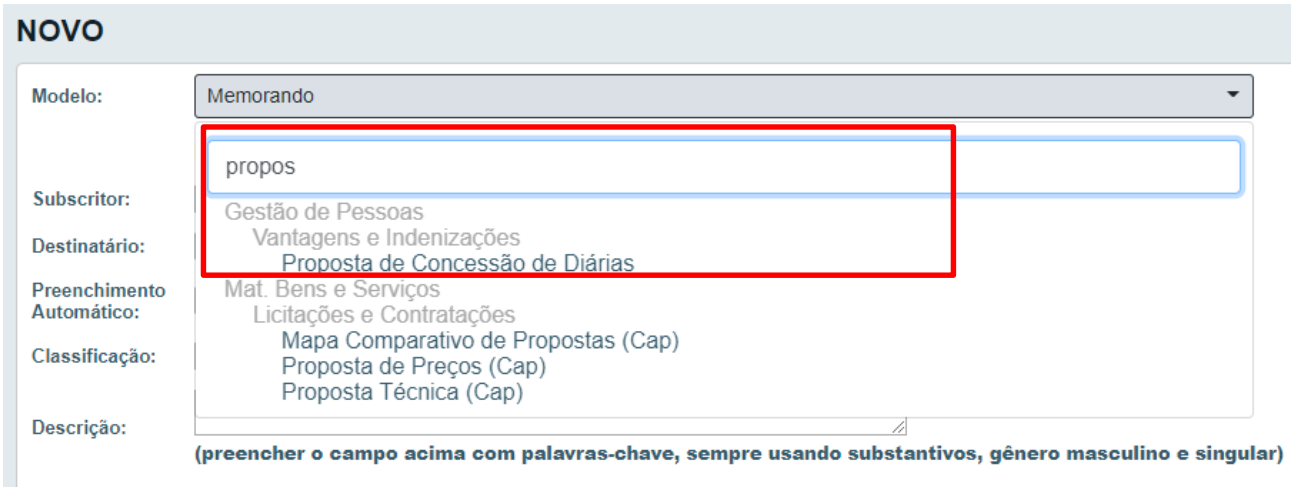
Procedimento para solicitação de concessão de diárias – PCD

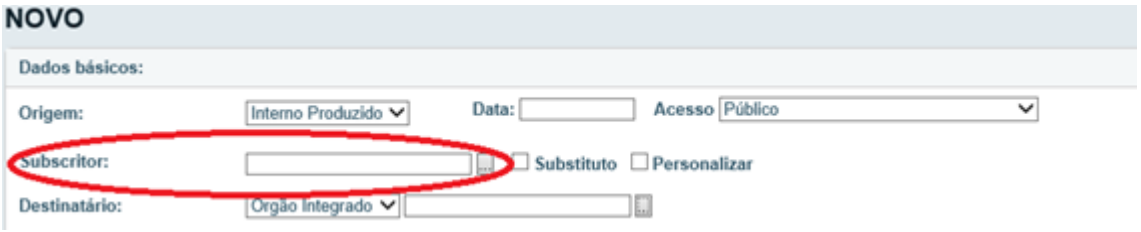


1. **Entrar no SIGA-DOC**
2. **Criar um Novo Documento** 

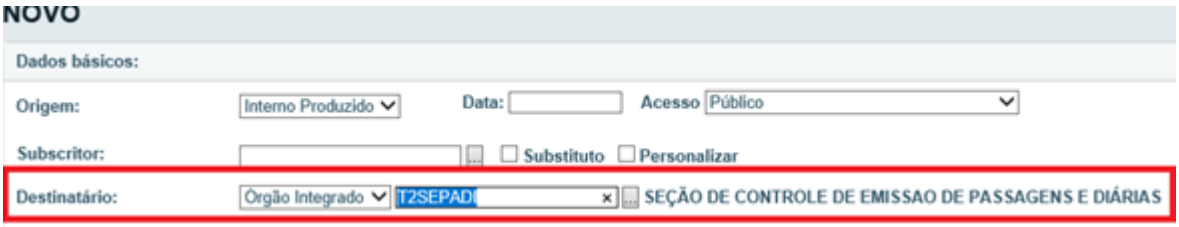
3. **Em modelo, selecionar "Proposta de Concessão de diárias".**



4. **Em "Subscritor", preencher com a matrícula ou o nome do seu superior (supervisor ou coordenador ou diretor). Não poderá ser a matrícula do próprio beneficiário.**



5. Em “Destinatário”, preencher “SEPADI”.



6. Preencher o formulário abaixo. Segue exemplo:

Dados complementares

ATENÇÃO: EM CASO DE DÚVIDA NO PREENCHIMENTO, FAVOR OBTER AUXÍLIO NO RAMAL 8559

(os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório)

Beneficiário pertencente ao quadro deste Tribunal? (se lotado no Tribunal mas do quadro da SJ/RJ ou SJ/ES, é Não) (*)
◉Sim ○Não

Beneficiário (*)

Matrícula: [ ] [...] No caso em que Beneficiário e Proponente forem a mesma pessoa, não será gerada a proposta

Banco: [ ] C/C nº: [ ] Agência: [ ]

Serviço ou atividade a ser desenvolvida, órgão e local (*):

Treinamento para o novo sistema processual

Meio de Transporte:
◉Aéreo ○Rodoviário ○Hidroviário ○Veículo Próprio

A não devolução dos cartões de embarque no prazo de 05 dias úteis do retorno à sede ensejará a restituição do valor pago a título de diárias (arts. 22 e 23 da CJF-RES-2015/00340)

Uso de Veículo Oficial (*)
I- No afastamento da sede (*)
1. do local de trabalho ou da residência até o local de embarque (25%)
○Sim ◉Não
2. do local de desembarque até o local de trabalho ou da hospedagem (25%)
○Sim ◉Não
II- No retorno à sede (*)
1. do local de trabalho ou da hospedagem até o local de embarque (25%)
○Sim ◉Não
2. do local de desembarque até o local de trabalho ou da residência (25%)
○Sim ◉Não

Itinerário (*)
Origem/Destino: Rio de Janeiro / Curitiba

Acréscimo (previamente autorizado - incluído no ofício ou memorando que solicitou diárias)
○Equipe de Trabalho ○Assessoramento de Autoridade ○Assistência Direta à Autoridade ○Segurança de Magistrado ◉Nenhum

Período de afastamento (*)
De 12/03/2018 a 16/03/2018

OBS.: Quando o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como incluir os dias de sábado, domingo e feriado deverá ser expressamente justificado [...] (art.20 §2º CJF-RES-2015/00340). Também é necessária a justificativa quando houver necessidade de pernoite anterior e/ou posterior ao evento.

Justificativa

Preencher com os dados pessoais: matrícula e dados bancários da conta que receberá as diárias.

Obs: o beneficiário não pode ser a mesma pessoa que o subscritor do documento.

Descrever a atividade /motivo

Selecionar o Meio de Transporte e se há necessidade de uso de veículo oficial para os translados.

Preencher o Estado/UF de origem e destino

Preencher o período de afastamento

Justificar, caso o afastamento:

- iniciar-se na sexta
- incluir final de semana / feriado

7. **Clicar em OK para gerar o documento.**

8. **Finalize o documento. O mesmo deverá ser assinado pelo subscritor e, em seguida, transferido para SEPADI.**

9. **O beneficiário deverá enviar e-mail para SEPADI (sepadi@trf2.jus.br) informando as preferências de passagens de ida e volta (origem/destino, data, companhia aérea, código do voo). Segue exemplo:**

