 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO</b> <b>Secretaria de Gestão Estratégica</b> <b>Escritório de Processos de Trabalho</b>		
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		POP/DG-002
Código Localizador: <b>TRT3/DG/DG-1-002</b>	Versão: 1.0	<b>Página: 1/14</b>
<b>PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante</b>		
<b>SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.</b>		

## 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.*

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

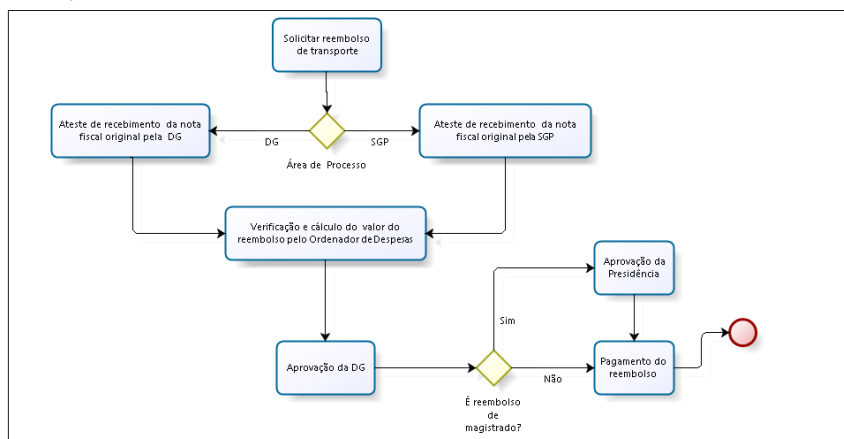
Página: 2/  
14

**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;

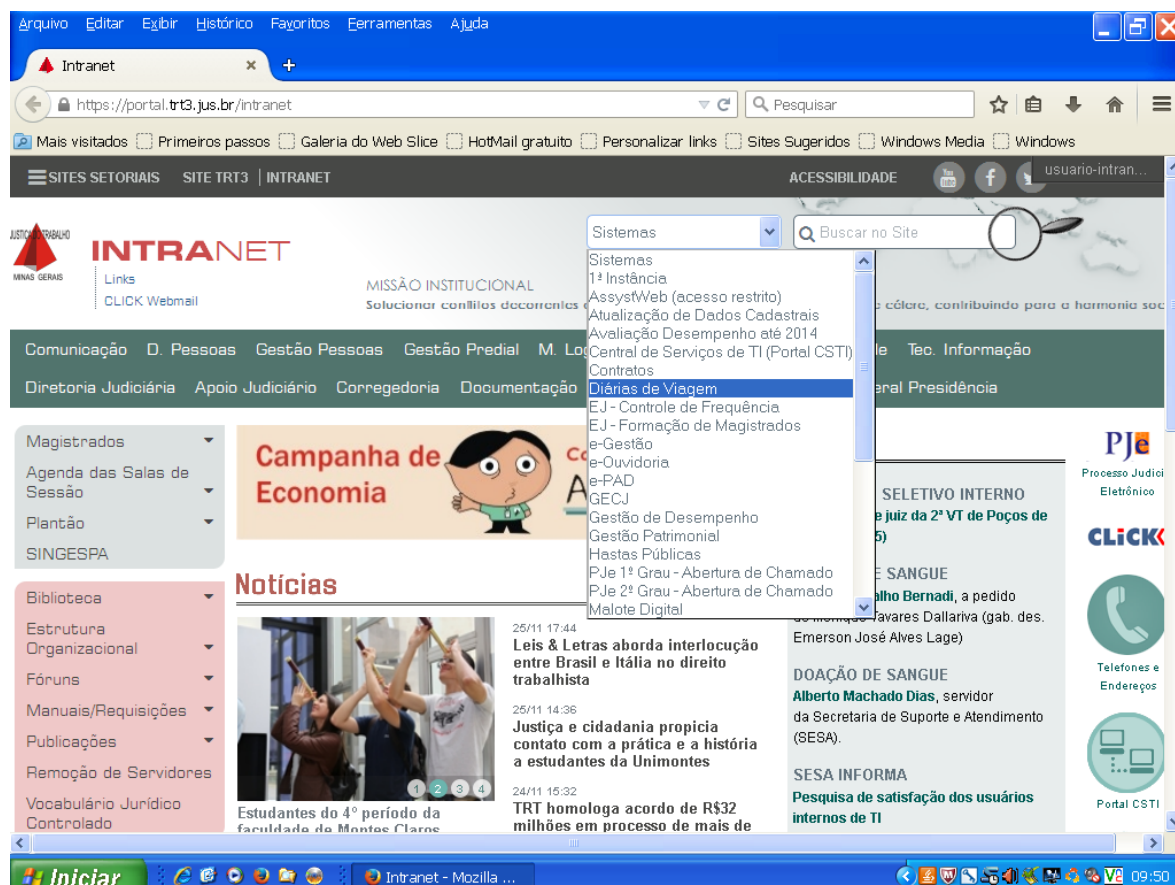
*Observação: este acesso deverá ser feito diariamente e/ou quando a Diretoria-Geral receber algum formulário com comprovantes originais de despesas com deslocamento.*

- 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

 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO</b> <b>Secretaria de Gestão Estratégica</b> <b>Escritório de Processos de Trabalho</b>		
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		POP/DG-002
Código Localizador: <b>TRT3/DG/DG-1-002</b>	Versão: 1.0	<b>Página: 3/14</b>
<b>PROCESSO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante</b>		
<b>SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.</b>		



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		



**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**

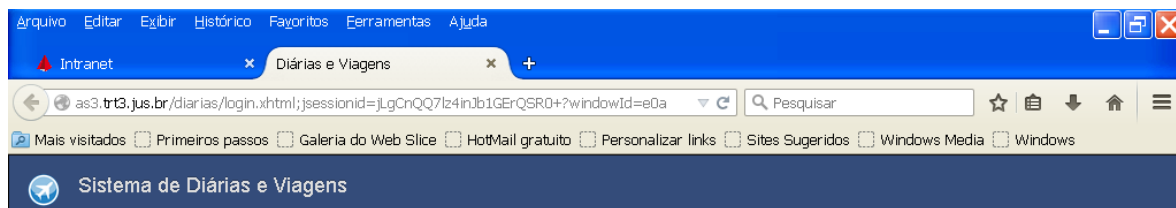
Versão: 1.0

**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:

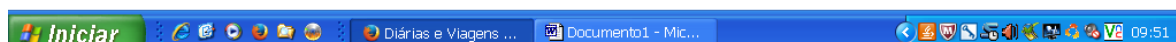
Informe seu nome de usu

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: 20min44s | manual | v4.8.3

Nome:  
Pasta:

**MEUS PROCESSOS** ?  
Mostrar Apenas Processos em Andamento  
Você não possui processos!

**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: 506,45  
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: 20min59s | manual | v4.8.3

Nome:  
Pasta:

**MEUS PROCESSOS** ?

Solicitar Reembolso de Despesa com Transporte  
Emitir Formulário para Encaminhamento de Comprovante  
Verificar Reembolso de Despesa com Transporte  
Pesquisar Reembolsos de Despesa com Transporte

Mostrar Apenas Processos em Andamento  
Você não possui processos!

**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: 506,45  
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

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: 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 ressarcimento 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).

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: 7/  
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. 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 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

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: 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:

- se as datas conferem com as datas informadas no requerimento;
- se há coerência entre as localidades nos comprovantes e no requerimento;
- 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 Juíza 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. Pesquisando no "folio" da Contão, constatei que o preço médio da passagem para o trecho GV-Almenara é R\$124,69 (a mais cara é R\$129,78) 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 Contão estava realizando uma promoção e concedeu descontos para compras de passagens antecipadas, tomando variadas as viagens nos trajetos BH-Almenara e vice-versa. Em vista do exposto, requiro o ressarcimento 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 e R\$110,90 ALM-BH: dias 25/11, 02/12, 09/12 e R\$106,15 e dia 18/12 - R\$108,30

Processo de Diária: 524/2016  
Portaria da Viagem: 00913162

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	28/11/2016	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' 18/12/2016 15:06:45 -

**Andamento do processo**

Solicitação de Reembolso de Transporte 18/12/2016 15:06:45 - 18/12/2016 15:06:45  
Resultado: Processo Enviado para Aprovação Responsável: William Martins

Observações:

Faltam 1000 caracteres.

Dados do Reembolso Pasta do Processo Comprovações de Despesa

Página: 1 de 9 Zoom automático

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

**PEDIDO DE REEMBOLSO DE DESPESAS COM TRANSPORTE 1656/2016**

Favorecido: William Martins  
Pasta 117773 | 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 Juíza 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

Processo de Diária: 524/2016  
Portaria da Viagem: 00913162

**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	
Almenara 25-11-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	
Almenara 28-11-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	
Almenara 02-12-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	
Almenara 05-12-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	
Almenara 08-12-2016.pdf	18/12/2016	Comprovante de Despesa com Transporte		William Martins	Solicitação de Reembolso de Transporte	

**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: 20min16s   Manual   v4.5.9

**PESQUISAR F**   **VISUALIZAR PROCESSO DE REEMBOLSO**

**Reembolso de Despesa com Transporte Nº 1318/2016**

Favorecido: Nelislene Leao de Carvalho Dupin   Processo de Diária: 1286/2016 Q  
Data da Abertura do Processo: 27/10/2016   Portaria da Viagem: 01894161

Área de Processo: SGP  
Finalidade: substituir a Juiz Titular, em virtude de férias

**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**   27/10/2016 09:43:34 - 25/11/2016 16:36:00  
Resultado: Reembolso de Transporte Devolvido para Responsável pelo Preenchimento   Responsável: Mano Lucio Assis Lima

Cos.: Considerando que até o momento os documentos originais das despesas com passagem de ônibus não foram encaminhados, estamos devolvendo o requerimento à magistrada, para posterior prosseguimento caso os originais sejam recebidos nesta SGP. 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**   27/10/2016 09:43:34 - 27/10/2016 09:43:34  
Resultado: Processo Enviado para Aprovação   Responsável: Nelislene Leao de Carvalho Dupin

**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.

7.3. 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 – 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: 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 x Diárias e Viagens x +

as3.trt3.jus.br/diarias/reembolso/solicitacao/verificarReembolso.xhtml?cid=18&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

**ATESTA 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 ressarcimento 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



**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.”*

The screenshot shows a web browser window with the URL `as3.trt3.jus.br/diarias/reembolso/solicitacao/pesquisarReembolso.xhtml?cid=28&windowId=e6c`. The page title is "Sistema de Diárias e Viagens". The navigation menu includes "Processos", "Tarefas" (with a badge of 20), "Diárias", "Reembolso", "Relatórios", "Adm. Sistema", "Cadastro", "Autenticar", and "Ajuda". There is a "Sair" button and a session indicator "Sessão: 29min53s | jozejs | v4.6.5".


The main section is titled "PESQUISAR REEMBOLSOS DE DESPESA COM TRANSPORTE". It features a "Filtro" section with the following fields:

- Nº Processo: (dropdown menu)
- Área do Processo: (dropdown menu, currently set to "DG")
- Nome do Favorecido: (text input with a search icon)
- Finalidade: (text input)
- Situação do Processo: (dropdown menu, currently set to "Situação")
- Data Inicial: (text input)
- Data Final: (text input)
- Filtrar por Data: (radio buttons for "Abertura" and "Despesa")

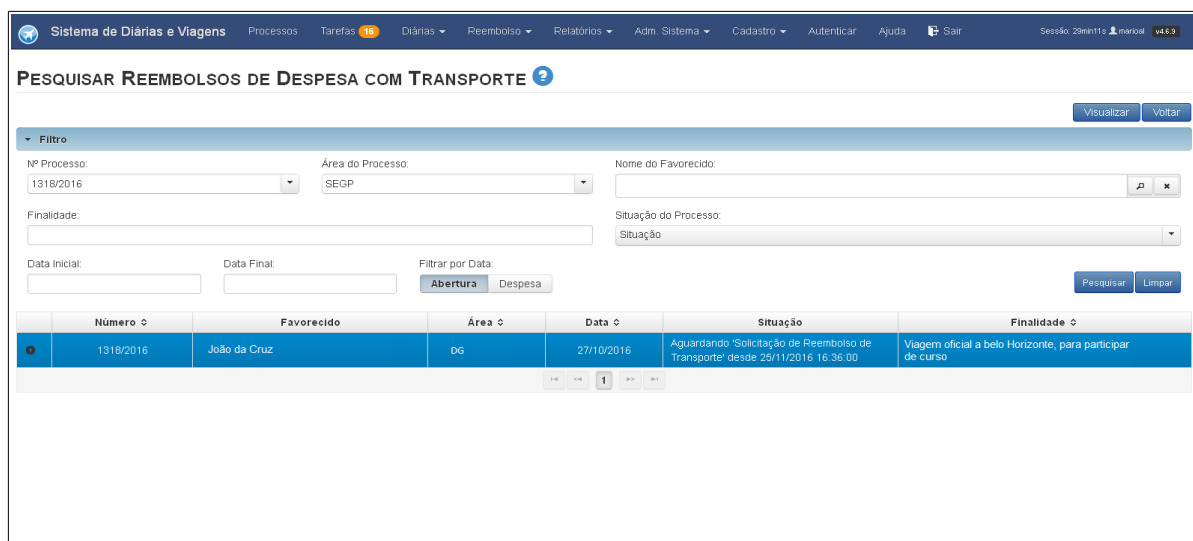
At the bottom of the filter section are two buttons: "Pesquisar" and "Limpar". Below the filters is a table header with columns: "Número", "Favorecido", "Área", "Data", "Situação", and "Finalidade".

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

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 3ª REGIÃO</b> <b>Secretaria de Gestão Estratégica</b> <b>Escritório de Processos de Trabalho</b>	
	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
Código Localizador: <b>TRT3/DG/DG-1-002</b>		Versão: 1.0
<b>PROCESO: Reembolso de despesas com deslocamento de servidor e magistrado em exercício de atividade não judicante</b>		
<b>SUBPROCESSO: Analisar e atestar requerimento de reembolso de transporte de servidor e magistrado em atividade não judicante</b>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos requerimentos de reembolso de despesas com transporte, analisados e atestados corretamente.</b>		

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.



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
Emanado da Diretoria de Orçamento e Finanças		
Revisado pela Assessoria de Gestão Estratégica / Escritório de Processos		

Cópia controlada-e