



**Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Tribunal de Justiça**  
**Assessoria de Planejamento**

**SEMAG-EXP-MAG 03-PROCESSAR REQUERIMENTOS DE AJUDA DE CUSTO  
DOS MAGISTRADOS**  
**SECRETARIA DA MAGISTRATURA**



Atualizado em

04/05/2020

*Manual de Processos de Trabalho*

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Processar Requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados.**

---

<b>Secretaria da Magistratura</b>	<b>Responsável: Christiane Teresa Padoa Letteriello</b>
Versão: 1.0	Data de Emissão: 04/05/2020
Elaborado por: Coordenadora de Expediente	Aprovado por: Diretora da Secretaria da Magistratura

## 1. OBJETIVO

Processar e analisar os requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados.

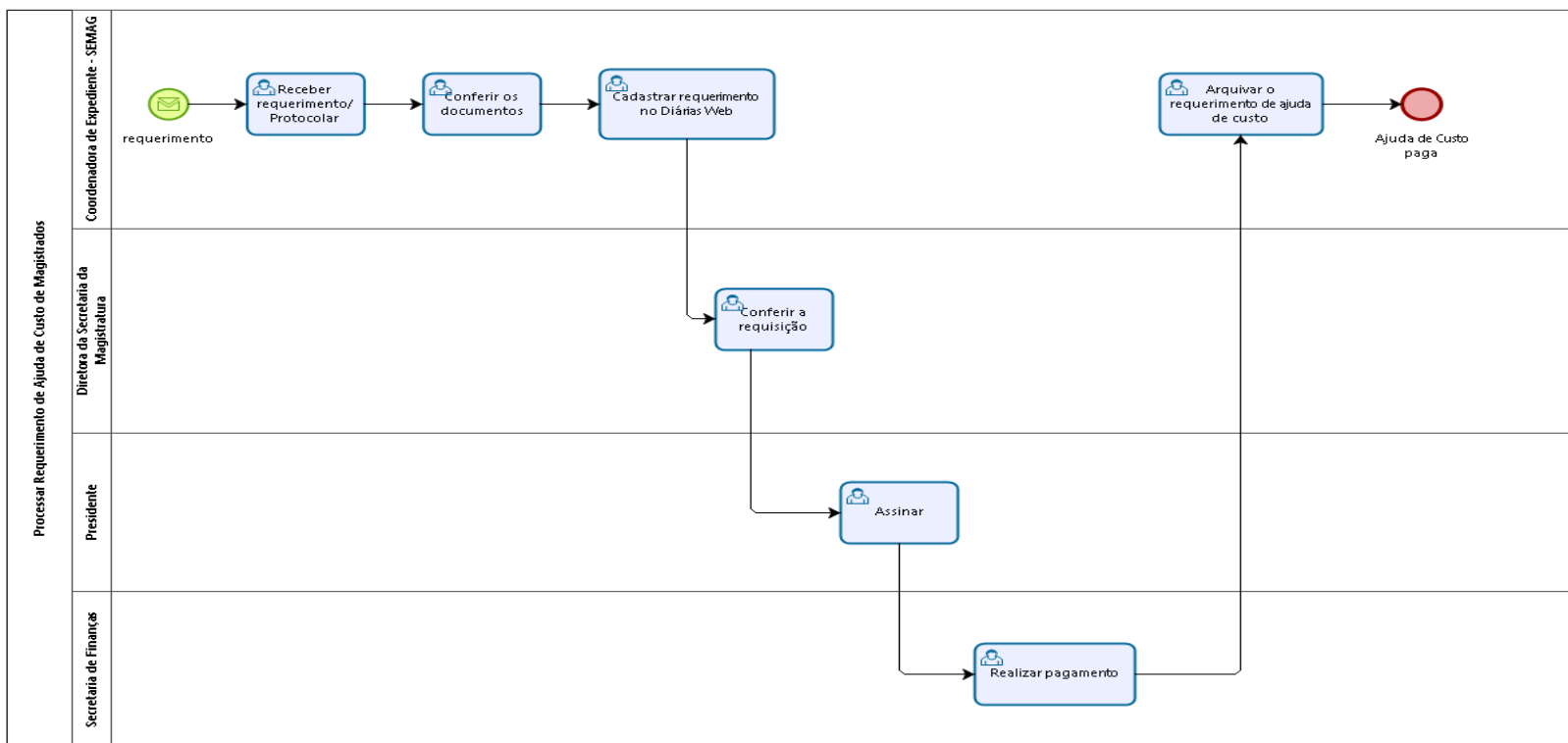
## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Portaria nº 480, 30 de julho de 2013 – Regulamenta o pagamento de Ajuda de Custo de que trata o art. 246 da Lei 1.511, de 5 de julho de 1994.

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Processar Requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados.**

**3. DESENHO DO PROCESSO**

**3.1 Processar requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados**



**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Processar Requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados.**

**Descrição das Atividades**

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Receber requerimento/Protocolar	Coordenadora de Expediente	1. Receber os documentos enviados pelo SCDPA ou digitalizar documento manual e protocolar no SCDPA.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Conferir os documentos	Coordenadora de Expediente	1. Conferir o requerimento com a solicitação do magistrado 2. Juntar Informação, para instruir, do Departamento Funcional. 3. Juntar Decisão assinada pelo Presidente autorizando o pagamento da Ajuda de Custo.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Cadastrar requerimento no Diárias Web		1. Abrir Intranet – Sistemas – Diárias.

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Processar Requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados.**

	Coordenadora de Expediente	2. Solicitação de Ajuda de Custo: preencher de acordo com o requerimento. - Tipo de Ajuda de Custo - Data inicial – Data Final – colocar a data da posse (pode repetir a data) - Localidade - Justificativa - Anexar Arquivos – juntar o requerimento e os anexos (Informação e Decisão) - Incluir Pessoa – Nome do Magistrado solicitante - Conferir e salvar. - Colocar Programa de Trabalho 3. Encaminhar para conferência da Diretora da Secretaria.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Revisar e autorizar a requisição	Diretora da Secretaria	1. Fazer a conferência de acordo com o pedido da Ajuda de Custo. 2. Encaminhar para o Presidente autorizar o pagamento.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Processar Requerimentos de Ajuda de Custo dos Magistrados.**

Assinar	Presidente do TJMS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se a Diretora da Magistratura autorizou a Ajuda de Custo;</li> <li>2. Deferir o pagamento;</li> <li>3. Encaminhar para Secretaria de Finanças fazer o depósito bancário na conta corrente do Magistrado.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Realizar pagamento	Secretaria de Finanças	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de Finanças encaminha arquivo para o Banco efetuar pagamento.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Arquivar o requerimento de ajuda de custo	Coordenadora de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após o processamento no Sistema, arquivar no SCDPA;</li> <li>2. Colocar na descrição o nº do ID, para identificar que a Ajuda de Custo foi concluída no Sistema.</li> </ol>