando o destino do deslocamento de ida e/ou a origem do deslocamento de volta não corresponder ao município de local do evento, esse fato deverá ser justificado no pedido.
- **Pedido fora do prazo:** Pedidos feitos sem a antecedência prevista nas normas vigentes devem ser justificados.
- **Afastamento em dias não úteis:** O pedido deverá ser justificado quando o afastamento incluir sábados, domingos ou feriados.

4. Para finalizar o pedido clique em **“Enviar”** e seu pedido passará para a situação **“Fila Análise Pedido”**.