

X Encontro de Multiplicadores

(22/11/2024, em Curitiba)



**Orientações para
preenchimento de PDD -
solicitar indenização de
deslocamento e diárias**

Orientações para preenchimento de PDD - solicitar indenização de deslocamento e diárias para o X Encontro de Multiplicadores

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR A TABELA DE INDENIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO](#)

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O REGULAMENTO DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS - ATO N. 44/2019](#)

Em caso de dúvidas, ligar para a CPAG - Coordenadoria De Pagamento De Pessoal (ramal 1255).

1

Acesse a Intranet do TRT-PR

The screenshot displays the TRT-PR Intranet interface. At the top left is the logo and the word "INTRANET". On the top right, there are icons for "Notificações", "Jud.", "Adm.", "Imprimir", and "Logout". Below this is a horizontal navigation bar with tabs for "Inicial", "Notícias", "Pesquisa", "Solicitação de Serviços", "Atendimento", and "Diversos". Underneath, a secondary bar contains "Inicial", "Alterar Senha", "Personalizar", and "Mural".

The main content area is divided into several sections:

- Minha Unidade:** A section for user-specific information.
- Meus Lembretes:** A section for reminders, currently showing "Nenhum lembrete cadastrado." with a "Novo" input field.
- Avisos:** A section for notices, including a link to edit notices and a note about contacting judicial units via webcam.
- Últimas Notícias:** A list of recent news items, such as "Conheça o Painel de Magistratura, ferramenta feita por magistrados para magistrados" and "Justiça do Trabalho Eletrônica (JTe): usuários devem manter o aplicativo atualizado".
- Semana da Saúde 2024:** A large announcement for the "Semana de Saúde do TRT-PR" occurring on September 10 and 12, 2024. It details a program of lectures, preventive activities, and health orientations for magistrates, staff, and employees.
- 12ª SEMANA INSTITUCIONAL DA MAGISTRATURA:** An announcement for the 12th Institutional Week of the Magistrature, held from September 9 to 12, 2024, covering topics in law and social issues.
- Links Rápidos:** A sidebar on the right with "Links Rápidos" and "Links F" sections, listing various utility links like "Agenda da F", "Área da Saúde", and "Atualização".

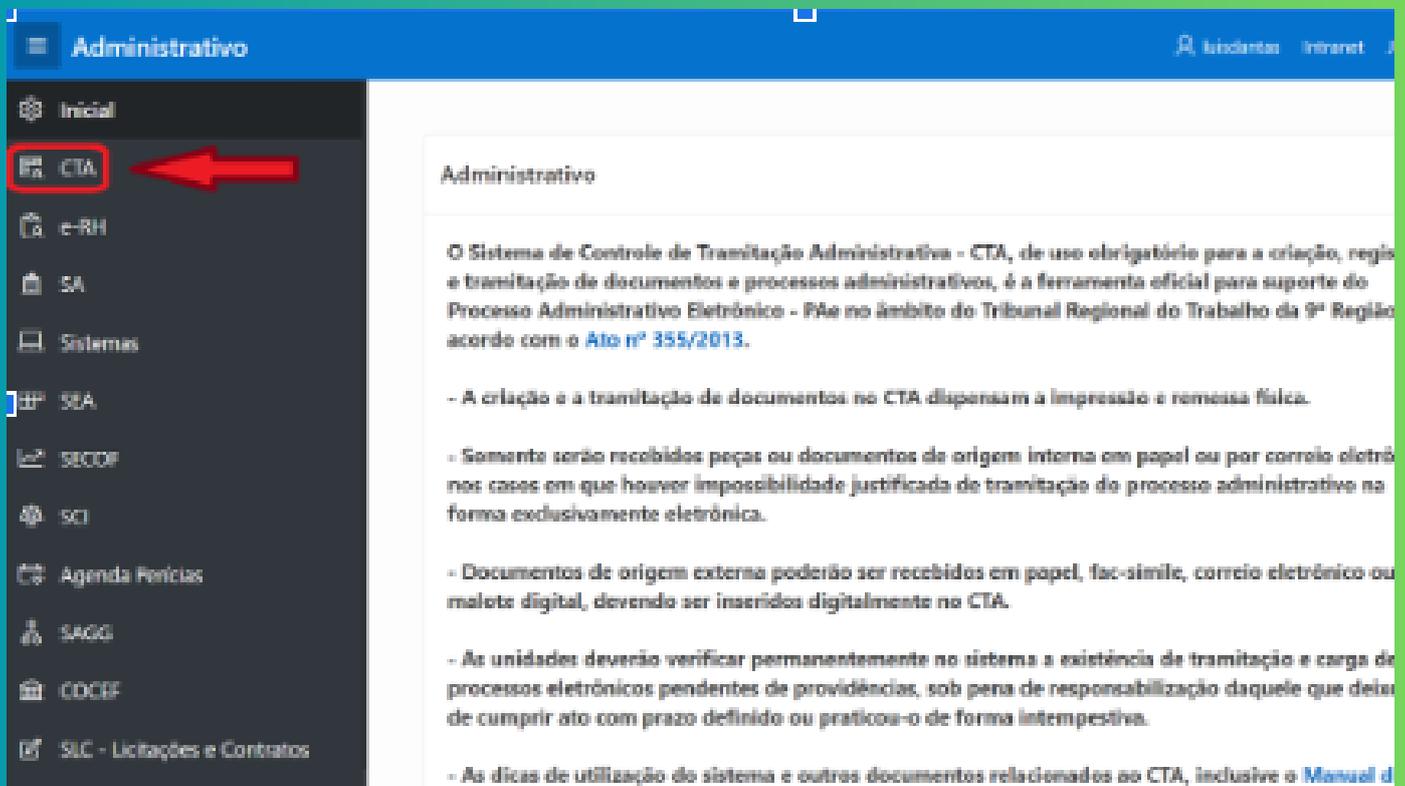
2

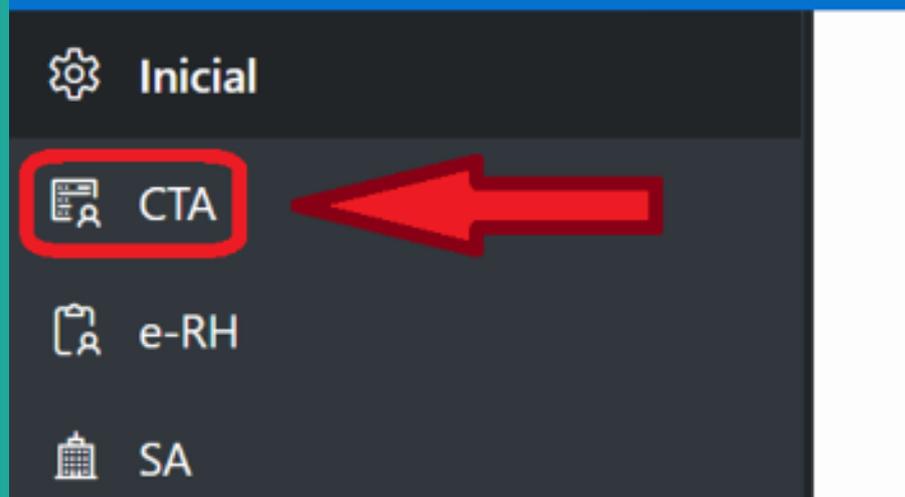
Acesse as opções do perfil ADM



3

Clique na aba CTA





4

Clique na opção “Novo Processo”



5

No passo 1/3, no campo “Tipo Doc/Requerimento” escolha a opção “PDD - Pedido de Diária e Deslocamento” e abaixo do campo “Interessado” escolha a aba “Eu Mesmo” (cf. imagem abaixo).

Novo Processo

Novo Processo - Passo 1/3 (Tipo e interessados) Continuar Ajuda

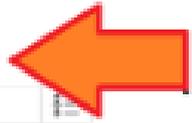
Doc/Requerimentos mais comuns:

- Faltas de servidor
- Termo de Responsabilidade do Inventário
- Declaração de Atualização de Ficha Limpa
- Declaração de atualização de bens
- Usufruto do Banco de Horas - Substituição de PC/CJ
- ... VER LISTA COMPLETA

▪ Tipo Doc/Requerimento: 

▪ Interessado: Seção De Central De Serviços De Ti (SCSTI) (UNIDADE) 

Eu Mesmo Meu Local



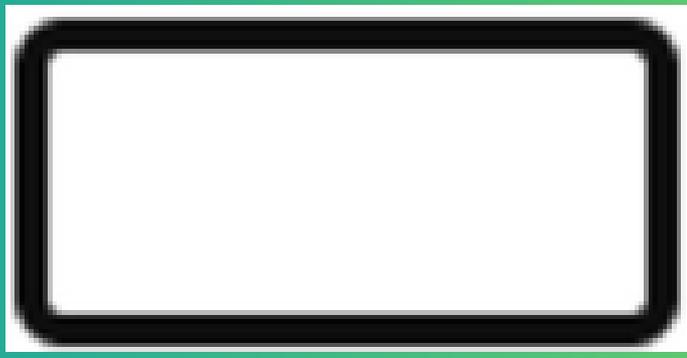
Novo Processo (dicas)

- Para escolher o tipo do doc/requerimento, você tem 3 opções, utilizando:
 - a lista de documentos/requerimentos mais comuns;
 - a sigla do documento/requerimento, se conhecido;
 - a lista completa de requerimentos teclando F9 no campo da sigla ou clicando no ícone da lista à direita do campo.
 - Para escolher o interessado, você tem 2 opções, utilizando:
 - os botões **Eu Mesmo** e **Meu Local**, para escolher seu próprio nome ou seu local de lotação, respectivamente;
 - a lista completa de interessados clicando no ícone da lista à direita do campo.
- QBC:** um processo pode ter mais de um interessado. Para adicionar interessados, clique nos botões **Alterar**

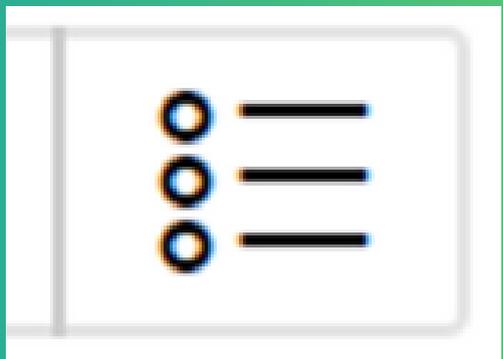
Outro(s) Interessado(s) Alterar

Nenhum outro interessado está selecionado.

Para escolher o Tipo de Documento ou Requerimento, digite a sigla "PDD" no campo em branco antes da descrição;



ou, se preferir selecione da lista em ordem alfabética clicando no ícone de lista





Novo Processo

Novo Processo - Passo 1/3 (Tipo e Interessados)

[Continuar](#)

- Doc/Requerimentos mais comuns:
- Férias de servidor
 - Termo de Responsabilidade do Inventário
 - Declaração de Atualização da Ficha Limpa
 - Declaração de atualização de bens
 - Usufruto do Banco de Horas - Substituição de FC/CJ
 - ... VER LISTA COMPLETA

Tipo Doc/Requerimento:

Interessado:

Outro(s) Interessado(s)

[Alterar](#)

Nenhum outro interessado está selecionado.

Pesquisar X

- Pedido de Cotação (Doc. Contratação)**
- Pedido de Desligamento de Estagiário pela Unidade (Exp. Interesse Unidade)**
- Pedido de Desligamento pelo Estagiário (Doc. Req. Interesse Unidade)**
- Pedido de Diárias e Deslocamento - Outros (PDI) (Exp. Interesse Pessoal)**
- Pedido de Indenização por Deslocamento (PID) (Exp. Interesse Pessoal)**
- Pedido de Providência (Exp. Interesse Unidade)**
- Pedido de Reconsideração (Exp. Interesse Pessoal)**

campo
 OBS: um processo pode ter mais de um interessado. Para adicionar interessados, utilize o botão [Adicionar](#)



Novo Processo

Novo Processo - Passo 1/3 (Tipo e Interessados)

[Continuar](#)
[Ajuda](#)

- Doc/Requerimentos mais comuns:
- Férias de servidor
 - Termo de Responsabilidade do Inventário
 - Declaração de Atualização da Ficha Limpa
 - Declaração de atualização de bens
 - Usufruto do Banco de Horas - Substituição de FC/CJ
 - ... VER LISTA COMPLETA

Tipo Doc/Requerimento:

Interessado:

Outro(s) Interessado(s)

[Alterar](#)

Nenhum outro interessado está selecionado.

6

Antes de iniciar o preenchimento do PDD, propriamente dito, a tela estará assim apresentada (em branco):

○ Declaração de atualização de bens
○ Usufruto do Banco de Horas - Substituição de FICJ
○ ... VER LISTA COMPLETA

▪ Tipo Doc/Requerimento: Pedido de Diárias e Deslocamento - Outros (PDT)

▪ Interessado: (SERVIDOR DO QUADRO -)

Outro(s) Interessado(s)

Nenhum outro interessado está selecionado.

Formulário

* 1) Finalidade:

2) Local de origem (se for igual ao local de lotação do interessado não é necessário preencher):

* 3) Local de destino:

4) Outros locais (somente nome da cidade-UF separados por vírgula):

* 5) Data de saída (dd/mm/yyyy):

7

Na inserção dos dados para o Formulário especialmente para o Encontro de Multiplicadores, escolher:
- no campo 1, a finalidade "155. Participar do Encontro de Multiplicadores",

Outro(s) Interessado(s)

Nenhum outro interessado está selecionado.

Formulário

* 1) Finalidade:

2) Local de origem (se for igual ao local de lotação do interessado não é necessário preencher):

* 3) Local de destino:

4) Outros locais (somente nome da cidade-UF separados por vírgula):

* 5) Data de saída (dd/mm/yyyy):

* 6) Data de retorno (dd/mm/yyyy):

* 7) Data de início do evento (dd/mm/yyyy):

* 8) Data de término do evento (dd/mm/yyyy):

* 9) Horário de início do evento (hh:mm):

* 10) Horário de término do evento (hh:mm):

Search popup window:

[Participar do Encontro de Multiplicadores](#)

Outro(s) Interessado(s)

Alterar

Nenhum outro interessado está selecionado.

Formulário

* 1) Finalidade:

2) Local de origem (se for igual ao local de lotação do interessado não é necessário preencher):

* 3) Local de destino:

4) Outros locais (somente nome da cidade-UF separados por vírgula):

* 5) Data de saída (dd/mm/yyyy):

* 6) Data de retorno (dd/mm/yyyy):

* 7) Data de início do evento (dd/mm/yyyy):

* 8) Data de término do evento (dd/mm/yyyy):

* 9) Horário de início do evento (hh24:mm):

* 10) Horário de término do evento (hh24:mm):

No campo 18, a justificativa “Encontro de Multiplicadores”; nos demais campos, preencher as opções de dados, conforme solicitado pelo formulário:

(compatíveis com data e horário de realização do evento):

14) Horários preferenciais de voo - volta (compatíveis com data e horário de realização do evento):

15) Aquisição de franquia de bagagem:

16) Justificativa para franquia de bagagem:

17) Placa do veículo (somente para meio de transporte = veículo particular):

* 18) Motivo/Justificativa do serviço a ser executado:

* 19) Despacho de autorização da viagem:

20 - a) Justificativa de inclusão em final de semana/féiados ou de datas incompatíveis com o evento:

20 - b) Outra justificativa, qual?

Atendimento a Lotegestras
Atendimento à Presidência
Capacitação ADM
Convocação Colegiadora para Auxílio
Correção Ordinária
ENCONTRO DE MULTIPLICADORES
Evento EJ - Magistrado
Evento EJ - Servidor
Fiscalização obra Cascavel
NAA - Setorial I - Maringá
NAA - Setorial II - Cascavel
NAA - Setorial III - Londrina
NAA - Setorial IV - Curitiba
Oficiais de Justiça - atuar em outra jurisdição
Perícia Médica
ENCONTRO DE MULTIPLICADORES

Para o campo 12 (“Meio de Transporte”) selecione o valor apropriado conforme o caso.

19) Horário de início do evento (hh:mm):

10) Horário de término do evento (hh:mm):

11) Aditamento/Complemento de outra data:

12 - a) Meio de transporte - ida:

12 - b) Meio de transporte - volta:

12 - c) (Somente para Meio de transporte Veículo Particular)
Declaro ciência do Art. 15-A do Ato 44, de 11 de março de 2019

13) Horários preferenciais de voo - ida (compatíveis com data e horário de realização do evento):

14) Horários preferenciais de voo - volta (compatíveis com data e horário de realização do evento):

15) Aquisição de franquias de bagagem: Sim Não

16) Justificativa para

No campo 19 - “Despacho de Autorização da viagem”, inserir **“Despacho SGP (ID 11003978) de 19 de Agosto de 2024, Processo TRT-PR PROAD 4006/2024”**

No campo 20 - “a) Justificativa de inclusão em final de semana/feriados ou de datas incompatíveis com o evento”.



Após todos os campos preenchidos, clicar em “Continuar” para avançar para o Passo 2 de 3 (caso algum campo obrigatório ainda permaneça sem preenchimento, observe a mensagem de erro e volte para inserir a informação correspondente);

ADMINISTRATIVO

Intranet Job Adm. Imprimir Logout

Inicial **GTA** e-RH SA Sistemas SEA SECOP SCI Agenda Perdas

Inicial Novo Processo Processos Documentos Tabelas Relatórios Código de Barras

Novo Processo

Novo Processo - Passo 1/3 (Tipo e Interessados) **Continuar** **Ajuda**

Doc/Requerimentos mais comuns:

- Férias de servidor
- Termo de Responsabilidade do Inventário
- Declaração de Atualização da Ficha Impo
- Declaração de atualização de bens
- Utilidade do Banco de Horas - Substituição de FC/CJ
- ... VER LISTA COMPLETA

▪ Tipo Doc/Requerimento:

▪ Interessado: Luis Olavo De Moura Dantas (SERVIDOR DO QUADRO - 01/12/2018)

Eu Mesmo **Meu Local**

Outro(s) Interessado(s) **Alterar**

Nenhum outro interessado está selecionado.



No Passo 2/3 – preencher o campo “Resumo”.



No passo 3/3 – clicar no botão “Confirmar”. O PDD será automaticamente encaminhado para a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPAG).

Obs.: Não é necessário envio de comprovação de compra de passagens ou despesas com combustíveis à Seção de Sustentabilidade ou CPLS. Contudo, como trata-se de pagamento de indenização de deslocamento, informa-se que o procedimento é passível de auditoria interna e externa, oportunidade em que poderá ser eventualmente solicitada comprovação do deslocamento e participação no evento.