 <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b></p>			
<b>Órgão:</b> TJ - MT	UGB: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	POP nº: 01	Revisão:
<b>Atividade: Relatório de Viagem Digital</b>		Nível 0 - 1	Versão: 1.0
<b>Responsável:</b> CTI – Departamento de Sistemas e Aplicações			

## 1. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os procedimentos necessários para Registro de Relatório de Viagem.

## 2. ÁREA DE APLICAÇÃO

Aplicam-se aos Servidores, Colaboradores, Prestadores e Credenciados com pendência de Relatório de Viagem.

## 3. MOTIVO DO INCIDENTE / SERVIÇO

Registro do Relatório de Viagem.

## 4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Acesso à internet;
- Acesso ao Sistema Página do Servidor;
- Acesso ao Relatórios Viagens;

## 5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

5.1 - Para acessar a Página do Servidor abra uma página de internet, e digite o seguinte endereço: <http://paginadoservidor.tjmt.jus.br> .



5.2 - O acesso ao sistema é realizado pelo login e senha do servidor.

PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

Olá, seja bem vindo(a) ao:  
**Página do Servidor**

MATRÍCULA OU LOGIN/E-MAIL: \*

SENHA: \*

Lembrar meus dados

**ENTRAR**

Conecte-se através do:

**G+ GOOGLE**

**f FACEBOOK**

[Não possui uma conta? Cadastre-se!](#)

[Esqueci minha senha.](#) [Alterar senha.](#)

5.3 - No botão **Relatórios Viagens** poderá incluir o Registro de Relatórios de Viagem.

**! IMPORTANT!** Existem 1 evento(s) com documento(s) de viagem(s) pendente(s). [Clique aqui](#) para visualizá-lo(s).

**Gestão Por Competência e Progressão Funcional**

**Dados Pessoais**

**Auxílio Creche**

**Auxílio Saúde**

**Hollerith e Cédula "C"**

**Meu Ponto**

**Banco de Horas**

**Demonstrativos de Passivos**

**Gestor de Ponto**

**Análise de Compensatória**

**Férias**

**Gestor de Férias**

**Documentos Normativos**

**Aniversariantes**


**Relatórios Viagens**

**Cursos**

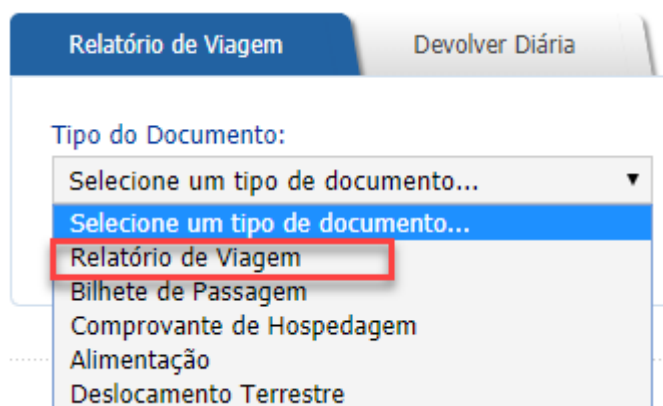
**Banco de Normas do CRH**

5.4 - A tela abaixo, clique sobre a Viagem que consta pendencia.

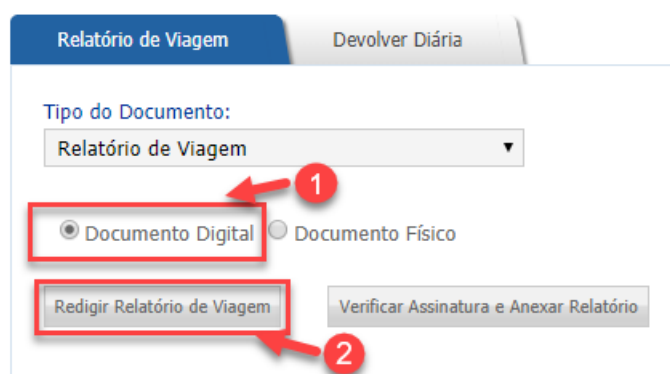
## Documentos de Viagens Pendente

Evento	Data Saída	Data Retorno	Destinos	
ndo	12/04/2019	14/04/2019	ado	

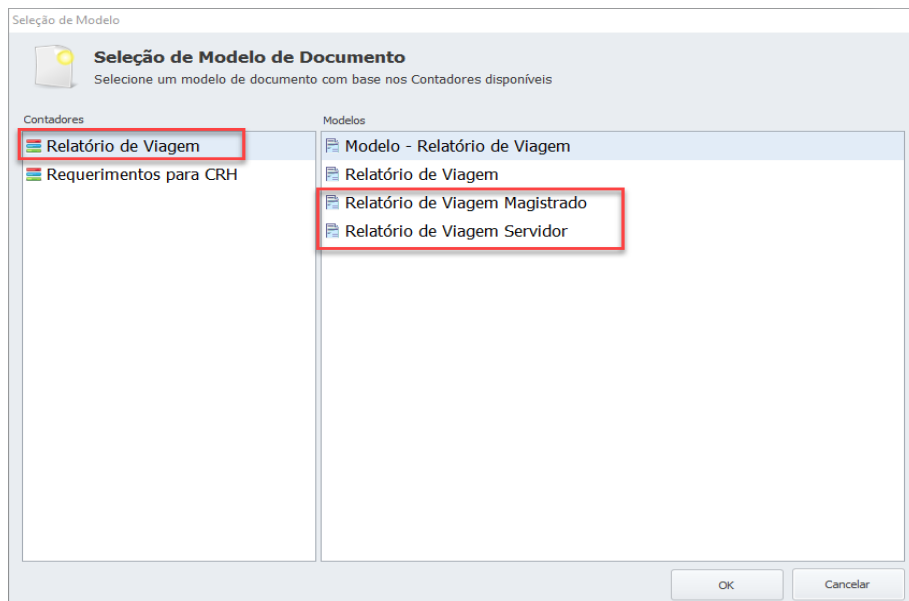
5.5 – Selecionar o Tipo de Documento: **Relatório de Viagem**.



5.6 – Clicar em **Documento Digital**, logo após clicar em **Redigir Relatório de Viagem**.



5.7 – Após o passo 2, irá abrir uma tela para Selecionar o Contador e o Modelo de Documento. Caso seja Magistrado, selecionar **Relatório de Viagem Magistrado** ou caso seja Servidor, Colaborador, Prestador ou Credenciado selecionar **Relatório de Viagem Servidor**.



Após selecionar o Tipo de Modelo, será disponibilizado para Redigir o Relatório.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Cuiabá - MT, 24 de abril de 2019

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>Protocolo:</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	

<b>Evento:</b>	
<b>Data Início:</b>	<b>Data Fim:</b>

<b>Número do Bilhete de Ida</b>	<b>Número do Bilhete de Volta</b>

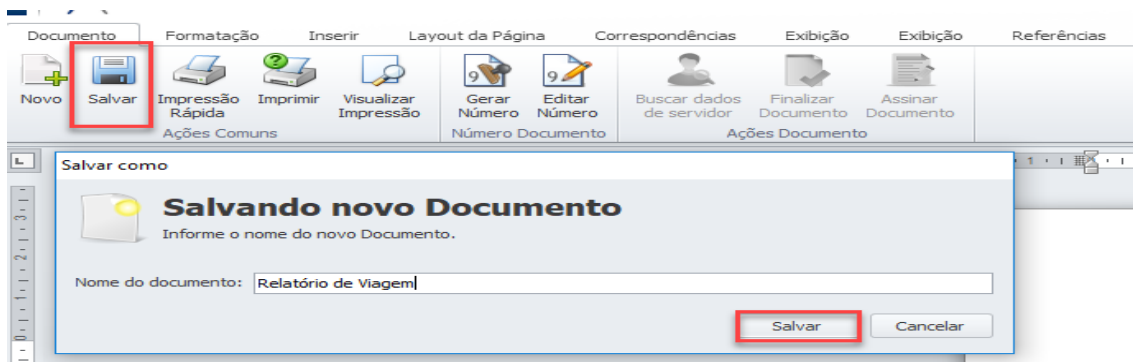
**TRECHOS**

<b>Data de saída:</b>	<b>Data de chegada:</b>	<b>Tipo de Deslocamento:</b>
<b>Tipo de Transporte:</b> ( ) Aeronave TJ ( ) Aéreo ( ) Terrestre		<b>Deslocamento:</b>

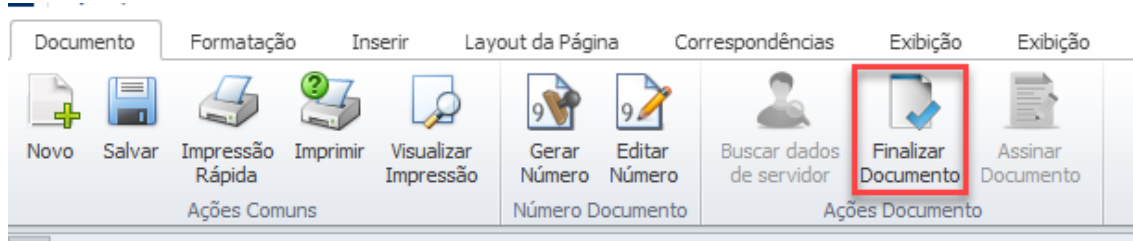
**RELATOS DOS TRABALHOS EXECUTADOS**

**RELATO DOS OBJETIVOS ALCANÇADOS**

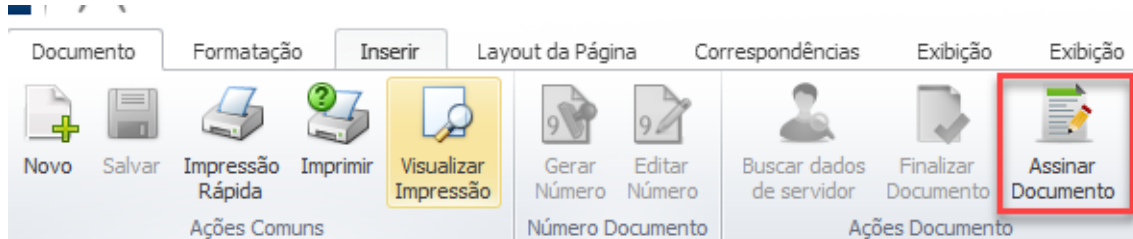
5.8 – Ao redigir o Relatório de Viagem, clicar em **Salvar**, colocando o Nome do Documento e clicar em **Salvar** novamente. Logo após, o Botão **Finalizar**, ficará disponível.



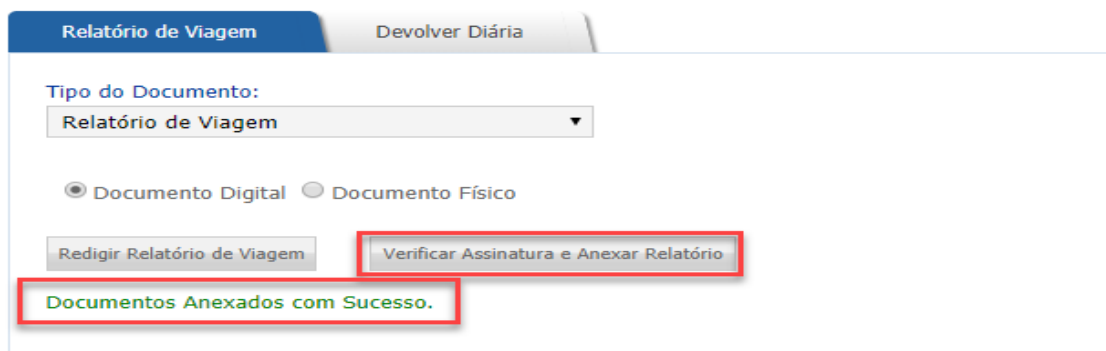
## 5.9 – Clicar no Botão **Finalizar**.



## 5.10 - Depois de clicar em **Finalizar Documento**, o Botão **Assinar Documento**.



## 5.11 - Após assinar o Documento, clicar em **Verificar Assinatura e Anexar Relatório**, que irá aparecer à mensagem **Documentos Anexados com Sucesso**.



5.12 - Após o Relatório de Viagem Anexado, selecionar o Tipo de Documento **Bilhete de Passagem**. Deverá anexar o **Bilhete de Passagem**, inserindo a **Descrição do Documento** e **Valor do Documento**. Para finalizar os documentos pendentes, **clique em Anexar Comprovantes**.

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Relatório de Viagem" (selected) and "Devolver Diária". Below the tabs, there is a form with the following elements:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "Bilhete de Passagem" selected.
- Selecione o Documento:** A button labeled "Escolher arquivo" followed by the text "Nenhum arquivo selecionado". Below this, it says "Anexe arquivos nos formatos: .jpg, .png".
- Descrição do Documento\*:** A text input field.
- Valor do Documento\*:** A text input field.
- Anexar Comprovantes:** A button highlighted with a red border.