

ANEXO ÚNICO

(a que se refere o art. 2º da Portaria da Presidência nº 7.054, de 5 de fevereiro de 2025)

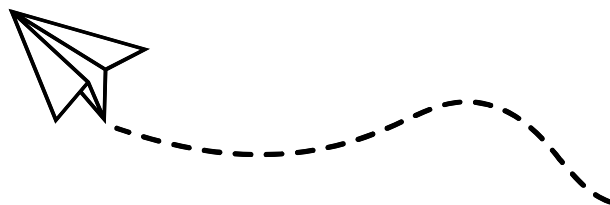
"ANEXO ÚNICO

(a que se refere o art. 45-A da Portaria da Presidência nº 6.474, de 16 de fevereiro de 2024)



Portaria Conjunta nº 6.474/PR/2024

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



INTRODUÇÃO

Este documento é um anexo facilitador da Portaria nº6.474/PR/2024

O documento em questão faz uso de **Linguagem Simples** e de **Direito Visual** (Visual Law) com o objetivo de facilitar a compreensão da **Portaria** nº6.474/PR/2024, que regulamenta as regras para viagens a serviço no TJMG.

E o que são Linguagem Simples e Direito Visual?

- >> A **Linguagem Simples** é uma técnica de comunicação que busca simplificar um texto informativo, fazendo com que o leitor ou a leitora consiga entender melhor a informação. Sendo assim, precisa ir direto ao ponto.
- >> O **Direito Visual**, também chamado de **Visual Law**, é uma técnica que usa de ferramentas visuais e de linguagem para facilitar a comunicação nos documentos jurídicos. Por exemplo: imagens, ícones, ilustrações, tabelas, mapas, entre outros elementos visuais.

E o que é uma Portaria?

A **portaria** é um ato administrativo de qualquer autoridade pública com instruções sobre a aplicação de leis ou regulamentos ou ainda com recomendações gerais, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições ou qualquer outra determinação da sua competência.






SUMÁRIO

- 4** Objetivos desta Portaria
- 5** Conceitos importantes
- 6** Critérios para cadastrar uma PCDP
- 14** Papéis e responsabilidades
- 22** Prestação de contas
- 24** Créditos

Sumário interativo

Clique no número ou texto para visualizar a página desejada.

- Localize o ícone  no rodapé das páginas e clique para voltar ao sumário.
- Utilize as setas   para navegar de uma página a outra.



Portaria Conjunta nº 6.474/PR/2024

É um documento que regulamenta as **regras e os procedimentos para viagens a serviço do TJMG** e que faz determinações sobre o **direito de:**

(Artigos 1º e 2º)

Servidores(as), Magistrados(as) e Colaboradores(as) (Artigo 2º, §1º)

* Pessoas que prestam **serviços não remunerados** e podem receber diárias, ressarcimentos de despesas feitas e passagens aéreas, mas **não podem receber indenização de transporte.**

Receberem:



Diárias de viagem;

➤ quando precisarem se deslocar para fora da comarca em que trabalha. O valor de diária é para pagar alimentação, hospedagem, transporte urbano. O valor é para cada dia fora da comarca, mesmo sem pernoite;



Ressarcimento de despesas com transporte público e pedágio;

➤ quando precisarem pagar do próprio bolso as despesas da viagem (transporte público regular, táxi, vans, balsas ou veículo por aplicativos, tarifas de pedágio e passagens aéreas);



Indenização por utilização de transporte privado;

➤ para magistrados(as) e servidores(as), quando precisarem usar o próprio veículo para trabalhar.



Passagens aéreas compradas pelo Tribunal.

➤ quando precisarem se deslocar para locais que ficam muito longe da comarca de origem.

Quando precisarem fazer uma viagem a trabalho, inclusive quando forem:

(Artigo 2º)



Fazer perícia médica ou odontológica fora da sua sede;



Participar de cursos e eventos com autorização ou convocação pelo TJMG;



Cumprir mandados, atos e diligências determinados pela chefia fora da comarca de atuação;

➤ Tanto para destinos dentro do Brasil quanto no exterior.

CONCEITOS IMPORTANTES

1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

É uma ferramenta eletrônica usada no TJMG para gerenciar todas as questões relacionadas a viagens institucionais, como o pagamento de diárias, ressarcimento de despesas com transporte, reserva e emissão de passagens de avião.

2 Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens – PCDP

Documento eletrônico contendo a proposta da viagem e das respectivas despesas.

3 Solicitante de viagem

O(a) viajante, o(a) magistrado(a), o(a) servidor(a) ou o(a) responsável pela PCDP do(a) colaborador(a) eventual.

4 Fator Indenizatório – FI

Valor a ser calculado por quilômetro rodado em veículo próprio. O limite financeiro dessa indenização será definido em Portaria específica da Presidência.

5 Colaborador(a) Eventual

Pessoa não vinculada à administração pública que se desloca para outra cidade para prestar **serviços não remunerados** ao TJMG.

- Um(a) servidor(a) ou magistrado(a) da área demandante dos serviços deve cadastrar a PCDP para o(a) colaborador(a) eventual.

x Colaborador(a) (SEPE)

Servidor(a) de outra esfera ou Poder que se desloca para outra cidade para prestar **serviços não remunerados** ao TJMG.

(Resolução nº 660/2011, Artigo 17)

(Manual, página 35)

6 Chefia Imediata

Para o SCDP, é a chefia aprovadora das despesas de viagem.

x Dirigente Máximo(a)

Para o SCDP, é quem aprova as despesas depois da Chefia Imediata.

As Chefias Imediatas e os(as) Dirigentes Máximos(as) do SCDP estão listados nos Anexos I e II da Portaria e podem ser encontrados nas [páginas 18 a 20](#) deste documento.

Nesta Portaria, "Sede" significa: (Artigo 7º)

- **Para diárias de viagem:** a comarca de lotação do servidor.
 - ⊗ O(a) viajante poderá solicitar diárias quando precisar ir para um local fora da comarca.
- **Para despesas de transporte:** o município da comarca.
 - ⊗ O(a) viajante poderá solicitar ressarcimento de despesas de transporte quando precisar ir para um local fora do município da comarca.



CRITÉRIOS PARA CADASTRAR UMA PCDP

Nesta Portaria são definidos os seguintes critérios:

Políticas do TJMG: (Artigo 5º, I e II)

- 1 Os motivos da viagem devem ser **compatíveis com o interesse da instituição** ou com as **atribuições do cargo ou função**;
- 2 A viagem pode ser justificada pela **impossibilidade de realização da tarefa a distância**.

Para definição do meio de transporte: (Artigo 5º)

- 1 Preferência por utilizar um veículo oficial do TJMG ou transporte público (ônibus, metrô...);
- 2 É possível utilizar um **carro particular ou avião** para viagens a trabalho se:
 - ✗ **Não houver nenhum carro oficial** disponível ou se não houver um **transporte público** que atenda a necessidade;
 - ! For muito **urgente** o deslocamento de um lugar para outro;
 - ✓ For mais **prático ou necessário para o trabalho**, levando em consideração o que for econômico, razoável, justo e eficiente, sem favorecimentos.
- 3 Para viagens de **duas ou mais pessoas do mesmo setor ou órgão judiciário** com o **mesmo trajeto**, elas devem **compartilhar um carro particular, aplicativos de transporte ou táxi**;
- 4 Haverá **ressarcimento de gastos com pedágio**;
- 5 Não deve existir preferência por companhia aérea;
- 6 Para **reserva e compra de passagens aéreas**, devem ser escolhidas as **opções mais baratas** disponíveis.



O Tribunal não irá ressarcir gastos com estacionamento e aluguel de veículos.



Sobre período de viagem (Artigo 21)

- ! O período da viagem deverá incluir o horário de **saída da comarca de origem, a realização da atividade e o horário de chegada à comarca.**
- O período de viagem que for **diferente do citado anteriormente** pode ser **autorizado desde que se justifique** o motivo e **não ocorram despesas extras** ao TJMG quanto a diárias e troca de passagem aérea.
- ! Viagens que comecem nas **sextas-feiras e incluam sábados, domingos e feriados ou período de licença** ou afastamento devem **ser justificadas.**
- ! Viagens que **durem mais de 10 dias** ou que não sejam apenas ocasionais **precisam da aprovação do(a) Dirigente Máximo(a) do SCDP.** (Artigo 9º)

Prazos:

- ✓ A PCDP deve ser enviada pelo(a) viajante pelo menos 7 dias corridos antes da data de partida. (Artigo 22)
- ✓ A prestação de contas deve ser feita até 7 dias corridos da data de retorno. (Artigo 31)
- ✓ O(a) viajante tem direito de requerer o ressarcimento das despesas com viagens em até 1 ano do retorno à sede. (Artigo 42)



Viagens Emergenciais (Artigo 22, §1º)

- ✗ Se o prazo de envio da PCDP não for cumprido, a viagem será considerada emergencial.
- ! O(a) viajante deve **justificar a urgência** e é obrigatório **enviar documentos que comprovem a viagem** após sua conclusão.
- A aprovação da PCDP e o pagamento das diárias podem ser adiados até o retorno da viagem desde que as justificativas e os documentos que comprovem a viagem sejam apresentados. (Artigo 22, §2º)
- ! Ainda que seja uma viagem emergencial, a Administração deve analisar e decidir sobre o uso de veículo particular, transporte por aplicativo, táxi ou aéreo. (Artigo 22, §3º, e Artigo 6º da Resolução da Corte Superior nº 573)

Sobre diárias de viagem

- ✓ **Integral:** quando for pago o valor inteiro de uma diária;
- **Parcial:** quando for pago metade do valor de uma diária (meia-diária);
- ✗ **Sem ônus:** quando não houver pagamento de diárias de viagem.
 - **Exemplo:** em viagens com distância inferior a 50km, a diária não será devida, mas o ressarcimento de transporte sim.
- ! **A diária será reduzida à metade:** (Artigo 7º Resolução 660/2011)
 - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - na data do retorno à sede, independentemente do horário de chegada;
 - quando, por qualquer forma, o Tribunal, outro órgão ou entidade fornecerem hospedagem.
- ✗ **Não haverá pagamento de diárias quando:** (Artigo 9º Resolução 660/2011)
 - o **tempo total** de afastamento for **menor que 6 horas, exceto** em casos de **perícias médicas e odontológicas**;
 - o deslocamento for **menor que 50 km entre partida e destino**, a menos que:
 - haja necessidade de pernoite fora da sede, comprovada com documento fiscal;
 - por motivo de convocação de magistrado(a) designado(a) para cooperar, responder ou substituir em comarca diferente daquela em que atua;
 - por convocação para perícia médica e odontológica.
 - o(a) magistrado(a) ou servidor(a) tiver que mudar de sede por promoção, remoção ou designação (não haverá pagamento no período de trânsito);
 - nos deslocamentos relacionados à:
 - atividade própria do(a) magistrado(a) ou servidor(a) (exemplo: deslocamento de oficiais de justiça);
 - Entre municípios que fazem parte do território da comarca de lotação (da comarca onde se trabalha).





Descontos do Auxílio-Alimentação (Artigo 5º, IV)

- ❗ Será descontado, no valor da diária, o valor recebido do auxílio-alimentação equivalente ao **número de dias da viagem**, mesmo em casos de meia-diária.
- ❗ No entanto, esse desconto **não se aplica** às diárias de viagem que ocorra **durante os finais de semana**.



Sobre consulta das distâncias: (Artigo 8º)

Google Maps



A consulta das distâncias percorridas para o recebimento das diárias e do ressarcimento de transporte será calculada pelo Google Maps na função "Rotas"



- Use os nomes das cidades de partida e destino, sem endereços específicos.
- Escolha o caminho mais curto em estradas pavimentadas, caso haja mais de uma opção.

Para tratamento imparcial aos(as) viajantes em grupo, se houver diferença nas distâncias apresentadas na prestação de contas, será considerada a maior distância apresentada.



Entende-se por período: (Artigo 6º, VI)



madrugada: de 00:00 às 5:59;

matutino (manhã): das 6:00 às 11:59;

vespertino (tarde): das 12:00 às 17:59;



noturno (noite): das 18:00 às 23:59.





Sobre voos (Artigo 6º, IV, V e VII)

- A partida deve acontecer antes do evento começar e o retorno deve acontecer logo após o evento terminar, exceto em casos especiais.
- ❗ Limites máximos de tempo entre desembarque e embarque, para início e fim das atividades:
 - **Viagens Nacionais:** até 3 horas entre os voos.
 - **Viagens Internacionais:** até 3 dias úteis entre os voos.



Emissão de Passagem Aérea (Artigo 6º, X, IX, VIII)

- ❗ As passagens aéreas serão reservadas e emitidas prioritariamente pelo TJMG.
- ⊗ Passagens aéreas que exijam troca de aeroporto durante a conexão não serão compradas, a menos que essa seja a única opção para o trajeto.
- A passagem para viagem nacional pode ser comprada no período noturno do dia anterior ao evento programado para o período matutino, desde que haja pelo menos 12 horas entre o desembarque e o início do evento.
- ❗ O TJMG poderá comprar passagens aéreas por meio do SCPD **para prestadores de serviços remunerados**, quando o contrato com esses prestadores prevê essa regra. (Artigo 2º, §2º)
- ⊗ O Tribunal **não irá pagar outras despesas de viagem** aos(às) prestadores(as) de serviços.

- O aeroporto de embarque deverá ser o mais próximo da sede (origem), e o de desembarque o mais próximo do local do evento (destino);
- A cotação para compra de passagem aérea deverá considerar todos aeroportos quando existir mais de um aeroporto para o mesmo destino;
- O embarque acontecerá antes do início do evento e o retorno depois do fim do evento, exceto em situações especiais;

(Artigo 6º, I a V)



É possível antecipar, alterar ou cancelar a passagem aérea: (Artigo 10, §1º e §2º)



- desde que exista uma **justificativa**, observando-se a cotação realizada pela Coordenação de Processamento de Compras - COMPRA;
- ✘ para antecipação do **voo na mesma data já programada**, não deverá haver **despesas adicionais** ao TJMG.



Procedimento de Cotação

- ❗ Quando a cidade de destino tiver mais de um aeroporto, todos aeroportos serão considerados para a cotação; (Artigo 6, III)
- ❗ Quando o(a) viajante comprar a própria passagem e solicitar o ressarcimento, a COMPRA realizará a cotação do valor da passagem aérea seguindo os procedimentos usuais; (Parágrafo único do art. 37)
- Essa cotação deverá ser anexada à prestação de contas; (Artigo 21, §2º)
- ❗ O pedido de ressarcimento poderá ser negado se esses procedimentos não forem cumpridos.



Cálculo do Ressarcimento Aéreo (Artigo 37)

- ❗ Para o processo de ressarcimento, será considerado o **menor valor entre duas opções**:
 - O valor é calculado com base em 50% da cotação feita pela COMPRA, levando em conta fatores como a **semelhança do dia no calendário**, **se houve finais de semana ou feriados** no período da viagem, e **outros fatores que afetam o preço da passagem**;
 - O valor que de fato foi pago e documentado na passagem anexada na prestação de contas.

Sobre bagagem despachada (Artigo 6, XII)

- O TJMG pagará os gastos com bagagem despachada para **viagens de avião que durarem mais de 2 dias, incluindo ida e volta**.



Limites e valores para despesas de transporte (Portaria Nº 6517/PR/2024)

✓ Limites de Ressarcimento:

- ⌚ **Táxi ou similares:** limite de R\$ 300,00 (total para ida e volta);
- ⌚ **Passagem aérea:** o menor valor entre o comprovado pelo bilhete de passagem juntado à prestação de contas ou 50% do valor cotado pela COMPRA;

✓ Indenização de Transporte:

- ⌚ Quando o viajante utilizar veículo particular, será utilizado o fator indenizatório (FI) de R\$1,12, por quilômetro rodado, limitado ao valor total de R\$1.326,26.



Prazo para Pagamento de Despesas de Transporte (Artigo 38)



Até o décimo quinto dia do mês depois de finalizado o processamento da PCDP.

O Fator Indenizatório (FI) e o limite financeiro para o ressarcimento serão definidos em Portaria da Presidência específica. (Artigo 35)



O TJMG não compra passagens rodoviárias. (Manual, página 21)

Nos trajetos rodoviários, o(a) viajante deverá comprar as passagens por conta própria e solicitar o ressarcimento na prestação de contas.

Como fazer a solicitação?

Para entender o passo a passo do preenchimento da solicitação no sistema, acesse a página na [Rede TJMG](#) e encontre a aba "Manuais, Cartilhas e Vídeos" para acessar os materiais disponíveis.



- Deverá ser criada uma PCDP para cada viagem.
A solicitação seguirá o seguinte fluxo:

1 Cadastro da viagem

O(a) viajante abre uma nova Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens (PCDP) e a encaminha para a Unidade Responsável.

3 Cotação das passagens

A COMPRA analisa a PCDP e, se tudo estiver preenchido corretamente, apresenta uma pesquisa de preços de passagens aéreas (cotação).

5 Aprovação do(a) Dirigente Máximo(a)

Além da aprovação da Chefia Imediata, o(a) Dirigente Máximo(a) precisa aprovar viagens:

- com mais de 10 dias seguidos;
- internacional com ônus;
- de colaborador(a);
- com menos de 7 dias de antecedência para a emissão da passagem aérea.

7 Emissão das passagens

Os bilhetes das passagens emitidas são enviados ao(a) viajante pelo e-mail cadastrado na PCDP.

9 Prestação de contas

O(a) viajante preenche a prestação, solicita o ressarcimento ou a indenização de transporte, anexa os comprovantes da viagem e encaminha a prestação de contas em até 7 dias do retorno.

11 Aprovação da Chefia Imediata

A Chefia Imediata aprova (ou não) a prestação de contas.

2 Cadastro complementar pela Unidade Responsável

A Unidade Responsável complementa algumas informações da viagem e, caso verificada alguma pendência, poderá alterar as informações ou poderá retornar a PCDP ao(a) viajante.

4 Aprovação da Chefia Imediata

A chefia analisa e aprova (ou não) as despesas de viagem (todas elas, diárias e passagens).

6 Aprovação de despesas

Ordenador da Despesa autoriza (ou não) o pagamento das diárias.

Antes da execução financeira ainda é possível cancelar a PCDP

8 Execução financeira

O valor das diárias é transferido para a conta bancária cadastrada pelo(a) viajante no SCDP.

10 Prestação de contas na Unidade Responsável

A Prestação de Contas será conferida e, caso verificada alguma pendência, a Unidade Responsável deverá devolver o documento ao viajante para solucionar essas pendências.

12 Pagamento do ressarcimento de transporte pela DIRFIN

Até o 15º dia do mês depois do fim do processamento da PCDP.

(Artigo 38)

FIM

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES



É dever do(a) viajante: (Artigo 13)

- 1** Enviar a PCDP pelo menos 7 dias corridos antes da data de partida.
 - ❗ Justificar urgência quando a viagem for emergencial.
- 2** Preencher o “Formulário – Solicitação de Passagens Aéreas” no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, sempre que for necessário comprar passagens aéreas. (Artigo 21, §4º)
 - ❗ Depois de ser assinado pela Chefia Imediata, esse formulário deve ser enviado à Unidade Responsável para avaliação.
- 3** Confirmar o recebimento da passagem aérea no e-mail cadastrado na PCDP;
- 4** Conferir se os dados da passagem aérea **estão corretos**;
- 5** Acompanhar a situação do voo até o momento do check-in no site da companhia aérea;
- 6** Anexar à PCDP os atos autorizativos, quando o motivo da viagem for cooperação de servidor(a) ou magistrado(a); (Artigo 23, §1º)
- 7** Devolver os valores gastos com cancelamento de passagem aérea e de mudanças de destino, dados de deslocamento, horário de voo ou meio de transporte **quando o motivo for:** (Artigo 10)
 - ❗ interesse particular;
 - ❗ erro na solicitação da PCDP;
 - ✘ não cumprimento de suas responsabilidades.
- 8** Acompanhar as PCDPs cadastradas no sistema;



9

Devolver qualquer valor recebido a mais ou por engano, ou quando a viagem não for realizada, registrando o comprovante dessa devolução no sistema SCDP.

O(a) viajante deve gerar um Documento de Arrecadação Estadual - DAE para devolver o valor extra recebido.

Para obter mais informações sobre a emissão do DAE, [clique aqui](#) ou escaneie:

Ao gerar o DAE:

- ⤵ é necessário inserir o número da PCDP no campo "Informações Complementares"
- ⤵ o comprovante bancário de pagamento e o DAE devem ser inseridos como "Anexos" na PCDP



10

Prestar contas no prazo e da maneira regulamentada;

- ❗ Caso o(a) viajante **não preste contas, será descontado** de uma só vez o valor devido **na folha de pagamento.** (Artigo 41)
- ⤵ Se de boa-fé, o valor recebido a mais poderá ser descontado do vencimento ou da remuneração em até 20% do valor líquido (valor do salário após os descontos).



É dever da DIRFIN – Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária

❗ **Comunicar** a não prestação de contas no prazo estabelecido para desconto na folha de pagamento de:

- ⤵ **Servidor(a): À DEARHU – Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos;**
- ⤵ **Magistrado(a): Ao(à) Juiz(a) Auxiliar da Presidência responsável pela DEARHU.**





Responsabilidades dos Gestores(as)

(Artigo 4º)

1

Planejar as viagens anuais;

2

Estimar os custos relacionados a diárias, passagens e transporte para auxiliar no orçamento do TJMG.



É dever da Unidade Responsável: (Artigo 23)

✓ Definir sobre:

- ⤵ A relevância e a necessidade administrativa da viagem;
- ⤵ O uso de transporte público, veículo particular ou transporte aéreo, conforme sugerido pelo(a) viajante na proposta;
- ⚠ A situação emergencial da viagem;
- ⤵ Possíveis alterações na viagem ou complementação das diárias;

➤ **Classificação Orçamentária:** informar onde o dinheiro será gasto, seguindo as orientações do(a) coordenador(a) orçamentário(a) setorial do SCDP;

➤ Verificar e acompanhar o **saldo do empenho**, solicitando mais se for necessário;

→ O empenho é o valor que o órgão público reserva para fazer um pagamento específico, podendo ocorrer após a assinatura de um contrato de prestação de serviço, por exemplo.

+ **Solicitar Justificativas:** Pedir ao viajante explicações que sejam necessárias para tomar a decisão;

✓ Fazer os ajustes que considerar necessário na PCDP;

✓ Adequar a PCDP de acordo com as regras e os regulamentos estabelecidos.





É dever da Chefia Imediata (definida nos anexos): (Artigo 24)

- ✓ Analisar e aprovar (ou não) a PCDP revisada pela unidade responsável.



Conformidade com as Normas:

- ✗ A proposta **poderá ser reprovada ou devolvida** ao(à) viajante ou à unidade responsável com a identificação do **motivo de não ter sido aprovada**.

Casos Especiais:

O(a) Dirigente Máximo(a) do SCDP assume as responsabilidades de aprovação se o(a) viajante for a Chefia Imediata do SCDP ou o(a) Ordenador(a) de Despesas.



Responsabilidades pós-aprovação:

- ! A Chefia Imediata, após aprovar a PCDP, é responsável por:
 - ⊗ Monitorar a viagem.
 - ⊗ Fazer a cobrança da prestação de contas, assegurar que ela seja encaminhada e que qualquer valor devido seja devolvido, conforme os prazos estipulados.
 - ⊗ Realizar a cobrança administrativa, se o(a) viajante não tiver devolvido os valores dentro do prazo da prestação de contas, por meio de DAE. (Artigo 40)
 - ⊗ Acompanhar o orçamento da unidade do SCDP, solicitando mais recursos se necessário.



Dirigente máximo(a) (definido(a) nos anexos) (Artigo 25)

- ✓ Situações que precisam da aprovação do(a) Dirigente Máximo(a):
 - ⊗ **Viagens Internacionais com custos:** Quando a viagem é para fora do país e envolve gastos.
 - ⊗ **Viagens longas:** Se a viagem durar **mais de 10 dias seguidos**.
 - ⊗ **Viagens de colaboradores(as):** Quando quem viaja **não é um(a) servidor(a) ou magistrado(a) fixo(a)**, mas sim **um(a) colaborador(a)**.
 - ! **Reservas de última hora:** Caso a passagem aérea seja reservada e a PCDP enviada com **menos de 7 dias de antecedência do início da viagem**.



Como saber qual a Unidade Responsável, a Chefia Imediata e o(a) Dirigente Máximo(a):

! Quando o motivo da viagem é uma convocação de outro setor:

Se o motivo da viagem é:	Então a Unidade Responsável é:	A Chefia Imediata é:	E o(a) Dirigente Máximo(a) é:
Convocação da Presidência	Presidência	Superintendente Administrativo Adjunto	Presidente
Convocação da 1ª Vice-Presidência	SEJUD - Superintendência Judiciária	Juiz(a) Auxiliar da 1ª Vice-Presidência	1º Vice-Presidente
Convocação da 2ª Vice-Presidência	EJEF - Superintendência da Escola Judicial	Juiz(a) Auxiliar da 2ª Vice-Presidência	2º Vice-Presidente
Convocação da 3ª Vice-Presidência	Sup. 3ª Vice - Superintendência da Gestão de Inovação	Juiz(a) Auxiliar da 3ª Vice-Presidência	3º Vice-Presidente
Convocação da Corregedoria-Geral de Justiça	Corregedoria - Superintendência da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça	Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça	Corregedor(a)-Geral de Justiça
Convocação do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo - GMF	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo - GMF	Desembargador(a) Supervisor(a) do GMF	Presidente
Cooperação de magistrados(as)	CODES - Coordenação de Controle do Processamento da Despesa	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU
Cooperação de servidores(as)	CODES - Coordenação de Controle do Processamento da Despesa	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU
Eventos externos não relacionados a ação educacional	Presidência	Superintendente Administrativo Adjunto	Presidente
Participação em ação educacional interna e externa	EJEF - Superintendência da Escola Judicial	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRDEP	2º Vice-Presidente
Participação em evento institucional patrocinado pela escola judicial	EJEF - Superintendência da Escola Judicial	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRDEP	2º Vice-Presidente
Perícia médica	GERSAT - Gerência de Saúde no Trabalho	Diretor(a)-Executivo(a) da DEARHU	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU



Como saber qual a Unidade Responsável, a Chefia Imediata e o(a) Dirigente Máximo(a):

! Quando a demanda de serviço vem da própria unidade administrativa:

Se a unidade administrativa é:	Então a Unidade Responsável é:	A Chefia Imediata é:	E o Dirigente Máximo é:
Comarca	1ª Instância	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU	Presidente
Corregedoria-Geral de Justiça	Corregedoria - Superintendência da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça	Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça	Corregedor(a)-Geral de Justiça
DEARHU	DEARHU - Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos	Diretor(a)-Executivo(a) da DEARHU	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEARHU
DENGEP	DENGEP - Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial	Diretor(a)-Executivo(a) da DENGEP	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DENGEP
DEPLAG	DEPLAG - Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional	Diretor(a)-Executivo(a) da DEPLAG	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DEPLAG
DIRCOM	DIRCOM - Diretoria Executiva de Comunicação	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRCOM	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DIRCOM
DIRCOR	DIRCOR - Diretoria Executiva da Atividade Correicional	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRCOR	Corregedor(a)-Geral de Justiça
DIRDEP	EJEF - Superintendência da Escola Judicial	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRDEP	2º Vice-Presidente
DIRFIN	DIRFIN - Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRFIN	Presidente
DIRFOR	DIRFOR - Diretoria Executiva de Informática	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRFOR	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DIRFOR
DIRGED	DIRGED - Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRGED	2º Vice-Presidente

Se a unidade administrativa é:	Então a Unidade Responsável é:	A Chefia Imediata é:	E o(a) Dirigente Máximo(a) é:
DIRSEP	DIRSEP - Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRSEP	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pela DIRSEP
DIRSUP	DIRSUP - Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional	Diretor(a)-Executivo(a) da DIRSUP	1º Vice-Presidente
GSI	GSI - Gabinete de Segurança Institucional	Juiza(a) Auxiliar da Presidência Responsável pelo GSI	Juiz(a) Auxiliar da Presidência Responsável pelo GSI
Ouvidoria	Ouvidoria - Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	Ouvidor(a)	Presidente
Presidência	Presidência	Superintendente Administrativo Adjunto	Presidente
SECAUD	SECAUD - Secretaria de Auditoria Interna	Secretário(a)-Executivo(a) da SECAUD	Presidente
SEGOVE	SEGOVE - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica	Secretário(a)-Executivo(a) da SEGOVE	Presidente
SEPAD	SEPAD - Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária	Secretário(a)-Executivo(a) da SEPAD	1º Vice-Presidente
SEPLAN	SEPLAN - Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância.	Secretário(a)-Executivo(a) da SEPLAN	Corregedor-Geral de Justiça
Superintendência das Câmaras	SEJUD - Superintendência Judiciária	Juiz(a) Auxiliar da 1ª Vice-Presidência	1º Vice-Presidente
Superintendência Judiciária - SEJUD (1ª Vice-Presidência)	SEJUD - Superintendência Judiciária	Juiz(a) Auxiliar da 1ª Vice-Presidência	1º Vice-Presidente
Superintendência da Escola Judicial - EJEF (2ª Vice-Presidência)	EJEF - Superintendência da Escola Judicial	Juiz(a) Auxiliar da 2ª Vice-Presidência	2º Vice-Presidente
Superintendência de Gestão e Inovação (3ª Vice-Presidência)	SUP. 3ª Vice - Superintendência da Gestão de Inovação	Juiz(a) Auxiliar da 3ª Vice-Presidência	3º Vice-Presidente



Exceções

No caso de:

- **Viagem de colaborador(a):** o(a) Presidente sempre será o(a) dirigente máximo(a). (Artigo 25, §2º)
- **Viagem internacional:** o(a) Presidente será o(a) dirigente máximo(a) e os(as) dirigentes máximos(as) listados na tabela cumprirão o papel de chefia imediata. (Artigo 25, §1º)



Ordenador de despesa (Artigo 27)

A PCDP aprovada será automaticamente enviada ao ordenador de despesas do SCDP, que verificará se há dinheiro disponível no orçamento e autorizará o pagamento das despesas de viagem.



Responsabilidades do Ordenador de Despesas:

- **Gestão Financeira:** Cuidar do dinheiro usado para cobrir os custos de viagem, garantindo que tudo seja feito de forma adequada e dentro do orçamento disponível.
- **Definição de Políticas:** Estabelecer como será feito o **comprometimento de verbas (empenho)** específico para as despesas de viagem no SCDP, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e de acordo com as necessidades.



Gestão do SCDP (Artigo 14)

- É dever do(a) gestor(a) setorial do SCDP:
 - administrar o funcionamento do SCDP, fazendo correções e atualizações quando necessário;
 - administrar usuários(as), conceder novos perfis no SCDP (como, por exemplo em casos de substituições) e prestar suporte do sistema;
 - representar o TJMG junto ao(à) gestor(a) central do SCDP quando necessário;
 - providenciar o pagamento das despesas de transporte;
 - ensinar e compartilhar informações sobre como usar o SCDP e as normas que estão em vigor;
 - informar sobre novidades, contratempos ou manutenções programadas que influenciem o uso do SCDP;

PRESTAÇÃO DE CONTAS



Regras:

- 1 Para cada PCDP deve haver uma prestação de contas. (Artigo 30)
- 2 Não é permitido solicitar novas diárias de viagem e passagens quando o(a) viajante ainda não prestou contas de viagens anteriores. (Artigo 19)
- 3 O(a) viajante deve fazer a prestação de contas da forma apresentada no sistema no devido prazo. (Artigo 13, VI)
 - É obrigatório prestar contas da viagem em até 7 (sete) dias corridos contados da data de retorno à comarca. (Artigo 31)
- 4 Deve-se prestar contas mesmo quando o(a) servidor(a) ou magistrado(a) não viajou e as diárias foram pagas. (Artigo 31)
- 5 Para ressarcimento de transporte em caso de utilização de transporte por aplicativo, táxi ou ônibus, devem ser anexados os comprovantes das despesas.

Para comprovação da viagem:

Apresentar o cartão de embarque ou passagem rodoviária.

Na falta do cartão ou dos comprovantes citados, poderá ser apresentado(a):

(Artigo 33)

- ✓ Cópia de ata de reunião de conselhos, de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou de outras atividades das quais o(a) viajante tenha participado.
- ✓ Cópia da lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou outras atividades das quais o(a) viajante tenha participado.
- ✓ Documento fiscal disponibilizado pelo hotel.
- ✓ Declaração gerada e assinada eletronicamente no SEI, como "Certidão de Comparecimento", incluindo o nome do(a) viajante, a origem, o destino, o período, a assinatura e a identificação de quem assinou:
 - Pela Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT, no caso de perícia médica ou odontológica;
 - Pela Coordenação de Controle de Transporte - COTRANS, caso utilize veículo oficial;
 - Pelo(a) gerente de secretaria da comarca de destino;
 - Para outros casos, pelo superior de maior nível hierárquico do(a) viajante.





Sobre a documentação

- ❗ Se a PCDP for solicitada antes da viagem acontecer, o(a) viajante deverá anexar os comprovantes da viagem na prestação de contas.
- Caso a viagem já tenha acontecido, os comprovantes deverão ser anexados já na solicitação da PCDP.
- Os documentos podem ser digitalizados nas extensões ".PDF", ".JPG", ".DOC", ".DOCX", ".XLS", ".XLSX" e ".ODT", no tamanho máximo de 2,097 MB por arquivo.
- Documentos originais físicos que forem digitalizados e inseridos no SCDP deverão ser enviados à COARQ – Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça.
- **Identificação de Documentos:** Os documentos enviados serão marcados com o número da PCDP, a matrícula do(a) solicitante (se aplicável) e a unidade destinatária.

OUTROS CASOS



Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos por: (Artigo 44)

- **Ordenador de despesas:**
 - para questões sobre diárias de viagem e despesas com transporte;
- **Gestor de passagem aérea:**
 - para assuntos relacionados a passagens aéreas;
- **SEGOVE:**
 - para diretrizes gerais de viagem.

Os responsáveis pelo SCDP poderão publicar instruções complementares, se necessário.

- A CODES e a COMPRA disponibilizarão orientações adicionais na página da Rede TJMG dedicada a despesas de viagem



Conheça também a cartilha do SCDP

Acesse pela [Rede TJMG](#)

Encontre a aba Cartilhas e Manuais para acessar os materiais disponíveis.

CRÉDITOS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Presidente

Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior

1º Vice-Presidente

Marcos Lincoln dos Santos

2º Vice-Presidente

Saulo Versiani Penna

3º Vice-Presidente

Rogério Medeiros Garcia de Lima

Corregedor-Geral de Justiça

Estevão Lucchesi de Carvalho

Vice-Corregedora-Geral de Justiça

Kárin Liliane de Lima Emmerich e Mendonça

Diretor-Executivo de Finanças e Execução Orçamentária

Eduardo Antônio Codo Santos

SUPOORTE SCDP



(31) 3237-7060 (atendimento interno TJMG)
0800-3535600 (atendimento externo)



portaldeserviçodeinformática@tjmg.jus.br

DIRFIN – DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Alberto da Silva Vieira

Daniela Motta de Castro Gomes

Roxana Emília Nazaré Pereira de Carvalho

Bruno Alexander Machado

DIRSEP – DIRETORIA EXECUTIVA DA GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

Henrique Esteves Campolina Silva

Marcelo Amaro

UAILAB – UNIDADE AVANÇADA DE INOVAÇÃO EM LABORATÓRIO

Priscila Pereira de Souza

Guilherme Chiodi

Jessica Luiza Pinto Mesquita

Nathalia Aparecida Matos

Rodrigo Damaceno Dutra Santos