



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 11ª Região (AM/RR)

MANUAL DE SERVIÇOS



Corregedoria Regional
Biênio 2020/2022

ÍNDICE

1.APRESENTAÇÃO	4
2. NORMAS	5
3. ROTEIRO PARA OS TRABALHOS DAS ATIVIDADES DA ITINERÂNCIA	10
I) Expedir Ofício Circular	10
II) Aguardar a apresentação do Planejamento da Atividade da Itinerância	10
III) Análise do Planejamento da Atividade Itinerante	13
VI) Andamento dos processos de diárias	15
V) Pedido de suprimento de fundos	17
VI) Acompanhamento da execução orçamentária	18
VII) Relatório Geral de Atividades	19
4. COMO PUBLICAR NO DEJT	21
5. COMO PUBLICAR NO PORTAL DO TRT	22
6. COMO ACESSAR O SIGEO	23
7. LINKs DOS MODELOS	24
8. MAPA DE JURISDIÇÃO DAS VARAS ITINERANTES	29

9. RELAÇÃO DE ESAPS PARA CONSULTA	31
10- ANEXOS (MODELOS)	33
I) Ofício Circular para apresentação do plano anual de atividades da Itinerância	34
II) Plano anual de atividades da Itinerância	36
III) Cronograma Geral da Justiça Itinerante	45
IV) CERTIDÃO SOBRE O PLANO DE ATIVIDADE ITINERANTE	55
V)DESPACHO DE APRECIÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADE ITINERANTE	57
VI) PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	59
VII) MODELO DE PORTARIA DE MAGISTRADO	62
VIII) MODELO DE PORTARIA DOS SERVIDORES - ACOMPANHANDO MAGISTRADO	64
IX) MODELO DE PORTARIA DO AGENTE DE SEGURANÇA	66
X) MODELO DE PORTARIA DO SERVIDOR - VIAJANDO SEM MAGISTRADO	69
XI) SUGESTÃO DE DESPACHO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	72
XII) MODELO DE PROJEÇÃO GERAL DETALHADA PARA GASTOS COM A ITINERÂNCIA	73
XIII) RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES DA ITINERÂNCIA	75
XIV) ESTATÍSTICA GERAL DAS ATIVIDADES DA ITINERÂNCIA	80

1.APRESENTAÇÃO

A Corregedoria Regional do TRT da 11ª Região disponibiliza o Manual da Justiça do Trabalho Itinerante com o objetivo de auxiliar os servidores responsáveis por secretariar a Corregedora nos trabalhos relativos às análises e controles dos Serviços da Justiça itinerante do TRT da 11ª Região, bem como para orientar as unidades judiciárias itinerantes na execução destes trabalhos, buscando padrão de excelência e padronização para melhor atender aos jurisdicionados e a todos os interessados .

2. NORMAS

- A. A Justiça Itinerante está prevista na Emenda Constitucional nº 45/04 (Reforma do Poder Judiciário), com instalação e execução pelos Tribunais Regionais do Trabalho (art. 115, §1º), Tribunais Regionais Federais (art. 107, § 2º, CF) e Tribunais de Justiça dos Estados (art. 125, § 7º, CF).
- B. Assim, cabe aos Tribunais Regionais do Trabalho a instalação da Justiça Itinerante, com a realização de audiências e demais funções de atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários (art. 115, § 1º, da CF).
- C. RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 061/2022- Autoriza a retomada dos serviços das Varas Itinerantes, suspensos há dois anos em razão da pandemia do Covid-19, exige comprovante do esquema vacinal.
- D. RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 259/2022 - Disciplina os serviços da Justiça Itinerante no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.
<https://bd.trt11.jus.br/xmlui/bitstream/handle/bdtrt11/765546/RA259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- E. RESOLUÇÃO CSJT N. 124/2013 - Regulamenta a concessão de diárias e a aquisição de passagens aéreas no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

F. REGIMENTO INTERNO DO Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região:

Art. 34. Compete ao Corregedor Regional:

(...)

XVIII - coordenar as atividades da justiça itinerante;

(...)

Art. 38. Os juízes titulares das varas do trabalho serão substituídos, por designação do Corregedor Regional, nos casos de férias, licença, impedimento ou quaisquer outros afastamentos legais.

§ 1.º Para atender à necessidade do serviço e evitar prejuízos à regular prestação jurisdicional, se não houver juízes do trabalho substitutos disponíveis, poderá o Corregedor designar juiz titular de vara do trabalho, com a concordância deste, para acumular outra vara, ainda que fora dos limites de sua jurisdição.

§ 2.º Em casos excepcionais, o Corregedor poderá designar juiz titular de vara do trabalho, com a concordância deste, para acumular as atividades da justiça itinerante.

G. NOVO REGULAMENTO GERAL

Art.31. Compete à Secretaria da Corregedoria Regional:

(...)

V - secretariar os trabalhos da Justiça Itinerante, em conjunto com a Secretaria-Geral da Presidência e a Diretoria-Geral, tendo como atribuições o recebimento dos cronogramas das Varas do Trabalho e controle estatístico das audiências;

(...)

Art. 112. Compete à Seção de Passagens e Viagens:

I - realizar as atividades de cotação, reserva e emissão dos bilhetes de passagens;

II - realizar o cálculo das diárias com uso de programas computacionais;

III - confeccionar as minutas de portarias de deslocamentos e diárias, providenciando o seu encaminhamento para assinatura e publicação;

IV - realizar todas as atividades gerenciais de apoio à Justiça Itinerante, seguindo o calendário da Justiça

Itinerante, tais como, emissão de passagens, locação de transporte, acompanhamento dos trâmites,

comunicação com a Vara do Trabalho, disponibilização de suprimento de fundos e pagamento de diárias;

V - realizar o controle e acompanhamento dos comprovantes de viagens apresentados pelos servidores e magistrados.

H. CONSOLIDAÇÃO DOS PROVIMENTOS DA CORREGEDORIA REGIONAL DO TRT DA 11ª REGIÃO (ATUALIZADO EM 07/07/2022)

Art. 9º. Os(as) Juízes(as) Titulares das Varas do Trabalho serão substituídos(as), por designação do Corregedor(a) Regional, nos casos de férias, licença, impedimento ou quaisquer outros afastamentos legais.

§ 1º. Para atender à necessidade do serviço e evitar prejuízos à regular prestação jurisdicional, se não houver juízes(as) do trabalho substitutos(as) disponíveis, poderá o(a)

Desembargador(a) Corregedor(a) designar juiz(a) titular de Vara do Trabalho, com a concordância deste, para acumular outra Vara, ainda que fora dos limites de sua jurisdição.

§ 2º. Em casos excepcionais, o(a) Corregedor(a) poderá designar juiz titular de Vara do Trabalho, com a concordância deste, para acumular as atividades da Justiça Itinerante.

(...)

Art. 110. O(A) juiz(a) requisitará suporte ao Núcleo de Apoio à Execução e de Cooperação Judiciária ou aos órgãos de justiça comum da localidade para cumprimento de

diligência em município distinto da sede da Vara do Trabalho quando:

I - não houver previsão de ocorrência de atividade da justiça itinerante no prazo de 90 dias corridos subsequentes ao recebimento da carta;

II - a mora do cumprimento da diligência possa causar prejuízo ao processo originário;

III - a urgência do caso requerer.

(...)

Seção VI - Justiça Itinerante

Art. 336. A Justiça Itinerante deverá, pelo menos uma vez por ano, dirigir-se aos Municípios que integram a jurisdição da Vara do Trabalho.

Parágrafo único. Onde houver Fórum Trabalhista, as atividades da Justiça Itinerante serão coordenadas pelo Diretor do Fórum.

Art. 337. O(A) Juiz(a) designará servidor(a) que, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias da data da audiência, comparecerá à sede de cada um dos Municípios a serem atendidos pela Justiça Itinerante para recebimento de reclamações trabalhistas e imediata notificação dos(as) reclamados(as).

Art. 338. No mês de janeiro de cada ano, far-se-á, no Município sede e em cada um dos Municípios da jurisdição, utilizando-se os meios de comunicação disponíveis, a divulgação do calendário de itinerância do ano, com o período de comparecimento do(a) servidor(a) e o período de deslocamento do(a) Juiz(a).

§ 1º. O Tribunal providenciará cartazes e publicações necessárias à Justiça Itinerante nos Municípios, com vistas a dar amplo conhecimento à população local acerca da sua realização com antecedência de 40 (quarenta) dias da data da realização das audiências.

§ 2º. O Tribunal poderá firmar convênios com as Prefeituras para divulgação da Justiça Itinerante, além de Acordos de Cooperação Técnica para a cessão de

espaços físicos de Entes/Órgãos Públicos para apoio às atividades itinerantes, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários locais.

Art. 339. Na itinerância, o(a) Juiz(a) se fará acompanhar de até 4 (quatro) servidores(a), sendo um(a) deles(a) o(a) secretário(a) de audiência e o(a) segurança, conforme critérios estabelecidos pela Corregedoria Regional.

§ 1º. O número de servidores previsto no caput só poderá ser ultrapassado mediante justificativa de necessidade extraordinária e prévia autorização da Corregedoria Regional.

§ 2º. O(A) Magistrado(a), os(as) servidores(as) e agentes de segurança participantes da itinerância farão jus ao pagamento de diárias específicas, observando a disponibilidade orçamentária.

Art. 340. O(A) Juiz(a) Titular das Varas do Trabalho do Interior do Estado do Amazonas e os(as) Juizes(as) das Varas de Boa Vista remeterão à Corregedoria Regional até o final do mês de novembro, a programação de itinerância para o ano seguinte informando o período de cada deslocamento; os Municípios que serão visitados; a solicitação de meio de transporte necessário e material de divulgação, conforme convênios firmados, se houver; a previsão do número de diárias; e outras informações que forem consideradas necessárias.

Art. 341. Compete às Varas do Trabalho itinerantes realizar audiências únicas e instruir os feitos cujas audiências iniciais já tenham sido realizadas na sede da Vara do Trabalho, onde serão realizados todos os demais atos judiciais e administrativos.

§ 1º. Os incidentes e exceções que possam interferir no prosseguimento da audiência e do processo serão decididos de plano pelo(a) Juiz(a).

§ 2º. As sentenças serão prolatadas na própria audiência realizada pela Vara itinerante ou, na impossibilidade, na sede da Vara do Trabalho.

Art. 342. As audiências na Vara itinerante serão designadas pelo(a) Juiz(a), de acordo com a pauta por ele organizada, devendo ser observada rigorosamente a data de apresentação das ações. Nas localidades onde há mais de uma Vara do Trabalho, a pauta será organizada pelo Juiz Diretor do Fórum.

Art. 343. As atividades desenvolvidas pela Justiça Itinerante serão objeto de relatório estatístico de responsabilidade do Diretor do Fórum ou do Juiz Titular da Vara, dirigido à Corregedoria Regional após a conclusão de cada período anual de itinerância.

Art. 344. A programação de itinerância para o exercício seguinte será elaborada pelo Juiz Titular das Varas do Trabalho do Interior do Estado do Amazonas e os Juizes das Varas de Boa Vista, sob a coordenação da Corregedoria Regional.

3. ROTEIRO PARA OS TRABALHOS DAS ATIVIDADES DA ITINERÂNCIA

I) Expedir Ofício Circular

Expedir, no mês de outubro, Ofício Circular para todas as Varas Itinerantes (10 Varas do Interior e as Varas de Boa Vista) para que as mesmas apresentem até o final do mês de novembro (conforme art. 13 da Resolução Administrativa n. 259/2022) o PLANO DE ATIVIDADE DA ITINERÂNCIA para aprovação e vigência no ano seguinte.

 MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR para encaminhamento para as varas em outubro.docx
https://docs.google.com/document/d/1AJXoSl_Iz0EfjaaqHzZn01cBHxJCeoj_/edit

II) Aguardar a apresentação do Planejamento da Atividade da Itinerância

Todas as Varas Itinerantes (10 Varas do Interior e as Varas de Boa Vista) devem apresentar para a Corregedoria Regional o planejamento da atividade itinerante, por meio de eSap, observando :

- Prazo **até 30 de novembro** (conforme art. 13 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
- Períodos de viagem:
 - 1) com **no máximo 2 períodos e no mínimo 1 período** (art. 7º e 13 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
 - 2) com permanência necessária a fim de reduzir gastos (caput do art. 15 da RA n. 259/2022).
 - 3) não podem ser anterior a março, tendo em vista a necessidade de aguardar o duodécimo (§3º do art. 15 da RA n. 259/2022).
 - 4) não devem coincidir com eventos festivos, feriados, suspensão de expedientes (§1º do art. 15 da RA n. 259/2022).
- Indicação de participantes:
 - 1) para acompanhar magistrado, no máximo 3 servidores, sendo pelo menos 1 secretário de audiência e 1 segurança (art. 10 da RA n. 259/2022).
 - 2) deve ser observado o número limite de servidores (art. 14 da RA n. 259/2022), sendo :
 - 1 (um), quando houver demanda de até 20 audiências;
 - 2 (dois), quando houver demanda de até 50 audiências;

- 3 (três), quando houver demanda de mais de 50 audiências.
 - 3) deve apresentar o esquema vacinal contra COVID19, conforme Resolução Administrativa Nº 061/2022 (E-sap 2025/2022).
 - 4) não devem ter impedimentos (tais como: férias).
 - 5) deve informar se os servidores e segurança que acompanharão o magistrado atuarão em assistência direta que exija acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local. (conforme art. 5º da Resolução CSJT Nº 124/2013 e Resolução CSJT Nº 246/2019)
- **Detalhamento da viagem:** meios de deslocamento, pernoite, trechos de viagem, localidade, data, distância estimada, tempo estimado e dias de trânsito.
- Estimativa de Gastos :
- 1) detalhamento da estimativa de suprimento de fundos (deslocamento, transporte de materiais, divulgação), fretamento (avião ou barco), combustível para veículo oficial.
 - 2) no caso de fretamento de transporte aéreo, o juiz deve informar se é o único meio de transporte viável e disponível, bem como apresentar orçamento financeiro com regularidade fiscal e previdenciária da empresa contratada. (art. 19 da Resolução Administrativa n. 259/2022)
- Seguir o [W](https://docs.google.com/document/d/13y5hyXZ8EXKUZHQYRHCJ47YOaFGpyhXF/edit) MODELO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE DA JUSTIÇA ITINERANTE por unidade judiciária.docx
- <https://docs.google.com/document/d/13y5hyXZ8EXKUZHQYRHCJ47YOaFGpyhXF/edit>

III) Análise do Planejamento da Atividade Itinerante

Primeiramente, a Corregedoria Regional, ao recepcionar via eSap os planejamentos, deve verificar se o planejamento encontra-se em consonância com a Resolução Administrativa n. 259/2022.

Após, a Corregedoria deve abrir um **eSap especial para controle geral das Atividades da Itinerância**, consolidando informações para o fim de:

- confeccionar o Cronograma Geral das Atividades da Itinerância, contendo: período da viagem, atividade (Tomada de Reclamação/Audiência), município, local de realização dos trabalhos. Depois, fazer despacho para aprovar o Cronograma e publicar no Portal da Corregedoria;

 *MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE .xlsx*

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xvGg0RTB20VJEfwY79sv6IyOQkoHsvcN/edit#gid=286547417>

- realizar Estimativa Geral de Gastos com base nos dados apresentados e aprovados. A estimativa geral fica a cargo da Diretoria Geral, sendo:
 - = a Coordenadoria de Gestão de Pagamento de Pessoal responsável pelo cálculo de estimativa das diárias,
 - = a unidade judiciária, pela estimativa de gastos com divulgação, deslocamentos e fretamentos(barco ou avião),

- = o setor de deslocamento, pela estimativa das passagens aéreas,
- = a seção de transportes, pela estimativa dos combustíveis.

- analisar a estimativa de gastos com o crédito orçamentário disponibilizado (informado pela SOF) .

Nos DPs encaminhados pelas Varas com o Planejamento das Atividades da Itinerância, a Corregedoria deverá certificar e despachar quanto aos dados informados para fins de aprovação do planejamento.

 **MODELO DE CERTIDÃO E DESPACHO PARA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DA ITI...**

<https://docs.google.com/document/d/1Turb10DAIRdLmvCCpfUPjtdZh4BN2T1WMqzA4ebeKPY/edit>

VI) Andamento dos processos de diárias

- a) A Corregedoria deve solicitar da Secretaria de Administração a abertura das matérias administrativas referentes às diárias (uma para cada participante).
- b) Em cada matéria, deve ser anexado: o planejamento da atividade itinerante, o despacho que autorizou o deslocamento e a Proposta de Concessão de Diárias - PCD, assinada pelo diretor da Corregedoria. (*O modelo da PCD deve seguir a Res. CSJT 124/2013*).

MODELO DE PCD - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA - JUSTIÇA ITINERANTE

https://docs.google.com/document/d/1gI8SA58NFeNTS8aIUPv1bn_3Y2qb_TXOpisQrT2oiKw/edit

- c) Por ocasião da confecção da Proposta de Concessão de Diária - PCD para agentes de segurança, considerá-los com a função de COLABORADOR (conforme §1º, II, da Resolução CSJT n. 124/2013).
- d) Após, encaminha-se para o setor de deslocamento para compra da passagem aérea (quando necessitar de compra de passagem).
- e) Se não houver compra de passagens, encaminhar diretamente para a Coordenadoria de Gestão de Pagamento de Pessoal para calcular as diárias.
- f) Quando retornar para a Corregedoria com os cálculos, expedir Portaria - deve ser feita uma para o Juiz e outra para o agente de segurança. Quanto à portaria dos servidores, pode ser feita uma para todos (MODELOS DE PORTARIAS).

 MODELOS DE PORTARIAS DA JUSTIÇA ITINERANTE

https://docs.google.com/document/d/1AxFBpA-lCRImgYbLBYLxYdJykGoyR1sCN_JxBD6bXNQ/edit

- g) Depois **publicar no DEJT**, juntar no ESAP a publicação e encaminhar cópia por email para a Unidade Judiciária.
- h) Depois encaminhar a MA para a Diretoria Geral para informar se há provisão orçamentária, autorizar o pagamento das diárias e demais providências cabíveis.

V) Pedido de suprimento de fundos

Os pedidos de suprimentos de fundos destinam-se ao pagamento de despesas diversas para a realização da itinerância, tais como: deslocamento da equipe, transporte de materiais, divulgação e outros.

As unidades judiciárias devem fazer a solicitação para a Diretoria Geral, conforme planejamento de itinerância aprovado. A Diretoria Geral encaminha para a Corregedoria a fim de apreciação

MODELO DE DESPACHO PARA APRECIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

<https://docs.google.com/document/d/1S6uw9zFySgtnXleVDvg7bkLN75Z62gcsZVbjfgidFIM/edit>

Com o intuito de evitar eventuais transtornos na realização das itinerâncias, deve-se observar o PRAZO MÍNIMO DE 10 (dez) dias de antecedência PARA ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS para a Diretoria-Geral. Em se tratando de FRETAMENTO que necessite de licitação, o prazo mínimo a ser observado é de 60 (sessenta) dias de antecedência. (art. 20 da Resolução Administrativa n. 259/2022).

No caso de pedido de suprimento de fundos para fretamento de transporte aéreo, o juiz deve informar se é o único meio de transporte viável e disponível, bem como apresentar orçamento financeiro com regularidade fiscal e previdenciária da empresa contratada. (art. 19 da Resolução Administrativa n. 259/2022).

VI) Acompanhamento da execução orçamentária

É importante que o servidor da Corregedoria responsável pela carteira da itinerância faça o acompanhamento da execução orçamentária tanto por meio de planilha no excel como pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

 **MODELO DE ESTIMATIVA e PROJEÇÃO DE GASTOS - ITINERÂNCIA.xlsx**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/14NpGDINIKn7hRKmqdgTBxV9ZY3JsrtZ3/edit#gid=1735137024>

<https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal/0>

VII) Relatório Geral de Atividades

O Relatório Geral de Atividades deve ser encaminhado pela Unidade Judiciária para a Corregedoria, conforme modelo constante da Resolução Administrativa n. 259/2022, de modo separado por município, independentemente de intimação, no prazo máximo de 10(dez) dias após a data final de cada viagem, sob pena de responsabilização. (art. 21 da RA n. 259/2022).

 RELATÓRIO GERAL DAS ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE.docx

https://docs.google.com/document/d/1MGc2zy0cYIuN7V-C252aFdKJpE0o_ENK/edit

Estes Relatórios juntamente com os registros fotográficos para a Corregedoria têm o intuito de divulgar as barreiras e desafios enfrentados nas ações de itinerância nos interiores do Estado do Amazonas e do Estado de Roraima.

Por isso, os registros fotográficos devem retratar: o deslocamento, as peculiaridades locais, o ambiente, as pessoas e todos os trabalhos realizados. Quando possível, realizar também vídeos, incluindo relatos da população local acerca da Justiça Itinerante. (§2o do art. 21 da RA n. 259/2022).

Com base nos dados informados pelas Varas, a Corregedoria deve alimentar planilha com os dados estatísticos e **publicar no Portal da Corregedoria**, juntamente com os registros fotográficos e notícias.

 MODELO DE ESTATÍSTICA ANUAL- Itinerância.xlsx

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1set8kcT_xALl42lAAx7HNoP7aB_02j51/edit#gid=867749316

Há ainda o relatório que as Varas devem apresentar para o Núcleo de Contabilidade, cuja finalidade é o controle financeiro e registros contábeis para o Controle Interno e TCU. (art. 16 da Resolução Administrativa n. 124/2013 do CSJT)

4. COMO PUBLICAR NO DEJT

As portarias de autorização de deslocamento e concessão de diárias devem ser publicadas no DEJT, como segue:

I) O servidor deve ter acesso ao portal e efetuar o login no seguinte link: <https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login>

II) Clicar em envio de Matéria Administrativa - Enviar Matéria Avulsa.

III) Preencher os dados em Matéria Avulsa (não precisa anexar documento).:

- Título : PORTARIA N.XXX/XXX/SCR - Manaus, XXXXXXXX
- Unidade Publicadora: CORREGEDORIA
- Anexos: (não precisa anexar documento)
- Inserir texto da Portaria incluindo ementa
- Publicar

IV) Depois, ir em Pesquisas - Matérias: Escolher Administrativo e clicar em pesquisar.

V) Salvar uma cópia do extrato da publicação:

- a) para encaminhar para a unidade judiciária itinerante.
- b) para juntar em nas matérias administrativas de diárias.
- c) para colocar na Biblioteca Digital.

5. COMO PUBLICAR NO PORTAL DO TRT

É extremamente importante dar publicidade às atividades da Justiça Itinerante. Por esta razão, devem ser publicado no portal:

- o cronograma geral da Justiça Itinerante,
- os dados estatísticos,
- registros fotográficos,
- os ofícios circulares,
- Resoluções Administrativas,
- e outros.

Para fazer a inserção de arquivos no Portal TRT11, o servidor precisa solicitar acesso para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Depois deve-se acessar o link abaixo e fazer o login: <https://portal.trt11.jus.br/index.php/component/users/>

Logo a seguir, deve-se acessar a página que se deseja inserir o arquivo e clicar na seta à direita () e selecionar a opção EDITAR.

6. COMO ACESSAR O SIGEO

O servidor deve solicitar acesso ao SIGEO para a SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças.

O acesso se dá no link: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal/0> .

Os acessos mais úteis para a Corregedoria sobre a Justiça Itinerante é no Planejamento e Acompanhamento - opção Execução Orçamentária :

= Itens de execução e

= Relatórios - Demonstrativo da Programação e da Execução - Demonstrativo da Programação e da Execução de Itens por Setor.

7. LINKs DOS MODELOS

I) Para planejamento das atividades da Justiça Itinerante

 **MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR** para encaminhamento para as varas em outubro.docx
https://docs.google.com/document/d/1AJXoSl_IZ0EfjaaqHzZn01cBHxJCeoj_/edit

 **MODELO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE DA JUSTIÇA ITINERANTE** por unidade judiciária.docx
<https://docs.google.com/document/d/13y5hyXZ8EXKUZHQYRHCJ47YOaFGpyhXF/edit>

II) Para compilar os dados apresentados pelas unidades judiciárias referentes às datas previstas para realização das atividades itinerantes

 **MODELO DE CRONOGRAMA GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE** .xlsx
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xvGg0RTB20VJEfwY79sv6IyOQkoHsvcN/edit#gid=286547417>

III) Para aprovar o planejamento das atividades da Justiça Itinerante apresentado pelas unidades judiciárias

 **MODELO DE CERTIDÃO E DESPACHO PARA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DA ITINERÂN...**
<https://docs.google.com/document/d/1Turb10DAIRdLmvCCpfUPjtdZh4BN2T1WMqzA4ebeKPY/edit>

IV) Para cada matéria administrativa dos participantes das atividades itinerantes, deve ser anexado: o planejamento da atividade itinerante, o despacho que autorizou o deslocamento e a PCD - Proposta de Concessão de Diárias, assinada pelo diretor da Corregedoria. *(O modelo da PCD deve seguir a Res. CSJT 124/2013).*

 MODELO DE PCD - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA - JUSTIÇA ITINERANTE

https://docs.google.com/document/d/1gI8SA58NFeNTS8aIUPv1bn_3Y2qb_TXOpisQrT2oiKw/edit

V) Depois de efetuados os cálculos das diárias pelo NPP, a Corregedoria deve expedir Portaria: uma para o Juiz e outra para o agente de segurança. Quanto à Portaria dos servidores, pode ser feita uma para todos.

 MODELOS DE PORTARIAS DA JUSTIÇA ITINERANTE

https://docs.google.com/document/d/1AxFBpA-lCRImgybLBYLxYdJykGoyR1sCN_JxBD6bXNQ/edit

VI) As unidades judiciárias devem fazer a solicitação do suprimento de fundos da itinerância para a Diretoria Geral, conforme planejamento de itinerância aprovado. A Diretoria Geral encaminha para a Corregedoria a fim de apreciação .

 MODELO DE DESPACHO PARA APRECIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

<https://docs.google.com/document/d/1S6uw9zFySgtnXleVDvg7bkLN75Z62gcsZVbjfgidFIM/edit>

VII) É importante que o servidor da Corregedoria responsável pela carteira da itinerância faça o acompanhamento da execução orçamentária tanto por meio de planilha no excell, bem como pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

x MODELO DE ESTIMATIVA e PROJEÇÃO DE GASTOS - ITINERÂNCIA.xlsx

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/14NpGDINIKn7hRKmqdgTBxV9ZY3JsrtZ3/edit#gid=1735137024>

<https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal/0>

VIII) O Relatório Geral de Atividades deve ser encaminhado pela Unidade Judiciária para a Corregedoria, conforme modelo constante da Resolução Administrativa n. 259/2022, de modo separado por município, independentemente de intimação, no prazo máximo de 10(dez) dias após a data final de cada viagem, sob pena de responsabilização (art. 21 da RA n. 259/2022). Com base nos dados informados pelas Varas, a Corregedoria deve alimentar planilha com os dados estatísticos e **publicar no Portal da Corregedoria**, juntamente com os registros fotográficos e notícias.

w RELATÓRIO GERAL DAS ATIVIDADES DA JUSTIÇA ITINERANTE.docx

https://docs.google.com/document/d/1MGc2zy0cYIuN7V-C252aFdKJpE0o_ENK/edit

IX) Os Relatórios das Atividades da Justiça Itinerante devem ser publicados no Portal da Corregedoria de modo condensado.

x MODELO DE ESTATÍSTICA ANUAL- Itinerância.xlsx

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1set8kcT_xALl42lAAx7HNoP7aB_02j51/edit#gid=867749316

8. MAPA DE JURISDIÇÃO DAS VARAS ITINERANTES

VARAS ITINERANTES

- Humaitá
- Lábrea
- Eirunepé
- Tabatinga
- Itacoatiara
- Parintins
- Pres. Figueiredo
- Manacapuru
- Tefé
- Coari
- Boa Vista



9. RELAÇÃO DE ESAPS PARA CONSULTA

As matérias da Justiça Itinerante seguem no sistema eSap. Há quatro tipos principais de matérias administrativas para fins de encaminhar os trabalhos da itinerância:

1o) Deve ser aberta uma matéria para controle geral: cronograma geral, previsão e análise geral do orçamento e outros de caráter geral. Exemplo: 823/2021

2o) Deve haver uma matéria para cada unidade judiciária itinerante a fim de controle e análise especificamente dos trabalhos de cada Vara Itinerante, nos aspectos de: plano de trabalhos, cronograma, relatório com registros fotográficos e informações estatísticas. Exemplos:

- 919/2016 - Vara do Trabalho de Tefé
- 621/2017 - Vara do Trabalho de Itacoatiara
- 923/2016 - Vara do Trabalho de Coari
- 900/2016 - Vara do Trabalho de Eirunepé
- 927/2016 - Vara do Trabalho de Presidente Figueiredo
- 76/2017 - Vara do Trabalho de Parintins
- 266/2018 - Vara do Trabalho de Humaitá
- 41/2017 - Vara do Trabalho de Tabatinga
- 899/2016 - Vara do Trabalho de Lábrea
- 922/2016 - Vara do Trabalho de Manacapuru
- 33/2017 - Varas do Trabalho de Boa Vista (o ideal é abrir um eSap para cada Vara)

3o) Deve ser aberta uma matéria diária para cada participante.

Exemplos: 136/2022, 122/2022, 141/2022.

10- ANEXOS (MODELOS)

I) Ofício Circular para apresentação do plano anual de atividades da Itinerância



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Corregedoria Regional

Ofício Circular nº. XX/20XXSCR (DPXXX/XXXX)

Manaus, XXXXXXXX

Aos(Às) Excelentíssimos (as) Senhores (as) Juízes (as) das Varas do Trabalho do Interior do Estado do Amazonas e Varas do Trabalho do Estado de Roraima

Assunto: plano anual de atividades da Justiça Itinerante - 20XX

Senhores(as) Juízes(as),

Cumprimento cordialmente Vossas Excelências, diante da necessidade de preenchimento do Plano Anual das Atividades da Justiça Itinerante, objetivando otimizar os trabalhos de apreciação dos dados, justificativas e datas, bem como possibilitar realização de previsão orçamentária mais profícua, solicito **o preenchimento do Plano Anual das Atividades da Justiça Itinerante/TRT11** (em anexo), acessível em modo editável no link: <https://portal.trt11.jus.br/index.php/itinerancias>.

As Varas do Trabalho Itinerantes devem preencher os dados constantes no Plano das Atividades da Justiça Itinerante/TRT11 e apresentar para a Corregedoria Regional, **via ESAP, até o dia 30/11/20xx**, conforme art. 13 da Resolução Administrativa n. 259/2022.

Por fim, o prazo deve ser rigorosamente observado pela Varas Itinerantes uma vez que há necessidade de tempo hábil para apreciação, aprovação e publicação do Planejamento Geral das Atividades da Justiça Itinerante no âmbito do E. TRT11. E, assim, o calendário de itinerância do ano, com período de tomada de reclamação e audiências, possa ser divulgado, no mês de janeiro, no Município sede e em cada um dos Municípios da jurisdição, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, nos termos do art. 9º da Resolução Administrativa n. 259/2022.

Aproveito o ensejo para colocar a Corregedoria Regional à disposição para sanar as dúvidas, caso ainda existentes.

Atenciosamente,

Assinado Eletronicamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desembargadora do Trabalho

Corregedora Regional do TRT da 11ª Região

II) Plano anual de atividades da Itinerância

ANO: _____

INFORMAÇÕES BÁSICAS					
UNIDADE JUDICIÁRIA:					
ORDEM	MUNICÍPIO	LOCAL DE ATENDIMENTO (nome do lugar/endereço)	PERÍODO (data do início e final da viagem)	TRÂNSITO	ATIVIDADE (audiência/ tomada de reclamação)
01					
02					
03					
04					
05					

PARTICIPANTES/DADOS: (nome completo, matrícula, CPF, lotação, cargo e função):	
1) NOME COMPLETO: _____ ☐ Participará de todas as viagens itinerantes ☐ Não participará de todas, especifique quais participará: _____	
CPF:	CARGO e FUNÇÃO:
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
2) NOME COMPLETO: _____ ☐ Participará de todas as viagens itinerantes ☐ Não participará de todas, especifique quais participará: _____	
CPF:	CARGO e FUNÇÃO:
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:

3) NOME COMPLETO: _____	
☐ Participará de todas as viagens itinerantes ☐ Não participará de todas, especifique quais participará: _____	
CPF:	CARGO e FUNÇÃO:
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
4) NOME COMPLETO: _____	
☐ Participará de todas as viagens itinerantes ☐ Não participará de todas, especifique quais participará: _____	
CPF:	CARGO e FUNÇÃO:
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
INFORMAÇÕES GERAIS ACERCA DOS PARTICIPANTES:	
1. Os participantes (magistrados/servidores) possuem algum impedimento (férias, ou outro etc.) para realizar as atividades no período proposto para a viagem?	

☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, qual?

2. Todos os servidores e agente de segurança, que compõem a equipe itinerante, acompanharão o magistrado para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se não todos, quais?

3. Todos os participantes (magistrados/servidores) estão com o esquema vacinal completo contra COVID completo? ☐ SIM ou ☐ NÃO.

4. Quanto à escolta policial para acompanhar o magistrado: ☐ DISPENSA ESCOLTA POLICIAL ☐ SOLICITA ESCOLTA POLICIAL . Caso não deseje escolta em todas as viagens itinerantes, especifique quais será necessária a escolta. _____

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

- No período de realização da itinerância, há eventos festivos no município? ou feriado municipal, estadual e federal? ☐ SIM ou ☐ NÃO.
- No caso de deslocamento via **fluvial**, haverá **PERNOITE** na embarcação? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, quais os dias?

➤ No caso de deslocamento via aéreo: Haverá necessidade de despacho de bagagem no porão do avião? ☐ SIM ou ☐ NÃO. ➤ A viagem ocorrerá em data anterior à realização das atividades? ☐ SIM ou ☐ NÃO. No caso de SIM, justifique. _____ ➤ Deve informar: trechos de viagem, localidade, data, distância estimada, tempo estimado, dias de trânsito, meio de deslocamento e dias de trânsito.
ATIVIDADE (Informar: local, descrição, justificativa do serviço a ser executado e necessidade do tempo de permanência)
PAUTA DE AUDIÊNCIA POR DIA (Indicar os números dos processos e partes)
INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Quaisquer informações importantes)
ESTIMATIVA DE GASTOS: (Descrever e quantificar)

1. Haverá necessidade de suprimento de fundos para viagem (deslocamentos) ? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, descreva.	R\$
2. Haverá necessidade de suprimento de fundos para transporte de materiais? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, descreva.	R\$
3. Haverá necessidades de suprimento de fundos para divulgação ? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, descreva.	R\$
4. Haverá necessidade de fretamento de barco ou avião? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, descreva a fim de facilitar a cotação.	R\$
5. Haverá necessidade de cota extra de combustível para veículo oficial a fim de cumprir calendário da itinerância? ☐ SIM ou ☐ NÃO. Se sim, descreva e quantifique.	R\$
5. Outros (especificar)	R\$
6. TOTAL DE GASTOS	R\$

Manaus, ____ de _____ de _____.

Assinatura Eletrônica
Juiz(a) do Trabalho

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. As Varas Itinerantes devem apresentar até novembro o cronograma do ano seguinte, com no máximo 2 períodos e no mínimo 1 período (art. 7º e 13 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
2. As Varas Itinerantes devem observar o período mínimo necessário para permanência nos municípios visitados com o intuito de reduzir gastos e viabilizar a realização de todas as itinerâncias necessárias. (art. 15 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
3. As Varas Itinerantes, sempre que possível, devem evitar agendar a itinerância para período em que ocorra: eventos festivos no município, em dias de suspensão de expediente, bem como feriado municipal, estadual e federal entre segunda e sexta-feira (§1º do art. 15 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
4. As atividades só poderão ser iniciadas a partir de março, em razão do duodécimo orçamentário (§2º do art. 15 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
5. As Varas Itinerantes devem abrir no sistema PJe uma sala de audiência especial com a nomenclatura : SALA DE AUDIÊNCIA ITINERANTE - “NOME DO MUNICÍPIO A REALIZAR”.
6. A VT Itinerante deverá encaminhar o esquema vacinal contra COVID19 de cada participante, conforme Resolução Administrativa Nº 061/2022 (E-sap 2025/2022).
7. Salvo os casos excepcionais, a alteração no cronograma da itinerância deverá ser requerida por escrito à Corregedoria Regional , com antecedência mínima de 60 dias. (art. 17 da Resolução Administrativa n. 259/2022).

8. Eventuais alterações de percurso, meio de transporte ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração, serão de responsabilidade do Juiz responsável pela Vara Itinerante (art. 18 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
9. No caso de fretamento de transporte aéreo, o juiz deve informar se é o único meio de transporte viável e disponível, bem como apresentar orçamento financeiro com regularidade fiscal e previdenciária da empresa contratada. (art. 19 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
10. Com o intuito de evitar eventuais transtornos na realização das itinerâncias, deve-se observar o PRAZO MÍNIMO DE **10 (dez) dias** de antecedência PARA ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS para a **Diretoria-Geral**. Em se tratando de FRETAMENTO que necessite de licitação, o prazo mínimo a ser observado é de **60 (sessenta) dias** de antecedência . (art. 20 da Resolução Administrativa n. 259/2022).

III) Cronograma Geral da Justiça Itinerante

ANO: _____

VARA	MUNICÍPIO VISITADO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	PERÍODO e ATIVIDADE
COARI	CODAJÁS		
EIRUNEPÉ	CARAUARI		
	ENVIRA		
	ITAMARATI		
	IPIXUNA		

HUMAITÁ	MANICORÉ		
	BORBA		
	NOVO ARIPUANÃ		
	APUÍ		
ITACOATIARA	ITAPIRANGA		
	NOVA OLINDA DO NORTE		

	S. SEBASTIÃO DO UATUMÃ		
	SILVES		
	URUCURÁ		
	URUCURITUBA		
LÁBREA	PAUINI		
	CANUTÂMA		
	TAPAUÁ		

	BOCA DO ACRE		
MANACAPURU	ANAMÃ		
	ANORI		
	AUTAZES		
	BERURI		

	CAAPIRANGA		
	CAREIRO CASTANHO		
	CAREIRO DA VÁRZEA		
	IRANDUBA		
	MANAQUIRI		
	NOVO AIRÃO		

PARINTINS	BOA VISTA DO RAMOS		
	MAUÉS		
	BARREIRINHA		
	NHAMUNDÁ		
	BOA VISTA DOS RAMOS		
	MAUES		
	BARREIRINHA		
	NHAMUNDÁ		
PRESIDENTE FIGUEIREDO	SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA		

	BARCELOS		
	SANTA ISABEL DO RIO NEGRO		
TABATINGA	AMATURÁ		
	SÃO PAULO DE OLIVENÇA		
	TONANTINS		
	SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ		

	ATALAIA DO NORTE		
	BENJAMIM CONSTANT		
TEFÉ	FONTE BOA		
	UARINI		
	JAPURÁ		
	JURUÁ		

	JUTAI		
	MARAÃ		
1ª e 2ª VARAS DE BOA VISTA	RORAINÓPOLIS		
	CANTÁ		
	PACARAIMA/ Amajari		
	SÃO LUIZ ANAUÁ		

2ª e 3ª VARAS DE BOA VISTA	ALTO ALEGRE (Cidade Pólo)		
	ALTO ALEGRE (Vilas)		
	BONFIM		
	CARACARAÍ / MUCAJAÍ		
	NORMANDIA		
	IRAMUTÃ		

IV) CERTIDÃO SOBRE O PLANO DE ATIVIDADE ITINERANTE

CERTIFICO, em cumprimento à determinação da Excelentíssima Desembargadora Corregedora, que esta Secretaria procedeu à análise do plano de atividades itinerantes apresentado pela Vara do Trabalho de Itacoatiara, como segue:

1. O plano apresentado foi assinado pelo Juiz(a) XXXX, Titular da Vara do Trabalho de XXXXXXXXXXXX no dia XX/XX/2022;
2. Os trabalhos serão realizados nos municípios de XXXXXXXX, com a realização de tomadas de reclamações e audiências, em cada município, em XXX período;
3. A equipe de trabalho da Itinerância nesses municípios será formada por XXX (quantidade) servidores: XXXX, mais o juiz(a) titular da VT de XXX, XXXXX, todos com ciclo vacinal Covid-19;
4. Os deslocamentos serão feitos por transporte (aéreo, fluvial e terrestre);
5. A Unidade judiciária relatou a estimativa de gastos com suprimento de fundos para : (deslocamento da equipe e/ou transporte de materiais e/ou divulgação), ... bem como fretamento de (avião/barco), justificando a necessidade de ... por

INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA :

Quanto ao biênio 20xx/20xx, a atividade de itinerância, verifica-se que foram:

- XX reclamações recebidas e XX audiências realizadas no município XXXXX;
- XX reclamações recebidas e XX audiências realizadas no município XXXXX;
- XX reclamações recebidas e XX audiências realizadas no município XXXXX;

À vista dos dados acima, verifica-se que, com relação à quantidade de servidores, o plano apresentado está de acordo com (art. 14 da Resolução Administrativa n. 259/2022).

Com relação ao período de permanência, verifica-se ser razoável o período apontado, em virtude de cada deslocamento da equipe e as atividades a realizar.

É o que me cumpre certificar.

Manaus, XX de XXXX de 20XX.

Diretora da Secretaria da Corregedoria Regional

V)DESPACHO DE APRECIÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADE ITINERANTE

Considerando a Certidão da Diretora de Secretaria da Corregedoria (Fls.XXXXXXX);

Considerando a limitação orçamentária destinada ao Serviço da Justiça Itinerante do TRT da 11a Região;

Considerando a necessidade de viabilizar todas as itinerâncias programadas pelas Varas de Trabalho do Interior do Estado do Amazonas e as Varas do Trabalho do Estado de Roraima;

DECIDO:

1. **APROVAR** o plano de atividades itinerantes apresentado pela Vara do Trabalho de XXXXXXXX para:

1.a) autorizar o deslocamento do(a) Juiz(a) XXXXXXXXX, do agente de segurança a ser nomeado pelo Núcleo de Segurança, do(s) servidor(es) XXXXXXXXX para:

- Tomadas de Reclamação no município XXXXXX no período XXXXXX
- Tomadas de Reclamação no município XXXXXX no período XXXXXX

1.b) condicionar o deferimento dos deslocamentos para realização do segundo período de atividades de Itinerância à demanda de reclamações recebidas nos respectivos municípios e à disponibilidade de orçamento.

2. À Secretaria da Corregedoria para expedição de propostas de concessão de diárias nas respectivas matérias de cada participante.

3. À Coordenadoria de Gestão de Pagamento de Pessoal para o cálculo das diárias.

4. Expeçam-se as respectivas Portarias referentes às diárias.

5. Após, à Diretoria-Geral para as providências de praxe.

6. Encaminhe-se cópia deste despacho à VT de XXX para ciência e providências.

Manaus, XXXX de XXXXX de XXXX.

Desembargadora do Trabalho Corregedora do TRT da 11ª Região

PCD N.º XXX/XXXX/SCR

VI) PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

☐ Inicial ☐ Prorrogação

[

PROPONENTE

Nome:

Cargo/Função: /Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional

BENEFICIÁRIO

Nome:

Matrícula:

Cargo/Função:

CPF:

Lotação:

Telefone:

E-mail:

Dados Bancários

Descrição, justificativa do serviço a ser executado e informações adicionais:

TRECHOS

IDA Origem/Destino – Data	RETORNO Origem/Destino – Data	Meio de Transp.(*)	Equipe de trab.? (S/N)	Assist. direta a magistrado (a).? (S/N)	Veículo Oficial	
					Origem - embarque? (S/N)	Desemb. - destino? (S/N)

(*) A – Aéreo; R – Rodoviário (ônibus); F – Ferroviário; H – Hidroviário; VP – Veículo próprio; VO – Veículo Oficial.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Há algum impedimento (férias, licença etc.) para realizar as atividades no período proposto para viagem? Qual?	☐ Sim	☐ Não
O voo proposto é em data anterior à realização das atividades? Justificativa (se SIM):	☐ Sim	☐ Não
A origem e o destino da viagem são diferentes do Tribunal ao qual está vinculado? Justificativa (se SIM):	☐ Sim	☐ Não
Para o período proposto, receberá diária(s) por outro órgão? Quantidade de diárias pagas por outro órgão: _____ Órgão: _____	☐ Sim	☐ Não
Será necessário o despacho de bagagem no porão do avião?	☐ Sim	☐ Não

Adicional de deslocamento (80%), cf. Ato TRT11 5/2016/SGP: ☐ Sim / ☒ Não	
Em: XX/XX/XXXX	Assinatura do Proponente:

TRÂMITE	I - Ao setor de deslocamento para compra da passagem aérea (Quando necessitar de compra de passagem); II- Após, à Coordenadoria de Gestão de Pagamento de Pessoal para calcular as diárias; II - Retornem os autos à Secretaria da Corregedoria Regional para expedição do ato administrativo; IV- À Diretoria Geral para informar se há provisão orçamentária, autorizar o pagamento das diárias e demais providências cabíveis.
----------------	--

VII) MODELO DE PORTARIA DE MAGISTRADO

PORTARIA N.XXX/XXX/SCR - Manaus, XXXXXXXX

Autoriza o deslocamento do magistrado XXXXXXXX, no período de XXXXX, para realização da itinerância de audiências no Município deXXXXX

A CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, Desembargadora MÁRCIA NUNES DA SILVA BESSA, usando de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa. n. 180/2006, de 21.11.2006, que criou a Justiça Itinerante;

CONSIDERANDO o Cronograma da Justiça Itinerante aprovado pela Desembargadora Corregedora para o presente exercício;

CONSIDERANDO o teor do despacho quanto às providências para concessão de diárias em face do deslocamento do magistrado XXXXXX, no período de XXXXXX, para realização da itinerância de audiências no Município de XXXXXX;

CONSIDERANDO que o magistrado se deslocará por meio de XXXXXXXX;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa n. 124/2013-CSJT, com as alterações promovidas pelas Resoluções CSJT n. 148/2015, n. 246/2019 e n.240/2019, bem como o ATO TRT11 N. 24/2014/SGP e ainda as Resoluções Administrativas n. 160/2015-TRT11 e n. 039/2016-TRT11;

CONSIDERANDO o teor do art. 3º do Ato n.5/2016/SGP, referendado pela Resolução Administrativa n. 039/2016/TRT11, vedando o pagamento do adicional de deslocamento para as viagens relativas às itinerâncias, correições e diligências nas áreas de jurisdição deste Egrégio TRT,

R E S O L V E:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do magistrado XXXXXXXXXXXX, no período de XXXXX, para realização da itinerância de audiências no Município de XXXXXXXXXXXX.

I - CONCEDER quatro diárias e meia ao magistrado XXXXXXXX, em face do período de XXXXXXXX, para realização da itinerância de audiências no Município de XXXXXXXXXXXX.

II- Considerando como trânsito os dias XXXXXXXXXXXX.

III - DETERMINAR que o magistrado apresente os comprovantes ou relatório de viagem ao Núcleo de Contabilidade e os comprovantes das atividades desempenhadas, conforme art. 16 da Resolução Administrativa n. 124/2013 do CSJT.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desembargadora do Trabalho

Corregedora Regional do TRT da 11ª Região

VIII) MODELO DE PORTARIA DOS SERVIDORES - ACOMPANHANDO MAGISTRADO

PORTARIA N. XXX/XXX/SCR - Manaus, XXXXXX

Autoriza o deslocamento dos servidores XXXXXX, no período de XXXXXXXXXX, para acompanharem o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXXX

A CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, Desembargadora MÁRCIA NUNES DA SILVA BESSA, usando de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa. n. 180/2006, de 21.11.2006, que criou a Justiça Itinerante;

CONSIDERANDO o Cronograma da Justiça Itinerante aprovado pela Desembargadora Corregedora para o presente exercício, conforme eSap n. XXXXXX;

CONSIDERANDO o teor do despacho quanto às providências para concessão de diárias em face do deslocamento dos servidores XXXXXXXXXX, no período de XXXXXXXXXX, para acompanharem o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXXXX;

CONSIDERANDO que os servidores se deslocarão por meio de XXXXXXXX;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa n. 124/2013-CSJT, com as alterações promovidas pelas Resoluções CSJT n. 148/2015, n. 246/2019 e n.240/2019, bem como o ATO TRT11 N. 24/2014/SGP e ainda as Resoluções Administrativas n. 160/2015-TRT11 e n. 039/2016-TRT11;

CONSIDERANDO o teor do art. 3º do Ato n.5/2016/SGP, referendado pela Resolução Administrativa n. 039/2016/TRT11, vedando o pagamento do adicional de deslocamento para as viagens relativas às itinerâncias, correições e diligências nas áreas de jurisdição deste Egrégio TRT,

R E S O L V E:

Art. 1º AUTORIZAR deslocamento dos servidores XXXXXXXXX, no período de XXXXXXXXXXXX, para acompanharem o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXX.

I - CONCEDER XXX diárias aos servidoresXXXXXXXXX, referente ao período de XXXXXXXXXXXXXXXX, para acompanharem o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXXXXXXXXXX.

II- Considerando como trânsito os dias XXXXXXXXXXXXXXXX.

III - DETERMINAR que os servidores apresentem os comprovantes ou relatório de viagem ao Núcleo de Contabilidade e os comprovantes das atividades desempenhadas, conforme art. 16 da Resolução Administrativa n. 124/2013 do CSJT.

Caso os servidores estejam acompanhando o magistrado que preside a Itinerância, para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local, deverá comprovar a condição, com vistas a fazer jus à diária correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor da diária percebida pelo magistrado, nos termos do art. 5º, §1º, da Resolução CSJT 124/2013.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desembargadora do Trabalho

Corregedora Regional do TRT da 11ª Região

IX) MODELO DE PORTARIA DO AGENTE DE SEGURANÇA

PORTARIA N. XXX/2022/SCR - Manaus, XX de XXXX de XXX

Autoriza o deslocamento do agente de segurança XXXXX, no período de XXXXX, para acompanhar o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXX.

A CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, Desembargadora MÁRCIA NUNES DA SILVA BESSA, usando de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa. n. 180/2006, de 21.11.2006, que criou a Justiça Itinerante;

CONSIDERANDO o Cronograma da Justiça Itinerante aprovado pela Desembargadora Corregedora para o presente exercício, conforme eSap n.XXXX;

CONSIDERANDO o teor do despacho quanto às providências para concessão de diárias em face do deslocamento do agente de segurança XXXXXX, no período de XXXXXX, para acompanhar o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXX.

CONSIDERANDO que o agente de segurança se deslocará por meio de transporte XXXXXX;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa n. 124/2013-CSJT, com as alterações promovidas pelas Resoluções CSJT n. 148/2015, n. 246/2019 e n.240/2019, bem como o ATO TRT11 N. 24/2014/SGP e ainda as Resoluções Administrativas n. 160/2015-TRT11 e n. 039/2016-TRT11;

CONSIDERANDO o teor do art. 3º do Ato n.5/2016/SGP, referendado pela Resolução Administrativa n. 039/2016/TRT11, vedando o pagamento do adicional de deslocamento para as viagens relativas às itinerâncias, correições e diligências nas áreas de jurisdição deste Egrégio TRT,

R E S O L V E:

Art. 1º AUTORIZAR deslocamento do agente de segurança XXXXXX, no período de XXXXXX, saindo de Manaus, para acompanhar o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXX.

I - CONCEDER XXXXX diárias ao agente de segurança XXXXXXXX, no período de XXXXXXXX, para acompanhar o magistrado na itinerância de audiências e tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXX.

II- Considerando como trânsito os dias XXXXXXXXX..

III - DETERMINAR que o agente de segurança apresente os comprovantes ou relatório de viagem ao Núcleo de Contabilidade e os comprovantes das atividades desempenhadas, conforme art. 16 da Resolução Administrativa n. 124/2013 do CSJT.

Caso o agente de segurança esteja acompanhando o magistrado que preside a Itinerância, para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local, deverá comprovar a condição, com vistas a fazer jus à diária correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor da diária percebida pelo magistrado, nos termos do art. 5º, §1º, da Resolução CSJT 124/2013.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desembargadora do Trabalho

Corregedora Regional do TRT da 11ª Região

X) MODELO DE PORTARIA DO SERVIDOR - VIAJANDO SEM MAGISTRADO

PORTARIA N. XXX/XXX/SCR - Manaus, XXXXXX

Autoriza o deslocamento do servidor XXXXXX, no período de XXXXXXXXXX, para participar da itinerância de tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXXX

A CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, Desembargadora MÁRCIA NUNES DA SILVA BESSA, usando de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa. n. 180/2006, de 21.11.2006, que criou a Justiça Itinerante;

CONSIDERANDO o Cronograma da Justiça Itinerante aprovado pela Desembargadora Corregedora para o presente exercício, conforme eSap n. XXXXXX;

CONSIDERANDO o teor do despacho quanto às providências para concessão de diárias em face do deslocamento do servidor XXXXXXXXXXXX, no período de XXXXXXXXXXXX, para participar da itinerância de tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXXXXXX;

CONSIDERANDO que os servidores se deslocará por meio de XXXXXXXXX;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução Administrativa n. 124/2013-CSJT, com as alterações promovidas pelas Resoluções CSJT n. 148/2015, n. 246/2019 e n.240/2019, bem como o ATO TRT11 N. 24/2014/SGP e ainda as Resoluções Administrativas n. 160/2015-TRT11 e n. 039/2016-TRT11;

CONSIDERANDO o teor do art. 3º do Ato n.5/2016/SGP, referendado pela Resolução Administrativa n. 039/2016/TRT11, vedando o pagamento do adicional de deslocamento para as viagens relativas às itinerâncias, correições e diligências nas áreas de jurisdição deste Egrégio TRT,

R E S O L V E:

Art. 1º AUTORIZAR deslocamento do servidor XXXXXXXX, no período de XXXXXXXXXXXX, para participar da itinerância de tomada de reclamação nos municípios de XXXXXX.

I - CONCEDER XXX diárias ao servidorXXXXXXXXX, referente ao período de XXXXXXXXXXXXXXXX, para participar da itinerância de tomada de reclamação nos municípios de XXXXXXXXXXXXXXXX.

II- Considerando como trânsito os dias XXXXXXXXXXXXXXXX.

III - DETERMINAR que o servidor apresente os comprovantes ou relatório de viagem ao Núcleo de Contabilidade e os comprovantes das atividades desempenhadas, conforme art. 16 da Resolução Administrativa n. 124/2013 do CSJT.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desembargadora do Trabalho

Corregedora Regional do TRT da 11ª Região

XI) SUGESTÃO DE DESPACHO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Considerando o Ofício nºXXXXXXX, no qual a Vara do Trabalho de XXXXX, tendo em vista a realização da itinerância de tomada de reclamação/audiência no município de XXXXXXX(período XXXXXX), solicita suprimento de fundos, no importe de R\$XXXXXX (XXXX reais), para custear XXXXXXXXXXXXXXXX,

DECIDO:

I- Deferir o pedido, tendo em vista o cronograma aprovado pela Corregedoria Regional conforme despacho de autorização de deslocamento constante no E-SAP n. XXXXXXX.

II- Devolva-se o DP para a Diretoria Geral para as providências devidas.

Manaus, XXXXXXXXXXXXXXXX

Assinado Eletronicamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desembargadora do Trabalho

Corregedora do TRT da 11ª Região

OBS: Aqui não foram inseridas todas as vara para não ocupar muito espaço! Aqui o intuito é exemplificativo. No modelo do drive, constam todas as varas.

XII) MODELO DE PROJEÇÃO GERAL DETALHADA PARA GASTOS COM A ITINERÂNCIA																
VARA	MUNICÍPIO VISITADO	LOCAL	PARTICIPANTES DA ITINERÂNCIA	DIÁRIAS				*PASSAGEM AÉREA	FORMA DE DESLOCAMENTO	SUPRIMENTOS DE FUNDOS		CONTRATO/LICITAÇÕES		COMBUSTÍVEL		
				QTD	MANº	TIPO	VALOR			MANº	VALOR	MANº	VALOR	MANº	QTD	VALOR
COARI	CODAJÁS															

			SUBTOTAL	0			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
**2ª e 3ª VARAS DE BOA VISTA	UIRAMUTÃ															
			SUBTOTAL	0			0,00				0,00		0,00			0,00
			SUBTOTAL	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL GERAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	* VALORES COM PASSAGENS AÉREAS SOFREM VARIAÇÕES DIÁRIAS PARA MAIS OU PARA MENOS	TOTAL					
--	--	--------------	--	--	--	--	--

XIII) RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES DA ITINERÂNCIA

ANO: _____

(conforme Ofício Circular nº. 61/2021/SCR (DP 823/2021))

INFORMAÇÕES BÁSICAS	
UNIDADE JUDICIÁRIA:	
MUNICÍPIO (onde foi realizada) :	
DATA:(período de realização):	
PARTICIPANTES/FUNÇÃO(magistrado(a), servidores(as) e agente de segurança):	
DESLOCAMENTO (descrição)	

ATIVIDADE (descrição):								
RELATÓRIO DE ATIVIDADES								
TOTAL DE PROCESSOS SOLUCIONADOS							TOTAL DE PROCESSOS NÃO SOLUCIONADOS	
SUMARÍSSIMO	ORDINÁRIO	DESISTÊNCIA	ARQUIVAMENTO	SENTENÇA	ACORDOS HOMOLOGADOS	OUTROS	ADIADOS	RETIRADOS DE PAUTA
VALORES ASSEGURADOS (R\$)		CUSTAS PROCESSUAIS (R\$)		ENCARGOS (R\$)				
SENTENÇA	ACORDO	DISPENSADAS	ARRECADADAS	PREVIDENCIÁRIOS		FISCAIS		
ATIVIDADES REALIZADAS								

Nº DE AUDIÊNCIAS	NOVAS RECLAMATÓRIAS	MANDADOS	QUANTIDADE TOTAL DE PESSOAS ATENDIDAS	QUANTIDADE DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA ATENDIDAS	OUTROS
VALOR GASTO					
1. Passagens: () aérea () fluvial () terrestre			R\$		
2. Veículo Oficial			R\$		
3. Fretamento: () barco () avião			R\$		
4. Suprimento de Fundos (especificar)			R\$		
5. Outros (especificar)			R\$		
6. TOTAL DE GASTOS			R\$		
DIFICULDADES ENCONTRADAS e/ou OUTRAS SITUAÇÕES			SUGESTÕES		
REGISTROS FOTOGRÁFICOS					

(sempre que possível, deverá ainda ser disponibilizado para a Corregedoria vídeos e entrevistas com os jurisdicionados, ainda que de forma amadora e dentro das possibilidades dos equipamentos utilizados, com o intuito de ser dado conhecimento público a nível nacional da ampla prestação jurisdicional da Justiça do Trabalho em localidades longínquas do interior dos Estados do Amazonas e Roraima)

Manaus, ____ de _____ de 2022.

Assinatura Eletrônica
Juiz(a) do Trabalho

Assinatura Eletrônica
Servidor(a) 1

Assinatura Eletrônica
Servidor(a) 2

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. A Vara do Trabalho deverá encaminhar Relatório Geral de Atividades da Itinerância/2022 para a Corregedoria, conforme modelo anexo, independentemente de intimação, no prazo máximo de 10 (dez) dias da realização da itinerância, sob pena de responsabilização (conforme art. 21 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
2. Em casos excepcionais, a Corregedoria Regional poderá cobrar o Relatório Estatístico da Justiça Itinerante antes do prazo de 10 (dez) dias dependendo da urgência do caso concreto (conforme Parágrafo único do art. 22 da Resolução Administrativa n. 259/2022).
3. **Além do envio do relatório geral de atividades da itinerância para esta Corregedoria**, cada participante da itinerância (magistrados(as), servidores(as) e agentes de segurança) deverá, no prazo de 5(cinco) dias, apresentar para o **Núcleo de Contabilidade** os comprovantes ou relatório de viagem, bem como comprovante das atividades desempenhadas para compor o **processo individualizado de diárias** (conforme art. 16 da Resolução Administrativa n. 124/2013 do CSJT) .
4. Com o intuito de evitar eventuais transtornos na realização das itinerâncias, deve-se observar o PRAZO MÍNIMO DE **10 (dez) dias** de antecedência PARA ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE **SUPRIMENTO DE FUNDOS** para a **Diretoria-Geral**. Em se tratando de FRETAMENTO que necessite de licitação, o prazo mínimo a ser observado é de **60 (sessenta) dias** de antecedência (conforme art. 20 da Resolução Administrativa n. 259/2022).

XIV) ESTATÍSTICA GERAL DAS ATIVIDADES DA ITINERÂNCIA

VARAS ITINERANTES E MUNICÍPIOS VISITADOS	TOTAL DE PROCESSOS SOLUCIONADOS								NÃO SOLUCIONADOS	VALORES ASSEGURADOS		CUSTAS PROCESSUAIS		ENCARGOS		ATIVIDADES REALIZADAS			
	SUM /ALÇ ADA	OR DI NÁ RI O	DE SIS TÊ NC IA	ARQ UIVA MEN TO	SE NT EN ÇA	ACOR DO HOM OLOG ADO	OU TR OS	A DI A D O S	RETIRA DOS DE PAUTA	SENTEN ÇA	ACORDO	DISPENS ADAS	ARRECAD ADAS	PREVID ENCIÁR IOS	FISCAIS	N. DE AUDIÊ NCIAS	RECLA MATÓ RIAS	MAND ADOS	OUTR OS
COARI																			
CODAJÁS																			
EIRUNEPÉ																			
CARAUARI																			
ENVIRA																			
ITAMARATI																			

IPIXUNA																			
HUMAITÁ																			
MANICORÉ																			
BORBA																			
NOVO ARIPUANÃ																			
APUÍ																			
ITACOATIARA																			
ITAPIRANGA																			
NOVA OLINDA DO NORTE																			
S. SEBASTIÃO DO UATUMÃ																			
SILVES																			
URUCURÁ																			
URUCURITUBA																			
LÁBREA																			
PAUINI																			
CANUTÂMA																			

TAPAUÁ																			
BOCA DO ACRE																			
MANACAPURU																			
ANAMÃ																			
ANORI																			
AUTAZES																			
BERURI																			
CAAPIRANGA																			
CAREIRO CASTANHO																			
CAREIRO DA VÁRZEA																			
IRANDUBA																			
MANAQUIRI																			
NOVO AIRÃO																			
PARINTINS																			
BOA VISTA DO RAMOS																			
MAUÉS																			

BARREIRINHA																		
NHAMUNDÁ																		
PRESIDENTE FIGUEIREDO																		
SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA																		
BARCELOS																		
SANTA ISABEL DO RIO NEGRO																		
TABATINGA																		
AMATURÁ																		
SÃO PAULO DE OLIVENÇA																		
TONANTINS																		
SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ																		
ATALAIA DO NORTE																		
BEJAMIM CONSTANT																		
TEFÉ																		

FONTE BOA																		
UARINI																		
JAPURÁ																		
JURUÁ																		
JUTAI																		
MARAÃ																		
1a VTBV																		
RORAINÓPOLIS																		
CANTÁ																		
PACARAIMA/ Amajari																		
SÃO LUIZ ANAUÁ																		
3a VTBV																		
ALTO ALEGRE (Cidade Pólo)																		
ALTO ALEGRE (Vilas)																		
BONFIM																		

CARACARAÍ / MUCAJAÍ																			
NORMANDIA																			
UIRAMUTÃ																			
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	0	0	0
	SUMARÍSSIMO	ORDINÁRIO	DESENTENÇAMENTO	ARQUIVAMENTO	SENTENÇAS	ACORDO HOMOLOGADO	OUTROS	ADICIONAIS	RETIRADOS DE PAUTA	SENTENÇA	ACORDO	DISPENSADAS	ARRECADADAS	PREVIDENCIÁRIOS	FISCAIS	N. DE AUDIÊNCIAS	RECLAMATÓRIAS	MANDADOS	OUTROS
	TOTAL DE PROCESSOS SOLUCIONADOS						TOTAL DE PROC NÃO SOLUCIONADOS		VALORES ASSEGURADOS		CUSTAS PROCESSUAIS		ENCARGOS		ATIVIDADES REALIZADAS				