



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

**PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DO
DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM – DCV**

Com o objetivo de facilitar o processo de prestação de contas relativas à concessão de diárias, esta Divisão de Contabilidade (Dicont/DFC/SOF) apresenta o roteiro a ser observado para o preenchimento do DCV através da utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

Orientamos que para cada viagem **seja efetuado apenas 01 (um) Protocolo SEI para cada servidor(a), magistrado(a) ou colaborador(a) constante no deslocamento**, a fim de que possamos dar celeridade na análise da prestação de contas, já que o referido protocolo será anexado ao protocolo principal da viagem, onde foi efetuado o pagamento das diárias.

1º PASSO (Iniciar novo processo):

- ✓ Na tela inicial do SEI, vá até a opção: **iniciar processo.**

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The option 'Iniciar Processo' is highlighted, and a red arrow points to it from the left. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with icons for search, filters, and actions. Below the toolbar is a table with 3745 records. The table has columns for 'Recebidos', 'Prazo', and 'Dias'. The first few rows of the table are as follows:

	Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	0013428-92.2018.8.22.8000	(203390)	
<input type="checkbox"/>	0016331-03.2018.8.22.8000	(500117)	
<input type="checkbox"/>	0015283-38.2020.8.22.8000	(502747)	
<input type="checkbox"/>	0017019-96.2017.8.22.8000	(204365)	
<input type="checkbox"/>	0006478-33.2019.8.22.8000	(203736)	
<input type="checkbox"/>	0002159-85.2020.8.22.8000	(206814)	
<input type="checkbox"/>	0017636-56.2017.8.22.8000	(204365)	
<input type="checkbox"/>	0008453-56.2020.8.22.8000	(502084)	
<input type="checkbox"/>	0018180-10.2018.8.22.8000	(206814)	
<input type="checkbox"/>	0001679-44.2019.8.22.8000	(501495)	
<input type="checkbox"/>	0013900-25.2020.8.22.8000	(502747)	
<input type="checkbox"/>	0014042-97.2018.8.22.8000	(500117)	
<input type="checkbox"/>	0004214-38.2020.8.22.8000	(204365)	



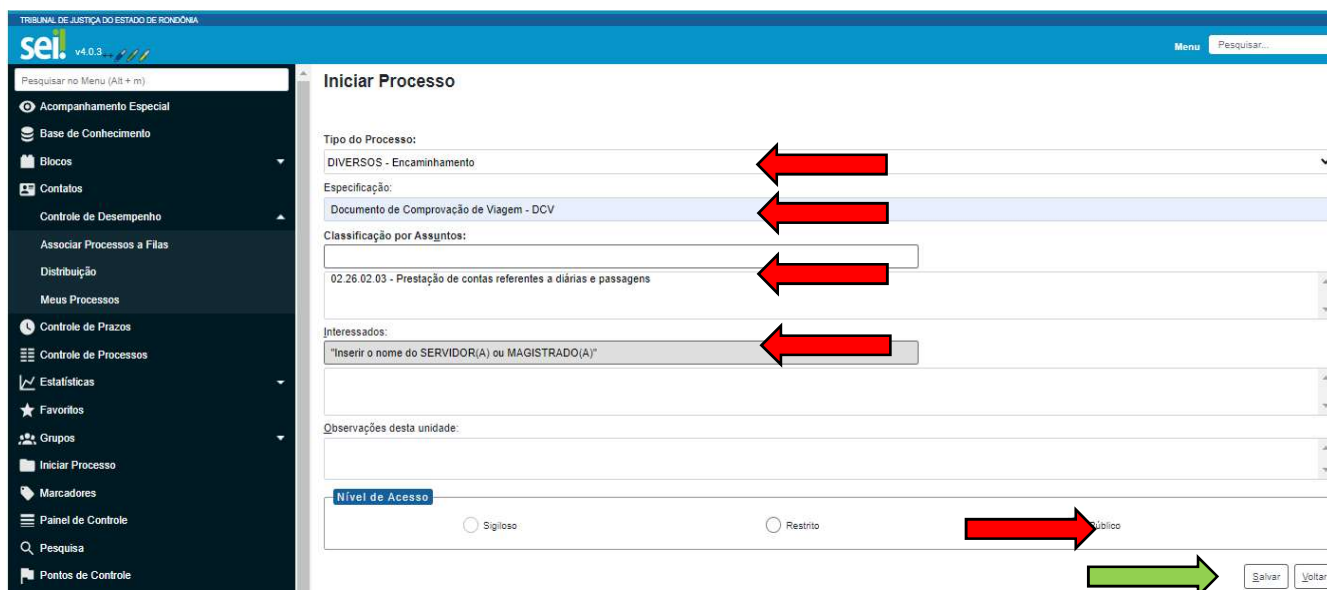
Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

- ✓ Escolha o tipo de processo, digitando na caixa de procura o nome “**Encaminhamento**”;
- ✓ Selecione a opção “**DIVERSOS – Encaminhamento**”.



- ✓ Preencha os campos abaixo, conforme indicado;
- ✓ Para o campo “Especificação”, deve-se digitar “**Documento de Comprovação de Viagem – DCV**”;
- ✓ Para o campo “Interessados”, inserir o nome do servidor(a), magistrado(a) ou colaborador beneficiário das diárias.

✓ Após clique em:

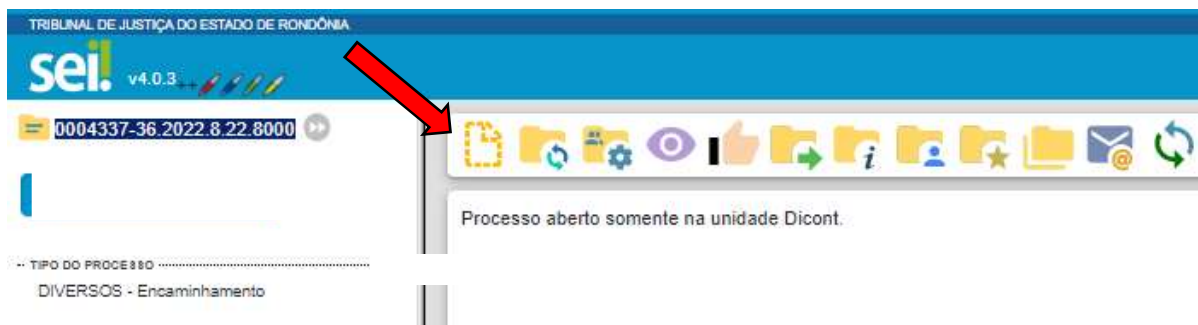




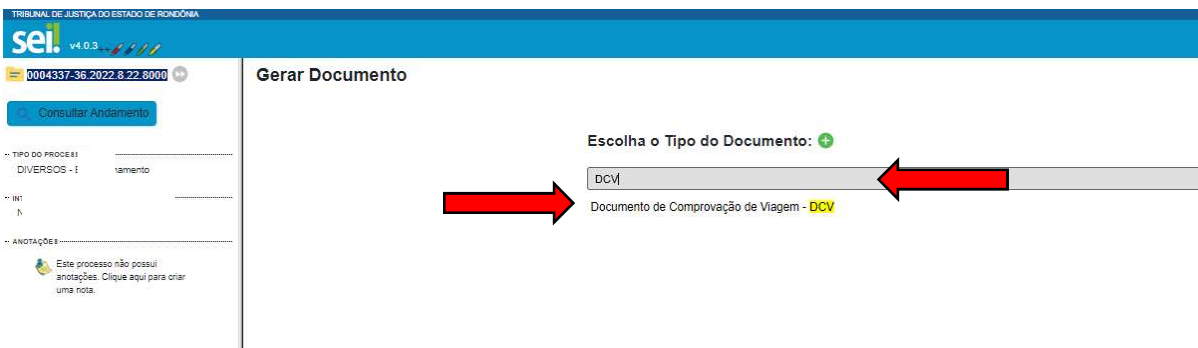
Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

2º PASSO (Incluir documento):

- ✓ Após iniciar o processo, clique na opção: **incluir documento**.



- ✓ Escolha o tipo de documento, digitando na caixa de procura o nome "**DCV**";
- ✓ Clique em: **Documento de Comprovação de Viagem – DCV**



- ✓ Para continuar, vamos imaginar, como exemplo, a seguinte viagem:

Portaria: 1234/20XX-PR

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **Fulano de tal**, cadastro 12345-1, Técnico Judiciário, padrão 01, lotado na **Divisão de Contabilidade**, pelo deslocamento à cidade de **Jaru/RO**, para participar do curso "**Como preencher corretamente o DCV**", no período de **07 a 12/07/20XX**, o equivalente a 5 ½ (cinco e meia) diárias e Indenização de Deslocamento Intermunicipal – IDI (ida e volta).



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

✓ Preencha os campos abaixo, conforme indicado. Após clique em:

Salvar

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
seil v.0.3
0004337-36/2022.8.22.8000
Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: DIVERSOS - Encaminhamento
INTERESSADOS: Nenhum interessado especificado.
MOTIVOS: Este processo não possui motivos. Clique aqui para criar uma nota.

Gerar Documento

Documento de Comprovação de Viagem - DCV

Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Documento de Comprovação de Viagem- DCV

Interessados:
Fulano de Tal

Destinatários:
Divisão de Contabilidade/DFC/SOF (Dicont)

Classificação por Assuntos:
02.26.01.04 - Relatório de viagem

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar | Voltar

3º PASSO (Preenchimento do DCV):

- ✓ Preencha os campos:
- Nome do beneficiário;
 - Cargo ou função;
 - Data da viagem (conf. Portaria ou Ato): **este campo deve ser preenchido com a data da viagem, da mesma forma que está na Portaria ou Ato.**
Obs.: Não é para preencher neste campo a data do evento, isso tem ocorrido com muita frequência e prejudica o andamento da análise.
 - Data da viagem (conf. Realização da Viagem): **este campo deve ser preenchido de acordo como a viagem aconteceu. Se o beneficiário se deslocou antes do período especificado na Portaria ou Ato, ou se retornou após, em ambos os casos deverá preencher os campos, rigorosamente, conforme ocorreu.**
 - Comarca de lotação;
 - Meio de transporte: **preencher com um "X". Em caso de transporte terrestre, mesmo que particular, deverá preencher com um "X".**



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

- Carro Oficial: **preencher a placa somente para carro oficial**
- Relatório: **para uma boa análise do DCV é imprescindível o seu correto preenchimento. São informações essenciais: local, objetivo, saída, retorno e outras informações que o beneficiário julgar necessárias.**

✓ Para editar o DCV, clique na opção indicada.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
sei v4.0.3
0004337-36.2022.8.22.8000
Documento de Viagem

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
DIVERSOS - Encaminhamento

INTERESSADOS II
Nenhum interessado especificado.

AVISOS
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA 40 ANOS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho - Bairro Uliana - CEP 76800-000 - Porto Velho - RO - www.tjua.ro.br

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM - DCV

NOME DO BENEFICIÁRIO		CARGO OU FUNÇÃO	

DATA DA VIAGEM (conf. Portaria ou Ato)		COMARCA DE LOTAÇÃO	
INÍCIO	TERMINO		

DATA DA VIAGEM (conf. Realização da Viagem)		MEIO DE TRANSPORTE		CARRO OFICIAL	
INÍCIO	TERMINO	AEREO		PLACA nº	
		FLUVIAL			
		TERRRESTRE			

RELATÓRIO

Deslocamento à localidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com o objetivo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com saída no dia XX-XX-XXXX e retorno no dia XX-XX-XXXX. (se necessário, acrescentar outras informações importantes)

PIA-057

✓ Após o devido preenchimento, e levando em consideração a **Portaria: 1234/20XX-PR**, o DCV ficará assim:



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho - Bairro Olaria - CEP 76800-000 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM - DCV

NOME DO BENEFICIÁRIO	CARGO OU FUNÇÃO
Fulano de Tal	Técnico Judiciário

DATA DA VIAGEM (conf. Portaria ou Ato)	COMARCA DE LOTAÇÃO				
<table border="1"><tr><td>INICIO</td><td>TERMINO</td></tr><tr><td>07/07/20XX</td><td>12/07/20XX</td></tr></table>	INICIO	TERMINO	07/07/20XX	12/07/20XX	Porto Velho/RO
INICIO	TERMINO				
07/07/20XX	12/07/20XX				

DATA DA VIAGEM (conf. Realização da Viagem)	MEIO DE TRANSPORTE	CARRO OFICIAL							
<table border="1"><tr><td>INICIO</td><td>TERMINO</td></tr><tr><td>07/07/20XX</td><td>12/07/20XX</td></tr></table>	INICIO	TERMINO	07/07/20XX	12/07/20XX	<table border="1"><tr><td>AEREO</td></tr><tr><td>FLUVIAL</td></tr><tr><td>X TERRESTRE</td></tr></table>	AEREO	FLUVIAL	X TERRESTRE	PLACA n°
INICIO	TERMINO								
07/07/20XX	12/07/20XX								
AEREO									
FLUVIAL									
X TERRESTRE									

RELATÓRIO

Deslocamento à localidade de Jaru/RO, com o objetivo de participar do Curso "Como Preencher Corretamente o DCV", com saída no dia 07/07/20XX e retorno no dia 12/07/20XX. Informo ainda que utilizei meio de transporte próprio.

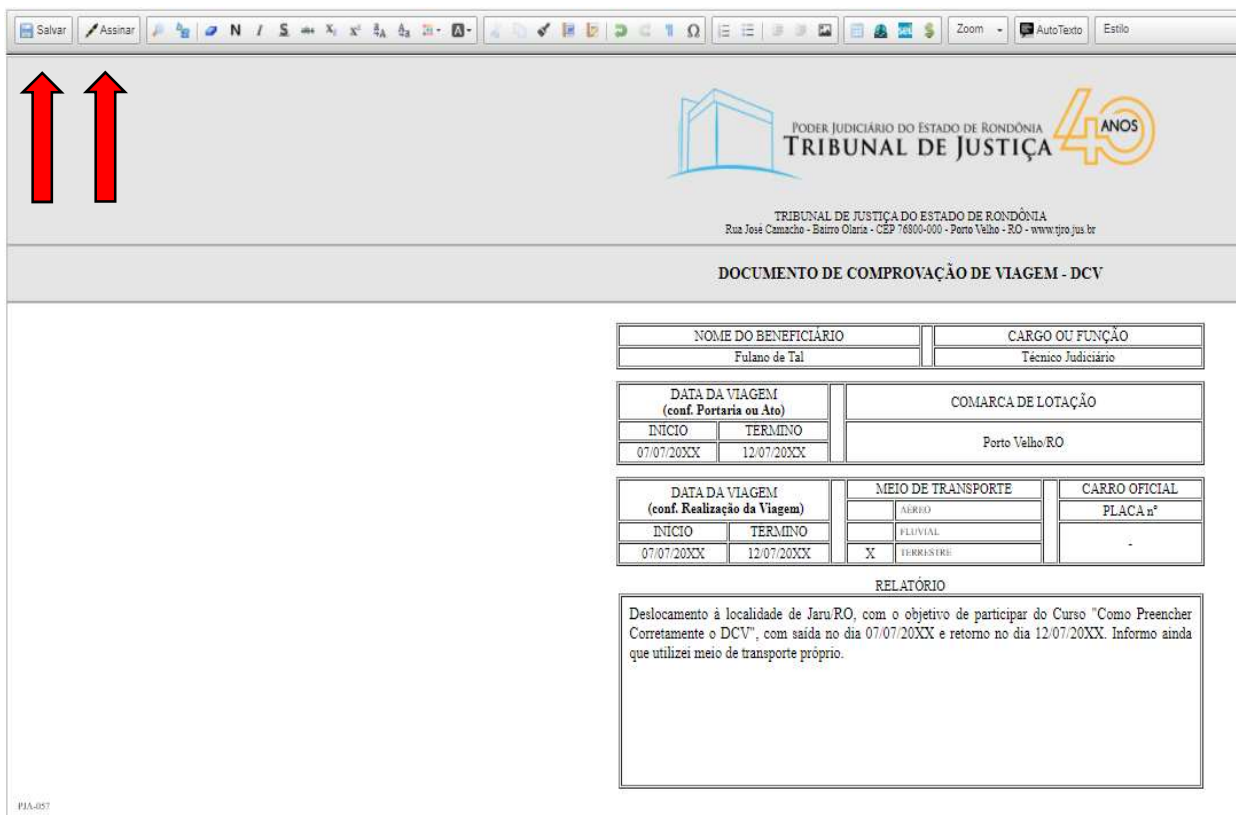


Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

4º PASSO (Assinatura e Envio):

Agora que o DCV está OK, você irá fazer os últimos procedimentos:

✓ Clique em:  e depois em .



DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM - DCV

NOME DO BENEFICIÁRIO		CARGO OU FUNÇÃO	
Fulano de Tal		Técnico Judiciário	

DATA DA VIAGEM (conf. Portaria ou Ato)		COMARCA DE LOTAÇÃO	
INÍCIO	TERMINO	Porto Velho/RO	
07/07/20XX	12/07/20XX		

DATA DA VIAGEM (conf. Realização da Viagem)		MEIO DE TRANSPORTE		CARRO OFICIAL	
INÍCIO	TERMINO	AEREO		PLACA n°	
		FLUVIAL			
		TERRESTRE			
07/07/20XX	12/07/20XX	X TERRESTRE			

RELATÓRIO

Deslocamento à localidade de Jaru/RO, com o objetivo de participar do Curso "Como Preencher Corretamente o DCV", com saída no dia 07/07/20XX e retorno no dia 12/07/20XX. Informo ainda que utilizei meio de transporte próprio.

PIA-057



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

Assinar

- ✓ Preencha os campos abaixo e confirme clicando em

Assinatura de Documento



Assinar

Órgão do Assinante:

TJRO

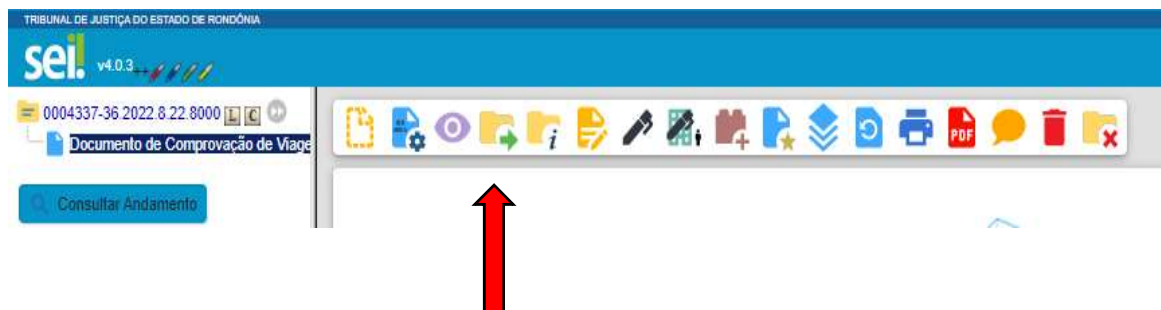
Assinante:

Cargo / Função:

Senha

ou Certificado Digital

- ✓ Clique em:  para enviar.



E, finalmente:

- ✓ Preencha em Unidades: **Dicont – Divisão de Contabilidade/DFC/SOF.**
- ✓ Após, clique em:



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça
Departamento de Finanças e Contabilidade
Divisão de Contabilidade

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
sei v4.0.3
Menu Pesquisar... Discort

0004337-36.2022.8.22.8000 Documento de Comprovação de Viagem

Enviar Processo

Processos:
0004337-36.2022.8.22.8000 - DIVERSOS - Encaminhamento

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
Discort - Divisão de Contabilidade(DFC/SOF) Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias