



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

Página: 1/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

PROCEDIMENTOS

1. CONHECER Ordem de Serviço GP N. 01, de 06 de Junho de 2016, que regulamenta a concessão e o pagamento de diárias, a aquisição de passagens ou pagamento de indenização de transporte, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (<http://as1.trt3.jus.br/bd-trt3/handle/11103/18247>).

Observação: Cada servidor ou magistrado em exercício de atividade não judicante fará o pedido de reembolso de despesas com transporte, de forma eletrônica, preenchendo todas as informações e anexando cópias digitalizadas dos documentos comprobatórios (exceto quando for indenização de despesas com combustível, já que o valor é padronizado e considerado mediante apresentação de declaração de uso de veículo próprio em viagem a serviço, juntada ao Pedido Eletrônico de Reembolso). Após o cadastro do pedido no sistema eletrônico, o servidor ou magistrado em exercício de atividade não judicante, responsável pelo preenchimento, deverá imprimir o “formulário para encaminhamento de comprovantes originais de despesas com deslocamento”, disponível no sistema, anexar os documentos originais e entregá-lo na Diretoria-Geral, identificando o nome do interessado e número do reembolso.

Caso as informações cadastradas estejam incompletas ou incompatíveis com as documentações comprobatórias originais, o pedido de reembolso deverá ser devolvido ao responsável pelo preenchimento.

Cada pedido gerará um nº de reembolso no Sistema de Diárias e Viagens, no módulo que trata de reembolso.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

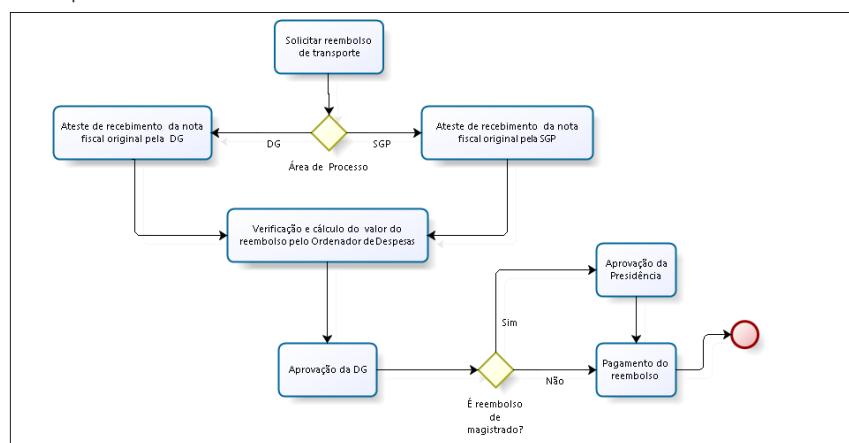
Página: 2/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

Fluxo do processo



2. CONTATAR o servidor, ou magistrado em exercício de atividade não judicante, a fim de instruí-lo a cadastrar o pedido via sistema de Diárias e Viagens, **no caso do pedido ter sido enviado via fonte diversa ao sistema (e-mail ou e-PAD)**.

3. ACESSAR o sistema de Diárias e Viagens localizado na Intranet do TRT3;

Observação: este acesso deverá ser feito diariamente e/ou quando a Diretoria-Geral receber algum formulário com comprovantes originais de despesas com deslocamento.

- Acesso <https://portal.trt3.jus.br/intranet>;
- Escolha a opção “Diárias de Viagem” na Caixa de Listagem localizada no centro superior da tela;

Data da aprovação: 18/01/2017 | Data da revisão: | Data prevista para nova revisão: 18/01/2018

Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças

Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3^a REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

**Página: 3/
14**

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

4. INFORMAR o login e a senha de acesso ao sistema.

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças		
Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

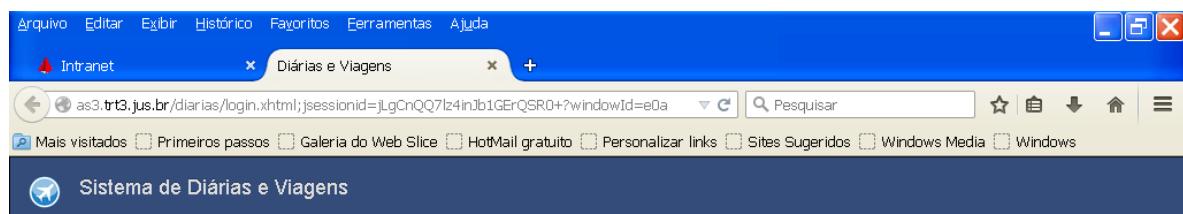
Versão: 1.0

Página: 4/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.



Seja bem-vindo!

Entrar no Sistema

Usuário:

Informe seu nome de usuário

Senha:

Informe sua senha

Entrar

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Chrome ou o Firefox



Verificar Reembolso de Despesas com Transporte

5. CLICAR no menu “Reembolso” e escolher a opção “Verificar Reembolso de Despesas com Transporte”

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

Página: 5/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

Sistema de Diárias e Viagens

Processos Tarefas 16 Diárias Reembolso Relatórios Adm. Sistema Cadastro Autenticar Ajuda Sair Sessão: 20min46s | marcio | v4.8.9

MEUS PROCESSOS

Mostrar Apenas Processos em Andamento

Você não possui processos!

Nome: Pasta:

MENU

- Criar Solicitação de Diária
- Confirmar Envio de Solicitações de Diária
- Verificar Diárias
- Diárias Pendentes de Prorrogação
- Diárias Pendentes de Criação (Portaria sem Processo)
- Arquivar Diárias
- Complementação e Devolução de Diária
- Comprovação de Viagem
- Solicitar Diárias Não Adiantadas
- Devoluções de Diária Pendentes
- Pesquisar Processos de Diária
- Solicitar Reembolso de Despesa com Transporte
- Emitir Formulário para Encaminhamento de Comprovante
- Verificar Reembolso de Despesa com Transporte
- Pesquisar Reembolsos de Despesa com Transporte

VALORES VIGENTES

Técnico Judiciário, Auxiliar Judiciário ou ocupante de função comissionada

- Dentro da Região: 354,51
- Fora da Região: 508,45

Reembolso de Combustível (R\$ Km): 0,29746

Sistema de Diárias e Viagens

Processos Tarefas 16 Diárias Reembolso Relatórios Adm. Sistema Cadastro Autenticar Ajuda Sair Sessão: 28min59s | marcio | v4.8.9

MEUS PROCESSOS

Mostrar Apenas Processos em Andamento

Você não possui processos!

Nome: Pasta:

MENU

- Criar Solicitação de Diária
- Confirmar Envio de Solicitações de Diária
- Verificar Diárias
- Diárias Pendentes de Prorrogação
- Diárias Pendentes de Criação (Portaria sem Processo)
- Arquivar Diárias
- Complementação e Devolução de Diária
- Comprovação de Viagem
- Solicitar Diárias Não Adiantadas
- Devoluções de Diária Pendentes
- Pesquisar Processos de Diária
- Solicitar Reembolso de Despesa com Transporte
- Emitir Formulário para Encaminhamento de Comprovante
- Verificar Reembolso de Despesa com Transporte
- Pesquisar Reembolsos de Despesa com Transporte

VALORES VIGENTES

Técnico Judiciário, Auxiliar Judiciário ou ocupante de função comissionada

- Dentro da Região: 354,51
- Fora da Região: 508,45

Reembolso de Combustível (R\$ Km): 0,29746

6. **VERIFICAR**, inicialmente, na lista de Processos de Reembolso de Despesa com Transporte Pendente de Verificação, o tipo de despesa de cada registro.

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
<p>Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos</p>		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

Página: 6/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

- Se for resarcimento de despesas com passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, pedágios, outras tarifas no trajeto interurbano ou combustível para abastecer carro oficial, antes de proceder à verificação, aguardar o envio pelo requerente, à Diretoria-Geral, da documentação comprobatória (original);
- Se for despesas com combustível nos deslocamento a serviço, com utilização de meio próprio de locomoção, não é necessário o envio da documentação comprobatória original dos gastos, desde que a declaração de uso de veículo próprio em viagem a serviço tenha sido juntada ao Pedido Eletrônico de Reembolso (o valor é padronizado e considerado mediante apresentação de declaração de uso de veículo próprio em viagem a serviço, juntada ao Pedido Eletrônico de Reembolso).

PROCESSOS DE REEMBOLSO DE DESPESA COM TRANSPORTE PENDENTES DE VERIFICAÇÃO

[Voltar](#)

Reembolso de Transporte 1500/2016

Favorecido: Roberto Martino de Oliveira Paiva

Finalidade: Viagem oficial a Belo Horizonte, para participar do Curso "Ferramentas Eletrônicas de Execução" - Turma 01/2016, ocorrido em 18 de novembro, conf. EPAD. 32966 e 34855/16.

[Verificar](#)

Data da Abertura do Processo:

25/11/2016

Área de Processo: DG

Processo de Diária: 1473/2016

Reembolso de Transporte 1490/2016

Favorecido: Isabel Cristina Ragone Jabour

Finalidade: Viagem oficial a Belo Horizonte, para participar do Curso "Ferramentas Eletrônicas de Execução" - Turma 01/2016, ocorrido em 18 de novembro, conf. EPAD. 32966 e 34855/16.

[Verificar](#)

Data da Abertura do Processo:

25/11/2016

Iniciar Diárias e Viagens ... Documento1 - Mic... 09:55

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças		
Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e



PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

7. VERIFICAR as informações cadastradas, confrontando-as com os documentos originais (não há documentos originais no caso de combustível de veículo próprio).

7.1. VERIFICAR solicitante do requerimento e finalidade do deslocamento:

Magistrado: CONFERIR se o deslocamento se deu em virtude de atividade não judicante (curso da Escola Judicial, reunião, etc...);

Servidor: CONFERIR se o deslocamento se deu em virtude de interesse da administração (reunião), curso Escola Judicial, curso RH, preparação para aposentadoria ou perícia médica;

7.1.1. Caso seja despesa em virtude de atividade judicante, devolver ao responsável acrescentando no campo “Observação” a instrução de encaminhamento do requerimento à Secretaria-Geral da Presidência (SGP);

7.1.2. Caso seja despesa referente à atividade não aprovada pelo normativo (exemplo: sinistros ocorridos durante o deslocamento com veículo próprio), devolver ao responsável acrescentando justificativas no campo “Observação”.

7.2. VERIFICAR se a motivação, justificativas, origem, destino, datas dos deslocamentos, confirmação da presença estão em conformidade com Portaria;

7.2.1. VERIFICAR se há atestado, certidão, autorização, lista de participantes do evento e/ou confirmação de presença emitido pela unidade motivadora do deslocamento.

Obs.: Caso seja despesa com deslocamento para perícia médica, um requerimento de comparecimento à perícia médica será entregue ao responsável, pela pela unidade motivadora (Saúde). O requerente deverá encaminhar tal requerimento (original) à Diretoria-Geral a título de comprovação.

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

**Página: 8/
14**

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

7.2.2. CONFRONTAR as informações do atestado/certidão com os dados preenchidos no requerimento. Confirmar também se a assinatura do requerente consta da lista de presença (se houver).

7.2.3. VERIFICAR nos originais dos bilhetes de passagem, cupons ou notas fiscais de combustível:

- a. se as datas conferem com as datas informadas no requerimento;
- b. se há coerência entre as localidades nos comprovantes e no requerimento;
- c. se o meio de transporte utilizado é o mesmo informado no requerimento.

7.2. NAVEGAR pelas guias “Dados do Requerente”, “Pasta do Processo” e “Comprovantes de Despesas” para analisar e conferir as informações;

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

Página: 9/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

Reembolso de Despesa com Transporte Nº 1656/2016

Favorecido: William Martins
Data da Abertura do Processo: 18/12/2016
Área de Processo: SEGP
Finalidade: substituir a Juiza Titular, em virtude de férias
Observação: Apesar de deslocar-me de BH, onde mantenho a residência da minha família, em face das normas do TRT-MG e pelo fato de estar vinculado à 6ª Sub-Região com sede em Governador Valadares, faço jus apenas aos deslocamentos entre esta sede e as unidades jurisdicionais. Pergunando no "site" da Gontijo, constatei que o preço médio da passagem para o trecho GV-Almenara é R\$124,69 (a mais cara é R\$129,79) e para o trecho Almenara-GV é R\$123,35 (a mais cara é R\$127,55). Esclareço, para os devidos fins, que a empresa Gontijo estava realizando uma promoção e concedeu descontos para compras de passagens antecipadas, fornecendo vantagens as viagens nos trajetos BH-Almenara e vice-versa. Em vista do exposto, requeiro o resarcimento das despesas de passagens com base nos preços dos trechos rodoviários BH-Almenara-BH, por serem mais baratos que os trechos de GV-Almenara-GV. BH-ALM: dias 21/11, 28/11, 05/12, 12/12 /, R\$110,90 ALM-BH: dias 25/11, 02/12; 08/12 /, R\$108,15 e dia 16/12 - R\$108,30

Despesas					
Origem	Destino	Data	Tipo	Valor	
Belo Horizonte/MG	Almenara/MG	21/11/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	110,90	
Almenara/MG	Belo Horizonte/MG	25/11/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	106,15	
Belo Horizonte/MG	Almenara/MG	26/11/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	110,90	
Almenara/MG	Belo Horizonte/MG	02/12/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	106,15	
Belo Horizonte/MG	Almenara/MG	05/12/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	110,90	
Almenara/MG	Belo Horizonte/MG	08/12/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	106,15	
Belo Horizonte/MG	Almenara/MG	12/12/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	110,90	
Almenara/MG	Belo Horizonte/MG	16/12/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	108,30	

Situação do processo
Aguardando 'Ateste Nota SGP'

Andamento do processo
Solicitação de Reembolso de Transporte
Resultado: Processo Enviado para Aprovação

18/12/2016 15:06:45 -
18/12/2016 15:06:45 - 18/12/2016 15:06:45
Responsável: William Martins

Observações:

Faltam 1000 caracteres.

Dados do Reembolso Pasta do Processo Comprovantes de Despesa

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

PEDIDO DE REEMBOLSO DE DESPESAS COM TRANSPORTE 1656/2016

Favorecido: William Martins
Pasta 11773 | CPF 013.994.926-75 | Juiz do Trabalho Substituto | Lotação inexistente | Banco 104 | Agência 2336 | Conta 37000002145
Data Abertura: 18/12/2016
Área de Processo: SEGP
Resp. Preenchimento: William Martins
Finalidade: substituir a Juiza Titular, em virtude de férias
Observações: Apesar de deslocar-me de BH, onde mantenho a residência da minha família, em face das normas do TRT-MG e pelo fato de estar vinculado à 6ª Sub-Região com sede em Governador Valadares, faço jus apenas

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

Página: 10/14

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

Observações:

Faltam 1000 caracteres.

Dados do Reembolso Pasta do Processo **Comprovantes de Despesa**

Anexos do Processo

Nome	Data	Tipo	Observação	Usuário	Tarefa	Arquivo
Almenara 21-11-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	<input type="button" value="Visualizar"/>
Almenara 25-11-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	<input type="button" value="Visualizar"/>
Almenara 28-11-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	<input type="button" value="Visualizar"/>
Almenara 02-12-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	<input type="button" value="Visualizar"/>
Almenara 05-12-2016.pdf	19/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	<input type="button" value="Visualizar"/>
Almenara 08-12-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	<input type="button" value="Visualizar"/>

Observação: Há a possibilidade de visualizar todo o pedido de reembolso com todas as informações do cadastro, processo e comprovantes. Basta CLICAR no botão “Visualizar Pedido de Reembolso” no centro superior da tela de Ateste Nota DG”.

Sistema de Diárias e Viagens Processos Tarefas **16** Diárias Reembolso Relatórios Adm. Sistema Cadastro Autenticar Ajuda Sair Sessão: 29min46s | manuel | v4.6.9

PESQUISAR **VISUALIZAR PROCESSO DE REEMBOLSO**

Reembolso de Despesa com Transporte Nº 1318/2016

Favorecido: Nelsilene Leão de Carvalho Dupin
Data da Abertura do Processo: 27/10/2016
Área de Processo: SEGP
Finalidade: substituir a Juiza Titular, em virtude de férias

Processo de Diária: 1286/2016 Portaria da Viagem: 01894161

Despesas

Origem	Destino	Data	Tipo	Valor
Belo Horizonte/MG	Coronel Fabriciano/MG	13/10/2016	Passagem de ônibus / ferroviária	68,20
Coronel Fabriciano/MG	Belo Horizonte/MG	14/10/2016	Combustível	

Situação do processo

Aguardando 'Solicitação de Reembolso de Transporte' 25/11/2016 16:36:00 -

Andamento do processo

Ateste Nota SGP
Resultado: Reembolso de Transporte Devolvido para Responsável pelo Preenchimento
Obs.: Considerando que até o momento os documentos originais das despesas com passagem de ônibus não foram encaminhados, estamos devolvendo o requerimento à I. magistrada, para posterior prosseguimento caso os originais sejam recebidos nesta SEGP. Lembramos que apenas os comprovantes das despesas com combustível podem ser substituídos por DECLARAÇÃO DE USO DE VEÍCULO PRÓPRIO EM VIAGEM A SERVIÇO.

Solicitação de Reembolso de Transporte
Resultado: Processo Enviado para Aprovação 27/10/2016 09:43:34 - 27/10/2016 09:43:34
Responsável: Nelsilene Leão de Carvalho Dupin

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
<p>Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos</p>		

Cópia controlada-e



PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

7.3. VERIFICAR se há alguma observação relevante colocada pelo requerente que motive novas formas de análise.

7.4. VERIFICAR se o campo “Portaria da Viagem” está preenchido, assim como o número do processo de diária.

7.4.1. LOCALIZAR a portaria relacionada com a viagem, caso o campo “Portaria da Viagem” esteja em branco;

7.4.2. ACRESCENTAR a informação da Portaria no campo “Observação”;

8. DEVOLVER ao responsável pelo preenchimento (CLICAR no botão “Devolver para Responsável pelo Preenchimento”, na tela de Ateste Nota DG) caso haja:

8.1. Alguma incoerência na verificação, acrescentando no campo “Observação” o motivo da devolução;

8.2. Demora no encaminhamento da documentação original comprobatória da despesa (15 dias úteis após a data do pedido);

9. EDITAR o pedido, caso queira acrescentar algum documento previamente digitalizado (CLICAR no botão “Editar”, na tela de Ateste Nota DG), INSERIR a documentação;

10. CLICAR no botão “Marcar como Verificado”, caso esteja tudo verificado e aprovado.

11. CLICAR no botão “Sim”, para confirmar a verificação da Solicitação de Reembolso.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3^a REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

**Página: 12/
14**

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Intranet Diárias e Viagens

as3.trt3.jus.br/diarias/reembolso/solicitacao/verificarReembolso.xhtml?cid=1&windowId=5e4 Pesquisar Mais visitados Primeiros passos Galeria do Web Slice HotMail gratuito Personalizar links Sites Sugeridos Windows Media Windows

Sistema de Diárias e Viagens

Processos Tarefas 15 Diárias Cadastro Autenticar Ajuda Sair

ATENÇÃO

Confirma a verificação da Solicitação de Reembolso?

Sim Não

Sessão: 29min54s josegs v4.6.6

ATESTE NOTA DG

Marcar como Verificado Editar Visualizar Pedido Reembolso Devolver para Responsável pelo Preenchimento Cancelar Solicitação Voltar

Aprovação DG:

AUTORIZO com base na Instrução Normativa GP 01/2015, aprovada pela RA 265/2015, o resarcimento de despesa com transporte, conforme solicitado.

Observações:

Faltam 1000 caracteres

Iniciar ScandAll P... Meus docu... Diárias e Vi... Reembolso... REEMBOLS... 14:47

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

**Página: 13/
14**

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

Pesquisar reembolsos de despesa com Transporte

12. CLICAR no menu “Reembolso” e escolher a opção “Pesquisar reembolsos de despesa com Transporte”;

13. PREENCHER um ou mais campos disponíveis para filtro;

14. CLICAR no botão “Pesquisar”;

Observação: Para excluir o conteúdo de todos os filtros, clicar no botão “Limpar.”

PESQUISAR REEMBOLSOS DE DESPESA COM TRANSPORTE

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
<p>Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos</p>		

Cópia controlada-e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão Estratégica
Escritório de Processos de Trabalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/DG-002

Código Localizador: **TRT3/DG/DG-1-002**

Versão: 1.0

**Página: 14/
14**

PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante

SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.

15. DAR DUPLO CLIQUE sobre o registro de reembolso de despesa de transporte disponível na lista de resultados e o sistema abrirá a tela para verificação e ateste.

PESQUISAR REEMBOLSOS DE DESPESA COM TRANSPORTE

Nº Processo:	Área do Processo:	Nome do Favorecido:															
1318/2016	SEGP																
Finalidade:		Situação do Processo:															
Data Inicial:	Data Final:	Filtrar por Data:															
		Abertura Despesa															
<table border="1"><thead><tr><th>Número</th><th>Favorecido</th><th>Área</th><th>Data</th><th>Situação</th><th>Finalidade</th></tr></thead><tbody><tr><td>1318/2016</td><td>João da Cruz</td><td>DG</td><td>27/10/2016</td><td>Aguardando 'Solicitação de Reembolso de Transporte' desde 25/11/2016 16:36:00</td><td>Viagem oficial a belo Horizonte, para participar de curso</td></tr></tbody></table>						Número	Favorecido	Área	Data	Situação	Finalidade	1318/2016	João da Cruz	DG	27/10/2016	Aguardando 'Solicitação de Reembolso de Transporte' desde 25/11/2016 16:36:00	Viagem oficial a belo Horizonte, para participar de curso
Número	Favorecido	Área	Data	Situação	Finalidade												
1318/2016	João da Cruz	DG	27/10/2016	Aguardando 'Solicitação de Reembolso de Transporte' desde 25/11/2016 16:36:00	Viagem oficial a belo Horizonte, para participar de curso												

Após o ateste:

16. ENCAMINHAR os “Formulário para encaminhamento de comprovantes originais de despesas com deslocamento”, com os respectivos comprovantes originais anexados, à Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade (SEPEOC) para verificação e cálculo do valor de reembolso.

Data da aprovação: 18/01/2017	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão: 18/01/2018
<p>Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos</p>		

Cópia controlada-e