



**CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO CSJT.GP.SG.SETIC Nº 163, DE 16 DE AGOSTO DE 2016.**

~~Estabelece regras e procedimentos específicos para a tramitação de propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea pertinentes às ações e projetos de Tecnologia da Informação coordenados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.~~

Estabelece regras e procedimentos específicos para a tramitação de propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea pertinentes às ações e projetos de Tecnologia da Informação subordinados ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho.(NR) [\(Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018\)](#)

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando a necessidade de observância dos princípios que regem a administração pública, em especial, os da eficiência e supremacia do interesse público;

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica nº 1/2011, que trata da conjugação de esforços entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os Tribunais Regionais do Trabalho para o desenvolvimento de projetos de interesses recíprocos de duração limitada;

Considerando o [Ato GDGSET.GP nº 137, de 19 de março de 2015](#), e suas alterações, que regulamentam a concessão de diárias e a aquisição e bilhetes de passagem aérea no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho,

Considerando a [Resolução CSJT nº 208, de 27 de outubro de 2017](#), que dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, ([Acrescido pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

## RESOLVE

~~Art. 1º Estabelecer, nos termos deste Ato, regras e procedimentos específicos para a tramitação de propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea pertinentes a ações e projetos de Tecnologia da Informação coordenados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.~~

Art. 1º Estabelecer, nos termos deste Ato, regras e procedimentos específicos para a tramitação de propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea pertinentes a ações e projetos de Tecnologia da Informação (TI) subordinados ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho.(NR) ([Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

Parágrafo único. A aquisição de bilhetes de passagem aérea e o pagamento de diárias serão efetivados pelo Tribunal Superior do Trabalho, em conformidade com o [Ato GDGSET.GP n.º 137/2015](#).

~~Art. 2º As propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea deverão ser elaboradas em estrita conformidade com o local, data e horário de início e término do serviço ou evento.~~

Art. 2º As propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea deverão ser elaboradas e assinadas pelo coordenador do comitê, coordenador da equipe de planejamento de contratações de TI ou pelo gerente do projeto (ou seus eventuais substitutos) em estrita conformidade com o local, data e horário de início e término do serviço ou evento.(NR) ([Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

Parágrafo único. As propostas poderão prever o deslocamento na véspera da atividade apenas quando ela for planejada por outro órgão e houver incompatibilidade entre o seu início e o deslocamento no mesmo dia.

~~Art. 3º Quando houver necessidade de continuidade do serviço ou evento em sábados, domingos ou feriados, é facultado ao coordenador do comitê, grupo ou equipe de trabalho orientar ao servidor convocado que:~~

Art. 3º Quando houver necessidade de continuidade do serviço ou evento em sábados, domingos ou feriados, é facultado ao coordenador ou gerente orientar o servidor convocado para que: ([Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

I - solicite bilhetes de passagem aérea para retornar à localidade de exercício e, em seguida, voltar ao local de realização da atividade; ou

II – justifique expressamente a sua permanência na localidade da atividade, ficando nesse caso a autorização para o pagamento de diárias condicionada à aceitação da justificativa pela administração.

~~Art. 4º É vedada a tramitação de proposta de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea cujos trechos de ida e volta sejam diversos das localidades de realização do serviço ou evento e de exercício do servidor.~~

Art. 4º É vedada a tramitação de proposta de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea: ([Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

I - cujos trechos de ida e volta sejam diversos das localidades de realização do serviço ou evento e de exercício do servidor; ([Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

II – de eventos que não estejam previstos no Plano de Projeto; ([Redação dada pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

III – de eventos que não estejam previstos no Plano de Trabalho do comitê ou da equipe de planejamento de contratação. ([Redação dada pelo Ato n. 70/CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

Parágrafo único. Suprimem-se as exigências dos incisos I a III mediante expressa autorização da Presidência ou da Secretaria-Geral do CSJT.(NR) ([Redação dada pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

Art. 5º As propostas de concessão de diárias e de bilhetes de passagem aérea deverão ser encaminhadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (SETIC) com antecedência mínima de 13 (treze) dias úteis da realização do serviço ou evento, vedado o prosseguimento de proposições que não atendam a esse prazo.

~~§ 1º Compete à coordenação do comitê ou grupo de trabalho que propuser a realização do serviço ou evento:~~

§ 1º Compete ao coordenador ou gerente que propuser a realização do serviço ou evento: ([Redação dada pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

I - reunir as propostas para encaminhá-las conjuntamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, dentro do prazo definido no caput deste artigo;

II - encaminhar, com as propostas, plano de projeto, agenda de trabalho ou programação da atividade;

III – acompanhar a tramitação das propostas pelas unidades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho, visando sanar eventuais impedimentos quanto ao seu regular prosseguimento;

~~IV – manter interlocução com os servidores membros do comitê, grupo ou equipe de trabalho, alertando-os e mantendo-os informados acerca de eventuais alterações das datas e horários de voos, do tempo de permanência na localidade do serviço ou evento, bem como da previsão de recebimento de diárias;~~

IV – manter interlocução com os servidores membros do comitê, equipe de planejamento ou equipe de projeto, alertando-os e mantendo-os informados acerca de eventuais alterações das datas e horários de voos, do tempo de permanência na localidade do serviço ou evento, bem como da previsão de recebimento de diárias; ([Redação dada pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

V - encaminhar, em até 5 (cinco) dias contados do término da atividade, a respectiva ata ou relatório, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

VI – justificar a participação de convidados que não sejam membros integrantes do respectivo comitê, equipe de planejamento ou equipe de projeto. ([Acrescido pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

~~§ 2º A coordenação do comitê, grupo ou equipe de trabalho definirá o local, data e horário do serviço ou evento, procurando:~~

§ 2º O coordenador ou gerente definirá o local, data e horário do serviço ou evento, procurando:(NR) ([Redação dada pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

I – planejar a atividade considerando a presença de servidores na localidade definida, por ocasião da realização de outros eventos;

II – programar a atividade de modo a minimizar a quantidade de diárias devida aos servidores convocados;

III – evitar o agendamento de atividade com data de início ou término previsto para dia não útil;

IV – agendar o horário de atividade para iniciar a partir das 9h e finalizar antes das 18h.

Art. 6º Serão expedidas comunicações aos Tribunais solicitando a liberação de servidores para participarem de serviço ou evento fora de sua localidade de exercício.

Parágrafo único. O expediente que solicitar a liberação do servidor informará os dias de ausência em estrita consonância com o período de realização da atividade.

~~Art. 7º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho encaminhará ao proponente da viagem, para preenchimento, o formulário constante do Anexo II do [Ato GDGSET.GP n.º 137/2015](#), podendo complementar as informações caso necessário.~~

Art. 7º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho encaminhará ao proponente da viagem, para preenchimento e assinatura, o formulário constante do Anexo II do [Ato GDGSET.GP n.º 137/2015](#), podendo solicitar complementação das informações caso necessário.(NR) ([Redação dada pelo Ato n. 70/ CSJT.GP.SG, de 4 de abril de 2018](#))

Art. 8º É vedado o prosseguimento de propostas de concessão de diárias e bilhetes de passagem aérea que não atendam às disposições deste Ato.

Art. 9º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Brasília, 16 de agosto de 2016.

**Ministro IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO**  
**Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho**