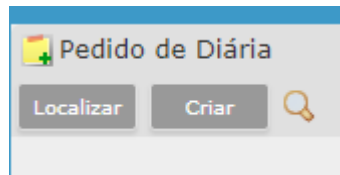


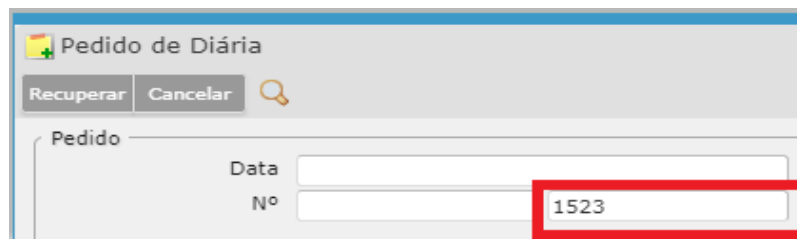
Como realizar a prestação de contas de um pedido de diárias

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 Programa **“Pedido de Diária”** na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Localizar.



- 1.1 Se souber o número do pedido, basta informar no campo próprio e clicar em Recuperar.



- 1.2 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.

Situação	Aguardando Prestação de Contas	▼
Fase	Nenhum	▼
Tipo Pedido	Nenhum	▼

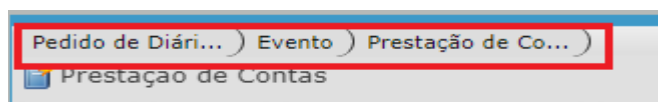
Para navegar pelos pedidos retornados são usadas as setas no canto direito superior.



A prestação de contas consiste em confirmar a participação no evento, informar alguma alteração nos dados ou o cancelamento do deslocamento, e anexar os documentos necessários para comprovação do deslocamento e do cumprimento do objetivo da viagem.

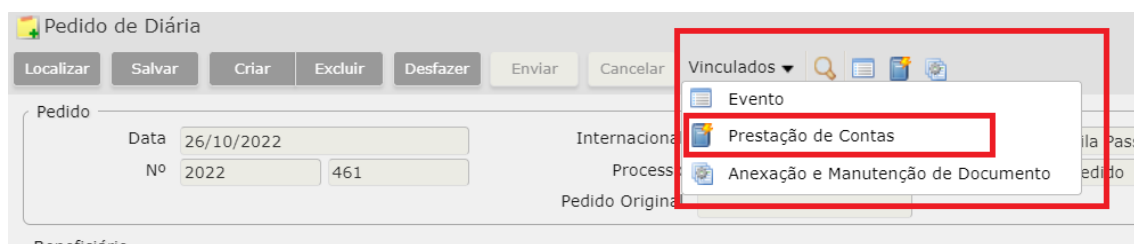
IMPORTANTE – DICA DE NAVEGAÇÃO:

Para retornar de um vinculado para a capa do pedido, ou para outro vinculado, é necessário clicar sobre o campo desejado, que fica no canto superior esquerdo da tela:

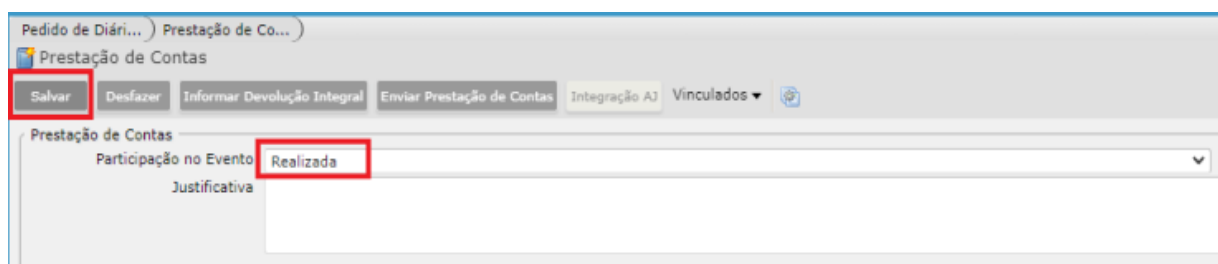


2. Prestação de contas de evento realizado sem alterações (sem ajustes nos dados do pedido):

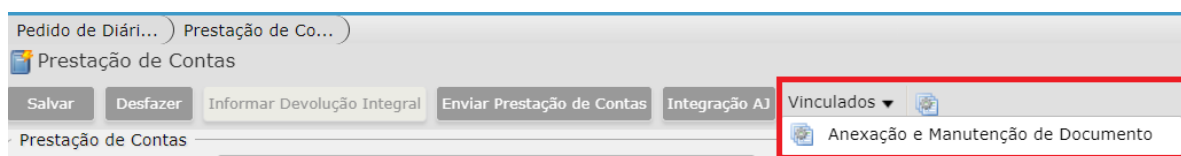
2.1 Acesse o vinculado “Prestação de contas”.



2.2 Informe no campo “Participação no evento” a opção Realizada e clique em salvar.



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



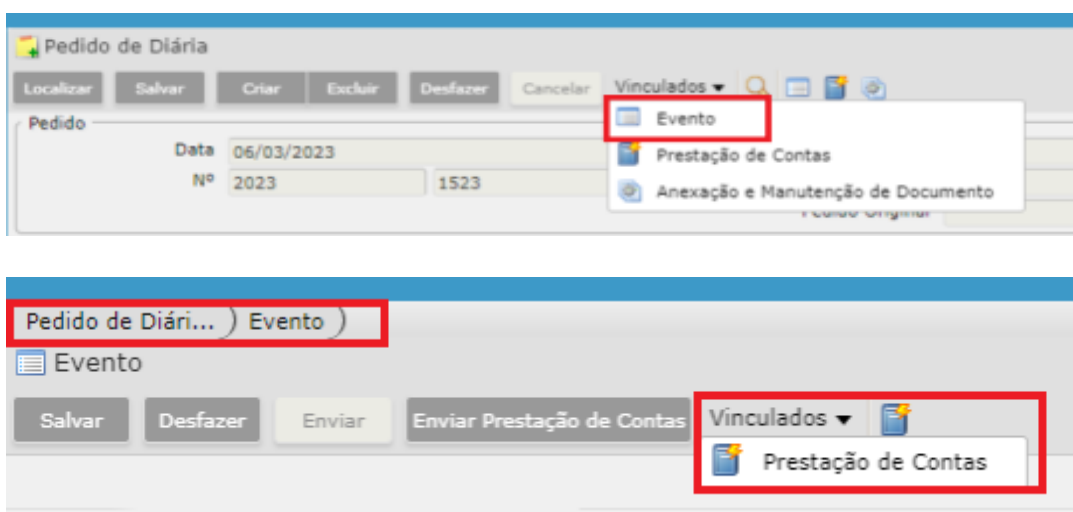
2.4 Para finalizar o procedimento, retorne para o vinculado “Prestação de contas” e clique em Enviar Prestação de Contas.

IMPORTANTE!

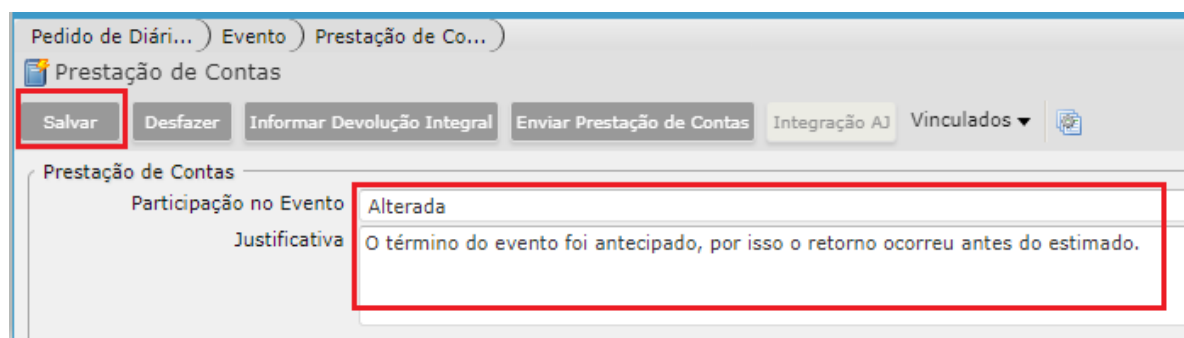
No caso de pedido retroativo, em que os comprovantes da viagem foram anexados na fase do pedido, ou quando ocorrer participação em evento interno da Academia Judicial em que não há comprovante de deslocamento a ser anexado, basta informar a participação no evento como realizada, salvar e enviar a prestação de contas.

3. Prestação de contas de evento realizado com alterações (ajustes necessários nos dados do pedido):

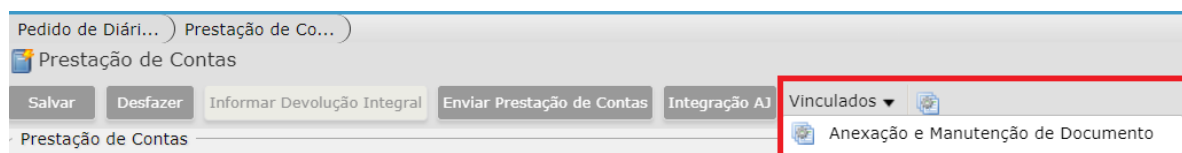
3.1 Acesse o vinculado “Evento”, e em seguida, o vinculado “Prestação de contas”.



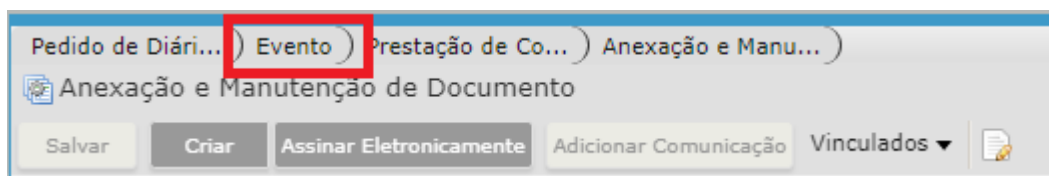
3.2 Informe no campo “Participação no evento” a opção Alterada e no campo “Justificativa” o motivo e informações complementares que ensejaram a alteração no evento e/ou no deslocamento e clique em salvar.



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



3.4 Após salvar todos os documentos, retorne para o vinculado “Evento” para informar as alterações ocorridas na viagem.



IMPORTANTE!

Com a nova versão do sistema é necessário informar as alterações ocorridas no vinculado “Evento”, as quais serão validadas pela DOF na conferência da prestação de contas.

3.5 No vinculado “Evento” os campos indicados como Ajustes estarão disponíveis para edição.

a) Alteração na **data, horário ou local do evento** deve ser informada no quadro “Ajustes”. Após atualizar a informação clique em salvar:

No quadro “Ajuste Prestação de Contas” será apresentado o cálculo atualizado da diária:

Ajuste Prestação de Contas					Total (diferença)
Quantidade	Valor Unitário	Desconto Auxílio-Alimentação	Valor Total		
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

b) Alteração nos **deslocamentos** deve ser informada na aba “Ajustes”:

Transporte	Placa	Traslado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajeto	Deslocamento	Últ. Trecho	Distância	Tempo	Observação
Veículo Part	EXZ0578	Não			Não	Ida	FLORIANÓPOLIS - JOINVILLE	Nenhum	180,000	03:00	
Veículo Part	EXZ0578	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										25:00:00	
Total Afastamento (horas)										35:00:00	

Transporte	Placa	Transtado	Data Embarque	Período Embarque	Passagem Aérea	Trajeto	Deslocamento	Últ. Trecho	Distância	Tempo	Observação
Veículo Oficial		Não			Não	Ida	FLORIANÓPOLIS - JOINVILLE	Nenhum	180,000	03:00	
Veículo Oficial		Não			Não	Volta	JOINVILLE - FLORIANÓPOLIS	Nenhum	180,000	03:00	
								360,000		06:00:00	
Antecedência Aeroporto Ida Antecedência Aeroporto Volta										09:09:00	
Mobilização Início Evento Mobilização Término Evento										09:09:00	
Adicional Deslocamento Ida Adicional Deslocamento Volta										09:09:00	
Evento										05:09:00	
Total Afastamento (horas)										11:00:00	

No quadro “Ajuste Prestação de Contas” será apresentado o cálculo atualizado do combustível:

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

c) 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

A DOF irá conferir os ajustes realizados e os documentos que comprovam a viagem e a prestação de contas será devolvida para gerar e pagar o boleto de devolução. O pedido passará para a situação “Aguardando geração do boleto para devolução de valores”.

Situação **Aguardando geração do boleto para devolução de valores**

Fase Prestação de Contas

Tipo Pedido Normal

3.6 Acesse o vinculado “Prestação de Contas” e na aba “Devoluções” clique no botão Geração Boleto Devolução.

Pedido de Diári... Prestação de Co...

Prestação de Contas

Salvar Desfazer Informar Devolução Integral Enviar Prestação de Contas Integração A3 Vinculados

Prestação de Contas

Participação no Evento Alterada

Justificativa O deslocamento seria com veículo particular e acabou sendo utilizado veículo oficial.

Dados do Evento Ressarcimento de Passagem Rodoviárias **Devoluções**

Geração Boleto Devolução Cancelar Boleto Devolução

Diárias

Valor 489,75 Empenho TJ 2023

Devolução (-) 326,50 Estorno Aguardando devolução.

Adicional Embarque/Desembarque

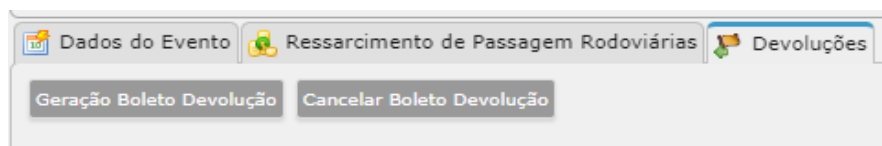
Valor 0,00 Empenho

Devolução (-) 0,00 Estorno

Devolução Total

Total devolução 754,90

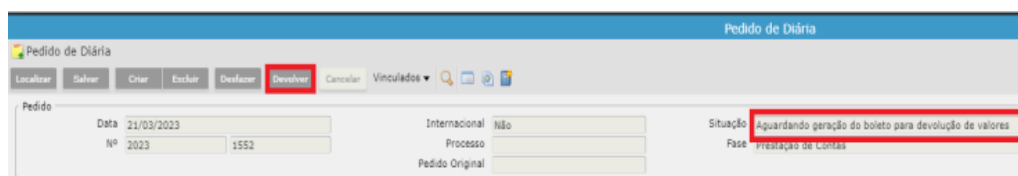
Será gerado um boleto em PDF com o valor total a ser devolvido, com vencimento para o dia da emissão. Não sendo possível realizar a quitação do boleto no vencimento, é necessário usar o botão Cancelar Boleto Devolução e emití-lo novamente com data de vencimento atualizada, seguindo os mesmos passos acima.



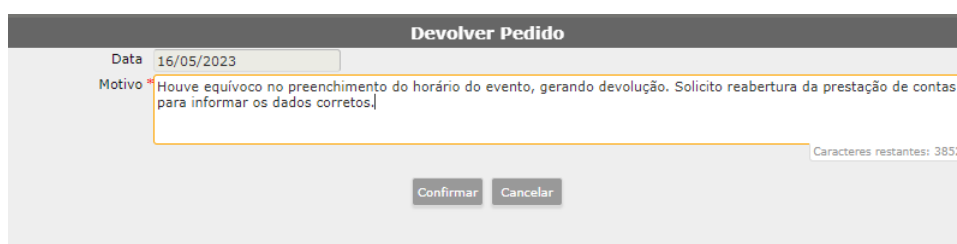
IMPORTANTE:

Não é necessário anexar cópia do comprovante do pagamento do boleto. Após confirmação do pagamento pelo sistema, a prestação de contas passará automaticamente para a situação “Em estorno pagamento”, voltando para a fila da DOF para encerramento da prestação de contas.

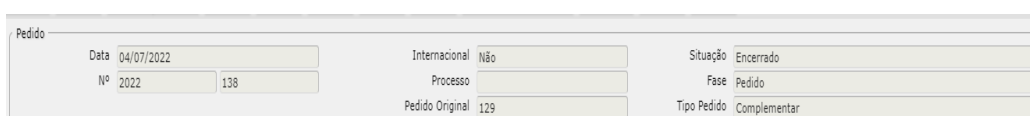
3.7 Em caso de necessidade de pedido de reconsideração de valor a ser devolvido, ao abrir o pedido na situação **“Aguardando geração do boleto para devolução de valores”**, use o botão Devolver para informar a justificativa e enviar a prestação de contas para nova análise da DOF.



Será apresentado um campo para preenchimento da justificativa, e após é necessário clicar em Confirmar. A situação passará para “Fila Análise Prestação de Contas – DOF” e posteriormente a prestação de contas será devolvida para os ajustes necessários.



3.7 **Complemento de valor:** Caso após a análise da prestação de contas ficar comprovada necessidade de complementação de valor, a DOF irá criar um novo pedido do tipo complementar, que ficará vinculado ao pedido original e será submetido à autorização para pagamento do valor apurado. A prestação de contas será automaticamente encerrada, pois a tramitação do novo pedido é independente.



4. Prestação de contas de evento não realizado (devolução integral):

4.1 Acesse o vinculado “Prestação de contas”.

4.2 Informe no campo “Participação no evento” a opção Não Realizada e no campo “Justificativa” o motivo do cancelamento da viagem e clique em salvar. Em seguida, clique em Informar devolução integral.

Em seguida, na 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		

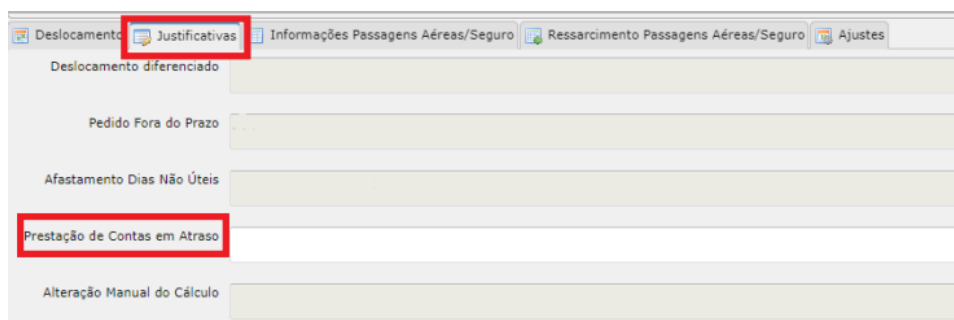
Será gerado um boleto em PDF com o valor total a ser devolvido, com vencimento para o dia da emissão. Não sendo possível realizar a quitação do boleto no vencimento, é necessário usar o botão Cancelar Boleto Devolução e emití-lo novamente com data de vencimento atualizada, seguindo os mesmos passos acima.

IMPORTANTE:

Não é necessário anexar cópia do comprovante do pagamento do boleto. Após confirmação do pagamento pelo sistema, a prestação de contas passará automaticamente para a situação “Em estorno pagamento”, voltando para a fila da DOF para encerramento da prestação de contas.

5. Como justificar atraso na entrega da prestação de contas

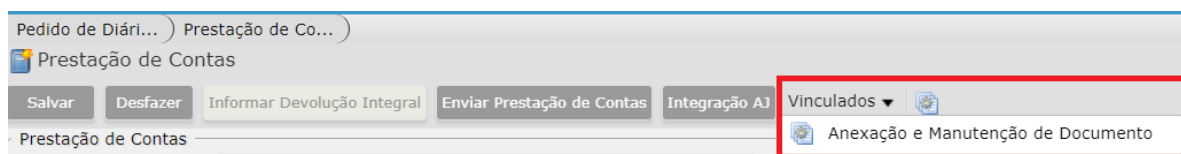
Caso o sistema solicite justificativa devido atraso no envio da prestação de contas, deve ser informado na aba Justificativa do vinculado **Evento** o motivo do envio da prestação de contas entregue fora do prazo:



6. Anexação dos comprovantes da viagem

No vinculado “**Anexação e Manutenção de Documento**” deve ser anexada cópia dos comprovantes de deslocamento e de cumprimento do objetivo da viagem. Os documentos devem comprovar todo o período do evento e o deslocamento realizado, conforme o tipo de transporte utilizado.

IMPORTANTE: A apresentação de comprovante de hospedagem não é exigida.



a) Como comprovante de deslocamento podem ser apresentados os seguintes documentos:

- **Avião:** comprovante de embarque aéreo de todos os trechos;
- **Ônibus:** bilhete de embarque rodoviário, 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 (para fins de ressarcimento da passagem não é válido voucher de compra pela internet);
- **Veículo oficial:** ordem de tráfego com as datas, horários e trajetos, assinada pelo condutor e conduzido;
- **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) Como comprovante de cumprimento do objetivo da viagem podem ser apresentados os seguintes documentos:

- 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;

- 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: Nos cursos realizados pela Academia Judicial não é necessário anexar comprovante de cumprimento do objetivo da viagem, pois a presença é registrada diretamente no sistema.

IMPORTANTE – EVENTOS INTERNOS NO TJ: Neste primeiro momento não haverá emissão de declaração de comparecimento no sistema. 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 Para anexar os comprovantes, clique em Criar e selecione na lista do sistema o tipo de documento a ser anexado. Clique em Adicionar para selecionar o arquivo e para finalizar clique em Salvar.

A imagem mostra duas partes da interface de usuário. A parte superior é um menu de navegação com o item "Anexação e Manutenção de Documento" selecionado. Abaixo dele, há uma barra de ferramentas com os botões "Salvar", "Criar", "Assinar Eletronicamente" e "Vinculados". A parte inferior da imagem mostra o formulário "Anexar Documento" com campos para "Identificação", "Título", "Tipo", "Situação" e "Arquivo". O campo "Tipo" contém o texto "COMPROVANTE DE DESLOCAMENTO [DOCUMENTOS DIÁRIAS]". Abaixo do campo "Arquivo", há um botão "+ Adicionar".

6.3 Caso haja mais de um documento, repita o processo.

6.4 Somente é possível anexar e excluir documentos quando a situação da diária estiver com o beneficiário (“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.