

MANUAL DO SISTEMA DE DIÁRIAS E VIAGENS

Sumário

Processos.....	6
Tarefas.....	7
Criar Proposta de Concessão de Diária.....	10
Trecho de Viagem.....	16
Anexar Arquivos.....	19
Solicitações de Diária não Enviadas.....	20
Enviar Solicitação de Diária.....	21
Processos Pendentes de Verificação.....	23
Verificar Solicitação de Diária.....	24
Verificar Comprovação de Viagem.....	26
Verificar Complementação e Devolução de Diária.....	28
Processos Pendentes de Prorrogação.....	32
Processos Pendentes de Criação (Portarias sem Processo).....	33
Processos Pendentes de Despacho.....	34
Despachar Solicitação de Diária.....	35
Despachar Complementação e Devolução de Diária.....	36
Emitir Ato.....	40
Anexar Ato.....	42
Processos Pendentes de Cálculo de Diária.....	44
Calcular Diária.....	45
Emitir Relação Bancária.....	48
Confirmar Pagamento.....	51

Processos Para Anexar Ordem Bancária.....	53
Anexar Ordem Bancária.....	54
Baixar GRU Paga.....	55
Retificar Pagamento de Diárias.....	57
Solicitações de Diária Disponíveis para Arquivamento.....	59
Lista de Comprovações de Viagem.....	61
Comprovação de Viagem.....	62
Lista de Complementação e Devolução de Diária.....	64
Complementação e Devolução de Diária.....	65
Solicitar Diária não Adiantada.....	69
Pagamento de Devolução de Diária.....	72
Verificar Pagamento de GRU.....	74
Lista de Devoluções Pendentes.....	75
Resolver Devoluções Pendentes.....	76
Alterar Grupo Orçamentário de Diária.....	77
Alterar Tipo de Transporte de Diária.....	78
Publicar no DEJT.....	79
Pesquisar Processos de Diárias.....	82
Autorizar Passagem Aérea.....	84
Informar Passagem Aérea.....	86
Cadastro de Passagem Aérea.....	87
Despachar Reconhecimento de Dívida.....	89
Informar Empenho do Reconhecimento de Dívida.....	90
Encerrar Reconhecimento de Dívida.....	91
Solicitar Reembolso de Despesa com Transporte.....	92
Despesa com Transporte.....	95
Emitir Formulário para Encaminhamento de Comprovantes Originais de Despesas com Deslocamento.....	96
Processos de Reembolso de Despesa com Transporte Pendentes de Verificação.....	97

Cálculo do Reembolso de Despesa com Transporte.....	101
Processos de Reembolso de Despesa com Transporte Pendentes de Despacho.....	103
Despachar Solicitação de Reembolso de Despesa com Transporte .	104
Emitir Relação Bancária de Reembolso de Despesa com Transporte.....	105
Confirmar Pagamento de Reembolso de Despesa com Transporte .	109
Anexar Ordem Bancária de Reembolso de Despesa com Transporte.....	110
Arquivar Reembolso de Despesa com Transporte.....	111
Alterar Grupo Orçamentário de Reembolso de Despesa com Transporte.....	112
Pesquisar Reembolsos de Despesa com Transporte.....	113
Relatório para o Portal da Transparência.....	114
Relatório para o Boletim Interno.....	115
Extrato de Pagamento.....	116
Total de Diárias Pagas.....	118
Relação de Viajantes com Maior Número de Diárias.....	119
Relatório de Controle de Custos de Diárias e Viagens.....	120
Relatório de Restos A Pagar de Diárias.....	121
Relatório da Justiça em Números.....	122
Relatório de Custo Por Curso e Outros Eventos da Escola Judicial .	123
Relatório de Controle de Passagens Aéreas.....	125
Exportar Pagamento de Diárias para a Folha Web.....	126
Relação de Publicações.....	127
Relação de Processos Pendentes.....	128
Diárias Pagas com Atraso.....	129
Comprovante de Rendimentos de Colaborador/Colaborador Eventual.....	130
Relatório de Despesas com Deslocamento.....	131

Lista de Colaboradores/Colaboradores Eventuais	139
Cadastro de Colaborador/Colaborador Eventual	140
Lista de Grupos Orçamentários	141
Cadastro de Grupo Orçamentário	142
Célula Orçamento	144
Página 1	145
Lista de Limites de Valor de Diária	146
Cadastro de Limite de Valor de Diária	148
Lista de Valores de Auxílio Alimentação	149
Cadastro de Valor de Auxílio Alimentação	150
Lista de Tipos de Transporte	151
Cadastro de Tipo de Transporte	152
Lista de Texto Padrão	153
Cadastro de Texto Padrão	154
Lista de Suspensões de Diária	156
Cadastro de Suspensão de Diária	157
Lista de Ocorrências de Auditoria	159
Cadastro de Ocorrência de Auditoria	160
Lista de Tipos de Despesa	161
Cadastro de Tipo de Despesa	162
Lista de Valores de Reembolso de Combustível	163
Cadastro de Valores de Reembolso de Combustível	164
Lista de Moedas	165
Cadastro de Moeda	166
Lista de Justificativas para Diárias sem Ônus	167
Cadastro de Justificativa para Diárias sem Ônus	168
Limites da Disponibilidade Orçamentária	169
Lista de Países	170
Cadastro de País	171
Lista de Textos de E-mail	172

Cadastro de Texto de E-mail.....	173
Pesquisar Processos Auditados.....	174
Processos Pendentes de Auditoria.....	175
Auditar Processo.....	176
Perfis de Usuário.....	178
Editar Perfil de Usuário.....	179
Usuários do Perfil de Usuário.....	182
Visibilidade de Proponente de Diária.....	183
Controle de Acesso as Funcionalidades do Sistema.....	185
Configurar Acesso A Funcionalidade do Sistema.....	186
Gerenciar Menu.....	187
Lista de Parâmetros de Configuração do Sistema.....	189
Cadastro de Parâmetro de Configuração do Sistema.....	190
Atribuição/Designação de Magistrados e Servidores.....	191
Editar Atribuição/Designação de Magistrados e Servidores.....	192
Visualizar Documentos do Processo.....	193
Lista de Perguntas Frequentes.....	194
Cadastro de Pergunta Frequente.....	195
Tarefas do Fluxo de Aprovação.....	196
Tarefa do Fluxo de Aprovação.....	197
Lista de Fluxos de Aprovação.....	198
Configuração do Fluxo de Aprovação.....	200
Configuração da Tarefa do Fluxo de Aprovação.....	203
Lista de Fluxo de Processo.....	205
Cadastro de Fluxo de Processo.....	206
Lista de Sede Tribunal.....	207
Cadastro de Sede de Tribunal.....	208

PROCESSOS

Visão geral

Esta é a tela inicial do sistema. Ela permite acesso rápido as funcionalidades mais utilizadas. Ela também apresenta sua foto e os processos de diária e reembolso em que você é o beneficiário.

Instruções

Meus Processos

Lista os processos de diária e reembolso em que você é o beneficiário. É possível visualizar apenas os processos em andamento selecionando na caixa de listagem a opção "**Mostrar Apenas Processos em Andamento**". Se deseja ver os processos em andamento e os processos encerrados, selecione na caixa de listagem a opção "**Mostrar Todos os Processos**".

Para visualizar os detalhes de cada processo, incluindo a pasta virtual, clique no botão "**Visualizar**".

Menu

Permite o acesso rápido as funcionalidades mais utilizadas, de acordo com o seu perfil de usuário.

Vale ressaltar que todas as funcionalidades disponíveis para o seu perfil de usuário podem ser acessadas através na barra de menu, em azul, no topo da tela.



Durante a tramitação dos processos são geradas tarefas para os usuários envolvidos. Ao lado do menu "**Tarefas**" é mostrado o número de tarefas pendentes para você e seu grupo de usuários. Para mais esclarecimentos sobre as tarefas veja a ajuda deste tópico.

TAREFAS

Visão geral

Durante a tramitação dos processos são geradas tarefas, de acordo com o fluxo do processo, para os usuários envolvidos.

Esta tela apresenta as tarefas pendentes para você e para seu grupo de usuários. O sistema também lista as tarefas concluídas por você.

Ao lado do menu "**Tarefas**" (no topo da tela) é mostrado o número de tarefas pendentes para você e seu grupo de usuários.



Instruções

Tarefas dos Meus Grupos

Lista as tarefas que estão pendentes de execução pelo grupo de usuários do qual você faz parte. A figura abaixo descreve as informações presentes na lista.

A imagem é uma captura de tela de uma interface de usuário. No topo, há um título "Tarefas dos Meus Grupos". Abaixo dele, há uma lista de duas tarefas. Cada tarefa tem um botão "Receber" azul. Uma seta vermelha aponta do texto "Nome da tarefa" para o título da primeira tarefa. Outra seta vermelha aponta do texto "Processo da tarefa" para o número "54/2014" da segunda tarefa. Uma terceira seta vermelha aponta do texto "Hora de início da pendência" para o horário "13:26:47" da segunda tarefa, que está circulado em vermelho.

Nome da tarefa	Processo da tarefa	Hora de início da pendência
Aguardando Despacho da SGP Comprovação de Diária : 26/2014 - 1		10:30:34
Aguardando Execução do Pagamento Solicitação de Diária: 54/2014	54/2014	13:26:47

Para visualizar os dados do processo da tarefa, incluindo a pasta virtual do processo, clique sobre o número do processo.

Para executar a tarefa, clique no botão "**Receber**". Ao fazer isso, a tarefa será movida para a lista "**Minhas Tarefas**" e a tarefa não mais estará disponível para os outros usuários do grupo.

Minhas tarefas

Lista as tarefas que estão pendentes de execução por você. Esta lista apresenta as mesmas informações já destacadas nas tarefas dos meus grupos.

Para visualizar os dados do processo da tarefa clique sobre o número do processo.

Para iniciar a execução da tarefa clique sobre o botão "**Iniciar**". Para devolver o processo ao grupo, clique no botão "**Devolver**". Algumas tarefas são privativas do usuário e não podem ser devolvidas. Para estas tarefas o botão "**Devolver**" é ocultado.

Tarefas de Outros Usuários

Clique no botão "**Tarefas de Outros Usuários**" para exibir esta seção. Nela são listadas as tarefas que estão pendentes de execução pelas pessoas que fazem parte do grupo de usuários do qual você faz parte.

Esta lista apresenta as mesmas informações já destacadas nas tarefas dos meus grupos. Esta lista também apresenta o nome da pessoa cuja tarefa está pendente de execução.

Para visualizar os dados do processo da tarefa clique sobre o número do processo.

Para retirar a tarefa das pendências da outra pessoa, clique no botão "**Receber**". Ao fazer isso, a tarefa será movida para a lista "**Minhas Tarefas**".

Tarefas concluídas

Clique no botão "**Tarefas Concluídas**" para exibir esta seção. Nela são listadas as tarefas concluídas por você. A figura abaixo descreve as

informações presentes na lista.

Para visualizar os dados do processo da tarefa clique no botão “**Visualizar**”

Nome da tarefa

Processo da tarefa

Tarefas concluídas

Verificação da SGP

Solicitação de Diária: 15/2014

Marison Eustaquio Lacerda Parreiras

Visualizar

14/07/2014

13:27:17

Responsável pela execução da tarefa

Hora de encerramento da tarefa

Filtro

Dependendo do seu perfil de usuário, o sistema disponibiliza a guia “**Filtro**” para que seja possível pesquisar determinada tarefa nas listas existentes na tela.

Clique na guia “**Filtro**” para que os campos de pesquisa sejam apresentados. Preencha os campos com os parâmetros desejados e pressione o botão “**Pesquisar**”. O sistema apresentará nas listas apenas as tarefas que atendam aos parâmetros informados.

Use o botão “**Limpar**” para deixar os parâmetros de pesquisa em branco e carregar as listas com todas as tarefas.

CRIAR PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Visão geral

O processo de diária tem seu início com a criação da **Solicitação de Diária (SD)**. Após a sua criação, a SD passará por diversos setores responsáveis por **verificar, aprovar, pagar e auditar** as diárias, de acordo com o fluxo definido para o processo.

Esta tela permite criar a SD com todas as informações necessárias para o perfeito andamento da solicitação.

Instruções

Fluxo de Processo

Define a área do tribunal responsável pelo andamento de processo de solicitação de diária.

Portaria

Diárias de substituição de magistrado tem como base uma portaria que já define a finalidade da viagem, o viajante, o período e a origem e destino da viagem.

O campo "**Portaria**" permite que se pesquise a portaria que autoriza a viagem. A portaria pode ser pesquisada pelo número, nome do magistrado ou data de início e fim.

Grupo Orçamentário

Escolha o grupo orçamentário adequado para a viagem. Se a SD tiver uma portaria, o grupo "**Substituição de Magistrado**" será pré-selecionado.

Os grupos orçamentários são cadastrados no próprio sistema de Diárias e Viagens através do menu "**Cadastro**".

Unidade Solicitante

Define a lotação do tribunal que solicitou a viagem. Por padrão o sistema preenche este campo com a lotação do proponente da SD.

É possível pesquisar a unidade solicitante pelo nome ou sigla da lotação.

Nome do proponente

O sistema preenche este campo com o nome do usuário logado. O nome do proponente serve para indicar o responsável pela criação da SD.

Diárias de curso

Caso a diária esteja sendo solicitada para participação em algum curso, marque "**Sim**" no campo "**Diárias de Curso**" e selecione o nome do curso no campo "**Nome do Evento**". Se o nome do curso não estiver disponível na lista, clique no botão "**Novo Evento**" para cadastrar o curso.

Nome do Evento:



Novo Evento

Finalidade da Viagem

A finalidade da viagem deve ser descrita nesse campo. Ela pode vir da portaria e ser corrigida ou complementada se necessário.

Os Viajantes

Para incluir os viajantes da SD, pressione o botão "**Incluir Viajante**" e na nova tela que será aberta, selecione dentre servidores, magistrados e colaboradores eventuais aqueles que viajarão. Se a diária for gerada a partir de portaria, o viajante será acrescentado automaticamente.

Informações da Diária



Incluir Viajante

Copiar Trechos de Viagem

Para excluir um viajante da SD, clique no botão **“Excluir Viajante”** disponível à direita do nome do viajante que deseja excluir.

Pesquisar Viajante para Inclusão

A pesquisa está dividida em **“Colaboradores do Tribunal”** e **“Colaboradores Eventuais”**.

Os servidores ou magistrados do Tribunal são listados na aba **“Colaboradores do Tribunal”**. É possível filtrar a lista pelo nome, número da pasta e lotação.

Os colaboradores eventuais são listados na aba **“Colaboradores Eventuais”**. É possível filtrar a lista pelo nome, CPF e ocupação.

Em ambas as listas, para adicionar à SD um servidor, magistrado ou colaborador eventual, selecione o respectivo servidor, magistrado ou

colaborador eventual clicando na opção



ao lado do nome da pessoa.

O sistema permite que mais de uma pessoa seja selecionada simultaneamente.

Após selecionar os servidores, magistrados ou colaboradores eventuais que serão adicionados à SD, clique no botão **“Selecionar”**, disponível abaixo da lista, para concluir a operação.

Observação: Não é possível incluir Colaboradores Eventuais e Magistrados/Servidores do Tribunal na mesma Solicitação de Diária.

Os dados bancários do viajante são utilizados para fazer o depósito do valor das diárias. Para magistrados e servidores do tribunal, o sistema preenche automaticamente os dados bancários com aqueles disponíveis para o depósito do vencimento mensal. Para colaboradores eventuais é utilizada a informação do cadastro de colaboradores eventuais do próprio sistema.

No entanto, é possível alterar os dados bancários do viajante para o pagamento da solicitação que está sendo cadastrada. O número da agência deve ser informado **sem** o dígito verificador. O número da conta deve ser

informado **com** o dígito verificador e se ainda a conta for da Caixa Econômica Federal (CEF), informar o código da operação no início completando com zeros a direita até o total de 10 dígitos.

Trecho de viagem

Após informar os viajantes da SD, é necessário informar o(s) trecho(s) da viagem que ele fará.

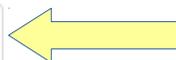
Para incluir um novo trecho, clique no botão "**Incluir Trecho**" disponível à direita do nome do viajante para quem deseja informar o trecho da viagem. O sistema permite cadastrar quantos trechos forem necessários para um viajante, desde que não coincida o período da viagem com outro trecho de viagem para a mesma pessoa.

Para cada trecho adicionado o sistema calcula o número de diárias que o viajante tem o direito de receber.

Para excluir ou editar um determinado trecho, clique, respectivamente, nos botões "**Excluir**" e "**Editar**" disponíveis à direita da origem e destino do trecho

#1: **Belo Horizonte - Abaete** Excluir Editar

Período: 10/11/2014 a 11/11/2014
Tipo Deslocamento: Dentro da 3ª Região
Tipo Transporte: Rodoviário
Percentual Diária: Integral
Pernoite no Término: Não
Pagar 1/2 Diária no Primeiro Dia: Não
Fim de Semana: Não
Classe de Diária: Servidor em atividade nas unidades do TRT 3ª Região



Total de Diárias: 1,50 Diárias Adiantadas: 1,50

Para mais esclarecimentos sobre o trecho de viagem veja a ajuda deste tópico.

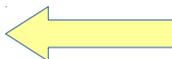
Copiar Trecho de viagem

O sistema permite copiar os trechos de viagem de um viajante para outro viajante. Para isso clique no botão "**Copiar Trechos de Viagem**".

Informações da Diária

Incluir Viajante

Copiar Trechos de Viagem



Na nova tela aberta pelo sistema, escolha à direita o viajante cujos trechos de viagem serão copiados. À esquerda selecione o(s) viajante(s) que irá(ão) receber os trechos copiados.

Copiar do Viajante:

Andre Ribeiro de Sousa

Copiar para viajantes:

Helen Peters de Assuncao e Melo



Viajante que possui os trechos que serão copiados

Copiar

Fechar



Viajante que irá receber os trechos copiados.

Para confirmar a cópia clique no botão "**Copiar**".

Anexar Arquivos

Para anexar os arquivos, clique no botão "**Anexar**" no topo da tela e uma nova tela será aberta para anexar os arquivos.

Nesta nova tela use o botão "**Escolher Arquivos**" para selecionar um ou mais arquivos que devem ser anexados. O arquivo deve ter o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Posteriormente clique em "**Abrir**" para anexar os arquivos escolhidos ao processo.

Após anexar um arquivo, é possível informar alguma observação sobre o arquivo e alterar o tipo do anexo. Para isso use, respectivamente, as colunas "**Observação**" e "**Tipo**" na lista "**Anexos do Processo**".

Para visualizar o anexo clique no botão



Para excluir o anexo clique no botão



Para concluir a inclusão dos anexos, clique no botão "**Fechar**".

Salvar a SD

Para salvar a SD clique no botão "**Salvar**" no topo da tela.

Após salvar uma SD ela fica pendente de envio para aprovação. Vale ressaltar que antes de enviá-la para aprovação você ainda poderá editá-la. Para mais informações sobre o envio da SD, veja a ajuda deste tópico.

TRECHO DE VIAGEM

Visão geral

O trecho de viagem define a origem e o destino da viagem, o período em que a viagem será realizada, o tipo de transporte a ser usado na viagem, dentre outras informações sobre a viagem.

No entanto, uma viagem pode ser composta mais vários trechos se na mesma viagem o magistrado ou servidor tiver como destino mais de uma cidade. Suponha, por exemplo, que em uma viagem a pessoa saia de Belo Horizonte com destino à Brasília e no outro dia vá de Brasília para Unaí. Neste caso a viagem é composta de dois trechos, sendo eles Belo Horizonte – Brasília e Brasília – Unaí.

Esta tela permite que os trechos de viagem sejam cadastrados.

Instruções

Informe a origem e o destino da viagem. Por padrão o sistema preenche o campo "**Cidade de Origem**" com a cidade onde o magistrado ou servidor está lotado. Após informar a origem e o destino, o sistema preenche automaticamente o campo "**Tipo de Deslocamento**" para indicar o tipo de deslocamento que será considerado no cálculo do valor a ser pago pelas diárias.

Os campos "**País de Origem**" e "**País de Destino**" permitem a pesquisa pelo nome do país.

Os campos "**Cidade de Origem**" e "**Cidade de Destino**" permitem a pesquisa pelo nome da cidade quando ela estiver localizada no Brasil. Para cidades de fora do Brasil o nome da cidade deve ser digitado.

Selecione a classe de diária que define o valor de diária a que o viajante faz jus. Por padrão o sistema seleciona a classe de diária de acordo com o cargo do viajante

Informe o período da viagem nos campos "**Data Inicial**" e "**Data Final**". O

sistema não permite o cadastro de dois trechos de viagem no mesmo período para a mesma pessoa.

Marque "**Sim**" no campo "**Pernoite no Término**" caso o viajante permaneça no local de destino no último dia da viagem, fazendo jus a diária inteira no dia de retorno. Esta situação pode acontecer quando existem duas solicitações de diária diferentes com períodos consecutivos para o mesmo viajante. Esta opção é válida apenas para o último trecho da viagem. Este campo está disponível apenas para viagens dentro do Brasil.

Se a viagem inicia-se no mesmo dia em que outra viagem se encerra, selecione "**Sim**" no campo "**Pagar ½ Diária Primeiro Dia**". Neste caso o viajante terá direito a apenas ½ diária no primeiro dia, pois a outra metade da diária será paga na outra viagem. Neste dia também não haverá desconto dos auxílios alimentação e transporte, pois o desconto já ocorreu na outra viagem. Esta opção é válida apenas para o primeiro trecho da viagem. Este campo está disponível apenas para viagens dentro do Brasil.

Se for determinado que o viajante dever permanecer no destino durante os fins de semana ou feriados, selecione "**Sim**" no campo "**Viagem em Fim de Semana / Feriado**". Neste caso é obrigatório informar o motivo pelo qual está sendo concedida diária no fim de semana ou feriado.

Escolha o percentual da diária a ser pago, conforme a norma vigente, no campo "**Percentual Diária**"

Informe o "**Tipo de Transporte**" que será utilizado. Se for necessário transporte aéreo deve-se definir o responsável pela compra da passagem e se será pago adicional de deslocamento. O sistema permite informar o adicional de deslocamento apenas para viagens dentro do Brasil.

Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, marque "**Sim**" no campo "**Hospedagem Fornecida pela Adm. Pública**". Assim será pago apenas a metade do valor das diárias, conforme a norma vigente.

No campo "**Renuncia da Diária**" se o viajante renunciar o recebimento de todas diárias a que tem direito no trecho, marque a opção "**Total**". Se o viajante renunciar o recebimento apenas de algumas das diárias a que tem direito no trecho, marque a opção "**Parcial**" e depois no calendário clique nos dias cujo recebimento de diária foi renunciado. Para remover um dia marcado no calendário basta clicar no dia.

Para viagens ao exterior ainda deve-se informar no campo "**Moeda para Recebimento das Diárias**" em quais moedas o viajante deseja receber as diárias. Por padrão o sistema preenche este campo com a moeda do país de destino. No entanto, é possível incluir outra moeda clicando no botão "**Incluir Moeda**". É possível alterar uma moeda e seu percentual clicando no botão . Para excluir uma moeda da lista clique no botão .

Sempre que a lista de "**Moeda para Recebimento das Diárias**" for modificada, o sistema ajusta os percentuais do valor de maneira que a soma dos percentuais de todas as moedas da lista seja 100%.

Visão geral

Esta tela permite que documentos sejam anexados ao processo.

O arquivo anexo deve ter o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Instruções

Para anexar um arquivo primeiro pressione o botão "**Escolher Arquivos**" e uma tela para selecionar os arquivos de seu computador será aberta. Selecione o arquivo que deseja anexar e clique em "**Abrir**". Assim o arquivo selecionado será anexado ao processo e acrescentado à lista dos anexos do processo.

Após anexar um arquivo, é possível alterar o tipo do anexo, informar o viajante ou favorecido ao qual o anexo está vinculado e acrescentar alguma observação sobre o arquivo.

Ao vincular um anexo a um viajante/favorecido, outros viajantes/favorecidos do mesmo processo **não poderão** consultar este anexo. O anexo estará disponível apenas para o próprio viajante/favorecido vinculado e demais usuários que tenham permissão para tal, por exemplo, o aprovador de processo.

Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Após anexar todos os arquivos necessários, clique no "**Concluir**" no topo da tela.

SOLICITAÇÕES DE DIÁRIA NÃO ENVIADAS

Visão geral

De acordo com fluxo do processo, antes do pagamento de diária, as solicitações precisam ser aprovadas. Se as solicitações de diária **não** forem criadas pelos usuários com perfil de verificador, antes delas serem aprovadas, elas devem ser verificadas.

Esta tela lista as solicitações que você cadastrou, mas ainda não enviou para aprovação.

Instruções

Para o envio ou edição da solicitação de diária, clique no botão “**Enviar/Editar**” disponível à direita do número da solicitação que deseja enviar ou editar. Uma nova tela será aberta para efetuar estas operações. Para mais informações sobre esta nova tela veja a ajuda **Enviar Solicitação de Diária**.

ENVIAR SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Esta tela permite que o proponente da solicitação de diária faça diversas operações antes de enviá-la para aprovação/verificação. Estas operações estão disponíveis no topo da tela e são: enviar a solicitação, visualizar a pasta virtual do processo, editar a solicitação, anexar arquivos à solicitação e excluir a solicitação.

Além disso é possível visualizar as informações da solicitação na aba "**Dados Diária**". A aba "**Anexos do Processo**" permite visualizar os arquivos que foram previamente anexados à solicitação.

Instruções

Enviar

Para enviar a solicitação de diária para aprovação/verificação clique no botão "**Enviar**". Você pode usar o campo "**Observações**" para descrever alguma informação adicional para a pessoa que aprovará ou verificará a solicitação.

Visualizar

Para visualizar a pasta virtual que será gerada quando a solicitação for enviada, clique no botão "**Visualizar Solicitação**".

Editar

O sistema permite corrigir qualquer informação sobre a solicitação de diária, para isso clique no botão "**Editar**".

Excluir

Se por algum motivo desejar excluir a solicitação, clique no botão "**Excluir**". Assim a solicitação será removida da base de dados do sistema.

Anexar

Para anexar algum documento à solicitação de diária, clique no botão **"Anexar"**. Para mais informações sobre os anexos veja a ajuda **Anexar Documentos**.

PROCESSOS PENDENTES DE VERIFICAÇÃO

Visão geral

As solicitações de diária que não foram criadas pelos usuários do perfil proponente precisam ser verificadas antes serem enviadas para despacho. As comprovações de viagem e complementações / devoluções de diária também precisam ser verificadas.

Esta tela lista os processos que estão aguardando a verificação.

Instruções

Para verificar um processo clique no botão "**Verificar**" ao lado do número do processo que deseja verificar. Uma nova tela será aberta para que a verificação seja conduzida.

VERIFICAR SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Esta tela permite que as solicitações de diária sejam verificadas e corrigidas antes de serem enviadas para despacho.

Instruções

Nos campos de despacho sugira o despacho de deferimento da solicitação de diária. O sistema preenche estes campos automaticamente com os despachos padrão cadastrados na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**.

Utilize o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação relevante para a solicitação de diária.

Para salvar as alterações na solicitação e enviar o processo para despacho, clique no botão "**Marcar como verificada**".

Para visualizar o pedido de concessão de diária que será enviado para despacho, clique no botão "**Visualizar PCD**".

Para editar a solicitação de diária, clique no botão "**Editar**". Uma nova tela será aberta que a edição seja realizada. Mais informações sobre tela de edição veja a ajuda da funcionalidade **Criar Proposta de Concessão de Diária**.

O sistema permite que documentos sejam anexados à solicitação de diária quando ela está sendo verificada. Para anexar documentos clique no botão "**Anexar**". Uma nova tela será aberta que os documentos sejam anexados. Mais informações sobre tela de anexos veja a ajuda da funcionalidade **Anexar Documentos**.

Você ainda pode devolver a solicitação para o proponente para que ele faça as correções necessárias. Utilize o campo "**Observações**" para descrever as correções que são necessárias na solicitação de diária e clique no botão

“Devolver p/ Proponente”.

Se a solicitação de diária não for mais necessária e for preciso seu cancelamento, clique no botão “**Cancelar SD**”. Utilize o campo “**Observações**” para descrever o motivo pelo qual a solicitação está sendo cancelada. Ao cancelar a solicitação de diária ela será finalizada sem que seja enviada para despacho.

Na aba “**Dados da Diária**” são apresentados os dados da solicitação de diária.

Na aba “**Pasta do Processo**” é apresentada a pasta virtual do processo de solicitação de diária.

Na aba “**Anexos do Processo**” são listados os arquivos que foram previamente anexados à solicitação de diária. Para visualizar o anexo clique

no botão  .

VERIFICAR COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Visão geral

Esta tela permite que os documentos que comprovam a viagem sejam verificados.

Instruções

Utilize o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação relevante para a comprovação de viagem.

Para salvar as alterações na comprovação e finalizá-la, clique no botão "**Marcar como verificado**".

Se os anexos da comprovação estiverem corretos, mas outros anexos estiverem faltando para que o processo de comprovação seja finalizado, clique no botão "**Marcar como Verificado e Solicitar Outro Anexo**". Utilize o campo "**Observações**" para descrever os anexos que estão faltando. Neste caso um novo processo de comprovação será criado pelo sistema para que o viajante anexe os documentos faltantes e um e-mail será enviado ao viajante informando-o da pendência.

Você ainda pode devolver a comprovação para o viajante para que ele faça as correções necessárias. Utilize o campo "**Observações**" para descrever as correções necessárias ao processo e clique no botão "**Devolver para Proponente**".

Se a comprovação estiver totalmente incorreta, clique no botão "**Cancelar Processo**". Utilize o campo "**Observações**" para descrever o motivo pelo qual a comprovação está sendo cancelada. Quando a comprovação é cancelada o viajante recebe um e-mail informando o motivo do cancelamento.

Aba Dados do Processo

Na aba "**Dados do Processo**" são apresentados os dados da comprovação,

como o nome do viajante que fez a comprovação e um resumo dos dados da solicitação de diária que deu origem a comprovação. Além destas informações, o sistema apresenta os "**Documentos de Comprovação da Viagem**".

Nos "**Documentos de Comprovação da Viagem**" são apresentadas as passagens aéreas cadastradas para a viagem, caso existam, e os anexos da comprovação. Para visualizar um anexo clique no botão  .

O sistema permite anexar novos documentos. Escolha o arquivo que será anexado clicando no botão "**Escolher Arquivos**". Posteriormente clique em "**Abrir**" para anexar o arquivo escolhido ao processo.

Após anexar um arquivo, é possível informar alguma observação sobre o arquivo. Para isso use a coluna "**Observação**" na lista dos anexos.



Para excluir o anexo clique no botão  .

Aba Pasta do processo

Ao clicar na aba "**Pasta do Processo**", o sistema apresenta a pasta virtual do processo, em formato PDF, com os dados da solicitação da diária e dos processos relacionados a ela.

VERIFICAR COMPLEMENTAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Esta tela permite que as complementações e devoluções de diária sejam verificadas e corrigidas antes de serem enviadas para despacho.

Instruções

Nos campos de despacho sugira o despacho de deferimento do processo. O sistema preenche estes campos automaticamente com os despachos padrão cadastrados na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**.

Utilize o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação relevante para o processo.

Para salvar as alterações no processo e enviá-lo para despacho, clique no botão "**Marcar como verificado**".

Você ainda pode devolver o processo para o viajante para que ele faça as correções necessárias. Utilize o campo "**Observações**" para descrever as correções necessárias ao processo e clique no botão "**Devolver para Proponente**".

Se o processo estiver totalmente incorreto e não puder ser corrigido, clique no botão "**Cancelar Processo**". Utilize o campo "**Observações**" para descrever o motivo pelo qual o processo está sendo cancelado. Quando um processo é cancelado, o viajante recebe um e-mail informando o motivo do cancelamento.

Para anexar os arquivos, clique no botão "**Anexar**" no topo da tela e uma nova tela será aberta para anexar os arquivos.

Aba Dados do Processo

Na aba "**Dados do Processo**" são apresentados os dados da complementação / devolução de diária, como o nome do viajante que fez a declaração e um resumo dos dados da solicitação de diária que deu origem

à complementação e devolução de diária. Além destas informações, o sistema apresenta a **"Declaração dos Dias Viajados"**.

#2: Abaete - Alfenas
Período: 03/08/2015 a 07/08/2015

Agosto 2015

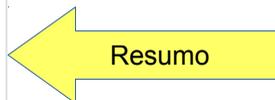
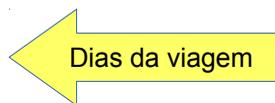
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
	Dev	Dev	Aprov	Aprov	Aprov	
9	10	11	12	13	14	15
	Compl	Compl	Compl			
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Nº Diárias Aprovadas: 4,50 Nº Diárias Pagas: 4,50
Nº Diárias Complem.: 2,5 Nº Diárias Devolução: 2,0

Pernoite no Último Dia: Tem pernoite no último dia Tipo de Transporte:

Adicional de Deslocamento:

Ida em 03/08/2015 de Abaete para Alfenas (Embarque e Desembarque)	Aprov	<input type="button" value="⊖"/>
Volta em 07/08/2015 de Alfenas para Abaete (Embarque e Desembarque)	Dev	<input type="button" value="↶"/>
Ida em 12/08/2015 de Abaete para Alfenas (Embarque)	Compl	<input type="button" value="🗑"/>



Na **"Declaração dos Dias Viajados"** é apresentado um calendário onde os dias da viagem estão marcados. A cor azul indica que o dia foi previamente aprovado, quando a solicitação de diária foi aprovada. A cor verde indica que

o viajante está pedindo uma complementação de diária no dia. Já a cor laranja indica que o viajante está devolvendo a diária recebida no dia.

O campo "**Justificativa**" informa o motivo pelo qual o viajante está devolvendo diária ou pedindo complementação de diária.

O sistema mostra um resumo do número de diárias marcadas no calendário. É possível aumentar e diminuir o número de diárias complementadas e devolvidas em ½ diária. Para aumentar clique no botão "**+0,5**". Para diminuir clique no botão "**-0,5**".

O sistema também indica se o viajante está pedindo ou devolvendo pernoite no último dia. Se ele estiver pedindo, o respectivo campo estará marcado e na cor vermelha.

Tem pernoite no último dia

Se ele estiver devolvendo, o respectivo campo estará desmarcado e na cor vermelha.

Tem pernoite no último dia

Se o campo estiver na cor preta, indica que não houve alteração em relação ao previamente aprovado na solicitação da diária.

Tem pernoite no último dia

Selecione no campo "**Tipo de Transporte**" o tipo de transporte que foi utilizado no trecho da viagem. Inicialmente o sistema apresenta aquele informado pelo viajante.

Por último, se no trecho houver o uso de transporte aéreo, o sistema lista os adicionais de deslocamentos. A situação "**Aprov**" indica que a adicional foi previamente aprovado, a situação "**Dev**" indica que um adicional previamente aprovado está sendo devolvido, já a situação "**Compl**" significa que o viajante está pedindo o adicional.

Para devolver adicional de deslocamento aprovado, clique no botão



Assim a situação do adicional de deslocamento é modificada para "**Dev**".

Para cancelar a devolução, clique no botão  e a situação do adicional de deslocamento retornará para "**Aprov**".

Para incluir um adicional de deslocamento clique no botão  e uma nova tela será aberta para informar os dados do adicional de deslocamento. Após salvar o novo adicional de deslocamento, o sistema irá listá-lo com a situação "**Compl**". Para excluir este novo adicional de deslocamento, clique no botão  e ele será removido da lista.

Aba Pasta do Processo

Ao clicar na aba "**Pasta do Processo**", o sistema apresenta a pasta virtual do processo, em formato PDF, com os dados da solicitação da diária e dos processos relacionados a ela.

Aba Anexos

Na aba "**Anexos**" são listados os arquivos que foram previamente anexados à complementação / devolução de diária. Para visualizar o anexo clique no

botão  .

PROCESSOS PENDENTES DE PRORROGAÇÃO

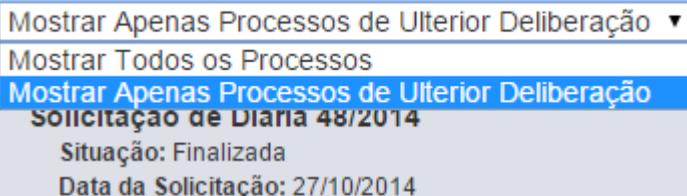
Visão geral

Solicitações de diária baseadas em portaria com período superior a 30 dias ou sem a data final estipulada podem ser prorrogadas caso seja necessário.

Esta tela lista as solicitações de diária que podem ser prorrogadas.

Instruções

A tela mostra por padrão todas as solicitações de diária que podem ser prorrogadas. No entanto, é possível listar apenas aquelas com ulterior deliberação, ou seja, com portaria sem a data final estipulada. Para isso selecione a caixa de listagem no topo da tela "**Mostrar Apenas Processos de Ulterior Deliberação**".



Para prorrogar o período de uma solicitação de diária clique no botão "**Prorrogar**" disponível ao lado do número da solicitação que deseja prorrogar. Será aberta uma tela para criação de uma nova solicitação de diária com a mesma portaria e o novo período.

Para que a solicitação de diária não seja mais apresentada na tela, clique no botão "**Ocultar**".

PROCESSOS PENDENTES DE CRIAÇÃO (PORTARIAS SEM PROCESSO)

Visão geral

Esta tela lista as portarias cuja solicitação de diária ainda não foi criada.

Instruções

A tela mostra por padrão todas as portarias cuja solicitação de diária ainda não foi criada.

Para criar a solicitação de diária para a portaria clique no botão "**Criar Processo**" disponível ao lado do número da portaria.

Caso não seja permitido conceder diária para a portaria, por exemplo, o deslocamento ocorrer entre municípios limítrofes, clique no botão "**Ocultar**" disponível ao lado do número da portaria e o sistema não permitirá a criação de solicitação de diária a portaria indicada.

O sistema permite listar as portarias que foram ocultadas. Para isso selecione a caixa de listagem no topo da tela "**Mostrar Portarias Ocultas**". Nesta lista é permitido tornar a portaria novamente visível para criação de solicitação de diária. Para isso clique no botão "**Mostrar**" disponível ao lado do número da portaria.

Para retornar a lista das portarias sem solicitação de diária selecione a caixa de listagem no topo da tela "**Mostrar Portarias Sem Processo**".

PROCESSOS PENDENTES DE DESPACHO

Visão geral

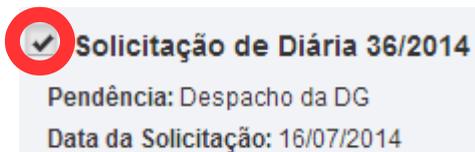
Esta tela lista os processos de diária que estão aguardando despacho. Através do despacho estes processos serão deferidos ou indeferidos.

Instruções

Os processos da lista podem ser filtrados por unidade solicitante. Para isso selecione na caixa de listagem "**Filtrar por Unidade Solicitante**" a unidade solicitante para qual deseja listar os processos.

Para despachar um processo, clique no botão "**Despachar**" ao lado no número do processo que deseja despachar. Uma nova tela será aberta para que o despacho seja concluído. Nesta nova tela é possível consultar todas as informações do processo, incluindo a pasta virtual do processo.

O sistema ainda permite que vários processos sejam deferidos em um único passo. Para deferir vários processos, selecione na lista aqueles que deseja deferir marcando a opção destacada na figura abaixo.



Para selecionar todos os processos da lista clique no botão "**Selecionar Todos**".

Após a seleção, clique no botão "**Deferir Todos Selecionados**" para deferir os processos selecionados na lista.

DESPACHAR SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Esta tela permite que as solicitações de diária sejam deferidas ou indeferidas.

Instruções

Escolha se o despacho será de deferimento ou indeferimento usando os botões "**Deferido**" e "**Indeferido**". O nome destes botões pode ser configurado na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**. Posteriormente clique no botão "**Despachar**" para confirmar o despacho.

Use o campo "**Texto do Despacho**" no topo da página para registrar o despacho. Um despacho padrão de deferimento será adicionado ao entrar ou ao pressionar o botão "**Deferido**", mas é possível modificá-lo na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**.

O sistema permite visualizar o despacho antes de confirmá-lo. Para isso clique no botão "**Visualizar Despacho**".

Para anexar documentos ao processo de solicitação de diária clique no botão "**Anexar**". Para mais informações sobre a inclusão de anexos veja a ajuda **Anexar Documentos**.

Na aba "**Dados da Diária**" são apresentados os dados da solicitação de diária.

Na aba "**Pasta do Processo**" é apresentada a pasta virtual do processo de solicitação de diária.

Na aba "**Anexos do Processo**" são listados os arquivos que foram previamente anexados à solicitação de diária. Para visualizar o anexo clique

no botão



.

Visão geral

Esta tela permite que as complementações e devoluções de diária sejam deferidas ou indeferidas.

Instruções

Escolha se o despacho será de deferimento ou indeferimento usando os botões "**Deferido**" e "**Indeferido**". O nome destes botões pode ser configurado na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho** disponível no menu **Cadastro**. Posteriormente clique no botão "**Despachar**" para confirmar o despacho.

Use o campo "**Texto do Despacho**" no topo da página para registrar o despacho. Um despacho padrão de deferimento será adicionado ao entrar ou ao pressionar o botão "**Deferido**", mas é possível modificá-lo na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**.

O sistema permite visualizar o despacho antes de confirmá-lo. Para isso clique no botão "**Visualizar Despacho**".

Para anexar arquivos, clique no botão "**Anexar**" no topo da tela e uma nova tela será aberta para anexar os arquivos.

Nesta nova tela use o botão "**Escolher Arquivos**" para selecionar um ou mais arquivos que devem ser anexados. O arquivo deve ter o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Posteriormente clique em "**Incluir**" para anexar os arquivos escolhidos ao processo. Caso desista de anexar os arquivos escolhidos, clique em "**Cancelar**".

Após anexar um arquivo, é possível informar alguma observação sobre o arquivo e alterar o tipo do anexo. Para isso use, respectivamente, as colunas "**Observação**" e "**Tipo**" na lista "**Anexos do Processo**".

Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Para concluir a inclusão dos anexos, clique no botão "**Fechar**".

Aba Dados do Processo

Na aba "**Dados do Processo**" são apresentados os dados da complementação / devolução de diária, como o nome do viajante que fez a declaração e um resumo dos dados da solicitação de diária que deu origem ao processo de complementação / devolução de diária. Além destas informações, o sistema apresenta a "**Declaração dos Dias Viajados**".

Na "**Declaração dos Dias Viajados**" é apresentado um calendário onde os dias da viagem estão marcados. A cor azul indica que o dia foi previamente aprovado, quando a solicitação de diária foi aprovada. A cor verde indica que o viajante está pedindo um complemento de diária no dia. Já a cor laranja indica que o viajante está devolvendo a diária recebida no dia.

O campo "**Justificativa**" informa o motivo pelo qual o viajante está devolvendo diária ou pedindo complemento de diária.

O sistema mostra um resumo do número de diárias marcadas no calendário.

O sistema também indica se o viajante está pedindo ou devolvendo pernoite no último dia. Se ele estiver pedindo, o respectivo campo estará marcado e na cor vermelha.

Tem pernoite no último dia

Se ele estiver devolvendo, o respectivo campo estará desmarcado e na cor vermelha.

Tem pernoite no último dia

Se o campo estiver na cor preta, indica que não houve alteração em relação ao previamente aprovado na solicitação da diária.

Tem pernoite no último dia

O campo “**Tipo de Transporte**” apresenta o tipo de transporte que foi utilizado no trecho da viagem.

#2: Abaete - Alfenas
Período: 03/08/2015 a 07/08/2015

Agosto 2015

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
	Dev	Dev	Aprov	Aprov	Aprov	
9	10	11	12	13	14	15
	Compl	Compl	Compl			
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Nº Diárias Aprovadas: 4,50	Nº Diárias Pagas: 4,50
Nº Diárias Complem.: 2,5	Nº Diárias Devolução: 2,0

Pernoite no Último Dia: Tem pernoite no último dia

Tipo de Transporte:

Adicional de Deslocamento:

Ida em 03/08/2015 de Abaete para Alfenas (Embarque e Desembarque)	Aprov
Volta em 07/08/2015 de Alfenas para Abaete (Embarque e Desembarque)	Dev
Ida em 12/08/2015 de Abaete para Alfenas (Embarque)	Compl

← Dias da viagem

← Resumo

Por último, se no trecho houver o uso de transporte aéreo, o sistema lista os adicionais de deslocamentos. A situação “**Aprov**” indica que a adicional foi

previamente aprovado, a situação "**Dev**" indica que um adicional previamente aprovado está sendo devolvido, já a situação "**Compl**" significa que o viajante está pedindo o adicional.

Aba Pasta do Processo

Ao clicar na aba "**Pasta do Processo**", o sistema apresenta a pasta virtual do processo, em formato PDF, com os dados da solicitação da diária e dos processos relacionados a ela.

Aba Anexos

Na aba "**Anexos**" são listados os arquivos que foram previamente anexados à complementação / devolução de diária. Para visualizar o anexo clique no

botão



.

EMITIR ATO

Visão geral

Esta tela permite que seja gerado um ato de aprovação das diárias para ser impresso e assinado.

Para que o sistema permita a emissão de atos é preciso configurar o fluxo de aprovação com uma tarefa do grupo "**Emissão de Ato**".

Instruções

Ao abrir a tela o sistema lista os processos de diária que estão pendentes de emissão de ato. Para visualizar todas as informações do processo, incluindo sua pasta virtual, clique o botão . Para listar os viajantes de um processo, clique na opção  ao lado do número do processo.

É possível ordenar os processos da lista por qualquer uma das colunas da lista clicando nelas.

A lista dos processos pode ser filtrada através dos campos da aba "**Filtro**". Para tal informe o "**Nº do Processo**" ou o "**Fluxo de Processo**" desejados e clique no botão "**Pesquisar**". O botão "**Limpar**" limpa os campos da aba "**Filtro**".

Emissão do Ato

Para emitir um ato, selecione na lista os processos que serão aprovados com a assinatura do ato e pressione o botão "**Emitir Ato**" no topo da tela. Será aberta uma nova tela pelo sistema.

Nesta nova tela informe uma identificação do ato interna ao sistema de Diárias e Viagens. Esta identificação é opcional.

Selecione o formato de saída do ato. Há duas opções disponíveis: "**PDF**" e "**ODT**".

Informe também o texto do ato. Um texto padrão para o ato pode ser configurado no cadastro de **Texto Padrão de Despacho**.

A formatação do texto do ato só é utilizada pelo formato de saída **PDF**. Para o formato de saída **ODT** o texto deve ser formatado no próprio editor de texto disponível para este tipo de arquivo.

Finalmente informe o responsável pela assinatura do ato. Clique no botão



, disponível no campo "**Responsável pela assinatura**" e uma nova tela será aberta para escolher o magistrado ou servidor desejado. Por padrão o sistema preenche este campo com o responsável pela assinatura do último ato emitido.

Para visualizar o ato antes de emití-lo, clique no botão "**Visualizar Ato**".

Para emitir o ato clique no botão "**Emitir Ato**". O sistema iniciará o download do ato para ser impresso e os processos contidos no ato terão sua situação modificada para "**aguardando anexar ato**".

Indeferimento de Processo

Se processo estiver com alguma inconformidade que impossibilite sua inclusão em um ato, ele pode ser indeferido. Para isso selecione na lista o processo que deseja indeferir e clique no botão "**Indeferir**". Uma tela será aberta para a informar a justificativa do indeferimento.

ANEXAR ATO

Visão geral

Esta tela permite que o ato assinado seja anexado ao processo cuja diária foi autorizada no ato.

Instruções

No campo "**Ato**" selecione o ato que seja anexar. O sistema monta a lista dos atos pela data de emissão e pela identificação no sistema (quando for informada). O sistema listará os processos que estão contidos no ato selecionado. Para visualizar todas as informações do processo, incluindo sua pasta virtual, clique o botão  . Para listar os viajantes de um processo,

clique na opção  ao lado do número do processo.

É possível ordenar os processos da lista por qualquer uma das colunas da lista clicando nelas.

Anexar o Ato Assinado

Para anexar o ato assinado, informe o número do ato no campo "**Número do Ato**" e clique no botão "**Anexar Ato Assinado**". Uma nova tela será aberta pelo sistema.

Nesta nova tela pressione o botão "**Escolher Arquivos**" e uma nova tela será aberta para selecionar os arquivos de seu computador. Selecione o arquivo do ato e finalmente clique em "**Abrir**". Assim o arquivo selecionado será anexado ao processo e acrescentado à lista dos anexos.

Após anexar o arquivo é possível acrescentar alguma observação sobre o arquivo. Para isso use o campo "**Observação**" na lista dos anexos.

Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Após anexar o ato clique no “**Concluir**” e o sistema encerrará a tarefa de anexar ato e iniciará a próxima tarefa do fluxo de aprovação para cada um dos processos contidos no ato. Assim não será mais possível fazer alterações no ato anexado.

Cancelar Ato

Para cancelar um ato previamente gerado clique no botão “**Cancelar Ato**”. Assim a situação de cada um dos processos contidos no ato assinado retornará para “**aguardando emissão do ato**”. Estes processos também ficam desassociados do ato cancelado.

Emitir Ato Novamente

Caso seja necessário modificar o texto de um ato que já foi gerado, clique no botão “**Emitir Ato Novamente**”. Será aberta uma nova tela para regerar o ato. As instruções de uso desta tela estão descritos na funcionalidade **Emitir Ato**.

PROCESSOS PENDENTES DE CÁLCULO DE DIÁRIA

Visão geral

No sistema, o pagamento das diárias está dividido em três passos, o cálculo das diárias, a emissão da relação bancária e a confirmação do pagamento.

Nesta tela são apresentados os processos cujo pagamento foi autorizado, mas o pagamento não foi calculado.

Instruções

Para calcular o pagamento e salvar a memória de cálculo clique no botão “**Memória de Cálculo**” disponível ao lado do número do processo que seja calcular. Uma nova tela será aberta. Mais informações sobre esta nova tela veja a ajuda da funcionalidade **Calcular Diária**.

CALCULAR DIÁRIA

O pagamento das diárias, está dividido no sistema em três passos, o cálculo das diárias, a emissão da relação bancária e a confirmação do pagamento.

Nesta tela é realizado o primeiro passo, onde o sistema calcula o valor de diária a ser pago e o responsável pelo pagamento das diárias confere e salva a memória de cálculo do processo.

Instruções

Para salvar a memória de cálculo, clique no botão "**Salvar Memória de Cálculo**".

Se processo estiver com alguma inconformidade que impossibilite seu pagamento, ele pode ser indeferido. Para indeferir o processo informe no campo "**Observações**" o motivo do indeferimento e clique no botão "**Indeferir**". Quando processo é indeferido ele retorna para a verificação.

Use o campo de "**Observações**" no topo da página para registrar qualquer informação relevante sobre o pagamento.

O sistema permite a alteração do **grupo orçamentário** do processo se porventura for necessário fazer sua correção. Para isso selecione na caixa de listagem o grupo orçamentário correto. Quando a memória de cálculo for salva, o grupo orçamentário do processo será alterado.

O **número de empenho** para pagamento do processo de diária deve ser informado. Se o sistema de Diárias estiver integrado ao sistema de Gestão Orçamentária (SIGEO), selecione na caixa de listagem o número de empenho correto. São listados os números de empenho disponíveis para o grupo orçamentário informado no processo. Se o sistema de Diárias **não** estiver integrado ao SIGEO o número de empenho deve ser informado em um campo livre.

Para viagens internacionais é necessário informar a cotação das moedas antes realizar o cálculo.

Os dados bancários do viajante são utilizados para fazer o depósito do valor das diárias. O sistema preenche automaticamente os dados bancários com aqueles informados na solicitação de diária.

No entanto, é possível alterar os dados bancários do viajante no processo cuja diária está sendo calculada.

Banco: | Agência: | Conta:

Para viagens internacionais, deve-se informar para cada viajante o valor do seguro de viagem.

Alterar a Classe de Diária

Para cada trecho de viagem, o sistema preenche automaticamente a classe de diária com aquela informada na solicitação de diária. A classe de diária que define o valor de diária a que o viajante faz jus.

O sistema permite a alteração da classe de diária se porventura for necessário fazer sua correção. Para isso selecione na caixa de listagem a classe correta. Quando a memória de cálculo for salva, a classe de diária será alterada.

Alterar a Memória de Cálculo

Alguns campos da memória de cálculo são passíveis de alteração. Para alterar um valor clique no botão . A tela abaixo será aberta para que sejam informados o novo valor do campo e motivo da alteração. O motivo da alteração é uma informação obrigatória.

Para confirmar a alteração clique no botão "**Confirmar**". Para cancelar a alteração clique no botão "**Cancelar**".

Valor Atual:

R\$ 136,72

Novo Valor: *

Motivo Alteração: *

Confirmar

Cancelar

Reconhecimento de Dívida

Caso a viagem tenha ocorrido no ano anterior ao de exercício, clique no botão **“Iniciar Reconhecimento de Dívida”** e um processo de reconhecimento de dívida será aberto para que seja feito um empenho específico para pagamento deste processo de diária. Assim que o processo de reconhecimento de dívida for finalizado, o processo de diária ficará novamente disponível para pagamento com o número de empenho informado no reconhecimento de dívida.

Visualizar o Processo

Para visualizar os dados do processo, incluindo a pasta virtual, clique no botão **“Visualizar”**.

Recalcular a Memória de Cálculo

Na edição da memória de cálculo o sistema apresenta o botão **“Recalcular a Memória de Cálculo”**. Ao pressionar este botão, qualquer alteração realizada na memória será descartada e o sistema calculará novamente o processo.

Mais informações sobre a edição da memória de calculo veja as funcionalidades **Emitir Relação Bancária** e **Confirmar Pagamento de Diárias**.

EMITIR RELAÇÃO BANCÁRIA

Este é o segundo passo no pagamento de diárias. Após o cálculo das diárias, o responsável pelo pagamento das diárias deve depositar o valor calculado na conta do viajante. Nesta tela o sistema permite emitir a relação dos depósitos que devem ser realizados, agrupados por banco.

Apenas processos previamente calculados e cujo pagamento ainda não foi confirmado serão emitidos na relação bancária.

Instruções

O sistema permite pesquisar os processos por diferentes parâmetros, como data inicial e final de pagamento, número do processo, grupo orçamentário e fluxo de processo. Além disso, é possível listar processos cuja relação bancária já foi emitida, selecionando na caixa de listagem **Relação Bancária** a opção **"Todos os Processos"**.

Relação Bancária:

Todos os Processos

Editar Memória de Cálculo

É possível editar a memória de cálculo de um processo clicando sobre o botão



Relação Bancária

Para emitir a relação bancária selecione o processo na lista e escolha o formato. É possível emitir a relação bancária em 2 formatos diferentes: PDF e XLS.

Para emitir em PDF clique no botão **"Relação Bancária em PDF"** no topo da tela. Se deseja emitir em XLS para uso no Excel, clique no botão **"Relação Bancária em XLS"** no topo da tela.

Enviar Relação Bancária para o SIAFI através de Web Service

O sistema permite que as relações bancárias selecionadas na lista sejam enviadas para o SIAFI através de web service. Para isso selecione o processo na lista e clique no botão "**Enviar para do SIAFI (Web Service)**" no topo da tela. Será aberta uma nova tela para informar dados necessários para o envio. Informe estes dados e pressione o botão "**Enviar para SIAFI**"

Nos campos "**Usuário SIAFI**" e "**Senha SIAFI**" informe, respectivamente, seu CPF e senha para login no SIAFI.

O sistema sugere como "**Data de Vencimento**" 5 dias após a geração do arquivo. Se neste dia for feriado ou fim de semana, então o dia do vencimento será o próximo dia útil.

O campo "**Código Situação**" apresenta o código da situação do Contas a Pagar e Receber no SIAFI. O código preenchido automaticamente na tela pode ser informado nos "**Parâmetros de Configuração do Sistema**", aba "**Arquivo de Liquidação do SIAFI**".

Ao enviar a relação bancária para o SIAFI através de web service, o sistema cadastrará um documento hábil para cada viajante do processo. Em seguida o sistema realizará os compromissos dos documentos hábeis cadastrados.

Após a realização do compromisso o sistema pode confirmar o pagamento das diárias automaticamente. Para que isso aconteça selecione a opção "**Sim**" no campo "**Confirmar o Pagamento após a Realização do Compromisso**". Caso a opção escolhida seja "**Não**" o pagamento deve ser confirmado manualmente através da funcionalidade "**Confirmar Pagamento**".

Arquivo XML para submissão batch no SIAFI

O sistema também gera o arquivo XML para submissão batch no SIAFI.

Para gerar o arquivo XML selecione o processo na lista e clique no botão "**Arquivo do SIAFI (Batch)**" no topo da tela. Será aberta uma nova tela para informar dados necessários para a geração do arquivo. Informe estes dados e pressione o botão para gerar o arquivo.

O campo "**Sequencial Geração**" indica a quantidade de arquivos de liquidação gerados no dia. Para cada dia este campo inicia-se em 1 e é incrementado automaticamente pelo sistema. Não é permitido pelo SIAFI mais de um arquivo no dia com o mesmo sequencial.

O sistema sugere como "**Data de Vencimento**" 5 dias após a geração do arquivo. Se neste dia for feriado ou fim de semana, então o dia do vencimento será o próximo dia útil.

O campo "**Código Situação**" apresenta o código da situação do Contas a Pagar e Receber no SIAFI. O código preenchido automaticamente na tela pode ser informado nos "**Parâmetros de Configuração do Sistema**", aba "**Arquivo de Liquidação do SIAFI**".

Após o arquivo ser gerado pelo sistema será apresentada a opção de fazer o *download* do arquivo.

Após a emissão da relação bancária ou da geração do arquivo XML, o pagamento do processo deve ser confirmado através da funcionalidade "**Confirmar Pagamento de Diárias**".

CONFIRMAR PAGAMENTO

Visão geral

Este é o último passo na execução do pagamento. Após a relação bancária ser emitida e o pagamento da diária ser confirmado, o responsável pela execução do pagamento deve informar o pagamento no sistema para dar andamento no processo.

Na confirmação do pagamento, o viajante será informado do depósito ou do débito através do e-mail institucional. Além disso, o processo terá sua situação alterada para "**Aguardando Processo Relacionado à SD**" (se for necessário comprovar a viagem ou complementar diária) ou "**Diária Paga**".

Instruções

O sistema permite pesquisar os processos pela data em que a relação bancária foi emitida e pelo número do processo.

Pagamentos a Confirmar

Nesta aba serão apresentados os processos que foram emitidos na relação bancária e que estão aguardando a confirmação do pagamento. No título da aba é apresentado o número de processos que estão aguardando a confirmação.

Pagamentos a Confirmar (1)



Use o campo "**Data de Pagamento**" para indicar a data na qual o valor da diária foi pago pelo tribunal.

Para confirmar o pagamento, selecione o processo na lista e clique no botão "**Confirmar Emissão do Pagamento**".

Débitos a Confirmar

Nesta aba serão apresentados os processos cuja memória de cálculo apurou um débito do viajante junto ao tribunal e que estão aguardando a confirmação do débito. No título da aba é apresentado o número de processos que estão aguardando a confirmação.

Débitos a Confirmar (0)



Para confirmar o débito, selecione o processo na lista e clique no botão **"Confirmar Débito"**.

PROCESSOS PARA ANEXAR ORDEM BANCÁRIA

Visão geral

Após o pagamento do processo, o responsável pelo pagamento deve, obrigatoriamente, anexar a ordem de pagamento ao processo para comprovação do pagamento.

Esta tela lista os processos cujo pagamento foi confirmado e cuja ordem bancária precisa ser anexada.

Instruções

Para anexar a ordem bancária clique no botão "**Anexar Ordem Bancária**" disponível ao lado do número do processo para o qual deseja anexar a ordem bancária. Uma nova tela será aberta para que a ordem bancária seja anexada. Mais informações sobre esta nova tela veja a ajuda da funcionalidade **Anexar Ordem Bancária**.

Visão geral

Essa funcionalidade permite anexar ao processo a **ordem bancária** utilizada para **pagamento das diárias** ao viajante.

Instruções

A tela lista os pagamentos confirmados para o processo e as ordens bancárias anexadas ao processo.

Para anexar as ordens bancárias, clique no botão "**Anexar Ordem Bancária**" localizado no cabeçalho da lista "**Ordens Bancárias Anexadas**". A tela "**Anexar Arquivos**" será aberta para que os arquivos sejam anexados.

Na tela "**Anexar Arquivos**", primeiro pressione o botão "**Escolher Arquivos**" e uma tela para selecionar os arquivos de seu computador será aberta. Selecione os arquivos que deseja anexar e finalmente clique em "**Abrir**". Assim os arquivos selecionados serão anexados ao processo e acrescentados à lista "**Arquivos Anexados**".

O sistema permite anexar arquivos com o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Após anexar um arquivo, é possível acrescentar alguma observação sobre ele. Para isso use a coluna "**Observação**" na lista dos anexos.

Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Após anexar todos os arquivos necessários, clique no botão "**Concluir**" no topo da tela.

Visão geral

Esta tela permite consultar as GRUs pagas de devolução de diárias para que seu pagamento seja informado no sistema de Diárias e Viagens. Esta consulta é realizada através do SISGRU.

O SISGRU disponibiliza consulta a todas as GRUs constantes da base de dados do Tesouro Nacional

Instruções

Ao abrir a tela o sistema lista os processos que estão aguardando o pagamento de GRU.

Primeiro informe as datas inicial e final de pagamento da GRU. O período máximo permitido pelo SISGRU é de 31 dias.

Depois informe seu usuário e senha no SIAFI e clique no botão "**Baixar GRU**".

Assim o sistema iniciará a consulta das GRUs simples da sua UG (Unidade de Gestora do SIAFI) que foram contabilizadas pelo Tesouro Nacional no período informado.

Caso a GRU tenha sido gerada no próprio sistema de Diárias e Viagens, o sistema irá, automaticamente, associar a GRU paga ao processo que está aguardando o pagamento de GRU, preenchendo os campos "**Dt Pagto**", "**Valor Pago**" e "**GRU Baixada**" existentes na lista dos processos.

Caso a GRU tenha sido gerada **fora** do sistema de Diárias e Viagens, o sistema listará a GRU paga logo baixo dos dados do processo e a associação entre GRU e processo deve ser realizada clicando-se sobre a GRU correta.

Para confirmar o pagamento de GRU para um processo, clique no botão  do respectivo processo.

Para confirmar o pagamento de GRU para todos os processos da lista cuja

GRU foi baixada, clique no botão "**Confirmar Pagamentos**".

RETIFICAR PAGAMENTO DE DIÁRIAS

O sistema permite, através desta funcionalidade, que o pagamento das diárias de um processo seja retificado. A retificação do pagamento é necessária, por exemplo, quando ocorre mudança no valor da diária e o processo foi pago com o valor antigo.

Apenas a memória de cálculo do processo pode ser alterada quando o pagamento é retificado. As demais informações do processo não sofrem alterações e por isso motivo não é necessário que o processo retificador seja aprovado pela administração do tribunal.

Instruções

No campo "**Justificativa**" informe o motivo para retificar o pagamento do processo.

Na seção "**Filtro**" o sistema permite pesquisar os processos pelo número, data de pagamento, data da viagem e grupo orçamentário. Informe os parâmetros de pesquisa desejados e clique no botão "**Pesquisar**" para listar os processos que atendam os parâmetros informados. Para limpar os parâmetros de pesquisa clique no botão "**Limpar**".

É possível ordenar os processos pesquisados por qualquer uma das colunas da lista clicando nelas.

Para listar os viajantes de um processo, clique na opção  ao lado do número do processo.

Para visualizar todas as informações do processo, incluindo a pasta virtual, dê um duplo clique sobre a processo na lista ou selecione o processo na lista e clique o botão "**Visualizar**" localizado no topo da tela.

Para retificar o pagamento de um processo, selecione o processo na lista e clique o botão "**Retificar Pagamento**" localizado no topo da tela. Um novo processo, contendo as mesmas informações do processo selecionado, será

gerado pelo sistema. A memória do cálculo deste novo processo é que deve ser alterada para corrigir o pagamento de diária.

SOLICITAÇÕES DE DIÁRIA DISPONÍVEIS PARA ARQUIVAMENTO

Visão geral

Esta tela lista as solicitações de diária que podem ser arquivadas.

As solicitações de diária são arquivadas com o objetivo de:

- Salvar no sistema de Assentamento Funcional (SAF) a pasta virtual do processo.
- Permitir auditoria dos processos de diária no próprio sistema de Diárias e Viagens.

As solicitações de diária ficam disponíveis para arquivamento após seu pagamento. **Atenção**, a solicitação de diária fica **indisponível** para retificação ou um novo andamento quando é arquivada.

Durante o arquivamento é possível salvar a pasta virtual do processo no SAF. As premissas abaixo são necessárias para a integração com o SAF:

- Instalar o SAF no tribunal.
- Informar os parâmetros da aba "**SAF**" na funcionalidade "**Parâmetros de Configuração**" do sistema de Diárias e Viagens. O responsável por estas informações é o administrador do sistema.

Instruções

Selecione no campo "**Exercício**" o ano das solicitações de diária que deseja arquivar. Por padrão o sistema preenche este campo com o ano atual.

Se a integração com o SAF estiver habilitada, obrigatoriamente será necessário informar no campo "**Usuário do SAF**" o número de pasta do servidor responsável pelo salvamento da pasta virtual do processo no SAF. Por padrão o sistema preenche este campo com a pasta do usuário logado.

Selecione na lista as solicitações de diária que deseja arquivar e depois pressione o botão "**Arquivar**" para iniciar o arquivamento.

Para listar os viajantes do processo clique no botão  presente na lista.

Para visualizar os detalhes do processo clique no botão  presente na lista.

LISTA DE COMPROVAÇÕES DE VIAGEM

Visão geral

As viagens cujo tipo de transporte é "**Transporte Aéreo**" precisam ser comprovadas. Comprove as viagens somente após o recebimento das diárias.

Nesta tela são listados os processos passíveis de comprovação.

Instruções

Por padrão a tela apresenta as viagens cujo processo de comprovação de viagem foi automaticamente criado pelo sistema e estão pendentes de preenchimento. Apenas viagens de cujo tipo de transporte é "**Transporte Aéreo**" tem seu processo de comprovação criado automaticamente pelo sistema. Para visualizar os processos que se encontram nesta situação, selecione no topo da tela a opção "**Preencher Comprovação de Viagem Pendente**".

No entanto, é possível abrir um novo processo de comprovação para uma viagem que já foi comprovada mas que você queira anexar outro documento comprobatório da viagem. Para isso, no topo da tela selecione a opção "**Criar Nova Comprovação de Viagem**".

Para anexar os documentos comprobatórios da viagem, clique no botão "**Comprovar**" do processo desejado.

Visão geral

Nesta tela é possível anexar o cartão de embarque ou documento equivalente que comprove a diária nos termos da IN 4/2013.

Instruções

Use o campo “**Observações**” no topo da tela para registrar alguma informação adicional sobre a comprovação.

Documentos de Comprovação da Viagem

Na lista “**Passagens Aéreas**” são mostradas as passagens aéreas adquiridas pelo tribunal. Esta lista está disponível apenas se o tipo de transporte é aéreo.

Na lista “**Anexos da comprovação de viagem**” você deve anexar o cartão de embarque ou documento equivalente que comprove a viagem.

Use o botão “**Escolher Arquivos**” para selecionar o arquivo que será anexado. O arquivo precisa conter uma imagem digitalizada do cartão de embarque ou do documento equivalente que comprove a diária. Vale ressaltar que o arquivo deve ter o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Após a seleção do arquivo, clique no botão “**Abrir**” para anexá-lo à comprovação.

Após anexar um arquivo, é possível acrescentar alguma observação sobre o ele ou alterar o tipo do anexo. Para isso use, respectivamente, a coluna “**Observação**” e “**Tipo**” na lista dos anexos.

Para visualizar o anexo clique no botão  . Para excluir o anexo clique no

botão



Salvar a Comprovação e Enviar para Aprovação

A comprovação de viagem será salva e enviada para aprovação ao pressionar o botão "**Salvar**" no topo da tela.

Se desistir de salvar a comprovação, clique no botão "**Voltar**".

LISTA DE COMPLEMENTAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Nesta funcionalidade o sistema permite solicitar complementação e devolução de diária. Complemente e devolva diárias somente após o recebimento das diárias.

Esta tela lista os processos cujas diárias podem ser complementadas ou devolvidas.

Instruções

Por padrão a tela apresenta as viagens cujo processo de complementação de diária foi automaticamente criado pelo sistema e está pendente de preenchimento. Apenas diárias de substituição de magistrado tem seu processo de complementação de diária criado automaticamente pelo sistema. Para visualizar os processos que se encontram nesta situação, selecione no topo da tela a opção "**Preencher Complementação de Diária Pendente**".

No entanto, é possível abrir um novo processo de complementação e devolução de diárias. Para isso, no topo da tela selecione "**Criar Nova Complementação / Devolução de Diária**".

Para declarar os dias que deseja complementar ou devolver, clique no botão "**Complementar / Devolver Diária**" do processo desejado.

COMPLEMENTAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Nesta tela é possível solicitar a complementação ou devolução de diária.

Instruções

Use o campo “**Observações**” no topo da tela para registrar o motivo pelo qual esteja solicitando complementação ou devolução diária.

Declaração dos Dias Viajados

Para cada trecho da viagem é apresentado um calendário onde os dias da viagem estão marcados. A cor azul indica que o dia foi previamente aprovado, quando a solicitação de diária foi aprovada. A cor verde indica que o viajante está pedindo a complementação de diária no dia. Já a cor laranja indica que o viajante está devolvendo a diária recebida no dia.

Clique em dias **aprovados (Aprov)** para modificá-los para **devolução de diária (Dev)**.

Clique em dias de **devolução de diária (Dev)** para que voltem a ser dias **aprovados (Aprov)**, necessário para o caso de clicar incorretamente em algum dia.

Clique em dias **em branco** para modificá-los para **complementação de diária (Compl)**.

Clique em dias de **complementação de diária (Compl)** para que voltem a ficar em branco, necessário para o caso de clicar incorretamente em algum dia.

As setas ao lado do nome do mês permite a navegação no calendário.

#2: Abaete - Alfenas

Período: 03/08/2015 a 07/08/2015

Agosto 2015



Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
26	27	28	29	30	31	1
2	3 Aprov	4 Aprov	5 Dev	6 Dev	7 Aprov	8
9	10 Compl	11 Compl	12 Compl	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Pernoite no Último Dia:

Tem pernoite no último dia

Tipo de Transporte:

Aéreo/Rodoviário ▼

Adicional de Deslocamento:

+ Incluir

Ida em 03/08/2015 de Abaete para Alfenas (Embarque e Desembarque)	Aprov	⊖
Volta em 07/08/2015 de Alfenas para Abaete (Embarque e Desembarque)	Dev	↺
Volta em 12/08/2015 de Alfenas para Abaete (Embarque)	Compl	🗑

Marque o campo “**Tem pernoite no último dia**” para informar que houve pernoite no último dia da viagem.

Selecione no campo “**Tipo de Transporte**” o tipo de transporte que foi utilizado no trecho da viagem. Inicialmente o sistema apresenta aquele informado na solicitação de diária.

Se no trecho houver o uso de transporte aéreo, o sistema ainda lista os adicionais de deslocamentos informados na solicitação de diária com a situação "**Aprov**". Para devolver adicional de deslocamento aprovado, clique no botão . Assim a situação do adicional de deslocamento é modificada para "**Dev**". Para cancelar a devolução, clique no botão  e a situação do adicional de deslocamento retornará para "**Aprov**".

Para incluir um adicional de deslocamento clique no botão  e uma nova tela será aberta para informar os dados do adicional de deslocamento. Após salvar o novo adicional de deslocamento, o sistema irá listá-lo com a situação "**Compl**". Para excluir este novo adicional de deslocamento, clique no botão  e ele será removido da lista.

Anexar Arquivos

Para anexar arquivos, clique no botão "**Anexar**" no topo da tela e uma nova tela será aberta para anexar os arquivos.

Nesta nova tela use o botão "**Escolher Arquivos**" para selecionar um ou mais arquivos que devem ser anexados. O arquivo deve ter o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Posteriormente clique em "**Incluir**" para anexar os arquivos escolhidos ao processo. Caso desista de anexar os arquivos escolhidos, clique em "**Cancelar**".

Após anexar um arquivo, é possível informar alguma observação sobre o arquivo e alterar o tipo do anexo. Para isso use, respectivamente, as colunas "**Observação**" e "**Tipo**" na lista "**Anexos do Processo**".

Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Para concluir a inclusão dos anexos, clique no botão "**Fechar**".

Salvar e Enviar para Aprovação

O processo será salvo e enviado para aprovação ao pressionar o botão "**Salvar**" no topo da tela.

Se desistir de salvar o processo, clique no botão "**Voltar**".

SOLICITAR DIÁRIA NÃO ADIANTADA

Visão geral

Quando não houver antecipação de diárias, o próprio magistrado ou servidor poderá solicitar o pagamento integral das diárias que fizer jus através desta tela.

Instruções

Utilize os campos "**Banco**", "**Agência**" e "**Conta**" para informar em qual conta bancária deseja receber as diárias. O número da agência deve ser informado **sem** o dígito verificador. O número da conta deve ser informado **com** o dígito verificador e se ainda a conta for da Caixa Econômica Federal (CEF), informar o código da operação no início completando com zeros a direita até o total de 10 dígitos.

O campo "**Fluxo de Processo**" define o setor do tribunal responsável pelo andamento da solicitação de diária. Selecione qual setor será o responsável pela verificação e aprovação de sua solicitação.

Os magistrados precisam selecionar na caixa de listagem "**Portaria**" qual portaria que autorizou a viagem.

Informe no campo "**Finalidade**" a finalidade da viagem. Este campo é preenchido automaticamente quando uma portaria é selecionada.

Use o campo "**Observações**" para registrar informações adicionais da viagem.

Informe a origem e o destino da viagem nos campos "**Cidade Origem**" e "**Cidade Destino**", respectivamente. Estes campos são preenchidos automaticamente quando uma portaria é selecionada. Estes campos ainda permitem a pesquisa pelo nome da cidade.

Informe o "**Tipo de Transporte**" que foi utilizado.

Dias de Viagem

O sistema preenche o calendário com dias em que a portaria selecionada

autoriza o recebimento de diária, sendo considerado um período máximo de 30 dias.

Quando não houver portaria para ser selecionada, você mesmo deverá preencher o calendário clicando nos dias da viagem.

Para solicitar diária, basta selecionar o dia clicando no calendário. Para remover um dia da viagem, selecione o dia no calendário.

As diárias autorizadas pela portaria serão mostradas na cor azul. Outras diárias serão mostradas na cor verde.

As setas ao lado do mês devem ser usadas para visualizar alterar o mês do calendário.

Os dias viajados são apresentados no calendário abaixo. Para solicitar ou devolver diária clique no dia correspondente.

Julho 2015

⏪⏩

[Limpar Calendário](#)

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
	Aprov	Aprov	Aprov	Aprov	Aprov	
2	3	4	5	6	7	8

Se por algum motivo não houve como retornar da viagem no último dia e foi preciso pernoitar no destino, selecione **“Sim”** no campo **“Pernoite no Término”**.

Se foi fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, selecione **“Sim”** no campo **“Hospedagem Fornecida pelo Tribunal”**. Neste caso o tribunal pagará metade das diárias que fizer jus.

Se houve diária em feriado ou fim de semana informe no campo “**Motivo Viagem em Feriado ou Fim de Semana**” o motivo para a ocorrência da diária.

Anexar Arquivos

Use o botão “**Escolher Arquivos**” para selecionar o arquivo que deve ser anexado à solicitação. Após a seleção do arquivo, clique no botão “**Abrir**” para anexá-lo.

Na lista “**Arquivos Anexados**” é possível alterar o tipo do anexo e acrescentar uma observação relativa ao anexo. Para visualizar o anexo clique

no botão  . Para excluir o anexo clique no botão  .

Salvar Solicitação e Enviar para Aprovação

A solicitação de diária será salva e enviada para aprovação ao pressionar o botão “**Salvar**” no topo da página.



Se desistir de salvar a solicitação de diária, clique no botão “**Voltar**”.

PAGAMENTO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

Visão geral

As diárias devolvidas em um processo de diária devem ter seu valor devolvido ao tribunal após o cálculo da complementação / devolução de diária.

Esta tela permite o pagamento da devolução de duas formas, através do débito em folha de pagamento ou da Guia de Recolhimento da União (GRU).

Instruções

O primeiro passo para fazer a devolução de diária é escolher a forma de pagamento. Clique na forma de pagamento desejada, "**Desconto em Folha de Pagamento**" ou "**Guia de Recolhimento da União (GRU)**".

Forma de Pagamento: Desconto em Folha de Pagamento Guia de Recolhimento da União - GRU

Posteriormente clique no botão "**Próximo Passo**".

Forma de Pagamento Desconto em Folha

Se for escolhido o desconto em folha de pagamento, será necessário autorizá-lo. Clique no botão "**Autorizo Desconto em Folha**" para autorizar o débito no próximo pagamento e concluir a tarefa.

Se deseja alterar a forma de pagamento, clique no botão "**Retornar para Forma de Pagamento**".

Forma de Pagamento GRU

Se for escolhido o pagamento por Guia de Recolhimento da União (GRU), o sistema gera automaticamente a guia. Imprima a guia e efetue seu pagamento no Banco do Brasil. Após efetuar o pagamento clique no botão "**Confirmar Pagamento da GRU**" para concluir a tarefa.

Para esta forma de pagamento uma tarefa para comprovar o pagamento da GRU será gerada pelo sistema. Nesta nova tarefa você deverá anexar o

comprovante de pagamento da GRU. Mais informações sobre a comprovação do pagamento de GRU veja a ajuda deste tópico.

Se deseja alterar a forma de pagamento, clique no botão "**Retornar para Forma de Pagamento**".

VERIFICAR PAGAMENTO DE GRU

Visão geral

As devoluções de diária pagas através de GRU devem ter seu pagamento verificado para garantir que o valor correto foi devolvido.

Esta tela permite a validação através do comprovante de pagamento anexado pelo viajante.

Instruções

Para verificar o pagamento da GRU informe se houve diferença no pagamento através dos botões disponíveis no campo "**Houve Diferença no Pagamento?**" no topo da tela. Em caso de diferença a maior, informe o valor da diferença no campo "**Valor da Diferença a Maior**". Caso haja diferença a menor, informe o valor da diferença no campo "**Valor da Diferença a Menor**". Assim o processo retorna ao viajante para que esta diferença seja paga.

Utilize o campo "**Observações**" para informar qualquer dado adicional sobre a verificação.

Para confirmar a verificação clique no botão "**Marcar como Verificado**".

Informações da Tela

O sistema também apresenta na tela o nome do viajante que realizou o pagamento da GRU e um resumo da solicitação de diária que originou a devolução.

Além disso são apresentados os anexos que comprovem o pagamento na lista "**Comprovantes de Pagamento**". Para visualizar um anexo clique no

botão  .

A "**Memória de Cálculo**" do processo é mostrada para que seja possível a conferência entre o valor devido e o valor pago.

LISTA DE DEVOLUÇÕES PENDENTES

Visão geral

Nesta tela são apresentados os processos nos quais a execução do pagamento apurou que o viajante tem um débito com tribunal e cujo viajante não quitou o débito.

Instruções

É possível filtrar os processos pela data de pendência da devolução e pelo fluxo de processo.

Ainda é possível registrar que o débito foi quitado sem a utilização do sistema de Diárias e Viagens. Para efetuar este registro, selecione o processo na lista e clique no botão "**Marcar Pendência como Resolvida**". O sistema abrirá uma nova tela para informar o motivo pelo qual o débito não foi quitado através do sistema de Diárias e Viagens. Nesta nova tela também poderão ser anexados os documentos que comprovem a quitação do débito.

O sistema permite exportar as devoluções pendentes em formato XLS, para uso no Excel, e em formato PDF. Para exportar em formato XLS clique no botão "**Exportar XLS**". Para exportar em formato PDF clique no botão "**Exportar PDF**".

RESOLVER DEVOLUÇÕES PENDENTES

Visão geral

Nesta tela é possível registrar que o débito foi quitado sem a utilização do sistema de Diárias e Viagens. Ao confirmar a quitação do débito, os processos listados na tela serão finalizados.

Instruções

Informe no campo "**Observações**" o motivo pelo qual o débito não foi quitado através do sistema de Diárias e Viagens.

O sistema permite anexar os documentos que comprovem a quitação do débito. Escolha o arquivo que será anexado clicando no botão "**Escolher Arquivos**". Posteriormente clique em "**Abrir**" para anexar o arquivo escolhido aos processos.

Após anexar um arquivo, é possível informar alguma observação sobre o arquivo. Para isso use a coluna "**Observação**" na lista dos anexos.



Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Para confirmar a quitação do débito clique no botão "**Confirmar**".

ALTERAR GRUPO ORÇAMENTÁRIO DE DIÁRIA

Visão geral

Nesta tela é possível alterar o grupo orçamentário dos processos de diária em andamento ou que foram finalizados.

Instruções

O sistema permite a pesquisa dos processos de diária, para isso utilize os campos da aba "**Filtro**" para informar os critérios para pesquisa.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**". Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

É possível ordenar os processos pesquisados por qualquer uma das colunas da lista clicando nelas.

Para alterar o grupo orçamentário clique no botão . Ao clicar neste botão, o sistema habilitará o campo "**Grupo Orçamentário**" para edição. Selecione o grupo orçamentário desejado na caixa de listagem e clique no

botão  para confirmar a alteração. Quando o grupo orçamentário é alterado, o sistema gera na pasta do processo um registro desta alteração, com o nome do responsável pela alteração e a data e hora em que ela aconteceu.

Para cancelar a alteração do grupo orçamentário clique no botão .

ALTERAR TIPO DE TRANSPORTE DE DIÁRIA

Visão geral

Nesta tela é possível alterar o tipo de transporte das solicitações de diária em andamento ou que foram finalizadas.

Instruções

Por padrão o sistema lista as solicitações de diárias em andamento.

O sistema permite a pesquisa de uma solicitação de diária, para isso utilize os campos da aba "**Filtro**" para informar os critérios para pesquisa.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**". Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

É possível ordenar as solicitações de diária pesquisadas por qualquer uma das colunas da lista clicando nelas.

Para alterar o tipo de transporte clique no botão . Ao clicar neste botão, o sistema habilitará o campo "**Tipo de Transporte**" para edição na própria lista das solicitações de diária. Selecione o tipo de transporte desejado na

caixa de listagem e clique no botão  para confirmar a alteração. Quando o tipo de transporte é alterado, o sistema gera na pasta do processo um registro desta alteração, com o nome do responsável pela alteração e a data e hora em que ela aconteceu.

Para cancelar a alteração do tipo de transporte clique no botão .

Visão geral

Esta tela permite a geração de arquivo para publicar no Diário Eletrônico de Justiça (DEJT) as diárias cujo pagamento foi autorizado.

Este arquivo tem o formato XML definido pelo sistema de publicação do DEJT.

Antes de iniciar a geração de arquivo para publicação no DEJT são necessários dois passos:

1. Habilitar a publicação no DEJT através da funcionalidade "**Parâmetros de Configuração**".
2. Configurar o cabeçalho da publicação através da funcionalidade "**Texto Padrão**". Não é necessário configurar o cabeçalho para todas as tarefas de aprovação existentes, mas apenas para aquelas que realmente **deferem** o processo de diária e autorizam seu pagamento. Por exemplo, se o processo depende da aprovação do Presidente do Tribunal, esta é a tarefa de aprovação que precisa ter o cabeçalho do DEJT informado.

Instruções

Selecione qual operação deseja realizar, uma "**Nova Publicação**" ou consultar uma "**Matéria Publicada**". Ao selecionar a primeira opção o sistema listará os processos com pagamento concluído e cujo arquivo para publicação no DEJT ainda não foi gerado. Já na segunda opção o sistema listará os processos que já foram incluídos em algum arquivo de publicação no DEJT.

Informe no quadro "**Filtro**" os critérios para pesquisar os processos e clique no botão "**Pesquisar**" para que os processos sejam listados de acordo com estes critérios. Por padrão o sistema preenche os campos de data inicial e final de pagamento com o primeiro e último dia do mês corrente,

respectivamente. Use o botão "**Limpar**" para retornar os critérios de pesquisa ao padrão.

Para listar os viajantes de um processo, clique na opção  ao lado do número do processo. Para a operação "**Matéria Publicada**" é possível fazer download do arquivo gerado para publicação clicando no botão .

Após listar os processos, clique no botão "**Publicar**" e a tela "**Matérias para Publicação no DEJT**" será aberta. Ela permite alterar e visualizar as matérias que serão publicadas, gerar o arquivo que deve ser submetido ao sistema de publicação do DEJT para publicação das matérias e publicar as matérias no DEJT através de web service.

Quando a operação "**Nova Publicação**" for selecionada, **todos os processos** da lista serão incluídos no arquivo de publicação. Já quando a operação "**Matéria Publicada**" for selecionada, **apenas os processos selecionados** na lista serão incluídos no arquivo de publicação.

Matérias para Publicação no DEJT

As matérias agrupam os processos para publicação. Este agrupamento é feito de acordo com a tarefa de aprovação e a pessoa que executou a tarefa. Assim esta tela pode ter uma ou várias abas, sendo que cada aba é uma matéria.

Para cada matéria são apresentados os seguintes campos:

- Unidade publicadora: é a sigla da unidade do tribunal responsável pela publicação. Estas unidades são configuradas no sistema de publicação do DEJT. A sigla apresentada nesta tela é configurada na funcionalidade "**Texto Padrão**" do sistema de Diárias e Viagens e pode ser alterada no momento de gerar o arquivo. No entanto, esta alteração é válida apenas para o arquivo que está sendo gerado.
- Cabeçalho: é o cabeçalho da publicação. O cabeçalho apresentado

nesta tela é configurado na funcionalidade "**Texto Padrão**" do sistema de Diárias e Viagens e pode ser alterado no momento de gerar o arquivo. No entanto, esta alteração é válida apenas para o arquivo que está sendo gerado. Clique no botão  se você desejar preencher o cabeçalho com o texto configurado na funcionalidade "**Texto Padrão**" após alterá-lo.

- Visualização da Matéria: exibe o texto que será publicado.

Para a operação "**Matéria Publicada**" ainda são exibidos os campos abaixo:

- Republicação da Matéria: marque "**Sim**" caso deseje que a matéria seja submetida ao DEJT como uma republicação. Marque "**Não**" para gerar uma nova matéria (um novo código).
- Código da Matéria: exibe o código da matéria que será republicada. Este campo é exibido apenas para republicação e não permite edição.

Clique no botão "**Publicar no DEJT (Web Service)**" para publicar as matérias no DEJT através de web service. Ao clicar neste botão o sistema solicitará seu usuário e senha para login no DEJT.

Clique no botão "**Gerar Arquivo para Publicação**" para gerar o arquivo XML que deve ser submetido ao sistema de publicação do DEJT para realizar a publicação.

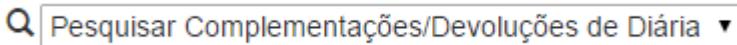
Clique no botão "**Cancelar**" para fechar a tela sem que o arquivo seja gerado.

Visão geral

Os processos de diárias criados no sistema podem ser pesquisados nessa funcionalidade para diversos fins.

Instruções

No topo da tela, à esquerda, selecione o tipo de processo que deseja pesquisar através da caixa de listagem apresentada abaixo.



Ainda no topo da tela, à direita, o sistema apresenta botões com as operações que podem ser realizadas com os processos pesquisados. Estas operações variam de acordo com o perfil do usuário do sistema. O botão **"Opções do Processo"** agrupa algumas destas operações, como cancelar e retificar um processo. Clique neste botão para que as operações sejam apresentadas.

Utilize os campos da aba **"Filtro"** para informar os critérios para pesquisa dos processos de diária.

Para pesquisar os processos de diária de um magistrado, servidor ou colaborador eventual, clique no botão , disponível no campo **"Nome do Viajante"**. Uma nova tela será aberta para escolher o magistrado, servidor ou colaborador eventual desejado.

Para limpar o campo **"Nome do Viajante"** clique no botão .

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão **"Pesquisar"**. Use o botão **"Limpar"** para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

É possível ordenar os processos pesquisados por qualquer uma das colunas

da lista clicando nelas.

Para listar os viajantes de um processo, clique na opção  ao lado do número do processo.

Para visualizar todas as informações do processo, incluindo sua pasta virtual, dê um duplo clique sobre o processo na lista ou selecione o processo na lista e clique o botão "**Visualizar**".

AUTORIZAR PASSAGEM AÉREA

Visão geral

Esta tela permite que seja autorizada a compra de passagens aéreas para solicitações de diárias em andamento.

Quando a compra é autorizada, o tipo de transporte do trecho é alterado para "**transporte aéreo**" e esta autorização é anexada à pasta virtual do processo. O sistema ainda envia um e-mail para o responsável pela compra da passagem informando da autorização. O e-mail do responsável pela compra é configurado na funcionalidade **Parâmetros de Configuração**.

Instruções

Para autorizar a compra de passagem aérea, selecione na lista os trechos de viagem para os quais deseja autorizar a compra da passagem aérea. O sistema permite autorizar a compra para vários trechos de viagem simultaneamente, basta selecionar mais de um trecho da lista.

O sistema permite anexar arquivos caso seja necessário motivar a autorização. Escolha os arquivos que serão anexados clicando no botão "**Escolher Arquivos**". Posteriormente clique em "**Incluir**" para anexar os arquivos escolhidos ao processo.

Após anexar um arquivo, é possível alterar o nome do arquivo, informar o viajante ou favorecido ao qual o anexo está vinculado e acrescentar alguma observação sobre o arquivo. Para isso use, respectivamente, as colunas "**Arquivo**", "**Vinculado a Viajante/Favorecido**" e "**Observação**" na lista dos anexos.

Ao vincular um anexo a um viajante/favorecido, outros viajantes/favorecidos do mesmo processo **não poderão** consultar este anexo. O anexo estará disponível apenas para o próprio viajante/favorecido vinculado e demais usuários que tenham permissão para tal, por exemplo, o aprovador de processo.

Para visualizar o anexo clique no botão  . Para excluir o anexo clique no botão  .

Por fim é possível acrescentar alguma informação que julgue pertinente sobre a autorização no campo "**Observações**". Em seguida clique no botão "**Autorizar Compra**" para confirmar a autorização.

Visão geral

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as passagens que o Tribunal adquiriu para viagens aéreas.

As passagens informadas nesta tela são exibidas no processo de comprovação da viagem e seu valor total emitido no relatório para o Portal da Transparência.

Instruções

Na tela são listadas as passagens aéreas que foram informadas para a solicitação de diária.

Para incluir uma nova passagem aérea clique no botão "**Incluir Passagem**".

Para alterar passagens aéreas, selecione na lista as passagens que deseja alterar e clique no botão "**Alterar Passagem**".

Para excluir passagens aéreas, selecione na lista as passagens que deseja excluir e clique no botão "**Excluir Passagem**".

Para retornar a tela de pesquisa clique no botão "**Voltar**".

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e alterar os dados de passagem aérea.

Instruções

Incluir Passagem Aérea

O sistema permite cadastrar passagem para vários trechos de viagem informando os dados uma vez. Para isso selecione na lista os trechos de viagem para os quais deseja cadastrar a passagem.

No campo "**Número da Requisição**" informe o número da requisição que autorizou a compra da passagem.

Também é obrigatório informar ainda **a companhia aérea, a origem, o destino** do voo.

No campo "**Tipo de Passagem**" informe se a passagem é de **ida e volta, apenas de ida** ou **apenas de volta**. Os campos disponíveis na tela para informar os dados do voo são apresentados de acordo com o tipo de passagem. Devem ser informados o número e data do voo. O horário do voo é opcional.

No campo "**Situação da Passagem**" informe se a passagem foi **comprada, remarcada** ou **cancelada**. Em todas as situações é obrigatório informar o valor da passagem.

Quando a passagem for **remarcada** devido a alteração do voo de ida ou de volta, será possível informar o valor da taxa de remarcação. Este valor será automaticamente acrescido ao **valor total** da despesa com a passagem.

Quando a passagem for **cancelada** devido a sua não utilização, será possível informar o valor reembolsado pelo Tribunal no campo "**Valor Reembolso**" e ou o valor do crédito que o Tribunal tem para aquisição de novas passagens no campo "**Valor Crédito**". Este valor será automaticamente descontado do **valor total** da despesa com a passagem.

Alterar Uma Passagem Aérea

O sistema lista a passagem aérea que foi selecionada na tela anterior e preenche os campos da tela com os dados dessa passagem.

As orientações para alterar **uma** passagem aérea são as mesmas descritas na inclusão de passagem aérea, exceto a necessidade de selecionar os trechos da viagem.

Alterar Mais de Uma Passagem Aérea

O sistema lista as passagens aéreas que foram selecionadas na tela anterior mas não preenche os campos da tela.

Informe apenas os campos para os quais deseja fazer a alteração. Assim os campos em branco ficarão inalterados depois que a alteração for salva.

Por exemplo, você deseja remarcar algumas passagens e elas foram selecionadas para alteração. Nesta tela o sistema listas as passagens selecionadas e deixa os campos em branco. Você então seleciona a opção "**Passagem Remarcada**" no campo "**Situação da Passagem**" e informa a taxa de remarcação no campo "**Taxa de Remarcação**".

Após salvar a alteração, verá que apenas os campos situação da passagem e taxa de remarcação foram alterados e os demais permaneceram com os mesmos valores, exceto o "**Valor Total**" que sempre é calculado.

Para salvar os dados da passagem aérea clique no botão "**Salvar**" no topo da tela.

Se desistir de incluir ou alterar a passagem, clique sobre o botão "**Voltar**".

Visão geral

Esta tela permite que os processos de reconhecimento de dívida sejam deferidos ou indeferidos.

Instruções

Escolha se o despacho será de deferimento ou indeferimento usando os botões "**Deferido**" e "**Indeferido**". O nome destes botões pode ser configurado na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho** disponível no menu **Cadastro**. Posteriormente clique no botão "**Despachar**" para confirmar o despacho.

Use o campo "**Texto do Despacho**" no topo da página para registrar o despacho. Um despacho padrão de deferimento será adicionado ao entrar ou ao pressionar o botão "**Deferido**", mas é possível modificá-lo na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**.

O sistema permite visualizar o despacho antes de confirmá-lo. Para isso clique no botão "**Visualizar Despacho**".

Para anexar documentos ao processo de reconhecimento de dívida clique no botão "**Anexar**". Para mais informações sobre a inclusão de anexos veja a ajuda **Anexar Documentos**.

Na aba "**Dados Reconhecimento Dívida**" são apresentados os dados do reconhecimento de dívida.

Na aba "**Pasta do Processo**" é apresentada a pasta virtual do processo de reconhecimento de dívida.

Na aba "**Anexos do Processo**" são listados os arquivos que foram previamente anexados ao reconhecimento de dívida. Para visualizar o anexo

clique no botão



INFORMAR EMPENHO DO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Visão geral

Esta tela permite finalizar o processo de reconhecimento de dívida, informando os empenhos a serem utilizados para pagamento.

Instruções

Informe o **Grupo Orçamentário** para o Reconhecimento de Dívida. O Grupo Orçamentário influenciará os empenhos exibidos.

Para cada viajante do processo, verifique se os valores estão corretos e informe o **empenho** a ser utilizado para o pagamento da dívida.

Após informar o empenho para todos os viajantes do processo, clicar no botão **Encerrar Reconhecimento de Dívida**.

O processo de reconhecimento de dívida será encerrado e o processo que gerou o reconhecimento de dívida será retomado do ponto em que parou.

ENCERRAR RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Visão geral

Esta tela permite finalizar o processo de reconhecimento de dívida que foi indeferido.

Instruções

Utilize o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação relevante para o processo.

O sistema permite que documentos sejam anexados ao processo. Para anexar documentos clique no botão "**Anexar**". Uma nova tela será aberta que os documentos sejam anexados. Mais informações sobre tela de anexos veja a ajuda da funcionalidade **Anexar Documentos**.

Para encerrar o processo de reconhecimento de dívida clique no botão **Encerrar**.

O processo de reconhecimento de dívida será encerrado e o processo que gerou o reconhecimento de dívida será retomado do ponto em que parou, porém sem a informações do empenho para pagamento.

SOLICITAR REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

O tribunal permite que algumas despesas com viagem, como pedágio e combustível, sejam reembolsadas.

O reembolso é solicitado pelo interessado nesta tela. Após salvá-lo, o sistema irá encaminhá-lo para setores responsáveis por verificar, aprovar e pagar as despesas, de acordo com o fluxo definido para o processo de reembolso de despesa com transporte.

O pagamento das despesas é feito através de depósito em conta-corrente.

O interessado é informado através de seu e-mail corporativo do andamento da solicitação.

Instruções

Escolha a opção **“Vinculado a Processo de Diária”** quando houver recebimento de diária para a viagem que originou as despesas da solicitação de reembolso. Caso contrário escolha a opção **“Desvinculado de Processo de Diária”**.

Informe no **“Nome do Favorecido”** o nome de quem receberá o valor do reembolso. O sistema preenche este campo automaticamente com o nome do usuário logado no sistema. Dependendo o perfil do usuário é possível

alterar o nome do favorecido clicando no botão  e escolhendo o nome desejado.

Os campos **“Processo de Diária”** e **“Trechos da Viagem”** estão disponíveis apenas para solicitações de reembolso vinculadas a processo de diária. No primeiro campo selecione o processo de diária cujo reembolso está vinculado. No segundo campo o sistema apresenta os trechos da viagem do processo de diária selecionado.

O campo **“Fluxo de Processo”** define o setor do tribunal responsável pelo

andamento da solicitação de reembolso. Este campo não permite edição para solicitações de reembolso vinculadas a processo de diária. Neste caso, o sistema preenche o campo automaticamente com o mesmo fluxo de processo do processo de diária.

No campo "**Finalidade**" informe a finalidade da viagem que originou as despesas da solicitação de reembolso. Este campo não permite edição para solicitações de reembolso vinculadas a processo de diária. Neste caso, o sistema preenche o campo automaticamente com a mesma finalidade do processo de diária.

Utilize o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação relevante para aprovação da solicitação de reembolso.

Despesas da Viagem

As despesas para as quais o favorecido solicita reembolso devem ser adicionadas clicando no botão "**Incluir Despesa**". Uma nova tela será aberta para informar os dados da despesa.

Para as despesas já adicionadas, o sistema permite que elas sejam editadas ou excluídas. Para editar, clique no botão  presente na mesma linha da despesa cuja edição é necessária. Para excluir, clique no botão  presente na mesma linha da despesa cuja exclusão é necessária.

Algumas despesas não tem seu valor informado, pois o valor do reembolso depende de um cálculo, por exemplo, a despesa com combustível, onde valor é pago por quilômetro rodado.

Comprovantes de Despesas

Para que a solicitação de reembolso fique completa é necessário anexar as cópias dos comprovantes das despesas informadas. Além de anexar, é necessário que os comprovantes originais e físicos sejam entregues, de acordo com a orientação do tribunal.

Use o botão "**Escolher Arquivos**" para selecionar o arquivo que deve ser

anexado. Após a seleção do arquivo, clique no botão “**Abrir**” para anexá-lo.

Na lista “**Arquivos Anexados**” é possível alterar o tipo do anexo e acrescentar uma observação relativa ao anexo. Para visualizar o anexo clique

no botão  . Para excluir o anexo clique no botão  .

Salvar Solicitação e Enviar para Aprovação

A solicitação de reembolso será salva e enviada para aprovação ao pressionar o botão “**Salvar**” no topo da página.



Se desistir de salvar a solicitação de reembolso, clique no botão “**Voltar**”.

DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Nesta tela é possível informar as despesas cujo reembolso está sendo solicitado.

Instruções

Para solicitações vinculadas a processo de diária informe o **“Trecho da Viagem”** e o sistema automaticamente preenche os campos **“Origem”** e **“Destino”**.

Caso tenha ocorrido deslocamento de ida e volta em todos os dias do trecho de viagem selecionado, clique no botão **“Marcar ida e volta para todos os dias do trecho”** e o sistema preencherá os calendários **“Deslocamento de Ida”** e **“Deslocamento de Volta”** com os dias do trecho da viagem.

Para solicitações **não** vinculadas a processo de diária, utilize os campos **“Origem”** e **“Destino”** para informar as cidades de origem e o destino da viagem.

No calendário **“Deslocamento de Ida”** (lado esquerdo da tela) clique nos dias em que aconteceu o deslocamento de dia. Posteriormente, selecione nos campos abaixo do calendário as despesas no deslocamento de ida cujo reembolso está sendo solicitado. Para despesas cujo valor deve ser informado (por exemplo pedágio) e há mais de um valor para ser informado, clique no botão  para adicionar mais um valor.

No calendário **“Deslocamento de Volta”** (lado direito da tela) clique nos dias em que aconteceu o deslocamento de volta. Posteriormente, selecione nos campos abaixo do calendário as despesas no deslocamento de volta cujo reembolso está sendo solicitado. Para informar mais de um valor para a mesma despesa proceda como descrito no deslocamento de ida.

Para salvar a despesa clique no botão **“Salvar”**.

Se desistir de salvar a despesa, clique no botão **“Voltar”**.

EMITIR FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE COMPROVANTES ORIGINAIS DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO

Visão geral

Esta tela permite que seja gerado um formulário para colagem dos comprovantes originais das despesas informadas na solicitação de reembolso de despesa com transporte.

No formulário já vem indiciado o nome do beneficiário, o número do processo e o setor para onde os comprovantes devem ser encaminhados.

Instruções

Ao abrir a tela o sistema lista seus processos de reembolso de despesa com transporte que ainda não foram finalizados.

É possível ordenar os processos pesquisados pelas colunas da lista clicando nelas.

Para listar as despesas de uma solicitação, clique na opção  ao lado do número da solicitação.

Antes de emitir o formulário, selecione o processo na lista e informe no campo "**Número de Páginas**" a quantidade de páginas que o formulário deve possuir. O número de páginas vai depender da quantidade de comprovantes que você precisa colar no formulário.

Para visualizar o formulário antes de emití-lo, clique no botão "**Visualizar Formulário**".

Para emitir o formulário clique no botão "**Emitir Formulário**". O sistema iniciará o download do formulário para ser impresso.

PROCESSOS DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE PENDENTES DE VERIFICAÇÃO

Visão geral

As solicitações de reembolso de despesa com transporte precisam ser verificadas antes serem enviadas para despacho, para garantir que a solicitação está correta e que os comprovantes de despesa originais e físicos foram entregues ao tribunal.

Esta tela lista os processos que estão aguardando a verificação.

Instruções

Para verificar um processo clique no botão "**Verificar**" ao lado do número do processo que deseja verificar.

Dependendo do perfil do usuário a verificação implica em calcular o valor do reembolso. Neste caso, clique no botão "**Calcular**" para iniciar a verificação do processo.

Uma nova tela será aberta para que a verificação seja conduzida.

Visão geral

Esta tela permite que as solicitações de reembolso de despesa com transporte sejam verificadas e corrigidas antes de serem enviadas para despacho.

Instruções

Nos campos de despacho sugira o despacho de deferimento da solicitação. O sistema preenche estes campos automaticamente com os despachos padrão cadastrados na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**. A disponibilidade destes campos depende do perfil do usuário.

Utilize o campo **“Observações”** para acrescentar alguma informação relevante para a verificação da solicitação.

Para enviar o processo para despacho, clique no botão **“Marcar como Verificado”**.

O sistema permite visualizar o pedido de reembolso que será enviado para despacho clicando no botão **“Visualizar Pedido Reembolso”**.

Para editar a solicitação, clique no botão **“Editar”**. Uma nova tela será aberta que a edição seja realizada.

Você ainda pode devolver a solicitação para o proponente para que ele faça as correções necessárias. Utilize o campo **“Observações”** para descrever as correções que são necessárias e clique no botão **“Devolver p/ Proponente”**.

Se a solicitação não for mais necessária e for preciso seu cancelamento, clique no botão **“Cancelar Solicitação”**. Utilize o campo **“Observações”** para descrever o motivo pelo qual a solicitação está sendo cancelada. Ao cancelar a solicitação ela será finalizada sem que seja enviada para despacho e um e-mail enviado ao favorecido informando do cancelamento e seu

motivo.

Na aba "**Dados do Reembolso**" são apresentados os dados da solicitação de reembolso.

Na aba "**Pasta do Processo**" é apresentada a pasta virtual do processo de reembolso.

Na aba "**Comprovantes de Despesa**" são listados os arquivos que comprovam as despesas informadas na solicitação de reembolso. Para

visualizar o arquivo clique no botão



.

VERIFICAR DA ORDENAÇÃO DE DESPESAS

Visão geral

Esta tela permite que as solicitações de reembolso de despesa com transporte sejam calculadas.

Instruções

Utilize o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação relevante para o cálculo da solicitação.

Para enviar o processo para despacho, clique no botão "**Marcar como Calculado**".

Para calcular o valor do reembolso, clique no botão "**Calcular**". Uma nova tela será aberta com os cálculos realizados pelo sistema. A disponibilidade deste botão depende do perfil do usuário.

O sistema permite visualizar o termo de reembolso que será enviado para despacho clicando no botão "**Visualizar Termo Reembolso**".

Se processo estiver com alguma inconformidade que impossibilite seu cálculo, ele pode ser indeferido. Para indeferir o processo informe no campo "**Observações**" o motivo do indeferimento e clique no botão "**Indeferir**". Quando processo é indeferido ele retorna para a verificação da DG ou SGP.

Na aba "**Dados do Reembolso**" são apresentados os dados da solicitação de reembolso.

Na aba "**Pasta do Processo**" é apresentada a pasta virtual do processo de reembolso.

Na aba "**Comprovantes de Despesa**" são listados os arquivos que comprovam as despesas informadas na solicitação de reembolso. Para

visualizar o arquivo clique no botão



.

CÁLCULO DO REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Nesta tela o sistema calcula o valor do reembolso a ser pago ao favorecido.

O sistema permite que o valor seja editado para eventuais correções.

Ainda nesta tela é necessário informar o grupo orçamentário do reembolso.

Instruções

Selecione no campo "**Grupo Orçamentário da Despesa**" o grupo orçamentário adequado à solicitação de reembolso.

Memória de Cálculo

O sistema calcula separadamente cada uma das despesas informadas na solicitação. Ao final é apresentado um resumo do cálculo com a totalização do valor a ser reembolsado pelo favorecido.

Alguns campos da memória de cálculo são passíveis de alteração. Para alterar um valor clique no botão . A tela abaixo será aberta para que sejam informados o novo valor do campo e motivo da alteração. O motivo da alteração é uma informação obrigatória.

Para confirmar a alteração clique no botão "**Confirmar**". Para cancelar a alteração clique no botão "**Cancelar**".

ALTERAR VALOR DESPESA (PASSAGEM DE ÔNIBUS) ✕

Valor Atual:

R\$ 120,00

Novo Valor: *

Motivo da Alteração: *

Confirmar

Cancelar

PROCESSOS DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE PENDENTES DE DESPACHO

Visão geral

Esta tela lista as solicitações de reembolso de despesa com transporte que estão aguardando despacho. Através do despacho estes processos serão deferidos ou indeferidos.

Instruções

Para despachar um processo, clique no botão "**Despachar**" ao lado no número do processo que deseja despachar. Uma nova tela será aberta para que o despacho seja concluído. Nesta nova tela é possível consultar todas as informações do processo, incluindo a pasta virtual do processo.

DESPACHAR SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Esta tela permite que as solicitações de reembolso de despesa com transporte sejam deferidas ou indeferidas.

Instruções

Escolha se o despacho será de deferimento ou indeferimento usando os botões "**Deferido**" e "**Indeferido**". O nome destes botões pode ser configurado na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho** disponível no menu **Cadastro**. Posteriormente clique no botão "**Despachar**" para confirmar o despacho.

Use o campo "**Texto do Despacho**" no topo da página para registrar o despacho. Um despacho padrão de deferimento será adicionado ao entrar ou ao pressionar o botão "**Deferido**", mas é possível modificá-lo na funcionalidade **Texto Padrão de Despacho**.

O sistema permite visualizar o despacho antes de confirmá-lo. Para isso clique no botão "**Visualizar Despacho**".

Para anexar documentos à solicitação de reembolso, clique no botão "**Anexar**". Para mais informações sobre a inclusão de anexos veja a ajuda **Anexar Documentos**.

Na aba "**Dados da Reembolso**" são apresentados os dados da solicitação.

Na aba "**Pasta do Processo**" é apresentada a pasta virtual do processo de reembolso.

Na aba "**Comprovantes de Despesa**" são listados os comprovantes das despesas adicionadas ao reembolso. Para visualizar o comprovante clique no

botão  .

EMITIR RELAÇÃO BANCÁRIA DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Após a solicitação de reembolso de despesa com transporte ser aprovada, o valor do reembolso precisa ser depositado na conta-corrente do favorecido. Nesta tela o sistema permite emitir a relação dos depósitos que devem ser realizados.

Instruções

O sistema permite pesquisar os processos por diferentes parâmetros, como data inicial e final de pagamento, número do processo e área do processo. Além disso, é possível listar processos cuja relação bancária já foi emitida (mas o pagamento não foi confirmado), selecionando na caixa de listagem **Relação Bancária** a opção **"Todos os Processos"**.

Relação Bancária:

Todos os Processos

Alterar Conta para Pagamento do Reembolso

Para magistrados e servidores do tribunal, o sistema sugere como conta-corrente para depósito a mesma utilizada para pagamento de salário.

Para colaboradores eventuais é utilizada a informação do cadastro de colaboradores eventuais do próprio sistema.

No entanto, é possível alterar esta conta clicando sobre o botão



presente na mesma linha do processo. A tela abaixo será aberta para que seja informada a nova conta-corrente e o motivo da alteração. O motivo da alteração é uma informação obrigatória.

Para confirmar a alteração clique no botão "Confirmar". Para cancelar a alteração clique no botão "Cancelar".

Banco: *

Agência: *

Nº Conta: *

Motivo da Alteração: *

Visualizar a Solicitação de Reembolso

O sistema permite visualizar os detalhes da solicitação de reembolso clicando no botão  presente na mesma linha do processo.

Relação Bancária

Para emitir a relação bancária selecione o processo na lista e clique no botão “**Relação Bancária em PDF**” no topo da tela. O sistema gerará um arquivo PDF com as informações necessárias para efetuar o pagamento do reembolso.

Enviar Relação Bancária para o SIAFI através de Web Service

O sistema permite que as relações bancárias selecionadas na lista sejam enviadas para o SIAFI através de web service. Para isso selecione o processo na lista e clique no botão “**Enviar para do SIAFI (Web Service)**” no topo da tela. Será aberta uma nova tela para informar dados necessários para o envio. Informe estes dados e pressione o botão “**Enviar para SIAFI**”

Nos campos “**Usuário SIAFI**” e “**Senha SIAFI**” informe, respectivamente, seu CPF e senha para login no SIAFI.

O sistema sugere como "**Data de Vencimento**" 5 dias após a geração do arquivo. Se neste dia for feriado ou fim de semana, então o dia do vencimento será o próximo dia útil.

O campo "**Código Situação**" apresenta o código da situação do Contas a Pagar e Receber no SIAFI. O código preenchido automaticamente na tela pode ser informado nos "**Parâmetros de Configuração do Sistema**", aba "**Arquivo de Liquidação do SIAFI**".

Os campos "**Classificação A**" e "**Classificação B**" apresentam, respectivamente, a Classificação A e B do Item de Situação Principal com Orçamento no SIAFI. Os códigos preenchidos automaticamente na tela podem ser informados nos "**Parâmetros de Configuração do Sistema**", aba "**Arquivo de Liquidação do SIAFI**".

Ao enviar a relação bancária para o SIAFI através de web service, o sistema cadastrará um documento hábil para cada favorecido. Em seguida o sistema realizará os compromissos dos documentos hábeis cadastrados.

Após a realização do compromisso o sistema pode confirmar o pagamento do reembolso automaticamente. Para que isso aconteça selecione a opção "**Sim**" no campo "**Confirmar o Pagamento após a Realização do Compromisso**". Caso a opção escolhida seja "**Não**" o pagamento deve ser confirmado manualmente através da funcionalidade "**Confirmar Pagamento**".

Arquivo XML para submissão batch no SIAFI

O sistema também gera o arquivo XML para submissão batch no SIAFI.

Para gerar o arquivo XML selecione o processo na lista e clique no botão "**Arquivo do SIAFI (Batch)**" no topo da tela. Será aberta uma nova tela para informar dados necessários para a geração do arquivo. Informe estes dados e pressione o botão para gerar o arquivo.

O campo "**Sequencial Geração**" indica a quantidade de arquivos de liquidação gerados no dia. Para cada dia este campo inicia-se em 1 e é

incrementado automaticamente pelo sistema. Não é permitido pelo SIAFI mais de um arquivo no dia com o mesmo sequencial.

O sistema sugere como "**Data de Vencimento**" 5 dias após a geração do arquivo. Se neste dia for feriado ou fim de semana, então o dia do vencimento será o próximo dia útil.

O campo "**Código Situação**" apresenta o código da situação do Contas a Pagar e Receber no SIAFI. O código preenchido automaticamente na tela pode ser informado nos "**Parâmetros de Configuração do Sistema**", aba "**Arquivo de Liquidação do SIAFI**".

Os campos "**Classificação A**" e "**Classificação B**" apresentam, respectivamente, a Classificação A e B do Item de Situação Principal com Orçamento no SIAFI. Os códigos preenchidos automaticamente na tela podem ser informados nos "**Parâmetros de Configuração do Sistema**", aba "**Arquivo de Liquidação do SIAFI**".

Após o arquivo ser gerado pelo sistema será apresentada a opção de fazer o *download* do arquivo.

Depois da emissão da relação bancária ou da geração do arquivo XML o pagamento do processo deve ser confirmado através da funcionalidade "**Confirmar Pagamento de Reembolso de Despesa com Transporte**".

CONFIRMAR PAGAMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Este é o último passo na execução do pagamento. Após a relação bancária ser emitida e o pagamento do reembolso ser confirmado no SIAFI, o responsável pela execução do pagamento deve informar no sistema de Diárias e Viagens que o pagamento foi realizado.

Ao confirmar o pagamento, o favorecido será informado do depósito através do seu e-mail institucional e o processo será finalizado.

Instruções

O sistema permite pesquisar os processos pela data em que a relação bancária foi emitida e pelo número do processo.

Use o campo **"Data de Pagamento"** para indicar a data em que o pagamento do reembolso foi efetuado pelo tribunal.

Para confirmar o pagamento, selecione o processo na lista e clique no botão **"Confirmar Emissão do Pagamento"**.

ANEXAR ORDEM BANCÁRIA DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Esta funcionalidade permite anexar ao processo a ordem bancária utilizada para o pagamento do reembolso.

Instruções

Por padrão o sistema lista os processos cujo pagamento foi confirmado mas a ordem bancária não foi anexada. No entanto, é possível pesquisar qualquer processo pago de reembolso de despesa com transporte pela data de pagamento, número do processo ou favorecido pelo reembolso. Para isso utilize os campos do painel "**Filtro**" e pressione o botão "**Pesquisar**".

Para anexar a ordem bancária pressione o botão  para o processo cuja ordem bancária será anexada. O sistema abrirá uma nova tela para informar o arquivo da ordem bancária que será anexado.

Nesta nova tela primeiro pressione o botão "**Escolher Arquivos**". Selecione os arquivos que deseja anexar e finalmente clique em "**Abrir**". Assim os arquivos selecionados serão acrescentados à lista "**Arquivos Anexados**".

O sistema permite anexar arquivos com o tamanho máximo de 2MB e ser uma imagem ou PDF.

Após anexar um arquivo, é possível acrescentar alguma observação sobre ele. Para isso use a coluna "**Observação**" na lista dos anexos.

Para visualizar o anexo clique no botão  .

Para excluir o anexo clique no botão  .

Após anexar todos os arquivos necessários, clique no botão "**Concluir**" para salvar os anexos da lista "**Arquivos Anexados**" e fechar a tela de anexar arquivos.

ARQUIVAR REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Esta tela lista os reembolsos de despesa com transporte que podem ser arquivados.

O objetivo do arquivamento é salvar no sistema de Assentamento Funcional (SAF) a pasta virtual do processo.

Os reembolsos de despesa com transporte ficam disponíveis para arquivamento após seu pagamento.

As premissas abaixo são necessárias para a integração com o SAF:

- Instalar o SAF no tribunal.
- Informar os parâmetros da aba "**SAF**" na funcionalidade "**Parâmetros de Configuração**" do sistema de Diárias e Viagens. O responsável por estas informações é o administrador do sistema.

Instruções

Selecione no campo "**Exercício**" o ano dos reembolsos que deseja arquivar. Por padrão o sistema preenche este campo com o ano atual.

Se a integração com o SAF estiver habilitada, obrigatoriamente será necessário informar no campo "**Usuário do SAF**" o número de pasta do servidor responsável pelo salvamento da pasta virtual do processo no SAF. Por padrão o sistema preenche este campo com a pasta do usuário logado.

Selecione na lista os reembolsos que deseja arquivar e depois pressione o botão "**Arquivar**" para iniciar o arquivamento.

Para visualizar os detalhes do processo clique no botão  presente na lista.

ALTERAR GRUPO ORÇAMENTÁRIO DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE

Visão geral

Nesta tela é possível alterar o grupo orçamentário dos processos de reembolso de despesa com transporte.

Instruções

O sistema permite a pesquisa do processo que deseja alterar, para isso utilize os campos da aba "**Filtro**" para informar os critérios para pesquisa.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**". Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Para alterar o grupo orçamentário clique no botão . Ao clicar neste botão, o sistema habilitará o campo "**Grupo Orçamentário**" para edição na própria lista dos processos de reembolso. Selecione o grupo orçamentário

desejado na caixa de listagem e clique no botão  para confirmar a alteração. Quando o grupo orçamentário é alterado, o sistema gera na pasta do processo um registro desta alteração, com o nome do responsável pela alteração e a data e hora em que ela aconteceu.

Para cancelar a alteração do grupo orçamentário clique no botão .

Visão geral

As solicitações de reembolso de despesa com transporte podem ser pesquisadas nesta funcionalidade.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para informar os critérios para pesquisa das solicitações de reembolso.

Para pesquisar as solicitações de um magistrado, servidor ou colaborador eventual, clique no botão  , disponível no campo "**Nome do**

Favorecido". Uma nova tela será aberta para escolher o magistrado, servidor ou colaborador eventual desejado.

Para limpar o campo "**Nome do Favorecido**" clique no botão  .

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**". Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

É possível ordenar os processos pesquisados pelas colunas da lista clicando nelas.

Para listar as despesas de uma solicitação, clique na opção  ao lado do número da solicitação.

Para visualizar todas as informações de uma solicitação, incluindo sua pasta virtual, dê um duplo clique sobre a solicitação na lista ou selecione a solicitação na lista e clique o botão "**Visualizar**".

Visão geral

Esta tela permite a geração do relatório que é publicado no Portal da Transparência com as informações das diárias e viagens.

Instruções

Selecione o mês de referência do relatório. Por padrão o sistema traz o mês corrente. Clique nas setas à esquerda e à direita do mês para escolher o mês do relatório.



Clique no botão "**Pesquisar**" para listar os processos pagos no mês de referência selecionado.

O sistema permite exportar o relatório em formato XLS, para uso no Excel, e em formato PDF. Para exportar em formato XLS clique no botão "**Exportar XLS**". Para exportar em formato PDF clique no botão "**Exportar PDF**".

RELATÓRIO PARA O BOLETIM INTERNO

Visão geral

Esta tela permite a geração do boletim interno para posterior publicação.

Instruções

Para gerar o boletim interno por fluxo de processo, selecione no campo “**Fluxo de Processo**” o fluxo de processo desejada.

Selecione o mês de referência do relatório. Por padrão o sistema traz o mês corrente. Clique nas setas à esquerda e à direita do mês para escolher o mês do relatório.



Para gerar o boletim interno clique no botão “**Gerar Boletim**”. O sistema gera um arquivo no formato **DOC** (Microsoft Word Document).

Visão geral

O extrato de pagamento facilita a conferência dos valores pagos de diárias.

Cada magistrado e servidor tem acesso ao extrato de suas próprias viagens.

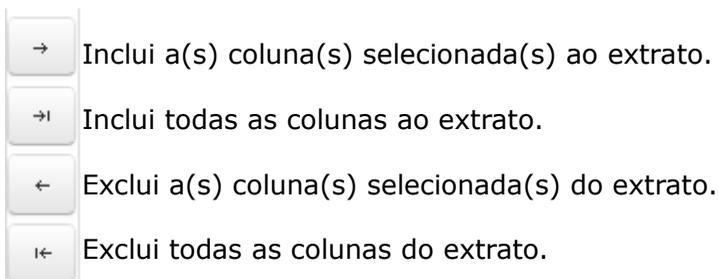
Os usuários do sistema em nível gerencial tem acesso ao extrato de todas as viagens.

Instruções

Colunas do extrato

O sistema permite configurar as colunas do extrato de pagamento. Clique na aba "**Colunas do Extrato**" para personalizar seu extrato incluindo apenas as colunas relevantes.

Na lista "**Disponíveis**" o sistema apresenta as colunas que podem ser adicionadas ao extrato. Na lista "**Incluídas**" o sistema apresenta as colunas que fazem parte do extrato. Para transferir as colunas entre as duas listas utilize os botões a seguir como está descrito.



Os botões à direita da lista "**Incluídas**" servem para alterar a ordem em que as colunas serão exibidas no extrato. A seguir é descrito a utilidade de cada um desses botões.



Move a(s) coluna(s) selecionada(s) uma posição acima da atual.



Move a(s) coluna(s) selecionada(s) para a primeira posição.



Move a(s) coluna(s) selecionada(s) uma posição abaixo da atual.



Move a(s) coluna(s) selecionada(s) para a última posição.

Filtro

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o extrato apenas com as informações relevantes para você.

Para emitir o extrato de um magistrado, servidor ou colaborador eventual, clique no botão . Uma nova tela será aberta para escolher o magistrado, servidor ou colaborador eventual desejado.

Para limpar o campo "**Nome do Viajante**" clique no botão .

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**". Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Extrato de Pagamento em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o extrato de pagamento em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

TOTAL DE DIÁRIAS PAGAS

Visão geral

Neste relatório as diárias pagas em um período são agrupadas por diferentes atributos, como unidade solicitante, grupo orçamentário, etc.

Este relatório apresenta uma visão estatística e outra detalhada do número das diárias.

Instruções

Informe se deseja filtrar o relatório pela "**Data de Pagamento**" ou pela "**Data da Viagem**" clicando na opção desejada no campo "**Filtrar por**". Informe o período nos campos "**Data Inicial**" e "**Data Final**".

Defina o atributo pelo qual deseja agrupar o relatório clicando na opção desejada no campo "**Agrupar por**".

Clique no botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório.

Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco, útil para fazer uma nova pesquisa.

Modo de visualização

Clique na aba "**Estatística**" para visualizar um gráfico estatístico do número das diárias pagas. Clicar em cada fatia do gráfico em pizza permite visualizar as diárias subdivididas entre dentro e fora da região do tribunal.

A aba "**Nº de Diárias**" mostra uma tabela com o total de diárias discriminado por viajante e totalizado de acordo com o atributo do agrupamento.

Exportar em formato XLS

Use o botão "**Exportar XLS**" para gerar uma planilha em Excel da visão detalhada do número das diárias..

RELAÇÃO DE VIAJANTES COM MAIOR NÚMERO DE DIÁRIAS

Visão geral

Nesta tela é possível emitir o relatório dos magistrados e servidores que mais receberam diárias.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

Visão geral

O relatório de controle de custos apresenta um resumo do orçamento gasto pelo tribunal com o pagamento de diárias em um determinado período. É possível filtrar este resumo por unidades solicitantes, fluxos de processo, nomes de curso, entre outros.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

O sistema permite que os processos sejam agrupados por diversas informações, como "**Grupo Orçamentário**" e "**Instância**".

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

RELATÓRIO DE RESTOS A PAGAR DE DIÁRIAS

Visão geral

O relatório de restos a pagar lista as diárias que foram solicitadas, mas que ainda não foram pagas. O relatório apresenta o valor estimado das diárias.

É possível filtrar e agrupar as diárias do relatório por diferentes informações, como data da solicitação, grupo orçamentário e etc.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

O sistema permite que as diárias sejam agrupadas. Selecione no campo "**Agrupar por**" qual o agrupamento que deseja. Para que nenhum agrupamento seja apresentado no relatório, deixe este campo em branco.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

Visão geral

Este relatório apresenta os indicadores do sistema de estatística do Poder Judiciário medidos para as despesas com diárias.

O relatório é emitido por ano de exercício, ou seja, todas as viagens que iniciaram em um determinado ano. É possível ainda filtrar este relatório por grupo orçamentário.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

É possível listar os processos de diária que foram usados na apuração dos indicadores, para isso selecione a opção "**Sim**" em "**Emitir Relatório Detalhado**". Se você escolher a opção "**Não**", será emitido apenas um resumo com a totalização de cada um dos indicadores.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

RELATÓRIO DE CUSTO POR CURSO E OUTROS EVENTOS DA ESCOLA JUDICIAL

Visão geral

Este relatório agrupa o valor pago de diárias por curso ou evento da Escola Judicial. É possível emitir o relatório para todos os cursos e eventos de um ano ou apenas para alguns selecionados por você.

Instruções

Selecione o ano do curso ou evento na caixa de listagem "**Ano dos Cursos e Eventos**". O sistema lista os anos em que ocorreram cursos ou eventos com diárias. Por padrão o sistema seleciona o último ano em que ocorreu curso com diária.

Após a seleção do ano, o sistema lista automaticamente os cursos e eventos que ocorreram naquele ano. Na lista dos cursos e eventos selecione aqueles que você deseja emitir no relatório.

Para emitir o relatório também é necessário selecionar os grupos orçamentários da Escola Judicial na lista dos grupos orçamentários. Uma vez selecionados, na próxima emissão do relatório os grupos serão automaticamente selecionados pelo sistema. A seleção dos grupos orçamentários é importante para que processos de diária que não tem curso ou evento associado, mas tem como centro de custo a Escola Judicial, sejam emitidos no relatório.

As listas de "**Curso ou Evento**" e "**Grupo Orçamentário**" permitem filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa da maneira como estavam quando a tela foi aberta.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos grupos gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

RELATÓRIO DE CONTROLE DE PASSAGENS AÉREAS

Visão geral

O relatório de controle de passagens aéreas apresenta as passagens aéreas que foram adquiridas pelo Tribunal e informadas no sistema. É possível filtrar este relatório por unidades solicitantes, fluxos de processo, nomes de curso, entre outros.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

O sistema permite que as passagens sejam agrupadas por diversas informações, como "**Grupo Orçamentário**" e "**Instância**".

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

EXPORTAR PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A FOLHA WEB

Visão geral

Esta tela permite que os pagamentos de diária e descontos de auxílio-alimentação sejam exportados para o sistema Folha Web – JT.

A exportação é efetuada através de planilha MS – Excel. O modelo da planilha está definido na funcionalidade “**Pagamento Diverso**” da Folha Web.

Instruções

Informe no campo “**Exercício**” o ano-exercício dos pagamentos que serão exportados. O sistema preenche este campo automaticamente com o ano-exercício anterior.

Opcionalmente informe no campo “**Magistrado/Servidor**” o nome do magistrado ou servidor cujos pagamentos deseja exportar. Caso este campo não seja preenchido, o sistema exportará todos os pagamentos realizados no ano-exercício informado. Para pesquisar os magistrados e servidores clique

no botão  disponível neste campo. Uma nova tela será aberta para escolher o magistrado ou servidor desejado. Para limpar o campo

“**Magistrado/Servidor**” clique no botão .

Para exportar apenas os pagamentos de diária, selecione a opção “**Não**” no campo “**Exportar Desconto de Auxílio-alimentação**”.

Finalmente clique no botão “**Exportar**” para iniciar a exportação.

O arquivo gerado pelo sistema de Diárias e Viagens deve ser importado na funcionalidade “**Pagamento Diverso**” da Folha Web.

RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Visão geral

O sistema permite a geração das publicações para o Boletim Interno, o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) e o Portal da Transparência.

Esta tela lista e permite a visualização de todas as publicações geradas no sistema.

Instruções

O sistema lista as publicações geradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para visualizar a publicação, clique no botão  .

RELAÇÃO DE PROCESSOS PENDENTES

Visão geral

Nesta tela são apresentados os processos cujo viajante precisa comprovar a viagem ou complementar diária e ainda não o fez, ou seja, a comprovação ou complementação é pendente de execução pelo viajante.

Instruções

É possível filtrar os processos pela data de pendência e pelo fluxo de processo. Informe o filtro desejado e clique no botão "**Pesquisar**" para pesquisar os processos de acordo com os parâmetros desejados.

O sistema permite informar o viajante através do e-mail institucional que ele tem um processo pendente. Para isso selecione o processo na lista e clique no botão "**Reenviar Email**". Vale ressaltar que o viajante já foi informado automaticamente pelo sistema por e-mail quando da confirmação do pagamento da diária.

O sistema ainda permite exportar os processos pendentes em formato XLS, para uso no Excel, e em formato PDF. Para exportar em formato XLS clique no botão "**Exportar XLS**". Para exportar em formato PDF clique no botão "**Exportar PDF**".

DIÁRIAS PAGAS COM ATRASO

Visão geral

Nesta tela é possível emitir a relação das diárias cujo pagamento foi efetuado após o início da viagem.

Instruções

Informe se deseja filtrar o relatório pela "**Data de Pagamento**" ou pela "**Data da Viagem**" clicando na opção desejada no campo "**Filtrar por**". Informe o período nos campos "**Data Inicial**" e "**Data Final**".

O sistema permite que a relação seja emitida apenas para determinado "**Fluxo de Processo**", "**Classe de Diária**" ou "**Grupo Orçamentário**".

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para que a relação seja apresentada. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Para visualizar detalhes do processo cujo pagamento foi efetuado em atraso,

clique no botão  .

O sistema permite exportar a relação das diárias pagas em atraso em formato XLS, para uso no Excel, e em formato PDF. Para exportar em formato XLS clique no botão "**Exportar XLS**". Para exportar em formato PDF clique no botão "**Exportar PDF**".

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS DE COLABORADOR/ COLABORADOR EVENTUAL

Visão geral

O sistema permite a emissão do comprovante de rendimentos, com os valores de diárias recebidos pelos colaboradores/colaboradores eventuais, para a declaração de imposto de renda.

Instruções

Selecione o ano do comprovante de rendimento no campo "**Ano**". O sistema apresenta o ano corrente automaticamente.

Selecione o colaborador ou colaborador eventual para quem deseja emitir o comprovante no campo "**Colaborador/Colaborador Eventual**".

Posteriormente clique no botão "**Pesquisar**" para gerar o comprovante de rendimentos na tela do sistema.

Para limpar os campos da guia "**Filtro**" clique no botão "**Limpar**".

Para exportar o comprovante em formato PDF clique no botão "**Exportar**".

RELATÓRIO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO

Visão geral

O relatório de despesas com deslocamento lista os reembolsos de despesas com transporte que foram pagos, totalizando o valor do reembolso de acordo com o agrupamento selecionado. É possível filtrar os reembolsos do relatório por diferentes informações como data de pagamento, grupo orçamentário, etc.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

O sistema permite que os reembolsos sejam agrupados. Selecione no campo "**Agrupar por**" qual o agrupamento que deseja. Para que nenhum agrupamento seja apresentado no relatório, deixe este campo em branco.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

RELATÓRIO DE RESTOS A PAGAR

Visão geral

O relatório de restos a pagar lista os reembolsos de despesas com transporte que foram solicitados, mas que ainda não foram pagos. O relatório apresenta o valor estimado do reembolso.

É possível filtrar e agrupar os reembolsos do relatório por diferentes informações, como data da solicitação do reembolso, grupo orçamentário e etc.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para emitir o relatório apenas com as informações relevantes para você.

O sistema permite que os reembolsos sejam agrupados. Selecione no campo "**Agrupar por**" qual o agrupamento que deseja. Para que nenhum agrupamento seja apresentado no relatório, deixe este campo em branco.

Após definir os parâmetros de pesquisa, deve-se pressionar o botão "**Pesquisar**" para gerar o relatório. Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

Exportar o Relatório em formato Microsoft Excel

O sistema permite exportar o relatório em formato de planilha Microsoft Excel, extensão xls. Esse formato é legível em todas as versões do Excel e pode ser lido também nos programas gratuitos BrOffice ou LibreOffice. Use o botão "**Exportar XLS**" disponível no topo da tela.

LISTA DE AUXÍLIOS REQUISITADO

Visão geral

O auxílio para alimentação e transporte dos servidores requisitados, pago pelo órgão de origem, deve ser registrado no sistema para que possa ser descontado do valor das diárias pagas.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir o auxílio recebido pelos servidores requisitados.

Instruções

O sistema lista os auxílios cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho o critério para efetuar o filtro.



Para incluir um novo auxílio, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar um auxílio, selecione o auxílio na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir um auxílio, selecione o auxílio na lista e clique no botão **"Excluir"**.

CADASTRO DE AUXÍLIO REQUISITADO

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar o auxílio recebido pelo servidor requisitado.

Instruções

Selecione o servidor requisitado na caixa de listagem. O sistema permite filtrar os servidores requisitados pelo nome.

Informe o período de vigência do auxílio recebido pelo servidor. Se o valor do auxílio está vigente, deixe a data fim de vigência em branco.

Informe o valor do auxílio alimentação e transporte que o servidor recebe por dia. Caso o servidor não receba algum desses auxílios, informe o valor R\$0,00.

Para salvar o auxílio clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE CLASSES DE DIÁRIA

Visão geral

A classe de diária visa classificar os valores de diárias que são pagos pelo tribunal. Geralmente esta classificação é feita por cargo, conforme o exemplo abaixo.

CARGO OU FUNÇÃO	DIÁRIA (Percentual incidente sobre o valor da diária de Ministro do STF)
DESEMBARGADOR DO TRABALHO	95%
JUIZ AUXILIAR	95%
JUIZ TITULAR DE VARA DO TRABALHO E JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	90%
ANALISTA JUDICIÁRIO OU OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO	55%
TÉCNICO JUDICIÁRIO, AUXILIAR JUDICIÁRIO OU OCUPANTE DE FUNÇÃO COMISSIONADA	45%

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as classes de diária utilizadas pelo tribunal.

Posteriormente, o valor da diária que cada uma das classes deve receber é cadastrado na funcionalidade **Valores de Diárias**.

Instruções

O sistema lista as classes de diária cadastradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma nova classe de diária, clique no botão **“Incluir”**.

Para editar uma classe de diária, selecione a classe na lista e clique no botão **“Editar”**.

Para excluir uma classe de diária, selecione a classe na lista e clique no botão "**Excluir**".

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma classe de diária.

Instruções

Informe uma descrição e o período de vigência para a classe de diária. A descrição da classe pode ser obtida na Instrução Normativa que regulamenta o pagamento de diárias no tribunal.

Depois informe a finalidade da classe no campo "**Tipo da Classe de Diária**".

Quando a classe for utilizada para estabelecer o valor da diária pago a magistrados ou servidores, selecione a opção "**Associada a Cargo**". Neste caso será necessário informar os cargos que compõem a classe de diária. Para este fim utilize o campo "**Cargos Associados à Classe de Diária**".

Na lista "**Disponíveis**" o sistema apresenta os cargos que podem ser associados à classe de diária. Na lista "**Selecionados**" o sistema apresenta os cargos que estão associados à classe de diária. Para transferir os cargos entre as duas listas utilize os botões a seguir como está descrito.

-  Associa o(s) cargo(s) selecionados(s).
-  Associa todos os cargos disponíveis.
-  Desassocia o(s) cargo(s) selecionado(s).
-  Desassocia todos os cargos associados.

O sistema permite que o mesmo cargo seja associado a mais de uma classe de diária, no entanto apenas uma das classes pode ser marcada com a opção "**Classe de diária padrão para os cargos associados**". A classe de diária padrão é aquela sugerida pelo sistema no momento de cadastrar a solicitação de diária.

Para as classes de diária associadas a cargo ainda é possível informar o

“**Paradigma para Viagem em Equipe de Trabalho**”, para indicar ao sistema qual classe de diária aquele cargo faz jus quando a viagem é em equipe de trabalho. Por exemplo, se um juiz viaja em equipe de trabalho com um desembargador ele recebe o valor da diária do desembargador. Logo, o desembargador é paradigma para viagem em equipe de trabalho para a classe de diária juiz. Veja como ficaria o preenchimento da tela para este exemplo.

Descrição: *
Juiz Titular de Vara do Trabalho e Juiz Substituto

Data Início Vigência *
01/01/2015

Data Final Vigência:

Tipo da Classe de Diária

Associada a Cargo Adicional de Deslocamento Assistência Direta

Cargos Associados à Classe de Diária

Disponíveis	Selecionados
Analista Judiciario Desembargador Servidor sem Vínculo Tecnico Judiciario	Juiz do Trabalho Substituto Juiz da Vara do Trabalho

Classe de diária padrão para os cargos associados

Paradigma para Viagem em Equipe de Trabalho

Disponíveis	Selecionados
Analista Judiciario Servidor sem Vínculo Tecnico Judiciario	Desembargador

Verba para Pagamento

A verba para pagamento das diárias desta classe é descentralizada

Se a classe servir para estabelecer o valor do adicional de deslocamento, selecione a opção “**Adicional de Deslocamento**”.

Se a classe servir para estabelecer o valor recebido pelo servidor quando ele acompanha o magistrado em uma viagem para prestar-lhe assistência direta, selecione a opção “**Assistência Direta**”. Neste caso será necessário informar os cargos que podem ser assistidos utilizando o campo “**Cargos Assistidos**”. O funcionamento deste campo é idêntico ao do campo “**Cargos Associados à Classe de Diária**”, sendo que os cargos que podem ser assistidos são apresentados na lista “**Selecionados**”.

No campo “**Verba para Pagamento**” informe se a verba para pagamento das diárias originadas com esta classe de diária é descentralizada. Caso seja, é necessário informar o grupo orçamentário que provê o orçamento para pagamento da diária.

Para salvar a classe de diária clique no botão “**Salvar**”.

LISTA DE COLABORADORES/ COLABORADORES EVENTUAIS

Visão geral

A pessoa física que se deslocar de seu domicílio para outra cidade, a fim de prestar serviços não remunerados ao Tribunal, fará jus a diárias e a passagens, na qualidade de colaborador ou colaborador eventual.

Colaborador eventual é a pessoa física sem vínculo funcional com a administração pública, em qualquer de suas esferas, inclusive os aposentados. **Colaborador** é a pessoa física vinculada à administração pública, mas que não faça parte do quadro de pessoal do órgão concedente de diárias e passagens.

O magistrado ou o servidor da administração pública federal, na qualidade de colaborador, farão jus a passagens e a diárias, considerando o cargo ou a função exercida e os valores estabelecidos no âmbito da Justiça do Trabalho, correndo essas despesas por conta do órgão interessado.

Esta tela permite incluir, editar e excluir colaboradores e colaboradores eventuais que farão jus a passagens e a diárias. Eles precisam ser cadastrados antes da criação da solicitação de diária.

Instruções

O sistema lista os colaboradores e colaboradores eventuais cadastrados. O sistema ainda permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo colaborador ou colaborador eventual, clique no botão "**Incluir**".

Para editar um colaborador ou colaborador eventual, selecione-o na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um colaborador ou colaborador eventual, selecione-o na lista e clique no botão "**Excluir**".

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar o colaborador ou colaborador eventual.

Instruções

Informe o nome e o CPF do colaborador/colaborador eventual. O sistema não permite o cadastro de dois colaboradores ou colaboradores eventuais com o mesmo CPF.

Selecione a classificação. **Colaborador eventual** é a pessoa física sem vínculo funcional com a administração pública, em qualquer de suas esferas, inclusive os aposentados. **Colaborador de Outro Órgão da Adm. Pública** é a pessoa física vinculada à administração pública, mas que não faça parte do quadro de pessoal do órgão concedente de diárias e passagens.

Informe a ocupação do colaborador/colaborador eventual e a classe diária a que ele faz jus para recebimento de diária. A "**Classe de Diária**" fixa o valor da diária a ser pago. No cadastro do colaborador/colaborador eventual este campo não é obrigatório, no entanto o sistema não permite o trâmite da solicitação de diária sem a classe de diária fixada.

Informe ainda o banco, agência e conta onde será depositado o valor das diárias.

Informe os valores dos auxílios alimentação e transporte que o colaborador recebe por dia no órgão de origem. Caso o colaborador não receba algum desses auxílios, informe o valor R\$0,00. O valor dos auxílios é importante para que o valor de diária a ser pago seja calculado corretamente pelo sistema.

Opcionalmente informe o endereço e e-mail do colaborador/colaborador eventual. Estas informações são importantes para um futuro contato com ele.

Para salvar o colaborador/colaborador eventual clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS

Visão geral

O grupo orçamentário é utilizado para determinar a origem do orçamento destinado ao pagamento das despesas dos processos iniciados no sistema.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os grupos orçamentários.

Instruções

O sistema lista os grupos orçamentários cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo grupo orçamentário, clique no botão "**Incluir**".

Para editar um grupo orçamentário, selecione o grupo na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um grupo orçamentário, selecione o grupo na lista e clique no botão "**Excluir**".

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um grupo orçamentário.

Instruções

Informe a descrição do grupo orçamentário. Esta descrição será utilizada na criação dos processos do sistema e em diversos relatórios.

No campo "**Grupo Ativo**" indique se o grupo orçamentário pode ser utilizado na criação de uma nova solicitação de diária. Se o grupo orçamentário puder ser utilizado, marque esta opção. Se o grupo orçamentário **não** puder ser utilizado, desmarque esta opção. Assim o grupo fica inativo.

No campo "**Grupo Padrão utilizado para Solicitação de Diária**" indique se o grupo orçamentário deve ser sugerido pelo sistema na criação de uma nova solicitação de diária. Dentre todos os grupos orçamentários cadastrados, apenas um pode ser indicado como padrão. Se o grupo orçamentário for aquele utilizado como padrão, marque esta opção. Caso contrário desmarque esta opção.

No campo "**Grupo utilizado para Solicitação de Diária de Substituição de Magistrado**" indique se o grupo orçamentário deve ser sugerido pelo sistema na criação de uma nova solicitação de diária de substituição de magistrado. Dentre todos os grupos orçamentários cadastrados, apenas um pode ser indicado como sendo para substituição de magistrado. Se o grupo orçamentário for aquele utilizado para solicitação de diária de substituição de magistrado, marque esta opção. Caso contrário desmarque esta opção.

No campo "**Grupo utilizado para Seguro de Viagem Internacional**" indique se o grupo orçamentário é ser utilizado para seguro de viagem internacional. Dentre todos os grupos orçamentários cadastrados, apenas um pode ser indicado.

Para incluir uma célula de orçamento clique no botão "**Incluir Célula**".

Para editar uma célula de orçamento clique no botão  .

Para excluir uma célula de orçamento clique no botão  .

Para salvar o grupo orçamentário clique no botão "**Salvar**".

Visão geral

Através da célula do orçamento que o sistema de Diárias e Viagens obtém as informações de orçamento no SIGEO e calcula o saldo orçamentário. Assim o sistema de Diárias e Viagens informa o percentual gasto da dotação orçamentária e da despesa empenhada. O sistema ainda pode alertar se é necessário fazer um novo empenho ou crédito suplementar para pagamento de diárias e reembolsos com despesa de transporte.

Nesta tela é possível incluir e editar uma célula do orçamento.

Instruções

Informe o exercício do pagamento no campo "**Exercício Pagto**".

No campo de "**Fonte de Recurso**" selecione a fonte de recurso do grupo orçamentário no ano de exercício previamente informado.

No campo "**PTRES**" selecione o grupo de trabalho resumido associado ao grupo orçamentário no ano de exercício previamente informado. Para selecionar um grupo de trabalho resumido clique no botão .

Nos campos de "**Natureza de Despesa**" selecione as naturezas das despesas de diárias e reembolso com despesa de transporte do grupo orçamentário no ano de exercício previamente informado.

Para salvar a célula do orçamento clique no botão "**Salvar**".

CADASTRO DE VALORES DE DIÁRIA

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar os valores pagos para uma classe de diária.

Instruções

Selecione a classe de diária para qual os valores são válidos. As classes de diária são cadastradas na funcionalidade **Classe de Diária**.

Informe o período de vigência do valor da diária. Se o valor estiver vigente, deixe a data final em branco. O sistema não permite o cadastro de valores de diária para uma mesma classe com período coincidente.

Informe o valor pago pelo deslocamento de sede externa ao Regional, internacional, fora da região e dentro da Região, considerando que o deslocamento para sede poderá ter um valor diferenciado.

Para salvar os valores de diária clique no botão "**Salvar**".

Visão geral

Por motivos de orçamento, o Tribunal pode vir a limitar o valor diário líquido a ser pago nas diárias de viagem. Um exemplo é o artigo 25-A da resolução 124/13 do CSJT, que diz:

"Art. 25-A. Em decorrência do disposto no art. 17, inciso XIV e § 6º, da Lei nº 13.242, de 30/12/2015 (LDO-2016), durante o exercício de 2016, ou até que lei disponha sobre valores e critérios de concessão de diárias e adicional de deslocamento, o valor diário a ser pago relativamente à soma dessas parcelas, em viagens nacionais, não poderá ser superior a R\$ 700,00 (setecentos reais), quando devida a diária integral (art. 2º, inciso I, desta Resolução); a R\$ 350 (trezentos e cinquenta reais), quando devida meia diária (art. 2º, inciso II, desta Resolução); ou a R\$ 175 (cento e setenta e cinco reais), quando devido 25% da diária integral (art. 2º, parágrafo único, desta Resolução). (Incluído pela Resolução CSJT nº 161, de 19 de fevereiro de 2016)

Parágrafo único. Para o cumprimento do limite previsto neste artigo, metade do valor do adicional de deslocamento será agregada à diária do dia de chegada na cidade de destino e a outra metade será agregada à diária do dia da saída da cidade de destino.(Incluído pela Resolução CSJT nº 161, de 19 de fevereiro de 2016) "

A classe de diária visa classificar os valores de diárias que são pagos pelo tribunal. Geralmente esta classificação é feita por cargo, conforme o exemplo abaixo.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os limites de valor de diária aplicados pelo tribunal.

Este limite será utilizado na execução do pagamento do processo de diária para que o cálculo do valor a ser pago seja feito de maneira correta.

Instruções

O sistema lista os limites de valor de diária cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo limite de valor de diária, clique no botão "**Incluir**".

Para editar um limite de valo de diária, selecione o limite na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um limite de valor de diária, selecione o limite na lista e clique no botão "**Excluir**".

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um limite de valor de diária.

Instruções

Informe a data de vigência do limite utilizando os campos "**Data Inicial de Vigência**" e "**Data Final de Vigência**". O sistema não permite mais de um limite no mesmo período para os mesmos tipo de deslocamento e percentual de diária.

Depois informe o valor diário do limite no campo "**Valor do Limite**".

O limite é aplicado em um processo de diária de viagem de acordo com o tipo de deslocamento e percentual de diária da viagem.

Para estabelecer os tipos de deslocamento para os quais o limite deve ser aplicado, utilize o campo "**Tipo de Deslocamento**". Este campo apresenta duas listas, a lista "**Disponíveis**" que apresenta os tipos de deslocamento existentes e a lista "**Selecionados**" que apresenta os tipos de deslocamento para os quais o limite será aplicado. Para transferir os tipos de deslocamento entre as duas listas utilize os botões que estão entre elas.

Para estabelecer os percentuais de diária para os quais o limite deve ser aplicado, utilize o campo "**Percentual de Diária**". A utilização deste campo é análoga ao do campo "**Tipo de Deslocamento**".

Para salvar o limite de valor de diária clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE VALORES DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Visão geral

O valor do auxílio alimentação pago pelo tribunal a magistrados e servidores deve ser registrado no sistema para que possa ser descontado do valor das diárias pagas.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir o valor do auxílio alimentação.

Instruções

O sistema lista os valores de auxílio alimentação cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo valor de auxílio alimentação, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar um valor de auxílio alimentação, selecione o valor na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir um valor de auxílio alimentação, selecione o valor na lista e clique no botão **"Excluir"**.

CADASTRO DE VALOR DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar o valor de auxílio alimentação pago pelo tribunal a magistrados e servidores.

Instruções

Informe o período de vigência do valor do auxílio alimentação. Se o valor estiver vigente, deixe a data final de vigência em branco. O sistema não permite o cadastro de valores com o período de vigência coincidente.

Informe o valor diário de auxílio alimentação pago pelo tribunal.

Para salvar o valor do auxílio alimentação clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE

Visão geral

O tipo de transporte é um dos atributos da solicitação de diária.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os tipos de transporte que podem ser associados às solicitações de diária.

Instruções

O sistema lista os tipos de transporte cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo tipo de transporte, clique no botão "**Incluir**".

Para editar um tipo de transporte, selecione o tipo de transporte na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um tipo de transporte, selecione o tipo de transporte na lista e clique no botão "**Excluir**".

CADASTRO DE TIPO DE TRANSPORTE

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um tipo de transporte.

Instruções

Informe a descrição do tipo de transporte. Esta descrição será utilizada na criação de solicitação de diária e em diversos relatórios.

No campo "**Exige Comprovação de Viagem**" indique se o tipo de transporte exige que o viajante anexe documentos que comprovem a viagem. Quando o tipo de transporte tem esta opção selecionada, o sistema cria automaticamente um processo de Comprovação de Viagem para o viajante após o pagamento da solicitação de diária.

No campo "**Utiliza Transporte Aéreo**" indique se o tipo de transporte envolve viagem aérea. Quando o tipo de transporte tem esta opção selecionada, o sistema permite que sejam informadas passagens aéreas adquiridas para a realização da viagem.

No campo "**Tipo de Transporte não tem Ônus para o Tribunal**" indique se a utilização do tipo de transporte não acarreta ônus financeiro para o tribunal. Apenas um dos tipos de transporte cadastrados pode ter esta opção selecionada.

No campo "**Situação do Tipo de Transporte**" indique se o tipo de transporte pode ser utilizado na criação de uma nova solicitação de diária. Se o tipo de transporte puder ser utilizado, marque a opção "**Ativo**". Se o tipo de transporte **não** puder ser utilizado, desmarque a opção "**Ativo**". Assim o tipo de transporte fica inativo.

Para salvar o tipo de transporte clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE TEXTO PADRÃO

Visão geral

O sistema permite o cadastro de textos padronizados para despacho de deferimento, emissão de ato e publicação no DEJT e boletim interno.

Cada tarefa de aprovação e emissão de ato pode ter seu texto padronizado. Isso agiliza o andamento dos processos.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir estes textos.

Instruções

O sistema lista os textos cadastrados para cada tarefa permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir novos textos, clique no botão "**Incluir**".

Para editar os textos, selecione a linha na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir textos, selecione a linha na lista e clique no botão "**Excluir**".

CADASTRO DE TEXTO PADRÃO

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar os textos padronizados para uma tarefa.

Instruções

Selecione no campo "**Tarefa**" a tarefa para qual deseja cadastrar os textos. As tarefas estão apresentadas por tipo de processo. Para cada tarefa o sistema permite o cadastro de apenas um texto padronizado de despacho, emissão de ato e publicação no DEJT.

O campo "**Texto do Despacho de Deferimento**" está disponível somente para tarefa de aprovação. Informe neste campo o texto que será usado no deferimento do processo, quando a tarefa selecionada no campo "**Tarefa**" for realizada. No momento de despachar o processo, o texto de despacho pode ser modificado, no entanto a modificação fica restrita ao processo e não é refletida no cadastro de texto padrão.

O campo "**Texto do Ato**" está disponível somente para tarefa de emissão de ato. Informe neste campo o texto que será usado na emissão do ato, quando a tarefa selecionada no campo "**Tarefa**" for realizada. No momento de emitir o ato, o texto pode ser modificado, no entanto a modificação fica restrita ao ato e não é refletida no cadastro de texto padrão.

Informe no campo "**Texto para Publicação no DEJT**" o cabeçalho do texto que será usado para publicar o deferimento do processo no DEJT, quando a tarefa selecionada no campo "**Tarefa**" for realizada. No momento de publicar no DEJT, o texto para publicação pode ser modificado, no entanto a modificação fica restrita à matéria publicada e não é refletida no cadastro de texto padrão.

Pressione o botão "**Inserir Parâmetro Cargo**" para incluir no texto de publicação no DEJT o parâmetro {CARGO}. No momento da publicação o sistema substituirá o parâmetro {CARGO} pelo respectivo cargo do

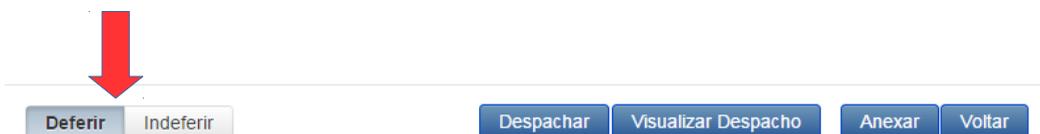
responsável pela publicação.

Informe no campo “**Sigla da Unidade Publicadora no DEJT**” qual a sigla da unidade publicadora quando o texto informado para publicação no DEJT for publicado. Maiores informações sobre a sigla da unidade publicadora devem ser obtidas no site do DEJT.

A publicação no DEJT não é automática. A funcionalidade de publicar no DEJT deve estar habilitada no sistema de Diárias e Viagens para que o usuário com a permissão de publicar matérias no DEJT possa efetuar a publicação.

Informe no campo “**Texto para Publicação no Boletim Interno**” o cabeçalho do texto que será usado para publicar os processos de diária no Boletim Interno, quando a tarefa selecionada no campo “**Tarefa**” for realizada. Caso a tarefa que aprova o pagamento/devolução de diária não tenha o texto informado, os processos não serão publicados no DEJT.

O sistema ainda permite configurar o rótulo dos botões usados para deferir e indeferir um processo da tela de despacho. Utilize os campos “**Rótulo do Botão de Deferir**” e “**Rótulo do Botão de Indeferir**” para realizar esta configuração. Por padrão o rótulo destes botões é **Deferir** e **Indeferir**. Estes campos estão disponíveis somente para tarefa de aprovação.



Para salvar os textos padrão, clique no botão “**Salvar**”.

LISTA DE SUSPENSÕES DE DIÁRIA

Visão geral

Magistrados e servidores tem o direito de renunciar o recebimento de diárias. O servidor ainda pode ter o recebimento de diárias suspenso por ser auxiliar fixo de Vara.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as suspensões de diária de magistrados e servidores nestas situações.

Ao cadastrar uma suspensão o sistema não permite que seja criada uma solicitação de diária para o magistrado ou servidor cujo destino seja a cidade da suspensão.

Instruções

O sistema lista as ocorrências as suspensões cadastradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma nova suspensão de auditoria, clique no botão "**Incluir**".

Para editar uma suspensão, selecione a suspensão na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir uma suspensão, selecione a suspensão na lista e clique no botão "**Excluir**".

CADASTRO DE SUSPENSÃO DE DIÁRIA

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma suspensão de diária.

Instruções

Selecione o magistrado ou servidor para quem deseja cadastrar a suspensão de diária clicando no botão . A tela abaixo será aberta para que o magistrado ou servidor seja selecionado. Para selecionar o magistrado ou servidor dê um duplo clique sobre o nome da pessoa ou selecione a pessoa na lista e pressione o botão "**Selecionar**". O sistema permite pesquisa na lista de colaboradores. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar a pesquisa.

Nome ↕	Nº Pasta ↕	Lotação ↕
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abadia Fernandes da Silva	65188	
Abadio Jose Mendes	102350	
Abanir Aparecido Denardi Junior	96890	6a.Vara do Trab.de Betim - 6VTBET
Abdo Augusto Hemetrio Meira	44288	
Abel Augusto Ganem	36331	
Abel de Souza Santos	113506	36a.Vara do Trab.de Belo Horizonte - 36VTBH
Abel Humberto Rodrigues Lemos	10030	Foro de Uberaba - FUR
Abel Moacir Fortes Fagundes	56812	
Abel Murta de Gouvea	35076	
Abel Nunes da Cunha	36340	
Abel Teixeira Arimateia	104817	
Abelardo Flores	35084	

Para limpar o campo "**Nome do Magistrado/Servidor**" clique no botão



Selecione ainda a cidade de destino da viagem para qual a suspensão da diária é válida.

Informe também o motivo da suspensão.

Se necessário, no campo "**Observações**" acrescente alguma informação sobre a suspensão.

Apenas suspensões ativas são consideradas na criação da solicitação de diária. Para ativar uma suspensão, marque a opção "**Ativo**". Para desativar a suspensão, desmarque a opção "**Ativo**".

Para salvar a suspensão de diária clique no botão "**Salvar**".

Visão geral

Para a realização da auditoria, o Núcleo de Controle Interno (NCI) usa as ocorrências de auditoria cadastradas no sistema.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as ocorrências de auditoria utilizadas pelo NCI.

Instruções

O sistema lista as ocorrências de auditoria cadastradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma nova ocorrência de auditoria, clique no botão "**Incluir**".

Para editar uma ocorrência de auditoria, selecione a ocorrência na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir uma ocorrência de auditoria, selecione a ocorrência na lista e clique no botão "**Excluir**".

CADASTRO DE Ocorrência de Auditoria

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma ocorrência de auditoria.

Instruções

Informe o código e a descrição da ocorrência de auditoria. O sistema não permite o cadastro de duas ocorrências com o mesmo código.

Para salvar a ocorrência de auditoria clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE TIPOS DE DESPESA

Visão geral

Esta tela permite incluir, editar e excluir os tipos de despesas que são reembolsáveis pelo tribunal. Esses tipos de despesas precisam ser cadastrados antes da criação da solicitação de reembolso.

Instruções

O sistema lista os tipos de despesas cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo tipo de despesa, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar um tipo de despesa, selecione o tipo na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir um novo tipo de despesa, selecione o tipo na lista e clique no botão **"Excluir"**.

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um tipo de despesa.

Instruções

Informe a descrição do tipo de despesa. Esta descrição será utilizada na criação de solicitação de reembolso.

No campo "**Evento de Cálculo**" selecione o evento que calcula o valor reembolsável do tipo de despesa. Estes eventos são pré-definidos no sistema.

No campo "**Situação do Tipo de Despesa**" indique se o tipo de despesa pode ser utilizado na criação de uma nova solicitação de reembolso. Se o tipo de despesa puder ser utilizado, marque a opção "**Ativo**". Se o tipo de despesa **não** puder ser utilizado, desmarque a opção "**Ativo**". Assim o tipo de despesa fica inativo.

Para salvar o tipo de despesa clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE VALORES DE REEMBOLSO DE COMBUSTÍVEL

Visão geral

O reembolso da despesa com combustível é pago por quilômetro rodado. Para cada quilômetro rodado é pago um valor fixo.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir este valor que é pago para cada quilômetro rodado.

Este cadastro é necessário para que o sistema calcule corretamente o valor a ser pago pelas solicitações de reembolso cuja despesa é combustível.

Instruções

O sistema lista os valores de reembolso de combustível cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo valor, clique no botão "**Incluir**".

Para editar um valor, selecione o valor na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um valor, selecione o valor na lista e clique no botão "**Excluir**".

CADASTRO DE VALORES DE REEMBOLSO DE COMBUSTÍVEL

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar o valor pago por quilômetro rodado no reembolso de combustível.

Instruções

Informe o período de vigência do valor. Se o valor estiver vigente, deixe a data final em branco. O sistema não permite o cadastro de valores com o período de vigência coincidente.

No campo "**R\$/KM**" informe o valor pago por quilômetro rodado no reembolso.

Para salvar o valor clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE MOEDAS

Visão geral

As moedas são utilizadas para pagamento de diárias internacionais em espécie. Para cada país do cadastro de países deve-se informar a moeda utilizada no país.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as moedas existentes.

Instruções

O sistema lista as moedas cadastradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma nova moeda clique no botão **"Incluir"**.

Para editar uma moeda, selecione a moeda na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir uma moeda, selecione a moeda na lista e clique no botão **"Excluir"**.

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma moeda.

Instruções

Informe a descrição e o símbolo da moeda.

No campo "**Moeda Ativa**" indique se a moeda ainda está em uso. Se a moeda estiver em uso, marque a opção "**Ativo**". Se a moeda **não** estiver em uso, desmarque a opção "**Ativo**".

Para salvar a moeda clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE JUSTIFICATIVAS PARA DIÁRIAS SEM ÔNUS

Visão geral

A lista contém as justificativas para que serão cadastradas para diárias que não tenham ônus total ou parcial que serão selecionadas no momento de inclusão de uma solicitação de diária.

Instruções

O sistema lista os valores de diária cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo descrição no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma nova justificativa, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar uma justificativa, selecione o valor na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir uma justificativa, selecione o valor na lista e clique no botão **"Excluir"**.

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma Justificativa para Diárias sem Onus.

Instruções

Informe a descrição da justificativa.

No campo "**Ativo**" indique se a justificativa ainda está em uso. Se a justificativa estiver em uso, marque a opção. Se a justificativa **não** estiver em uso, desmarque a opção.

No campo "**Pagamento feito por outro órgão**" indique se a justificativa em questão enseja a inclusão do outro órgão que pagará a diária. Esta opção habilita a entrada do nome do outro órgão na tela de solicitação de diária. Se a opção for marcada para habilitar a inclusão do órgão, marque a opção. Se **não** for marcada para habilitar a inclusão do órgão, desmarque a opção.

Para salvar a justificativa clique no botão "**Salvar**".

LIMITES DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Visão geral

Nesta tela é possível informar os limites da disponibilidade orçamentária.

Instruções

Alterar os percentuais limite para cada caso no campo correspondente e incluir a mensagem que será mostrada no painel de disponibilidade orçamentária.

LISTA DE PAÍSES

Visão geral

Os países são utilizados para informar a origem e o destino dos trechos de viagem.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os países existentes.

Instruções

O sistema lista os países cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo país clique no botão "**Incluir**".

Para editar um país, selecione o país na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um país, selecione o país na lista e clique no botão "**Excluir**".

CADASTRO DE PAÍS

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um país.

Instruções

Informe o nome e o código do país. Este código é definido pela Organização das Nações Unidas (ONU).

No campo "**Moeda**" selecione a principal moeda utilizada no país. Este campo permite a pesquisa pelo nome ou símbolo da moeda.

Para salvar o país clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE TEXTOS DE E-MAIL

Visão geral

O sistema de Diárias e Viagens envia automaticamente e-mail para o viajante/beneficiário em algumas situações. Estas situações estão pré-definidas neste cadastro.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os textos dos e-mail enviados pelo sistema. Os textos estão organizados por tipo de e-mail e este tipo define a situação em que ele é enviado pelo sistema.

Caso o texto não seja cadastrado para um tipo de e-mail, o sistema não conseguirá enviar o e-mail quando a situação para aquele determinado tipo de e-mail acontecer.

Instruções

O sistema lista os textos de e-mail cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo texto clique no botão **"Incluir"**.

Para editar um texto, selecione a moeda na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir um texto, selecione a moeda na lista e clique no botão **"Excluir"**.

No rodapé da lista é apresentada a quantidade de tipos de e-mail cujo texto ainda não foi informado.

CADASTRO DE TEXTO DE E-MAIL

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar os textos de e-mail de um determinado tipo de e-mail.

Instruções

Selecione no campo "**Tipo de E-mail**" a situação para qual o e-mail será enviado ao viajante/beneficiário.

Informe no campo "**Título do E-mail**" o título do e-mail para o tipo de e-mail selecionado.

Informe no campo "**Texto do E-mail**" o texto do e-mail para o tipo de e-mail selecionado.

Utilize os botões da barra "**Inserir Parâmetros**" para incluir no texto do e-mail parâmetros que serão substituídos pelo sistema no momento do envio do e-mail. Por exemplo, o sistema substituirá o parâmetro {CARGO_FAVORECIDO} pelo cargo do viajante/favorecido.

O sistema ainda permite que seja enviado o e-mail para validação e conferência. Para isso clique no botão "**Enviar E-mail para Visualização**".

Nesta nova tela informe no campo "**E-mail do Destinatário**" o e-mail de quem validará e conferirá o e-mail. Informe ainda os valores que substituirão os parâmetros do texto. Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema com os valores informados da próxima vez que esta tela for acessada.

Em seguida clique no botão "**Enviar**" e o e-mail será enviado para o destinatário informado.

Para salvar o texto, clique no botão "**Salvar**".

Visão geral

Nesta tela é possível pesquisar solicitações de diária que foram auditadas e exportar o resultado da pesquisa para Excel.

Ela ainda permite que as auditorias sejam para editadas.

Instruções

Utilize os campos da aba "**Filtro**" para informar os critérios para pesquisa das solicitações de diária auditadas.

Após definir os parâmetros de pesquisa, pressione o botão "**Pesquisar**". Use o botão "**Limpar**" para deixar os parâmetros de pesquisa em branco.

É possível ordenar a lista de solicitações de diária por qualquer uma das colunas abaixo clicando nelas.

Processo ⇅	Finalidade ⇅	Data Auditoria ⇅	Auditor ⇅	Observação ⇅
---------------	--------------	------------------	-----------	--------------

Para editar uma auditoria, selecione a solicitação na lista e clique no botão "**Editar**". Uma nova tela será aberta para a edição. Mais informações sobre esta nova tela veja a ajuda da funcionalidade **Auditar Processo**.

Para exportar a lista de solicitações de diária para Excel, clique no botão "**Exportar XLS**".

Visão geral

Após as solicitações de diária serem arquivadas, elas ficam disponíveis para auditoria do Núcleo de Controle Interno (NCI).

Esta tela apresenta as solicitações de diária que foram arquivadas mas que ainda não foram auditadas.

Instruções

Para auditar uma solicitação de diária, clique no botão "**Auditar SD**" disponível à direita do número da solicitação. Uma nova tela será aberta para a realização da auditoria. Para mais informações sobre esta nova tela veja a ajuda do tópico **Auditar Processo**.

AUDITAR PROCESSO

Visão geral

Esta tela permite que os processos de diária arquivados sejam auditados.

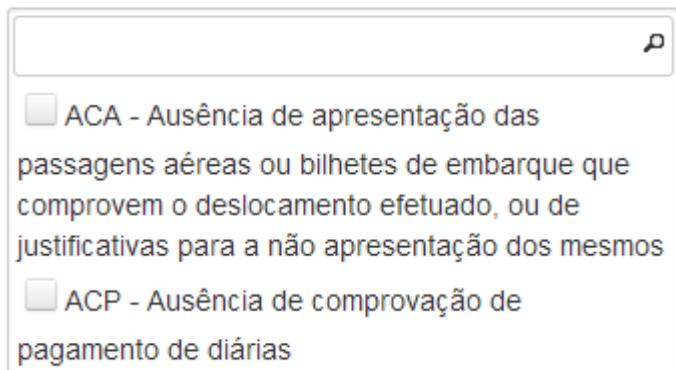
Para a realização da auditoria devem ser utilizadas as ocorrências de auditoria cadastradas no sistema.

Instruções

Selecione na lista "**Ocorrências de Auditoria**" as inconformidades que aconteceram na solicitação de diária. Algumas ocorrências são identificadas automaticamente pelo sistema e por este motivo aparecem marcadas na lista. Se o auditor não concordar com a ocorrência identificada pelo sistema, basta desmarcá-la.

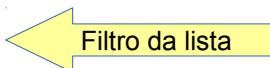
O sistema permite filtrar as ocorrências de auditoria na lista. Para isso digite o código ou a descrição na ocorrência no campo de "**Filtro da lista**".

Ocorrências de Auditoria:



ACA - Ausência de apresentação das passagens aéreas ou bilhetes de embarque que comprovem o deslocamento efetuado, ou de justificativas para a não apresentação dos mesmos

ACP - Ausência de comprovação de pagamento de diárias



Você pode usar o campo "**Observações**" para acrescentar alguma informação sobre a auditoria.

Para salvar a auditoria clique no botão "**Salvar**". As auditorias salvas podem

ser consultadas e revisadas através da funcionalidade **Pesquisar Processos Auditados**.

Informações da Solicitação de Diária

Esta tela apresenta todas as informações da solicitação de diária para que a auditoria seja realizada. Estas informações estão separadas por abas.

A aba "**Linha do Tempo de Eventos da Solicitação**" mostra como foi o andamento do processo em uma linha de tempo, com data e hora. Inicialmente esta aba encontra-se recolhida, mas basta clicar sobre ela para que seja expandida e suas informações fiquem visíveis.

A aba "**Solicitação de Diária**" apresenta todas as informações da solicitação de diária, incluindo a memória de cálculo.

A aba "**Comprovações de Diária**" mostra todas as informações das comprovações de diária originadas a partir da solicitação.

A aba "**Pasta do Processo**" mostra a pasta virtual do processo.

Na aba "**Anexos**" é possível visualizar todos os documentos que foram anexados ao processo. Para visualizar um anexo clique no botão  .

Visão geral

O perfil de usuário permite agrupar os usuários do sistema de uma maneira que torne mais fácil do gerenciamento do acesso às funcionalidades do sistema.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os perfis de usuário que podem ser associados às solicitações de diária.

Instruções

O sistema lista os perfis de usuário cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo perfil de usuário, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar um perfil de usuário, selecione o perfil na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir um perfil de usuário, selecione o perfil na lista e clique no botão **"Excluir"**.

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um perfil de usuário.

Instruções

Informe um código e uma descrição para o perfil de usuário. Não podem existir dois perfis com o mesmo código.

Depois selecione como será a associação entre o perfil e os usuários do sistema. Se esta associação for manual, através da funcionalidade "**Usuários do Perfil de Usuário**", selecione a opção "**Associação Estática**". Se esta associação for automática, através do cargo do usuário, selecione a opção "**Associação Dinâmica**". Na aba "**Associação Dinâmica**", visível apenas para este tipo de associação, informe os cargos que possuem tal perfil de usuário.

Opções do Perfil

Selecione a opção "**Todos Servidores/Magistrados**" para o perfil utilizado para acesso de todos os servidores e magistrados do tribunal ao sistema. Para o perfil com esta opção selecionada não será preciso configurar os usuários que possuem no perfil na funcionalidade "**Usuários do Perfil**".

Selecione a opção "**Administradores do Sistema**" para o perfil utilizado pelos servidores responsáveis pela administração do sistema de Diárias e Viagens.

Selecione a opção "**Responsável pelo Preenchimento de Diária**" para o perfil utilizado pelo servidor que pode preencher a solicitação de diária para outros servidores. Os servidores que possuem este perfil podem preencher a solicitação para todos os servidores de sua lotação e das lotações informadas na funcionalidade "**Visibilidade de Responsável pelo Preenchimento de Diária**".

Selecione a opção "**Visualiza Todos os Viajantes do Processo de Diária**" se os servidores e magistrados que possuem este perfil podem visualizar as informações de todos os viajantes de um processo de diária. Caso contrário poderão consultar somente as suas próprias informações.

Selecione a opção "**Autoriza Passagem Aérea**" se os servidores e magistrados que possuem este perfil podem autorizar a compra de passagem aérea em um processo de diária cujo tipo de transporte originalmente não é aéreo.

Selecione a opção "**Altera Grupo Orçamentário**" se os servidores e magistrados que possuem este perfil podem alterar o grupo orçamentário de um processo de diária no momento do despacho.

Selecione a opção "**Visualiza Disponibilidade Orçamentária**" se os servidores e magistrados que possuem este perfil podem, no momento do despacho e do pagamento, visualizar a disponibilidade orçamentária do tribunal para pagamento de diárias e reembolso com despesa de transporte.

Se o perfil servir apenas para a visualização das tarefas de aprovação, necessário, por exemplo, para os assessores do presidente do tribunal, marque a opção "**Somente Leitura de Tarefas de Aprovação**".

Aba Tipo de Tarefa

Nesta aba informe os tipos de tarefa que o perfil realiza durante o andamento dos processos existentes no sistema.

Na lista "**Disponíveis**" o sistema apresenta os tipos de tarefa existentes no sistema. Na lista "**Selecionados**" o sistema apresenta os tipos de tarefa que o perfil realiza. Para transferir os tipos de tarefa entre as duas listas utilize os botões localizados entre elas.

Aba Fluxo de Processo

Nesta aba informe para quais fluxos de processo o perfil está habilitado a criar solicitação de diária. Sendo assim, é necessário preencher esta aba somente se o perfil executar o tipo de tarefa "**Solicitação de Diária – Solicitação de Diária**".

O funcionamento desta aba é idêntico ao apresentado para a aba "**Tipo de Tarefa**".

Aba Associação Dinâmica

Esta aba somente estará visível se o tipo de associação ao usuário for associação dinâmica.

Nesta aba informe os cargos ou funções dos servidores e magistrados que serão associados automaticamente ao perfil.

O funcionamento desta aba é idêntico ao apresentado para a aba "**Tipo de Tarefa**".

USUÁRIOS DO PERFIL DE USUÁRIO

Visão geral

Esta funcionalidade permite o gerenciamento dos usuários de rede de cada perfil de usuário do sistema.

Nela é possível atribuir um perfil de usuário para cada magistrado e servidor do tribunal.

O perfil define a quais funcionalidades do sistema o usuário terá acesso.

Instruções

Escolha o perfil de usuário para o qual deseja adicionar ou remover usuários. O sistema irá preencher as listas "**Usuários Disponíveis**" e "**Usuários do Perfil Selecionado**".

A lista "**Usuários Disponíveis**" apresenta os usuários que podem ser adicionados ao perfil selecionado.

A lista "**Usuários do Perfil Selecionado**" apresenta os usuários que já foram adicionados ao perfil selecionado.

Em ambas as listas é possível filtrar os usuários. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para adicionar usuários ao perfil selecionado, selecione os usuários que deseja adicionar na lista "**Usuários Disponíveis**" e clique no botão  .

Para remover usuários do perfil selecionado, selecione os usuários que deseja remover na lista "**Usuários do Perfil Selecionado**" e clique no

botão  .

Visão geral

Os usuários que tem o perfil de **Proponente de Diária** podem, inicialmente, solicitar diárias apenas para os servidores de sua lotação.

Para que o proponente possa solicitar diárias para servidores de outras lotações, o sistema requer que sejam configuradas quais são estas lotações que o proponente tem permissão para solicitar as diárias.

Esta funcionalidade permite o gerenciamento das lotações que os proponentes de diárias tem permissão para solicitar as diárias.

Instruções

Escolha a lotação do proponente no campo "**Lotação Responsável**". O sistema irá preencher as listas "**Lotações Disponíveis**" e "**Lotações Visíveis à Lotação Responsável**".

A lista "**Lotações Disponíveis**" apresenta as lotações existentes no tribunal que não estão visíveis à lotação responsável.

A lista "**Lotações Visíveis à Lotação Responsável**" apresenta as lotações que o proponente lotado na lotação selecionada no campo "**Lotação Responsável**" tem permissão para solicitar as diárias.

Por exemplo, suponha que no campo "**Lotação Responsável**" foi selecionada a lotação **Assessoria de Apoio à 1ª Instância** e que à lista das "**Lotações Visíveis à Lotação Responsável**" foi adicionada a lotação **1ª Vara de Belo Horizonte**. Logo, todos os usuários associados ao perfil **Proponente** que estão lotados na **Assessoria de Apoio à 1ª Instância** poderão solicitar diárias para os servidores lotados na **1ª Vara de Belo Horizonte**.

Em ambas as listas é possível filtrar as lotações. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para transferir as lotações entre as duas listas, utilize os botões  e



CONTROLE DE ACESSO AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Visão geral

O sistema de Diárias tem o controle sobre quais funcionalidades do sistema cada perfil de usuário tem permissão de acesso autorizado.

Nesta tela é possível configurar quais perfis de usuário que tem permissão de acesso a cada uma das funcionalidades do sistema.

Instruções

O sistema lista as funcionalidades do sistema e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para configurar o acesso a uma funcionalidade, selecione a funcionalidade na lista e clique no botão "**Configurar**".

CONFIGURAR ACESSO A FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

Visão geral

Nesta tela é possível configurar os perfis de usuário que tem permissão de acesso à funcionalidade do sistema.

Instruções

O sistema apresenta o nome da funcionalidade selecionada no campo "**Funcionalidade**".

Configure os perfis de usuário que tem permissão de acesso à funcionalidade através das listas do campo "**Perfis de Usuário com Acesso Autorizado**".

Na lista "**Disponíveis**" o sistema apresenta os perfis de usuário existentes que ainda não tem permissão de acesso. Na lista "**Autorizados**" o sistema apresenta os perfis de usuário que tem acesso permitido. Para transferir os perfis de usuário entre as duas listas utilize os botões a seguir como está descrito.

-  Seleciona o perfil de usuário para ser conceder autorização de acesso.
-  Seleciona todos os perfis para ser conceder autorização de acesso.
-  Remove o perfil de usuário da lista dos autorizados.
-  Remove todos os perfis de usuário da lista dos autorizados.

Após configurar o acesso à funcionalidade, clique no botão "**Salvar**" para salvar a configuração realizada.

Visão geral

No sistema de Diárias é possível configurar o menu superior do sistema, exceto as opções "Processos", "Tarefas", "Autenticar", "Ajuda" e "Sair" que são fixas.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os itens que compõem o menu superior.

Instruções

Inicialmente o sistema lista aos itens do menu que formam a barra superior do sistema. Para visualizar as funcionalidades que compõem de cada um

destes itens do menu, clique no botão  ao lado no nome do item de menu.

Para ocultar as funcionalidades clique no botão  ao lado no nome do item de menu.

Ordenação dos Itens de Menu

Para alterar a ordem as funcionalidades do menu, selecione a funcionalidade e arraste-a para a posição desejada.

Novo Item de Menu

Para incluir um novo item de menu, clique no botão "**Incluir Novo Item de Menu**".

Selecione a funcionalidade que este item de menu invocará no campo "**Funcionalidade**".

Depois informe o nome que aparecerá no menu para este item no campo "**Nome do Item de Menu**". Por padrão o sistema sugere o mesmo nome da funcionalidade selecionada.

Finalmente selecione o menu pai do item de menu no campo "**Menu Pai**".

Para que o item de menu apareça diretamente na barra superior do sistema deixe este campo em branco.

Editar Item de Menu

Para alterar um item de menu, por exemplo, o nome do item ou o menu pai, selecione o item de menu na lista e clique no botão "**Editar Item de Menu**".

Excluir Item de Menu

Para excluir um item de menu, selecione o item de menu na lista e clique no botão "**Excluir Item de Menu**".

LISTA DE PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

Visão geral

Diversas funcionalidades do sistema precisam de parâmetros de configuração para que sejam executadas.

Esta tela permite incluir e editar estes parâmetros.

Instruções

O sistema lista os parâmetros de configuração cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo parâmetro de configuração, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar um parâmetro de configuração, clique no botão  ao lado do parâmetro que deseja editar

CADASTRO DE PARÂMETRO DE CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um parâmetro de configuração.

Instruções

Selecione o grupo de configuração ao qual o parâmetro pertence.

Informe o código do parâmetro. O sistema não permite o cadastro de dois parâmetros com o mesmo código.

Informe o valor e a descrição do parâmetro.

Para salvar o parâmetro clique no botão "**Salvar**".

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

Visão geral

Os magistrados e servidores que despacham os processos de diária e reembolso e tem uma atribuição/designação diferenciada, devido a posição que ocupam no tribunal, devem ter esta atribuição/designação aqui informada para que nos despachos e publicações gerados pela sistema, o magistrado ou servidor tenha sua atribuição/designação corretamente exibida.

Por exemplo, para o presidente o tribunal deve ser cadastrada a atribuição/designação **Desembargador Presidente**.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as atribuições/designações dos magistrados e servidores.

Instruções

O sistema lista os magistrados e servidores que tem uma atribuição/designação cadastrada e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma atribuição/designação para um servidor ou magistrado, clique no botão **"Incluir"**.

Para editar a atribuição/designação de um servidor ou magistrado, selecione o servidor ou magistrado na lista e clique no botão **"Editar"**.

Para excluir a atribuição/designação de um servidor ou magistrado, selecione o servidor ou magistrado na lista e clique no botão **"Excluir"**.

EDITAR ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma atribuição/designação para um magistrado ou servidor.

Instruções

Selecione o servidor ou magistrado para quem deseja informar a atribuição/designação clicando no botão . Uma nova tela será aberta para escolher o magistrado ou servidor.

Nesta nova tela, selecione o magistrado ou servidor e clique no botão "**Selecionar**". O nome do magistrado ou servidor selecionado será carregado na primeira tela.

Posteriormente, informe a atribuição/designação adequada para magistrado ou servidor selecionado, como por exemplo: Desembargador Presidente, Desembargador Vice-Presidente, Secretário Geral da Presidência, etc.

Para salvar o pronome de tratamento informado, clique no botão "**Salvar**"

VISUALIZAR DOCUMENTOS DO PROCESSO

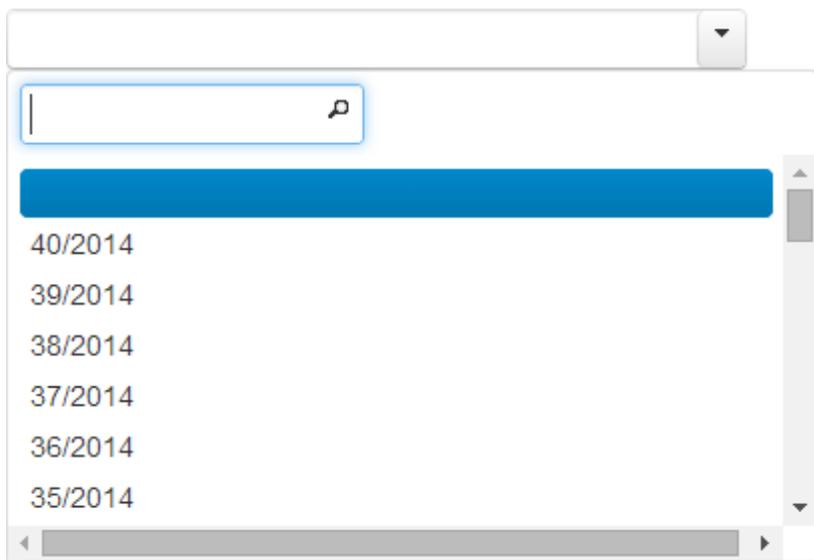
Visão geral

Todos os documentos que foram anexados a um processo de diária podem ser visualizados nessa funcionalidade.

Instruções

Para visualizar os documentos anexados a um processo, selecione o processo pelo número na caixa de listagem "**Solicitação**". A caixa de listagem permite que o processo seja pesquisado pelo seu número.

Solicitação:



The image shows a web interface for searching requests. At the top, there is a search box with a dropdown arrow on the right. Below it is a search input field with a magnifying glass icon. A list of requests is displayed below the search field, with a blue header bar. The list contains the following items:

- 40/2014
- 39/2014
- 38/2014
- 37/2014
- 36/2014
- 35/2014

The list has a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom.

Os documentos podem ser ordenados pelo nome e pela data em que foram anexados. Para ordenar clique na coluna pela qual deseja fazer a ordenação.

Para visualizar o anexo clique no botão  .

LISTA DE PERGUNTAS FREQUENTES

Visão geral

Na central de ajuda do sistema de Diárias e Viagens existe uma seção com as perguntas frequentes e as respectivas respostas.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as perguntas frequentes e as respectivas respostas que serão apresentadas na central de ajuda.

Instruções

A coluna "**Ordem**" indica a ordem na qual as perguntas são apresentadas na central de ajuda.

Para incluir uma nova pergunta, com a resposta, clique no botão "**Incluir**".

Para editar uma pergunta ou resposta, selecione a pergunta ou resposta na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir uma pergunta, selecione a pergunta na lista e clique no botão "**Excluir**".

O sistema permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite nos campos existentes no cabeçalho o critério para efetuar o filtro.



CADASTRO DE PERGUNTA FREQUENTE

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma pergunta frequente, sua resposta e ordem de exibição.

Instruções

No campo "**Ordem da Pergunta**" informe a ordem na qual a pergunta deve ser apresentada na central de ajuda. Ao incluir uma pergunta, o sistema preenche este campo automaticamente com a próxima ordem disponível.

No campo "**Pergunta**" informe a pergunta frequente.

No campo "**Resposta**" informe a resposta para a pergunta frequente.

Para salvar a pergunta frequente, sua resposta e a ordem de exibição, clique no botão "**Salvar**".

TAREFAS DO FLUXO DE APROVAÇÃO

Visão geral

Para que os processos do sistema de Diárias e Viagens tenham andamento é necessário cadastrar as tarefas que compõem fluxo deste andamento.

As demais tarefas, como criação do processo e execução do pagamento, são fixas e não necessitam de configuração.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir as tarefas que podem fazer parte do andamento dos processos deste sistema.

Instruções

O sistema lista as tarefas cadastradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir uma nova tarefa, clique no botão "**Incluir**".

Para editar uma tarefa, selecione a tarefa na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir uma tarefa, selecione a tarefa na lista e clique no botão "**Excluir**".

TAREFA DO FLUXO DE APROVAÇÃO

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar uma tarefa que compõe o fluxo de aprovação dos processos do sistema de Diárias e Viagens.

Instruções

Informe para qual **"Tipo de Processo"** a tarefa é executada.

Em **"Grupo da Tarefa"** informe se a tarefa é de verificação, aprovação, etc. O grupo indica qual tela do sistema será aberta quando a tarefa for executada.

A seguir informe o nome da tarefa.

Para salvar a tarefa clique no botão **"Salvar"**.

Visão geral

O andamento do processo de diária de viagem inicia-se com o envio do processo para a aprovação. Esta aprovação pode ser precedida de uma verificação para avaliar se o pedido está correto. Finalmente, após as aprovações necessárias ao processo, ele é encaminhado para o pagamento.

O sistema permite que parte deste fluxo, especificamente a verificação e aprovação do processo, seja configurada.

Nesta tela é possível configurar a parte do fluxo que envolve a verificação e aprovação do processo de diária de viagem.

Esta tela também permite que um fluxo seja publicado. Quando o fluxo é publicado, ele torna-se o fluxo válido para os novos processos de diária e para aqueles processos em andamento, quando for possível a migração do fluxo antigo para o atual.

Instruções

O sistema lista os fluxos de aprovação cadastrados e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para criar um fluxo de aprovação, sem tarefas associadas a ele, clique no botão "**Criar Novo Fluxo**".

Para importar o arquivo de fluxo de aprovação previamente exportado clique no botão "**Importar Fluxo**" e o sistema abrirá uma nova tela. Nesta nova tela clique no botão "**Escolher Arquivo**" para selecionar o arquivo do fluxo de aprovação. Em seguida clique no botão "**Importar**" para iniciar a importação.

Para visualizar as tarefas de um fluxo na ordem em que são executadas,

clique no botão  .

Nesta visualização cada tarefa é precedida de um número. Este número representa a ordem de execução e ela acontece dentro de uma hierarquia de níveis. Por exemplo, a primeira tarefa a ser executada é a aquela com o número 1, a segunda com o número 1.1, a terceira com o número 1.1.1 e assim em diante.

Quando muda a sequência da hierarquia, significa que existe um ponto de decisão no fluxo. Por exemplo, se existe a tarefa A com o número 1.1, a tarefa Y com o número 1.1.1 e a tarefa Z com o número 1.1.2, então após a execução da tarefa A, o processo pode seguir o fluxo da tarefa Y ou da tarefa Z. Qual fluxo será seguido depende da configuração das tarefas Y e Z. Para

ver esta configuração clique no botão  .

Para configurar ou publicar o fluxo de aprovação clique no botão  . Para processos publicados será possível apenas visualizar a configuração, nenhuma edição é permitida.

CONFIGURAÇÃO DO FLUXO DE APROVAÇÃO

Visão geral

Esta tela permite realizar diversas operações em um fluxo de aprovação. São elas: configurar as tarefas do fluxo, publicar o fluxo, verificar se o fluxo está bem formado, editar a descrição e data de ativação do fluxo, excluir o fluxo, criar uma cópia do fluxo e enfim anexar uma imagem que representa o fluxo.

Instruções

Para criar uma cópia do fluxo clique no botão "**Gerar Novo Fluxo a partir deste**".

Para exportar o fluxo para um arquivo clique no botão "**Exportar Fluxo**". Esta opção permite que você possa usar este arquivo para importá-lo em outro ambiente do sistema, desde que estes ambientes utilizem a mesma versão do sistema de Diárias e Viagens.

Para publicar o fluxo clique no botão "**Publicar Fluxo**". Ao publicar um fluxo, os novos processos seguirão o novo fluxo publicado. Na publicação o sistema pergunta se você deseja migrar os processos em andamento para o novo fluxo. Se você responder "**Não**" os processos em andamento continuarão com o fluxo anterior. No entanto, se você responder "**Sim**" os processos em andamento passam a seguir o novo fluxo a partir do ponto onde se encontram.

Para editar a descrição e a data de ativação do fluxo clique no botão "**Editar**". Se o fluxo estiver ativo e publicado não será possível a edição.

A data de ativação deve ser informada quando você deseja publicar um fluxo mas não deseja que ele se torne ativo no momento da publicação, mas em uma data futura. Informe esta data futura no campo "**Data de Ativação**" e o sistema automaticamente ativa o fluxo publicado nesta data.

Para verificar se o fluxo de aprovação está bem formado, de acordo com as

regras de um fluxograma, clique no botão "**Verificar Fluxo**". Quando um fluxo é publicado, o sistema automaticamente faz esta verificação. Apenas fluxos bem formados podem ser publicados. Se o fluxo estiver ativo e publicado não será possível esta verificação.

Para excluir um fluxo clique no botão "**Excluir**". Não será possível a exclusão caso o fluxo esteja relacionado a algum processo de diária de viagem. Se o fluxo estiver ativo e publicado também não será possível a exclusão.

Tarefas do Fluxo

Para cada tipo de processo, o sistema lista as tarefas do fluxo de aprovação. As tarefas de cada tipo de processo estão separadas por abas. Cada uma das listas permite filtrar seus itens. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Se o fluxo estiver publicado só é possível a visualização da tarefa. Para

visualizar uma tarefa clique no botão  .

A inclusão, alteração ou exclusão de tarefas só é possível se o fluxo **não** estiver publicado.

Para incluir uma tarefa do fluxo clique no botão "**Incluir Tarefa**".

Para editar uma tarefa do fluxo clique no botão  .

Para excluir uma tarefa do fluxo clique no botão  .

Imagem do Fluxo

Para cada tipo de processo, o sistema permite anexar uma imagem que representa o fluxograma das tarefas configuradas na guia "**Tarefas do Fluxo**". Esta imagem será exibida nas telas de visualização dos processos, para facilitar o entendimento do andamento do processo pelo usuário.

Não obrigatório informar uma imagem do fluxo.

Para escolher a imagem clique no botão "**Escolher Imagem do Fluxo do Processo**".

Para salvar a imagem escolhida, clique no botão "**Salvar**". Caso tenha escolhido a imagem incorreta e deseja escolher outra, clique no botão "**Cancelar**" antes de escolher a nova imagem.

Para remover uma imagem de fluxo, clique no botão "**Excluir Imagem**".

CONFIGURAÇÃO DA TAREFA DO FLUXO DE APROVAÇÃO

Visão geral

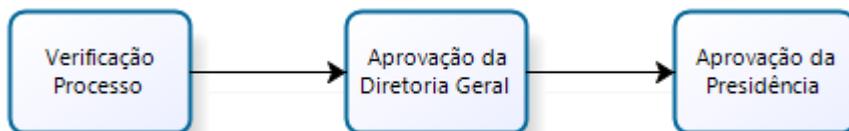
Nesta tela é possível incluir uma nova tarefa ao fluxo de aprovação ou editar uma tarefa do fluxo de aprovação.

Instruções

O campo "**Tipo de Processo**" apresenta para qual tipo de processo a tarefa será executada.

Os campos "**Tarefa Origem**" e "**Tarefa Destino**" estabelecem em qual ponto do fluxo de aprovação a tarefa que está sendo incluída ou editada pode ser executada.

A tarefa que está sendo incluída ou editada será executada após outra tarefa cujo tipo de "**Tarefa Destino**" seja o mesmo tipo selecionado no campo "**Tarefa Origem**", quando as condições informadas nas "**Variáveis para Execução**" forem atendidas. Por exemplo, suponha que fluxo de aprovação seja este do diagrama abaixo.



Logo para cadastrar a **Aprovação da Diretoria Geral** nos campos "**Tarefa Origem**" e "**Tarefa Destino**" devem ser selecionados os tipos de tarefa **Verificação Processo** e **Aprovação da Diretoria Geral**, respectivamente.

Seguindo o mesmo raciocínio, para cadastrar a **Aprovação da Presidência** nos campos "**Tarefa Origem**" e "**Tarefa Destino**" devem ser selecionados os tipos de tarefa **Aprovação da Diretoria Geral** e **Aprovação da Presidência**, respectivamente.

Informe um nome para o fluxo, apenas para facilitar sua identificação na visualização do fluxo de aprovação.

Se deseja enviar e-mail ao viajante informando que a tarefa foi executada, selecione no campo "**Envia e-mail**" a opção **Sim**. O e-mail usado para envio será sempre o e-mail institucional do servidor ou magistrado.

Variáveis para Execução

As "**Variáveis para Execução**" dependem do tipo do processo.

Os campos apresentados nas "**Variáveis para Execução**" definem as condições para que o fluxo passe pela tarefa. Por exemplo, se no campo "**Diária em Feriado ou Fim de Semana**" for escolhida a opção **Sim**, a tarefa será executada somente se houver diária em feriado ou fim de semana no processo de diária de viagem.

Estes campos são dinamicamente apresentados, pois dependem do tipo do processo.

Para salvar a tarefa clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE FLUXO DE PROCESSO

Visão geral

Os fluxos de processo definem os setores do tribunal onde inicia-se a verificação e aprovação dos processos de diária e reembolso.

O fluxo de processo permite que processos de diárias e reembolso de servidores, magistrados e de substituição de magistrado (com portaria) tramitem em diferentes setores dentro do tribunal.

Por exemplo, pode ser criada uma área responsável pela verificação e aprovação de diárias de servidores e outra pela verificação e aprovação de diárias de magistrados. O tribunal também pode optar por um único fluxo de processo, que é responsável pela verificação e aprovação de todas as diárias do tribunal.

Nesta tela é possível incluir, editar e excluir os fluxos de processo de diária e reembolso.

Instruções

O sistema lista os fluxos de processo cadastradas e permite filtrar os itens da lista. Para isso, digite no campo existente no cabeçalho da lista o critério para efetuar o filtro.

Para incluir um novo fluxo de processo, clique no botão "**Incluir**".

Para editar um fluxo de processo, selecione o fluxo de processo na lista e clique no botão "**Editar**".

Para excluir um fluxo de processo, selecione o fluxo de processo na lista e clique no botão "**Excluir**".

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar um fluxo de processo.

Instruções

Informe uma descrição para fluxo de processo.

Depois informe no campo "**Ativo**" se o fluxo de processo está ativo para o cadastramento de novas solicitações de diária. Se quiser que o fluxo de processo não fique disponível para novas solicitações de diária, desmarque este campo.

Se o fluxo de processo for responsável pelo trâmite de processos de diária dos magistrados do tribunal, marque o campo "**Área Magistrado**". Caso não seja, desmarque este campo.

Se o fluxo de processo for responsável pelo trâmite de processos de diária dos servidores do tribunal, marque o campo "**Área Servidor**". Caso não seja, desmarque este campo.

Se o fluxo de processo for responsável pelo trâmite de processos de diária de substituição de magistrado (com portaria), marque o campo "**Área Substituição de Magistrado**". Caso não seja, desmarque este campo.

Para salvar o fluxo de processo clique no botão "**Salvar**".

LISTA DE SEDE TRIBUNAL

Visão geral

Para cada Tribunal desta tabela é exibido o nome da(s) cidade(s) sede no campo "Cidade(s) Sede" e de algumas das cidades do órgão no campo "Cidade(s) do Tribunal" como referência.

Somente será possível editar os dados do tribunal do usuário logado.

Este cadastrado é necessário para que o sistema determine corretamente o valor a ser pago aos viajantes.

Instruções

Para editar os dados de um tribunal, selecione o mesmo e clique no botão "Editar".

CADASTRO DE SEDE DE TRIBUNAL

Visão geral

Nesta tela é possível incluir e editar as cidades que pertencem ao tribunal e suas cidades sede.

Instruções

No picklist "**Selecione as Cidades do Tribunal**" selecione entre as cidades sem tribunal associado aquelas que deseja tornar parte do órgão sendo editado. No picklist "**Selecione as Cidades sede do Tribunal**" selecione entre as cidades do tribunal as que deseja tornar sede.

Para salvar as alterações clique no botão "**Salvar**".