



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ACNO 11 (103 Norte) - Rua NO 11 COM AV. NS 01 - Bairro CENTRO - CEP 77001-036 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
CONJ 03 LOTE 2

Edital Nº 271 / 2021 - ESMAT/DGESMAT/DEESMAT

EDITAL nº 068, de 2021 – SEI Nº 21.0.000013590-6

O diretor geral da Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT), no uso de suas atribuições, dispõe sobre as normas gerais para ingresso e participação no ***Workshop Sistema de Diárias – Turmas I e II***, a se realizar nos dias: Turma I – 26 de agosto de 2021; e Turma II – 27 de agosto de 2021, mediante as condições determinadas neste Edital e nos demais dispositivos legais aplicados à espécie, conforme segue:

1. DADOS GERAIS

Nome: *Workshop* Sistema de Diárias – Turmas I e II.

Objetivo: Capacitar servidores e servidoras, magistrados e magistradas do Tribunal de Justiça quanto às diretrizes e aos procedimentos para solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Judiciário Tocantinense.

Período de Inscrições: As inscrições ocorrerão no período de 17 a 25 de agosto de 2021.

Inscrições: As inscrições dos usuários do Sistema de Diárias serão realizadas via *web*, por meio de link disponibilizado no Portal da Esmat – <http://esmat.tjto.jus.br/portal/>. Após o período de inscrição, a Secretaria Acadêmica enviará e-mail com a confirmação de matrícula.

Públicos-Alvo: Servidores e servidoras, magistrados e magistradas do Poder Judiciário Tocantinense

Carga Horária: 5 horas.

Modalidade: À Distância

Local: Plataforma *Google Meet*

Valor do curso, custeado pela Esmat, por aluno: O valor da atividade será calculado após a conclusão das atividades, considerando-se os critérios de horas-aula, passagens, hospedagem e alimentação dos instrutores.

2. VAGAS

2.1 Quantidade de Vagas: 140 vagas, sendo 70 por turma;

2.2 Distribuição das Vagas:

Turma I	
Dia 26 de agosto de 2021, das 13h às 17h10	
Públicos-Alvo	Nº de Vagas
Servidores e servidoras do Poder Judiciário Tocantinense	40
Magistrados e magistradas do Poder Judiciário Tocantinense	30

Turma II	
Dia 27 de agosto de 2021, das 13h às 17h10	
Públicos-Alvo	Nº de Vagas
Servidores e servidoras do Poder Judiciário Tocantinense	40
Magistrados e magistradas do Poder Judiciário Tocantinense	30

2.3 Caso o percentual de vagas previstas não seja preenchido na ordem preferencial, estas serão destinadas à classe subsequente até que sejam totalmente preenchidas.

3. PRÉ-REQUISITOS

3.1 Serem servidores e servidoras, magistrados e magistradas do Poder Judiciário Tocantinense, usuários do Sistema de Diárias.

4 FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

4.1 Os servidores e servidoras, magistrados e magistradas, matriculados(as), deverão participar das atividades programadas em suas respectivas turmas, sendo a Turma I – no dia 26 de agosto de 2021, das 13h às 17h10; e Turma II – no dia 27 de agosto de 2021, das 13h às 17h10, por meio da Plataforma Google Meet;

4.2 O acesso dos alunos à atividade ocorrerá por meio da Secretaria Acadêmica Virtual da Esmat, onde será registrada a frequência automática, após o login do aluno e acesso ao link disponibilizado para participação, ao vivo, da atividade síncrona;

4.3 Somente os alunos indicados e matriculados terão acesso à plataforma de transmissão e interatividade durante o desenvolvimento da atividade;

4.4 Todo o acesso ocorrerá exclusivamente por meio da Secretaria Acadêmica (SAV) da Esmat, devendo o aluno permanecer logado durante a atividade;

4.5 Para participar, o aluno deverá ter disponível computador com tecnologia atualizada com áudio e vídeo (microfone e câmera em funcionamento), conta na plataforma Google (gmail) para acesso ao Google Meet e acesso à internet, e deverá permanecer com sua câmera ligada durante todo o desenvolvimento da atividade;

4.6 Todos os alunos estarão sujeitos às regras estabelecidas na Portaria nº 1.965, de 12 de setembro de 2018, publicada no Diário da Justiça nº 4.348, em 13 de setembro de 2018, e também às regras previstas no Edital próprio do Workshop.

5. CRONOGRAMA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Turma I		
26 de agosto de 2021		
Data	Horário	Conteúdo Programático/Atividades
26/8/2021	Das 13h às	LEGISLAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS – Resolução nº 73 do Conselho Nacional de Justiça, de 2009 – Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário; Resolução nº 34 do Conselho Nacional de Justiça, de 2015 – Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para solicitação, concessão,

17h10 pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Judiciário do Estado Tocantinense; Instrução Normativa nº 4, de 2007 – Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo para despesas de mudança e transporte pessoal de magistrados do estado do Tocantins.

A QUE SE DESTINA O PAGAMENTO DE A custear alimentação, hospedagem e locomoção urbana, em missão fora da sede.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE A SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA – Quem são os solicitantes da diária; Quem são os beneficiários da diária; Quem é o concedente da diária; Qual a diferença entre colaborador e colaborador eventual; O que se considera equipe de trabalho; O que se considera assessoramento a magistrado.

A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS IMPLICAM OBRIGATORIAMENTE – A compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; A correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão; Na publicação, no Diário de Justiça, do ato de concessão de diárias; Na comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada; Na fixação dos valores das diárias de maneira proporcional aos subsídios ou vencimentos do beneficiário.

AS FASES PARA O PROCEDIMENTO DA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, PUBLICAÇÃO, PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – Da solicitação da diária; Da concessão que consiste no deferimento do pedido; Do pagamento da diária por parte da DIFIN; Da prestação de contas por parte do beneficiário da diária.

CONHECENDO O SISTEMA DE DIÁRIAS ETAPA POR ETAPA A SEGUIR:

INFORMAÇÕES DO DESLOCAMENTO – 1ª ETAPA – Roteiro da viagem; Data do início e data do fim da viagem; Local de partida e local de destino do deslocamento; Finalidade da viagem disponível no sistema de diárias; Origem do Pedido; Razão do deslocamento; O sistema disponibiliza dois campos: Mapa do Deslocamento; Da Intempestividade.

INFORMAÇÕES DO BENEFICIÁRIO(S) – 2ª ETAPA – Beneficiários de diárias; Indicação pode ocorrer tanto pelo nome como matrícula do beneficiário; Diária com assessoramento ao magistrado ou sem assessoramento; Caso tenha sido escolhida na 1ª etapa a finalidade TJTO – Diversos.

INFORMAÇÕES DE TRANSPORTE – 3ª ETAPA – Tipo de transporte; Fluxo quando indicar transporte aéreo; Fluxo quando indicar veículo oficial de segunda instância; Fluxo do magistrado quando indicar veículo próprio; Fluxo quando indicar veículo da comarca; Fluxo quando indicar vans/ônibus.

REVISAR E CONCLUIR – 4ª ETAPA: Pré-Visualizar Publicação do Diário da Justiça; Beneficiários da Diária constante no protocolo; Os dados funcionais e financeiros do beneficiário; Detalhar as informações com valores e descontos, período da viagem, deslocamento etc.

QUANDO INDICAR A FINALIDADE DA DIÁRIA (ESMAT – CURSOS) – Quais os principais dados que a Esmat observa no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil da Esmat: Validar o pedido; Devolver o protocolo para alteração; Recusar o pedido por falta de previsão legal.

QUANDO INDICAR VEÍCULO OFICIAL DE SEGUNDA INSTÂNCIA – O protocolo vai para o Setor de Transporte indicar o condutor e o veículo oficial; Perfil do responsável pela solicitação de diária para o setor: Analisar o pedido da diária; Indicar o motorista/conductor; Indicar o veículo da frota com suas principais discriminações; Fluxo do protocolo posterior à indicação.

QUANDO TEM A INDICAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS – Papel do Setor de Compras da Diretoria Administrativa; Comprar passagem aérea; Alimentar o sistema de diárias; Refletir no Portal da Transparência.

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PELO RESPONSÁVEL DA LOTAÇÃO – Quais os principais dados que o responsável da lotação do solicitante da diária observa no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil do responsável da lotação: Manifestar-se favorável ao pedido de diária; Manifestar-se não favorável ao pedido da

diária; Permite devolver para alteração o pedido da diária.

ANÁLISE DO PROTOCOLO DE DIÁRIAS DA ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL – Competência da Assessoria da DIGER; Quais os principais dados que a Assessoria da DIGER observa no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil da Assessoria da DIGER: Permite alterar o pedido da diária; Permite devolver para alterações o protocolo da diária; Permite cancelar o pedido de diárias.

CONCESSÃO E DELIBERAÇÃO DO PEDIDO PELO DIRETOR GERAL – Competência do diretor geral; Quais as permissões do perfil do diretor geral; Deferir o pedido de diária; Alterar o pedido de diária; Cancelar o protocolo da diária;

FINANCEIRO – PROCESSAMENTO – CONFERÊNCIA – Quais os principais dados que o responsável do Setor de Diárias da DIFIN confere no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil do Setor de Diárias da DIFIN; Permite devolver para alterações o pedido da diária; Permite cancelar o pedido de diárias, com formulação da justificativa; Validar o pedido e encaminhar a portaria para publicação; Detalhar a análise do setor de diárias: Observar quando a diária será dividida pela metade; Observar quando não será devido o pagamento da diária; Observar as regras para pagamento de diárias para colaborador e colaborador de diárias; Observar as regras para pagamento de diárias quando o servidor estiver acompanhando magistrado na condição de assessor ou auxiliar direto, terá direito à diária correspondente a 80% do valor da diária recebida pelo magistrado; Observar as regras quando tratar de viagem em grupo ou equipe de trabalho; Observar as regras para o desconto do valor do auxílio alimentação;

CONHECER AS REGRAS PARA ANÁLISE DO PEDIDO DE DIÁRIAS – Diária Nacional ou Internacional; Ajuda de Custo para magistrado; Desconto de Alimentação.

TABELA DE VALORES PARA OS CÁLCULOS DE DIÁRIAS – Observar o cargo do beneficiário da diária; Observar se a diária é dentro do estado do Tocantins ou fora do Estado; Observar se a localidade indicada é viagem internacional; Observar a indicação do adicional de deslocamento.

CÁLCULOS DO VALOR DA AJUDA DE CUSTO – A fórmula utilizada para o cálculo; Distância entre as cidades de origem e destino; Valor do litro de combustível utilizado; Acrescimento de 20% no cálculo; Quem alimenta e atualiza os valores.

DIÁRIA COMPLEMENTAR – AMTECIPAÇÃO E PRORROGAÇÃO – Principal objetivo do pedido de prorrogação ou antecipação da diária; Como se dará o fluxo da diária complementar; Impactos financeiros.

DIÁRIO DA JUSTIÇA – PUBLICAÇÃO DA PORTARIA – Dar publicidade da despesa com diárias; Qual o fluxo para publicação; O que interfere caso não ocorra à publicação da portaria de autorização.

EXECUÇÃO DE PAGAMENTO – Compete realização do pagamento pelo diretor financeiro, observando a legislação vigente.

QUANTO ÀS FORMAS DE PAGAMENTO DA DIÁRIA – As diárias serão pagas antecipadamente, mediante débito em conta bancária, de uma só vez; Em casos de urgência, em que poderão ser processadas durante o tempo de afastamento; Quando o afastamento abranger período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA – Prazo para a comprovação da realização da viagem após o retorno à sede; Tipos de documentos poderão ser anexados no relatório de viagem.

IMPEDIMENTO DE NOVO PEDIDO DE DIÁRIAS – Ausência, a irregularidade ou o atraso na prestação de contas impedem a solicitação de nova diária e ensejam a aplicação das penalidades legais.

QUANDO AS DIÁRIAS SERÃO RESTITUÍDAS AO ERÁRIO – Na não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido; No retorno antecipado do beneficiário, com devolução proporcional do valor percebido; Quando os valores pagos forem maiores do que os devidos na Resolução vigente; Quando,

		por culpa do beneficiário, não houver a comprovação do desempenho da atividade, objeto do serviço, que motivou o deslocamento; Quando não houver prestação de contas; Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória; Quando as restituições serão efetivadas. TRANSPARÊNCIA – Disponibilizar mensalmente no portal de transparência – Gestão de Pessoas; A quem compete disponibilizar o relatório mensal das passagens aéreas; A quem compete disponibilizar o relatório do pagamento das diárias. PREVISÃO DE CUSTEIO DE DIÁRIAS – Setor competente para lançamento no sistema; Como é feito o lançamento do orçamento para pagamento de diárias, ajuda de custo e adicional de deslocamento; CONHECIMENTOS FINAIS – Deixar registrado que o concedente, o ordenador de despesas, o solicitante e o beneficiário das diárias respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a Resolução vigente; Que compete ao Controle Interno do Tribunal a fiscalização do cumprimento das disposições na legislação vigente; A Presidência deste Tribunal expedirá os atos necessários à efetivação dos procedimentos relativos à operacionalidade na legislação vigente, podendo delegar a atribuição ao diretor geral; Qualquer divergência no sistema de diárias ou possíveis inovações/sugestões referentes aos procedimentos estatuídos na legislação vigente deverão ser comunicadas à Diretoria Geral; Os casos omissos ou excepcionais serão decididos ou regulamentados pela Presidência; A competência da Diretoria Geral para acompanhamento e providência cabíveis quanto à não prestação de contas da diária; A competência da Divisão de Planejamento e Orçamento da Diretoria Geral quanto à previsão do custeio de diárias civis e passagens aéreas; A competência da Diretoria Administrativa quanto a acompanhar os gastos com pagamento de diárias a servidores e magistrados deste Poder Judiciário; A competência da Diretoria Financeira no tocante à alteração do valor de combustível utilizado pelo magistrado na viagem; Sistemas importantes e relevantes que trabalham em parceria com o Sistema de Diárias: SIAFE, SEI, EPROC e SERVICE DESK. Não havendo disponibilidade orçamentária ou financeira no ano corrente, a despesa correspondente será incluída na proposta orçamentária do ano posterior. Papel da Diretoria de Gestão de Pessoas no Sistema de Diárias.
Carga Total	Horária	5 horas-aula

Turma II 20 de agosto de 2021		
Data	Horário	Conteúdo Programático/Atividades
27/8/2021	Das 13h às 17h10	LEGISLAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS – Resolução nº 73 do Conselho Nacional de Justiça, de 2009 – Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário; Resolução nº 34 do Conselho Nacional de Justiça, de 2015 – Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Judiciário do Estado Tocantinense; Instrução Normativa nº 4, de 2007 – Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo para despesas de mudança e transporte pessoal de magistrados do estado do Tocantins.

A QUE SE DESTINA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS – A custear alimentação, hospedagem e locomoção urbana, em missão fora da sede.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE A SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA – Quem são os solicitantes da diária; Quem são os beneficiários da diária; Quem é o concedente da diária; Qual a diferença entre colaborador e colaborador eventual; O que se considera equipe de trabalho; O que se considera assessoramento a magistrado.

A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS IMPLICAM OBRIGATORIAMENTE – A compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; A correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão; Na publicação, no Diário de Justiça, do ato de concessão de diárias; Na comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada; Na fixação dos valores das diárias de maneira proporcional aos subsídios ou vencimentos do beneficiário.

AS FASES PARA O PROCEDIMENTO DA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, PUBLICAÇÃO, PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – Da solicitação da diária; Da concessão que consiste no deferimento do pedido; Do pagamento da diária por parte da DIFIN; Da prestação de contas por parte do beneficiário da diária.

CONHECENDO O SISTEMA DE DIÁRIAS ETAPA POR ETAPA A SEGUIR:

INFORMAÇÕES DO DESLOCAMENTO – 1ª ETAPA – Roteiro da viagem; Data do início e data do fim da viagem; Local de partida e local de destino do deslocamento; Finalidade da viagem disponível no sistema de diárias; Origem do Pedido; Razão do deslocamento; O sistema disponibiliza dois campos: Mapa do Deslocamento; Da Intempestividade.

INFORMAÇÕES DO BENEFICIÁRIO(S) – 2ª ETAPA – Beneficiários de diárias; Indicação pode ocorrer tanto pelo nome como matrícula do beneficiário; Diária com assessoramento ao magistrado ou sem assessoramento; Caso tenha sido escolhida na 1ª etapa a finalidade TJTO – Diversos.

INFORMAÇÕES DE TRANSPORTE – 3ª ETAPA – Tipo de transporte; Fluxo quando indicar transporte aéreo; Fluxo quando indicar veículo oficial de segunda instância; Fluxo do magistrado quando indicar veículo próprio; Fluxo quando indicar veículo da comarca; Fluxo quando indicar vans/ônibus.

REVISAR E CONCLUIR – 4ª ETAPA: Pré-Visualizar Publicação do Diário da Justiça; Beneficiários da Diária constante no protocolo; Os dados funcionais e financeiros do beneficiário; Detalhar as informações com valores e descontos, período da viagem, deslocamento etc.

QUANDO INDICAR A FINALIDADE DA DIÁRIA (ESMAT – CURSOS) – Quais os principais dados que a Esmat observa no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil da Esmat: Validar o pedido; Devolver o protocolo para alteração; Recusar o pedido por falta de previsão legal.

QUANDO INDICAR VEÍCULO OFICIAL DE SEGUNDA INSTÂNCIA – O protocolo vai para o Setor de Transporte indicar o condutor e o veículo oficial; Perfil do responsável pela solicitação de diária para o setor: Analisar o pedido da diária; Indicar o motorista/condutor; Indicar o veículo da frota com suas principais discriminações; Fluxo do protocolo posterior à indicação.

QUANDO TEM A INDICAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS – Papel do Setor de Compras da Diretoria Administrativa; Comprar passagem aérea; Alimentar o sistema de diárias; Refletir no Portal da Transparência.

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PELO RESPONSÁVEL DA LOTAÇÃO – Quais os principais dados que o responsável da lotação do solicitante da diária observa no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil do responsável da lotação: Manifestar-se favorável ao pedido de diária; Manifestar-se não favorável ao pedido da diária; Permite devolver para alteração o pedido da diária.

ANÁLISE DO PROTOCOLO DE DIÁRIAS DA ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL – Competência da Assessoria da DIGER; Quais os principais dados que a Assessoria da DIGER observa no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil da Assessoria da DIGER: Permite alterar o pedido da diária; Permite devolver para alterações o protocolo da diária; Permite cancelar o pedido de diárias.

CONCESSÃO E DELIBERAÇÃO DO PEDIDO PELO DIRETOR GERAL – Competência do diretor geral; Quais as permissões do perfil do diretor geral; Deferir o pedido de diária; Alterar o pedido de diária; Cancelar o protocolo da diária;

FINANCEIRO – PROCESSAMENTO – CONFERÊNCIA – Quais os principais dados que o responsável do Setor de Diárias da DIFIN confere no protocolo de diária; Quais as permissões do perfil do Setor de Diárias da DIFIN; Permite devolver para alterações o pedido da diária; Permite cancelar o pedido de diárias, com formulação da justificativa; Validar o pedido e encaminhar a portaria para publicação; Detalhar a análise do setor de diárias: Observar quando a diária será dividida pela metade; Observar quando não será devido o pagamento da diária; Observar as regras para pagamento de diárias para colaborador e colaborador de diárias; Observar as regras para pagamento de diárias quando o servidor estiver acompanhando magistrado na condição de assessor ou auxiliar direto, terá direito à diária correspondente a 80% do valor da diária recebida pelo magistrado; Observar as regras quando tratar de viagem em grupo ou equipe de trabalho; Observar as regras para o desconto do valor do auxílio alimentação;

CONHECER AS REGRAS PARA ANÁLISE DO PEDIDO DE DIÁRIAS – Diária Nacional ou Internacional; Ajuda de Custo para magistrado; Desconto de Alimentação.

TABELA DE VALORES PARA OS CÁLCULOS DE DIÁRIAS – Observar o cargo do beneficiário da diária; Observar se a diária é dentro do estado do Tocantins ou fora do Estado; Observar se a localidade indicada é viagem internacional; Observar a indicação do adicional de deslocamento.

CÁLCULOS DO VALOR DA AJUDA DE CUSTO – A fórmula utilizada para o cálculo; Distância entre as cidades de origem e destino; Valor do litro de combustível utilizado; Acrescimento de 20% no cálculo; Quem alimenta e atualiza os valores.

DIÁRIA COMPLEMENTAR – AMTECIPAÇÃO E PRORROGAÇÃO – Principal objetivo do pedido de prorrogação ou antecipação da diária; Como se dará o fluxo da diária complementar; Impactos financeiros.

DIÁRIO DA JUSTIÇA – PUBLICAÇÃO DA PORTARIA – Dar publicidade da despesa com diárias; Qual o fluxo para publicação; O que interfere caso não ocorra à publicação da portaria de autorização.

EXECUÇÃO DE PAGAMENTO – Compete realização do pagamento pelo diretor financeiro, observando a legislação vigente.

QUANTO ÀS FORMAS DE PAGAMENTO DA DIÁRIA – As diárias serão pagas antecipadamente, mediante débito em conta bancária, de uma só vez; Em casos de urgência, em que poderão ser processadas durante o tempo de afastamento; Quando o afastamento abranger período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA – Prazo para a comprovação da realização da viagem após o retorno à sede; Tipos de documentos poderão ser anexados no relatório de viagem.

IMPEDIMENTO DE NOVO PEDIDO DE DIÁRIAS – Ausência, a irregularidade ou o atraso na prestação de contas impedem a solicitação de nova diária e ensejam a aplicação das penalidades legais.

QUANDO AS DIÁRIAS SERÃO RESTITUÍDAS AO ERÁRIO – Na não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido; No retorno antecipado do beneficiário, com devolução proporcional do valor percebido; Quando os valores pagos forem maiores do que os devidos na Resolução vigente; Quando, por culpa do beneficiário, não houver a comprovação do desempenho da atividade, objeto do serviço, que motivou o deslocamento; Quando não houver prestação de contas; Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória; Quando as restituições serão efetivadas.

		TRANSPARÊNCIA – Disponibilizar mensalmente no portal de transparência – Gestão de Pessoas; A quem compete disponibilizar o relatório mensal das passagens aéreas; A quem compete disponibilizar o relatório do pagamento das diárias. PREVISÃO DE CUSTEIO DE DIÁRIAS – Setor competente para lançamento no sistema; Como é feito o lançamento do orçamento para pagamento de diárias, ajuda de custo e adicional de deslocamento; CONHECIMENTOS FINAIS – Deixar registrado que o concedente, o ordenador de despesas, o solicitante e o beneficiário das diárias respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a Resolução vigente; Que compete ao Controle Interno do Tribunal a fiscalização do cumprimento das disposições na legislação vigente; A Presidência deste Tribunal expedirá os atos necessários à efetivação dos procedimentos relativos à operacionalidade na legislação vigente, podendo delegar a atribuição ao diretor geral; Qualquer divergência no sistema de diárias ou possíveis inovações/sugestões referentes aos procedimentos estatuídos na legislação vigente deverão ser comunicadas à Diretoria Geral; Os casos omissos ou excepcionais serão decididos ou regulamentados pela Presidência; A competência da Diretoria Geral para acompanhamento e providência cabíveis quanto à não prestação de contas da diária; A competência da Divisão de Planejamento e Orçamento da Diretoria Geral quanto à previsão do custeio de diárias civis e passagens aéreas; A competência da Diretoria Administrativa quanto a acompanhar os gastos com pagamento de diárias a servidores e magistrados deste Poder Judiciário; A competência da Diretoria Financeira no tocante à alteração do valor de combustível utilizado pelo magistrado na viagem; Sistemas importantes e relevantes que trabalham em parceria com o Sistema de Diárias: SIAFE, SEI, EPROC e SERVICE DESK. Não havendo disponibilidade orçamentária ou financeira no ano corrente, a despesa correspondente será incluída na proposta orçamentária do ano posterior. Papel da Diretoria de Gestão de Pessoas no Sistema de Diárias.
Carga Total	Horária	5 horas-aula

FACILITADORA DE APRENDIZAGEM	
Nome	Camille Fane Oliveira Lima
Síntese do Currículo	Servidora Pública Estadual do Estado do Tocantins, desde 2017, cargo de escrivã da Polícia Civil. Atualmente está cedida ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, lotada na Diretoria Geral – Coordenadoria de Assessoramento Jurídico (COJURD). Graduada no curso de Direito na Faculdade Serra do Carmo em Palmas (FASEC). Bacharela em Medicina Veterinária, em 2011, pela Universidade de Uberaba (UNIUBE). Bacharela no curso de Zootecnia, em 2008, pela Universidade Estadual de Goiás (UEG). Integrou a equipe de projetos da Diretoria de Políticas de Segurança da Secretaria da Segurança Pública do Estado do Tocantins. Foi chefe de Gabinete da Delegacia Geral da Polícia Civil do Estado do Tocantins. Atuou na Assessoria da Delegacia Geral da Polícia Civil, na área de projetos e assessoramento direto à Chefia da pasta, antes de assumir a Chefia de Gabinete. Assumiu função de assessoramento na Diretoria de Polícia da Capital. Atuou na Delegacia Especializada dos Crimes Contra o Meio Ambiente, em Palmas, e na Delegacia da Polícia Civil, em Natividade. De 2018 até junho de 2021 foi a representante titular, pela Secretaria da Segurança Pública, do Comitê Estadual de Proteção e Defesa dos Animais do Estado do Tocantins (Comitê Pró-Animais). Atuou como responsável pelo setor de Ouvidoria da Associação Brasileira dos Criadores de Girolando no estado de Minas Gerais, 2012-2014. Foi docente do curso técnico em Zootecnia, pela Escola Técnica de Minas Gerais, na cidade de Uberaba. Durante suas formações acadêmicas e

	atuação profissional participou de vários cursos, seminários, palestras e colaborou na estruturação de diversos eventos, bem como auxiliou no desenvolvimento de vários projetos implementados, ou em fase de execução, da Polícia Civil do Estado do Tocantins.
--	--

FACILITADOR DE APRENDIZAGEM	
Nome	Seny Almeida de Arruda
Síntese do Currículo	Servidora Pública Estadual do Governo do Estado do Tocantins, cedida ao Poder Judiciário do Estado do Tocantins, desde 2012. Bacharela em Administração. Especialista em Direito Público, pela Esmat. Já coordenou a inscrição e a aplicação das provas do concurso público do executivo estadual nas cidades de Araguatins, Paraíso do Tocantins e Palmas-TO. Foi gerente de Núcleo, no Setor de Remoção e Lotação de Servidor. Ocupou o cargo de diretora de Cadastro e Assistência ao Segurado do Plansaúde do Estado do Tocantins. Atuou como responsável pelo Setor de Diárias na Diretoria Financeira do TJTO. Ocupou o cargo chefe de serviço do Serviço Normas e Procedimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Tocantins. Respondeu pelo cargo de coordenadora de apoio substituta da Corregedoria Geral da Justiça do Tocantins. Ocupou o cargo de assistente de gabinete do desembargador Eurípedes Lamounier. é membro do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI) e membro da comissão para apresentar estudos técnicos e minutas necessárias ao cumprimento das recomendações contidas no item 7 do Relatório de Auditoria Interna. Atualmente ocupa o cargo de chefe de serviço de Suporte eGESP da Diretoria de Gestão de Pessoas.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A inscrição e a matrícula do servidores e servidoras, magistrados e magistradas implicarão aceitação prévia das normas contidas no presente Edital, no Regimento Interno da Esmat e na Portaria nº 1.965, de 2018, publicada no Diário da Justiça nº 4.348, de 13 de setembro de 2018;

6.2 A desistência da atividade de capacitação, sem causa justificada, deverá ser comunicada à Esmat até o terceiro dia útil que anteceder o início do evento-atividade, pelo e-mail saesmat@tjto.jus.br;

6.3 A desistência da atividade de capacitação iniciada ou a reprovação sujeitarão o inscrito à perda do direito de participar de ações de capacitação custeadas ou promovidas pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT) pelo período de quatro meses, salvo por motivo de licença ou de afastamento previstos em Lei;

6.4 Os casos omissos e as dúvidas de interpretação das normas reguladoras do curso, porventura suscitados, deverão ser encaminhados ao Conselho de Cursos da Escola Superior da Magistratura Tocantinense.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Marco Anthony Steveson Villas Boas**, Diretor da ESMAT, em 17/08/2021, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3852922** e o código CRC **29B161D6**.
