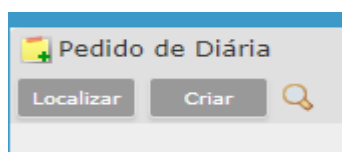


Como realizar a prestação de contas de um pedido de diária:

Após o pagamento da diária, o pedido passa para a situação **“Aguardando prestação de contas”**. A partir deste momento é possível anexar os comprovantes de deslocamento e de cumprimento do objetivo da viagem e confirmar a participação no evento.

1. Acesse o sistema ERP – Sistema de Gestão Administrativa, pelo acesso restrito ou pelo link <https://tjsc.thema.inf.br/grp/home.faces>.
2. Acesse o Programa **“Pedido de Diária”** na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Localizar.



2.1 Para localizar o pedido, informe o número e clique em Recuperar.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título 'Pedido de Diária' e dois botões: 'Recuperar' e 'Cancelar'. Há também um ícone de lupa. Abaixo, há um formulário com campos para 'Pedido', 'Data' e 'Nº'. O campo 'Nº' está preenchido com o valor '1523' e está destacado por um retângulo vermelho.

2.2 Também é possível pesquisar o pedido pela situação **“Aguardando prestação de contas”** ou pela fase **“Prestação de Contas”**. Neste caso o sistema retornará em tela todos os pedidos que estejam nesta situação ou fase.

A imagem mostra uma interface de usuário com três campos de busca: 'Situação' (com o valor 'Aguardando Prestação de Contas'), 'Fase' (com o valor 'Nenhum') e 'Tipo Pedido' (com o valor 'Nenhum'). Cada campo tem uma seta para baixo no canto direito.

Para navegar pelos pedidos retornados use as setas no canto superior direito da tela. No campo “Resumo do Evento” é possível consultar o objetivo do deslocamento.

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de navegação no topo (com setas e o texto '1 de 3') e uma seção de filtros de busca. Os filtros incluem 'Situação' (com o valor 'Aguardando Prestação de Contas'), 'Fase' (com o valor 'Prestação de Contas'), 'Publicação' (com campos para 'Data' e 'Nº'), e 'Indicadores' (com campos para 'Passagem Aérea', 'Fora do Prazo' e 'Desloc. Dif.').

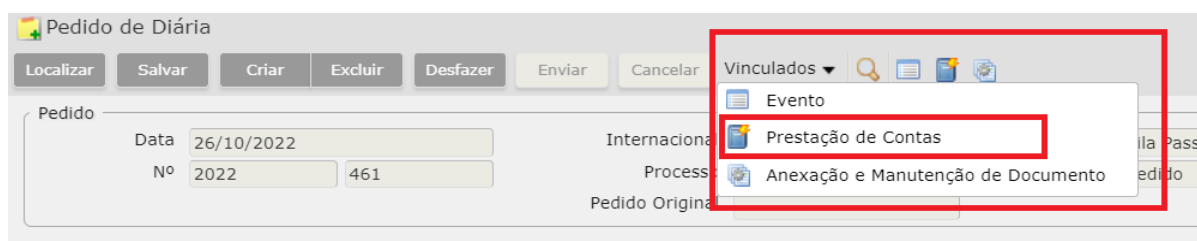
Resumo do Evento					
Tipo Evento	Cooperação			Pais(es)	BRASIL
Evento AJ				Cidade(s)	PENHA
Período Evento	15/05/2025 08:00	15/05/2025 14:30		Estado	SANTA CATARINA
Objetivo	COOPERAÇÃO NA COMARCA DE PENHA			Última Cidade	
				Último Estado	SANTA CATARINA

A prestação de contas consiste em confirmar a participação no evento, informar eventuais alterações nos dados do pedido ou comunicar o cancelamento do deslocamento. Além disso, devem ser anexados os documentos comprobatórios do deslocamento e do cumprimento do objetivo da viagem.

3. Prestação de contas sem alteração nos dados informados no pedido:

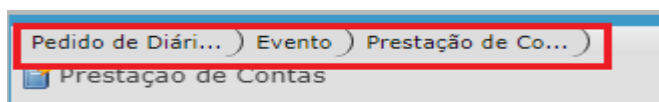
Situação em que os dados iniciais de evento e deslocamento não sofreram alterações após o deslocamento.

3.1 Acesse o vinculado “Prestação de contas”.

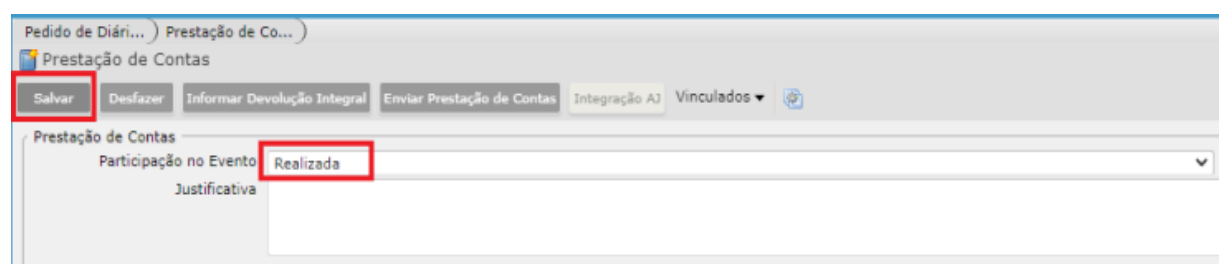


IMPORTANTE – DICA DE NAVEGAÇÃO:

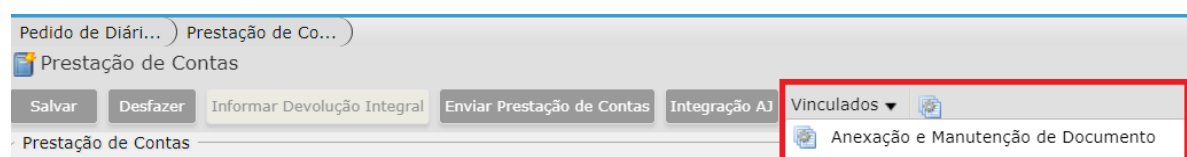
Após acessar um vinculado, para alternar entre a capa do pedido e os vinculados é necessário clicar sobre o campo desejado no canto superior esquerdo da tela:



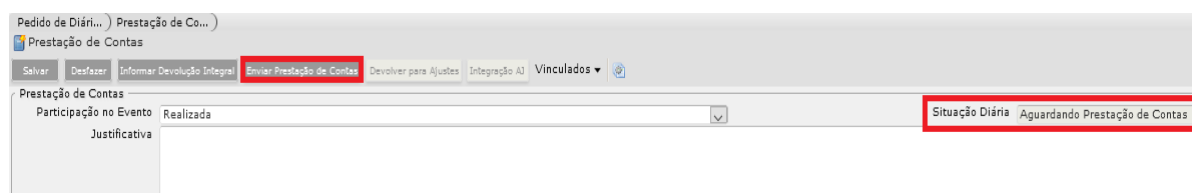
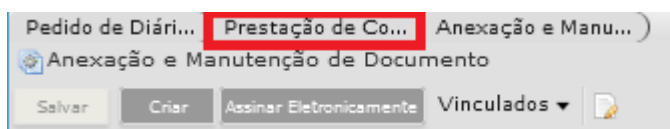
3.2 No campo “Participação no evento” selecione a opção Realizada e clique em Salvar.



3.3 Acesse o vinculado “Anexação e manutenção de documentos” para gravar os comprovantes necessários, conforme item 6 deste manual.



3.4 Para finalizar o procedimento, retorne para o vinculado **“Prestação de contas”** e clique em Enviar Prestação de Contas. A situação da diária será alterada para **“Fila Análise Prestação de Contas DOF”**.



Em caso de atraso na entrega da prestação de contas, deverá ser informada justificativa para finalizar o envio:

IMPORTANTE!

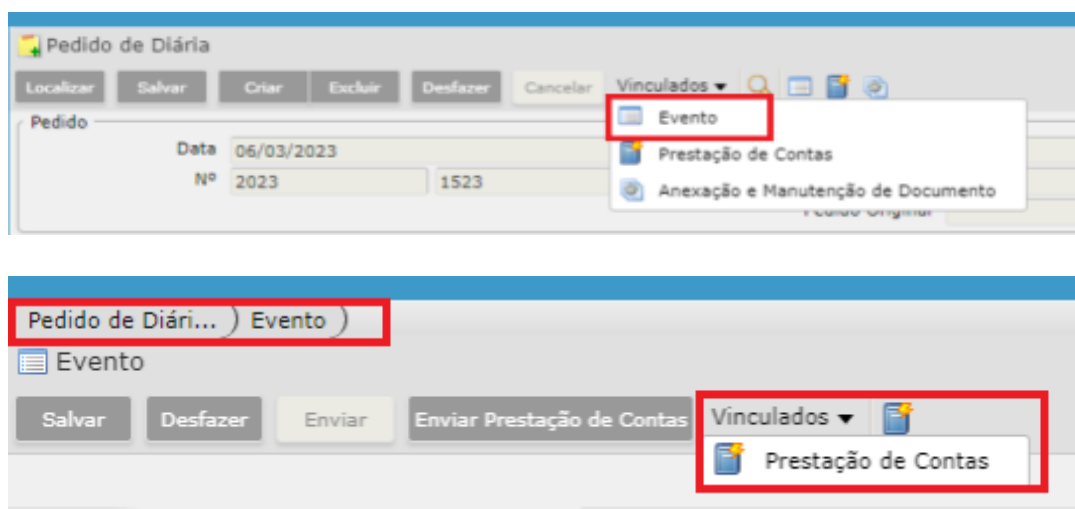
No caso de pedidos retroativos, em que os comprovantes da viagem já foram anexados na fase de solicitação, ou em participações em eventos internos da Academia Judicial, nos quais não haja comprovantes de deslocamento a serem incluídos, basta confirmar a participação no evento como realizada, salvar e enviar a prestação de contas.

Embora não seja necessário anexar novamente os documentos já incluídos no pedido, e a comprovação de presença nos cursos da AJ seja registrada diretamente no sistema, o envio da prestação de contas continua sendo obrigatório para o encerramento do pedido.

4. Prestação de contas com alterações nos dados informados no pedido:

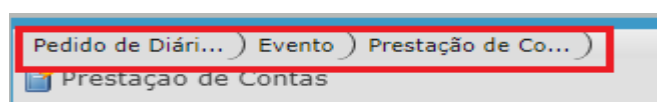
Situação em que ocorreram alterações nos dados iniciais do evento e/ou deslocamento (por exemplo antecipação ou atraso no horário do evento, alteração do tipo de transporte, atraso em voos) que devem ser informadas na prestação de contas.

4.1 Acesse o vinculado “Evento”, e em seguida, o vinculado “Prestação de contas”.

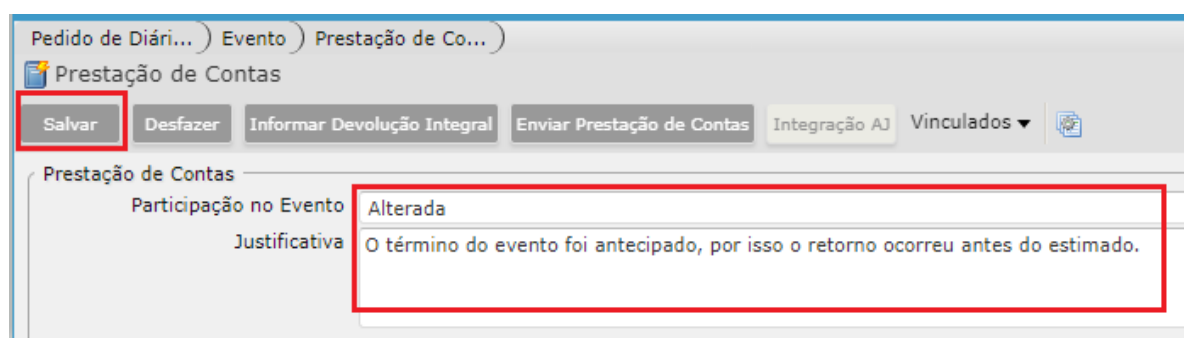


IMPORTANTE – DICA DE NAVEGAÇÃO:

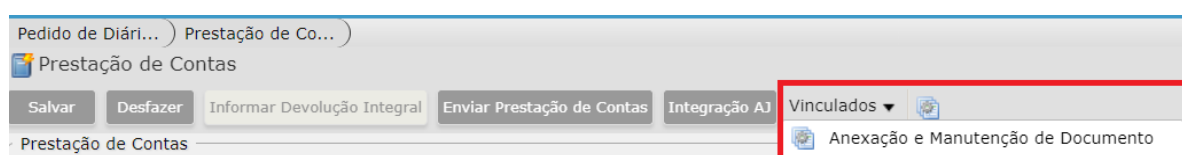
Após acessar um vinculado, para alternar entre a capa do pedido e os vinculados é necessário clicar sobre o campo desejado no canto superior esquerdo da tela:



4.2 No campo “Participação no evento”, selecione a opção Alterada e, em seguida, registre no campo “Justificativa” o motivo da alteração, incluindo as informações complementares que a justificam, seja em relação ao evento e/ou ao deslocamento. Após o preenchimento, clique em Salvar.



4.3 Acesse o vinculado “Anexação e manutenção de documentos” para gravar os comprovantes necessários, conforme item 6 deste manual.



Após salvar todos os documentos, retorne para o vinculado “Evento” para informar as alterações ocorridas na viagem nos campos próprios de ajuste.

OBSERVAÇÃO: Os documentos anexados na prestação de contas devem estarem conformidade com os dados informados nesta etapa.

4.4 Em caso de alteração na data ou no horário do evento, registre as informações atualizadas no quadro “Ajustes” conforme a realização efetiva, e clique em Salvar.

No quadro “Ajuste Prestação de Contas” será apresentado o cálculo atualizado da diária e das despesas com deslocamento após as alterações informadas. O cálculo será revisado na análise da prestação de contas pela DOF.

Ajuste Prestação de Contas					
Quantidade	Valor Unitário	Desconto Auxílio-Alimentação	Valor Total	Total (diferença)	
0,5	398,00	35,75	163,25	-326,50	
360,000	1,19		428,40	0,00	
0,0	0,00		0,00	0,00	
	0,00		0,00	0,00	
	0,00		0,00	0,00	

4.5 Em caso de alterações ocorridas no deslocamento (tipo de transporte utilizado, alteração nos trajetos), registre as informações atualizadas na aba “Ajustes” e clique em Salvar.

OBSERVAÇÃO: Em caso de alteração na ordem dos deslocamentos ou nas cidades de origem e destino, é necessário excluir os trajetos e cadastrá-los novamente, pois esses campos não permitem edição.

Os demais campos — como tipo de transporte, placa do veículo, traslado, data e período de embarque — podem ser atualizados diretamente, com a sobreposição das informações.

Deslocamento Justificativas Informações Passagens Aéreas/Seguro Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro **Ajustes**

Orar Excluir

Transporte	Placa	Transportado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajetória	Deslocamento	Últ. Trecho	Distância	Tempo	Observação
Veículo Part	EX20678	Não			Não	Ida	FLORIANÓPOLIS - JOINVILLE	Nenhum	180,000	03:00	
Veículo Part	EX20678	Não			Não	Volta	JOINVILLE - FLORIANÓPOLIS	Nenhum	180,000	03:00	
Deslocamento									360,000	06:00:00	
Antecedência Aeroporto Ida / Antecedência Aeroporto Volta										00:00:00	
Mobilização Início Evento / Mobilização Término Evento										00:00:00	
Adicional Deslocamento Ida / Adicional Deslocamento Volta										00:00:00	
Evento										29:00:00	
Total Afastamento (horas)										35:00:00	

Deslocamento Justificativas Informações Passagens Aéreas/Seguro Ressarcimento Passagens Aéreas/Seguro **Ajustes**

Orar Excluir

Transporte	Placa	Transportado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajetória	Deslocamento	Últ. Trecho	Distância	Tempo	Observação
Veículo Ofi		Não			Não	Ida	FLORIANÓPOLIS - JOINVILLE	Nenhum	180,000	03:00	
Veículo Ofi		Não			Não	Volta	JOINVILLE - FLORIANÓPOLIS	Nenhum	180,000	03:00	
Deslocamento									360,000	06:00:00	
Antecedência Aeroporto Ida / Antecedência Aeroporto Volta										00:00:00	
Mobilização Início Evento / Mobilização Término Evento										00:00:00	
Adicional Deslocamento Ida / Adicional Deslocamento Volta										00:00:00	
Evento										29:00:00	
Total Afastamento (horas)										11:00:00	

No quadro **"Ajuste Prestação de Contas"** será apresentado o cálculo atualizado da diária e das despesas com deslocamento após as alterações informadas. O cálculo será revisado na análise da prestação de contas pela DOF.

Ajuste Prestação de Contas					
Quantidade	Valor Unitário	Desconto Auxílio-Alimentação		Valor Total	Total (diferença)
0,5	398,00	35,75		163,25	-326,50
0,000	0,00			0,00	-428,40
0,0	0,00			0,00	0,00
	0,00			0,00	0,00
	0,00			0,00	0,00

4.6 Após informar e salvar todas as alterações clique em **Enviar prestação de contas**. O pedido passará para a situação **"Fila análise prestação de contas DOF"**.

Pedido de Diári... Evento

Evento

Salvar Desfazer Enviar **Enviar Prestação de Contas** Vinculados

Em caso de atraso na entrega da prestação de contas, deverá ser informada justificativa para finalizar o envio:

Verifique as inconsistências.

Prazo de 10 dias úteis para envio da prestação de contas foi ultrapassado. Informe na aba Justificativas do programa Evento o motivo do Prestação de Contas em Atraso.

4.7 Na análise da prestação de contas pela DOF serão verificadas as alterações informadas, bem como os documentos apresentados para comprovação do deslocamento e do cumprimento do objetivo da viagem.

Caso haja valor a ser devolvido, a prestação de contas será retornada para gerar o boleto de devolução e passará para a situação **“Aguardando geração do boleto para devolução de valores”**.

4.8 Localize o pedido e acesse o vinculado **“Prestação de Contas”**. Na aba **“Devoluções”** estará habilitado o botão **Geração Boleto Devolução**.

Será gerado um boleto em formato PDF, com o valor total a ser devolvido e vencimento na data de sua emissão. Caso não seja possível efetuar o pagamento até o vencimento, é necessário utilizar o botão **"Cancelar Boleto Devolução"** e emitir um novo boleto com a data de vencimento atualizada, seguindo os mesmos procedimentos indicados anteriormente.

Dados do Evento Ressarcimento de Passagem Rodoviárias Devoluções

Geração Boleto Devolução Cancelar Boleto Devolução

IMPORTANTE:

Não é necessário anexar o comprovante de pagamento do boleto. Após a confirmação automática do pagamento pelo sistema, a prestação de contas será atualizada para a situação **“Em estorno pagamento”**. Após regularização orçamentária do valor devolvido pela DOF, feita no mês posterior ao da devolução, ocorrerá o devido encerramento da prestação de contas.

4.9 Caso as alterações no evento e/ou no deslocamento resultem na **necessidade de complementação de valores**, esta deve ser devidamente justificada e solicitada de forma expressa na prestação de contas.

Se, após a análise da DOF, for constatada a necessidade de complementação, será gerado um novo pedido do tipo complementar, vinculado ao pedido original, o qual será submetido à autorização para pagamento do valor apurado. Nesse caso, a prestação de contas será automaticamente encerrada, uma vez que a tramitação do novo pedido ocorre de forma independente.

Pedido

Data	13/05/2025	Internacional	Não	Situação	Autorizado
Nº	2025 31287	Processo		Fase	Pedido
		Pedido Original	29773	Tipo Pedido	Complementar

5. Prestação de contas de deslocamento não realizado (devolução integral):

5.1 Acesse o vinculado **“Prestação de contas”**, no campo **“Participação no evento”** selecione a opção Não Realizada e no campo **“Justificativa”** informe o motivo do cancelamento da viagem e clique em Salvar. Em seguida, clique em Informar Devolução Integral.

Pedido de Diári... Prestação de Co...

Prestação de Contas

Salvar Desfazer Informar Devolução Integral Enviar Prestação de Contas Integração AJ Vinculados

Prestação de Contas

Participação no Evento Não Realizada

Justificativa Deslocamento cancelado por motivo de afastamento para tratamento de saúde.

A situação da diária passará para **“Aguardando geração do boleto para devolução de valores”**.

Situação Diária Aguardando geração do boleto para devolução de valores

Acesse a aba “**Devoluções**” clique no botão Geração Boleto Devolução.

Diárias		Empenho	TJ
Valor	326,50	Estorno	Aguardando devolução.
Devolução (-)	326,50		

Adicional Embarque/Desembarque		Empenho	
Valor	0,00	Estorno	
Devolução (-)	0,00		

Devolução Total	
Total devolução	671,60

Será gerado um boleto em formato PDF, com o valor total a ser devolvido e vencimento na data de sua emissão. Caso não seja possível efetuar o pagamento até o vencimento, é necessário utilizar o botão "**Cancelar Boleto Devolução**" e emitir um novo boleto com a data de vencimento atualizada, seguindo os mesmos procedimentos indicados anteriormente.

...

IMPORTANTE:

Não é necessário anexar o comprovante de pagamento do boleto. Após a confirmação automática do pagamento pelo sistema, a prestação de contas será atualizada para a situação “**Em estorno pagamento**”. Após regularização orçamentária do valor devolvido pela DOF, feita no mês posterior ao da devolução, ocorrerá o devido encerramento da prestação de contas.

6. Anexação dos comprovantes de deslocamento e de cumprimento do objetivo da viagem

No vinculado “**Anexação e Manutenção de Documento**”, acessado dentro do vinculado “**Prestação de contas**”, devem ser anexadas as cópias dos comprovantes de deslocamento e de cumprimento do objetivo da viagem. Os documentos apresentados devem abranger todo o período do evento e comprovar o deslocamento realizado, de acordo com o tipo de transporte utilizado.

IMPORTANTE: Não é necessário apresentar comprovante de despesa com hospedagem.

Nos casos de pedidos realizados após o deslocamento, os comprovantes devem ser anexados ainda na fase de solicitação, juntamente com a convocação/autorização. Nessa situação, não é necessário anexá-los novamente na fase de prestação de contas.

a) Os seguintes documentos podem ser apresentados como comprovante de deslocamento:

- **Avião:** cartão de embarque aéreo de todos os trechos (na falta destes, uma declaração de embarque emitida pela companhia aérea);

- **Ônibus:** bilhete de passagem rodoviária, que pode ser emitido por meio eletrônico ou no guichê da empresa de transporte, em que conste o valor da passagem, nome do passageiro e data e horário de embarque (não são aceitos para fins de ressarcimento voucher de compras feitas pela internet ou passagens adquiridas pela Buser);
 - **Veículo oficial:** ordem de tráfego com as datas, horários e trajetos, assinada pelo condutor e conduzido, conforme formulário disponível no endereço eletrônico <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/deslocamento-com-veiculo-oficial>;
 - **Veículo particular:** não é necessário um comprovante específico de uso do veículo, a comprovação do objetivo da viagem já comprova o deslocamento nesse caso.
- b) Os seguintes documentos podem ser apresentados como comprovante de cumprimento do objetivo da viagem:

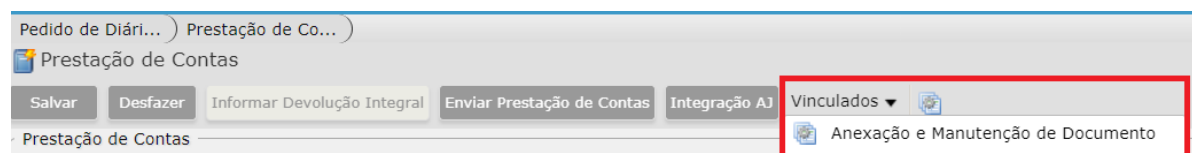
- Certificado de participação em curso;
- Ata de participação em reunião, visita, inspeção, vistoria;
- Declaração emitida por unidade administrativa responsável pela convocação ou por atestar a realização da atividade;
- Certidão de cumprimento de mandado com local, data e horário da diligência;
- Na impossibilidade de apresentação de documento que comprove o cumprimento do objetivo da viagem, o beneficiário deverá suprir a falta com a apresentação de declaração pessoal apropriada para atestar tal finalidade, conforme modelo disponível em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/prestacao-de-contas>. O documento deve ser assinado eletronicamente no ERP, quando for anexado ao sistema.

IMPORTANTE: Na prestação de contas de **curios promovidos pela Academia Judicial em que houve cadastro do curso no pedido, não é necessário anexar certificado de participação pois a presença é registrada diretamente no sistema.**

No entanto, os demais trâmites da prestação de contas devem ser realizados (anexar comprovante de deslocamento, quando houver, informar se houve alteração nos dados iniciais do pedido e **enviar a prestação de contas para análise**).

IMPORTANTE – EVENTOS INTERNOS NO TJ: O responsável por atestar a presença deve emitir declaração com datas e horários das atividades (pode usar o modelo disponível em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/prestacao-de-contas>) e encaminhar ao beneficiário para que anexe na prestação de contas.

6.1 Após acessar o vinculado “**Prestação de contas**”, acesse o vinculado “**Anexação e manutenção de documentos**”.



6.2 Clique em Criar e selecione na lista do sistema o tipo de documento a ser anexado. Clique em Adicionar para fazer download do arquivo e para finalizar clique em Salvar.

The top screenshot shows the 'Anexação e Manutenção de Documento' window with the 'Criar' button highlighted. The bottom screenshot shows the 'Anexar Documento' form with the 'Tipo' dropdown menu open, displaying 'COMPROVANTE DE DESLOCAMENTO [DOCUMENTOS DIÁRIAS]'. The 'Adicionar' button is also highlighted.

Caso haja mais de um documento, repita o processo.

6.3 Somente é possível anexar e excluir documentos quando a prestação de contas estiver com o beneficiário (situações **“Aguardando Prestação de Contas”** e **“Ajuste Prestação de Contas”**).

No entanto, após tramitação da prestação de contas não é mais possível excluir documentos anexados anteriormente, bem como não é possível excluir documento assinado eletronicamente, mas apenas inativá-los.

Para excluir um documento, selecione-o e clique no “X”.

	ID	Tipo	Título
	388851	COMPROVANTE DE DESL	grp_ctb_diaria_prestacao 30808
	389201	COMPROVANTE DE CUM	grp_ctb_diaria_prestacao 30808

Exclui o documento

Para inativar um documento, selecione-o e use o botão Inativar e informe o motivo. O documento permanece gravado no sistema, mas não é permitido o download.

The screenshot shows the 'Anexação e Manutenção de Documento' window with the 'Inativar' button highlighted. Below the form, a table shows a document with ID 378467 and type 'CONVOCAÇÃO/AUTORIZAÇÃO'.