

MEC / BIRD / Projeto Fundescola



Manual do Usuário

CVI

CONTROLE DE VIAGENS

Este Manual encontra-se disponível no site da SES: www.saude.ms.gov.br



1. Objetivo do Sistema

Tem o objetivo de gerenciar as solicitações de diárias e o processo de passagens desde as solicitações até as prestações de contas das mesmas.

2. Considerações Iniciais

Por motivo de controle e segurança das informações cada usuário deverá acessar o sistema com seu usuário (**login**) e sua **senha** individual (esta deve ser rigorosamente secreta).

Para entrar no sistema SIIG, basta clicar no ícone do :



Alguns exemplos de botões mais importantes encontrados no sistema:

✓ CONFIRMAR. Tem função semelhante ao botão OK dos aplicativos Windows;

- **LIMPAR**. Normalmente limpa o conteúdo de todos os campos da formulário, permitindo que novas informações sejam digitadas.
- **PROCURAR.** Quando pressionado abre telas que permitirão escolher opções (que variam de transação para transação) de filtragem de registros ou simplesmente selecionar um dos itens que aparece na lista apresentada.

O acesso a qualquer transação do sistema tem início selecionando-se o **Menu Processos** na tela inicial do SIIG.

2.1 – Legislação

A legislação pertinente à atividade de concessão de diárias é o Decreto Estadual n.º 9.631, de 10 de setembro de 1999.

Entre as principais observações vamos destacar:

- A diária corresponde a cada período de 24 horas a partir da hora de saída do servidor de sua origem;
- A meia diária será devida nos deslocamento inferiores a 24 horas e não impliquem em pernoite, o tempo para execução da viagem desde a hora de saída e retorno deve ser superior a 8 horas;
- Nas viagens que ocorrerem em mais de uma localidade, deverá ter-se como referencia a maior cidade dos destinos, prevalecerá neste o valor da diária da maior cidade;
- Aos servidores será permito uma cota máxima de 10 diárias ao mês,



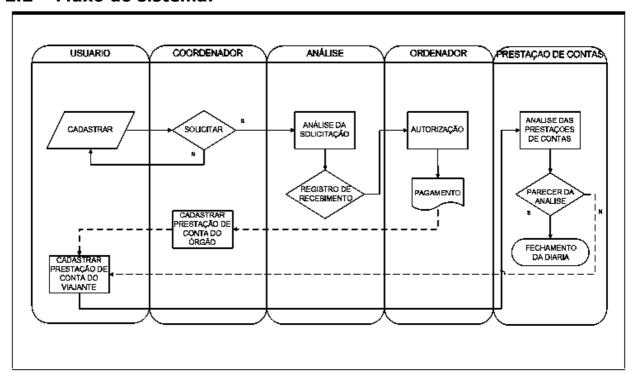
- Aos servidores com a função de motoristas conceder-se-ão o limite de 20 diárias por mês devido as suas peculiaridades de transporte;
- As diárias que comecem ou terminem em finais de semana, feriados ou pontos facultativos nos locais de destino deverão previamente ser justificados expondo as necessidades da viagem naquelas condições;
- A comprovação da viagem deverá ser feita obrigatoriamente até 05 dias do retorno da mesma, pois a não apresentação em tempo hábil implicara no bloqueio de novas diárias ao viajante;
- O viajante somente poderá prestar contas de viagens após o retorne e concretização do mesmo;

INFORMAÇOES IMPORTANTES:

Tipos de viagens							
Código	Descrição						
100	Representação ou participação						
200	Fiscalização						
300	Orientação						
400	Levantamento						
500	Transporte						
600	Atividade de segurança						
700	Acompanhamento, inspeção						
	ou Avaliação.						
800	Serviços						

Meio de Transporte					
Código	Veiculo				
1001	Carro Oficial				
	Carro particular				
1104	Ônibus				
1002	Avião				

2.2 - Fluxo do sistema:





3. Sistema CVI (Controle de Viagens)

3.1 Cadastramento da Viagem

3.1.1 Função Cadastrar Viagem

Qualquer servidor que possua acesso ao SIIG poderá cadastrar diárias, acompanhar e prestar contas e emitir relatórios.

O usuário deverá selecionar **Menu Cadastramento da Viagem** e clicar na opção **Cadastrar Viagem**;



Para inserir uma viagem, o usuário deverá clicar no botão **Nova Viagem** e o campo no de viagem será preenchido automaticamente.

Na tela de cadastramento você deverá preencher os seguintes campos obrigatoriamente:

- Origem: local de lotação do viajante.
- Destinos(s): locais onde o servidor executará as atividades.
- Data saída: data de saída do local de origem.
- Hora saída: hora de saída do local de origem.
- Data retorno: data de retorno ao local de origem.
- Hora retorno: hora de retorno ao local de origem.
- Objetivo: atividades que motivaram a viagem.
- Tipo: modalidade de atividade a ser exercida no local de destino.
- Gênero: pessoalidade da viagem. Sempre individual.
- Órgão solicitante: Código do Órgão e Matrícula do responsável.
- Descrição do meio de transporte.

Os demais campos não haverá necessidade de preenchimento pelo usuário do sistema.

Na Aba Órgão Solicitante, o servidor deverá informar o código da unidade na qual está lotado para isso deverá consultar o seu código na estrutura que automaticamente trará a sigla da unidade, e identificar o responsável pela autorização da viagem através de sua matricula que trará o nome automaticamente.



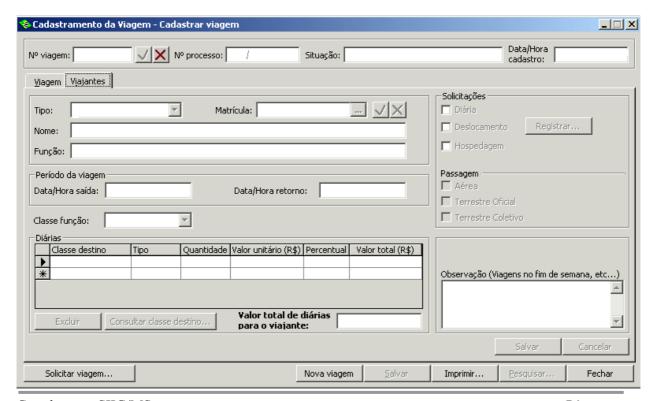


Na Aba Órgão Gestor, o servidor deverá informar o código da unidade gestora de recursos de diárias, para isso deverá consultar o seu código na estrutura que automaticamente trará a sigla da unidade, e identificar o responsável pela autorização da viagem através de sua matricula que trará o nome automaticamente.

Obs: o órgão gestor sempre será o mesmo.



Logo após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o usuário deverá salvar a tela de cadastramento da viagem (clicar no botão) e, em seguida, deverá cadastrar os viajantes clicando no botão na parte de viajantes, então aparecerá a tela seguinte:





Na tela de cadastramento você deverá preencher os seguintes campos obrigatoriamente:

- Tipo de viajante; Servidor, Convidado, Prestador de Serviço, etc. Se o viajante do tipo Servidor ou Serviço Prestado não for localizado durante a pesquisa, o fato deverá ser comunicado aos Administradores do SIIG, para que o cadastro dos dados do viajante seja providenciado;
- Matricula; será a identificação do beneficiário da diária,
- Nome e função; serão preenchidos automaticamente após a inserção da matricula do servidor,
- Classe da função; optar sempre pela classe única, com exceção dos motoristas que deverão optar pela classe motoristas.
- No campo diárias o usuário deverá escolher a classe destino da diária a cadastrar, a escolha será feita mediante a modalidade da viagem, para saber que tipo de diárias escolher você poderá clicar no campo Consultar classe destino, nesta consulta você poderá visualizar todas as possibilidades possíveis de acordo com a legislação de diárias.

Para saber qual valor contempla uma diária é importante lembrar que:

- Os valores dependerão do meio de transporte, destino do servidor, tamanho da cidade, quantidade acima ou abaixo de 500 mil habitantes, se fora ou dentro do estado,
- Nas viagens aéreas o viajante tem direito ao adicional de aeroporto, que equivale a um percentual(consultar tabela) de uma diária dependendo a distancia do aeroporto até o centro da cidade,
- As informações sobre as classes de destinos podem ser consultadas no ícone Consultar Classe de Destino,
- Os valores das diárias são calculados automaticamente pelo sistema.
- O campo observação você deverá utilizar para informar peculiaridades como viagens em finais de semana, informar dados como numero da nota de empenho, PI e fonte pagadora.

Os Campos relacionados abaixo não precisam ser informados, pois o sistema encarregar-se-á disso:

- Os campos: número da viagem;
- Numero do processo;
- Situação;
- Data/hora de cadastro;
- Numero de documento oficial;
- Valor total das diárias.



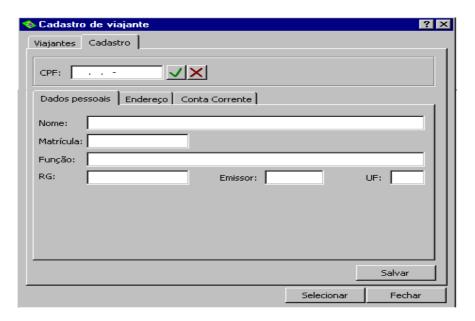
Cadastramento de viajante Convidado:

Para se cadastrar um viajante do tipo Convidado, deverá ser feita uma pesquisa no Sistema para verificar se o mesmo já se encontra cadastrado.

Se essa consulta for obtida com sucesso, deve-se, mesmo assim, manter um contato com o viajante para conferência dos dados, mantendo o Sistema sempre atualizado.

De outra forma, se precisar cadastrar o convidado, o usuário deverá incluir, obrigatoriamente, todas as informações mínimas requisitadas, pois caso não seja a viagem será impossível o cadastro da viagem.

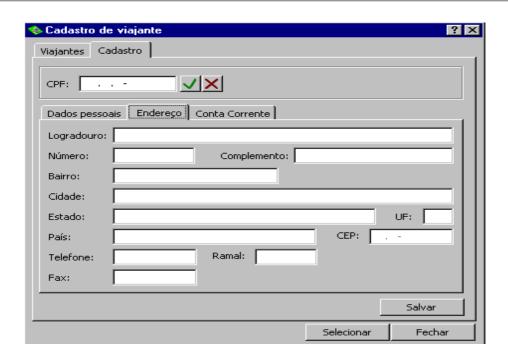
Ao selecionar o tipo de Viajante **Convidado** e acionar o botão de Pesquisa automaticamente o sistema disponibilizará os campos para inserção dos dados, veja:



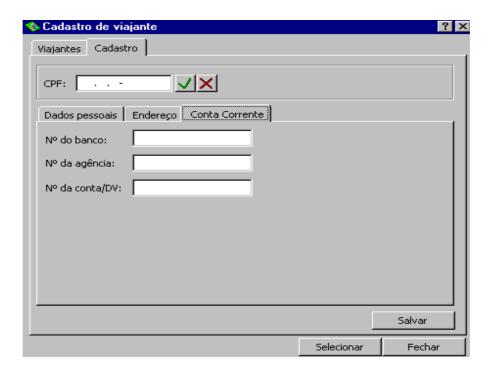
As informações pessoais do viajante deverão ser preenchidas obrigatoriamente.

A tela abaixo mostra o Formulário de Endereço do viajante convidado, que deverão ser preenchidos obrigatoriamente.





A seguinte tela informa os dados bancários do viajante convidado, e aba de informações na qual o usuário deve ter maior cuidado, pois são as informações para pagamento das diárias.



Uma vez selecionado o viajante, o usuário deverá informar a **Classe de Função** do mesmo e **a Classe de Destino**, pois as diárias variam de acordo com essas informações.



O preenchimento incorreto desses dados, como também da quantidade de diárias, pode prejudicar o andamento da solicitação da viagem, visto que a mesma vai ser analisada e poderá ser rejeitada.

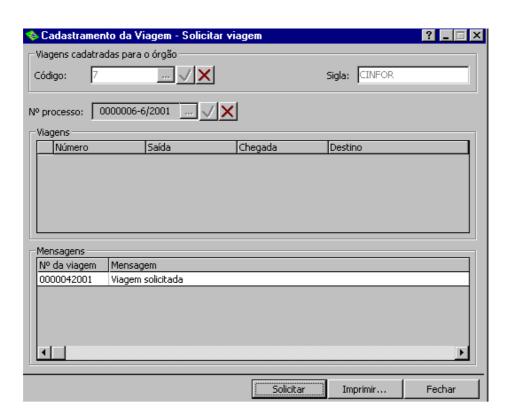
3.1.2 Solicitar Viagem

A viagem para ser solicitada deverá ter sido anteriormente cadastrada.

Para solicitar uma viagem, o usuário deverá selecionar o Menu Processos, posicionar o ponteiro do mouse na opção **Cadastramento da Viagem** e clicar na opção **Solicitar Viagem**.



Ao clicar na opção será disponibilizada a tela para escolha das diárias a serem solicitadas;





Para concretizar a solicitação da diária faz-se necessário informar o código de estrutura da unidade solicitante, ao inserir o código será disponibilizado todas as diárias cadastradas, para solicitar basta selecionar com o seu mouse a diária que gostaria de solicitar e acionar o botão **solicitar.**

Para ter certeza que a viagem foi solicitada você devera observar no campo de mensagens a seguinte informação "Viagem Solicitada", quando ocorrer a mensagem "O viajante esta pendente de prestação de contas", significa que ele não poderá solicitar a diária pois esta pendente de prestações de contas de diárias anteriores.

As diárias que forem **solicitados** não poderão mais ser alterados, e as diárias **cadastradas** podem ser alterados a qualquer momento.

A solicitação de diárias deverá ser realizada pelo imediato do setor, ou por um agente por este delegado.

A senha de Gestor/Chefe permite cadastrar diárias, solicitar diárias, emitir relatórios, acompanhar diárias, prestar contas das diárias do órgão, além de poder cancelar, excluir e alterar diárias.

NOTA: Uma viagem só deverá ser solicitada quando o usuário estiver totalmente ciente das informações contidas no cadastro da mesma, principalmente no que se refere a datas e viajantes que devem conter um registro mínimo de informações requisitadas. Uma viagem solicitada, não poderá mais ser alterada pelo setor que a solicitou.

Ao selecionar o órgão o Setor, será disponibilizado todas as viagens que foram cadastradas para o mesmo e que ainda não tenham sido solicitadas.

Caso a Solicitação da viagem esteja vinculada a algum processo, o número do mesmo deverá ser devidamente preenchido. Caso não haja vinculação ao processo não há necessidades para preenchimento.

3.1.4 Acompanhar o andamento da Viagem

Para acompanhar a situação das diárias solicitadas por uma unidade poderemos fazê-lo mediante consulta na opção acompanhar andamento da viagem.

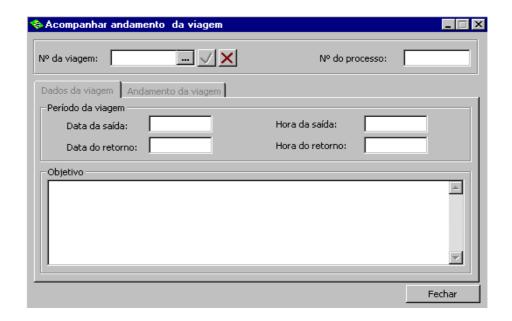




Permite que o usuário acompanhe todo o processo da solicitação da viagem, basta inserir o numero da viagem e acionar o botão varia para saber em qual status encontra-se a diárias.

I) Dados da Viagem

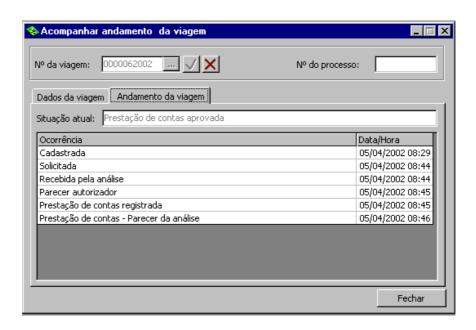
Este formulário resume os dados da viagem selecionada.



a) Andamento da Viagem

Informa todo o trâmite da Solicitação da Viagem, desde seu cadastramento até sua autorização ou liberação para pagamento.





Ocorrências possíveis para uma viagem, de acordo com a autorização/ execução:

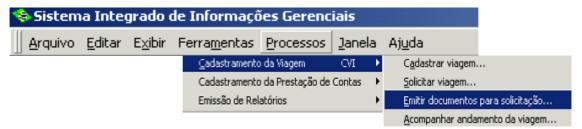
- Prevista: A viagem apenas foi cadastrada e ainda não foi solicitada.
- **Solicitada**: A viagem foi solicitada pelo Órgão, mas ainda não foi recebida pelo administrador de viagens.
- **Recebida pela análise**: A viagem solicitada já foi recebida pelo administrador de viagens para ser analisada.
- Autorizada pelo Ordenador de Despesas: A viagem foi analisada pelo administrador de viagens e, depois de encaminhada ao ordenador de despesas (geralmente é o Secretário) foi autorizada.
- Rejeitada pelo Ordenador de Despesas: Quando a viagem foi analisada pelo administrador de viagens e, depois de encaminhada ao ordenador de despesas (geralmente é o Secretário) foi rejeitada.
- Cancelada: Quando, geralmente a pedido do Órgão solicitante através de CI encaminhada ao Ordenador de Despesa justificando a necessidade, a viagem é cancelada. O cancelamento só pode ser efetuado com a previa autorização do ordenador de despesas e para as viagens já solicitadas.
- **Prestação de Contas Cadastradas**: Quando o Órgão solicitante da viagem cadastrou a prestação de contas para ser analisada.
- **Prestação de Contas Aprovada**: Quando o Setor de Prestação de Contas já analisou e aprovou a prestação de contas do Órgão.
- Prestação de Contas Rejeitada: Quando o Setor de Prestação de Contas já analisou e rejeitou a prestação de contas do Órgão.



OBS: O servidor beneficiário das diárias somente poderá **SOLICITAR** uma nova diária após a **APROVAÇÃO** da sua **PRESTAÇÃO DE CONTAS** pelo setor responsável das diárias.

3.1.5 Imprimir documentos para solicitação.

Esta opção permite o usuário a imprimir a solicitação de diárias. Para imprimir o documento basta selecionar a opção imprimir documentos para solicitação:



3.2 Cadastramento da Prestação de Contas

Todas as diárias realizadas deverão ser prestadas contas, a prestação de contas se dá em duas etapas, a primeira é a prestação de contas do órgão e a segunda é a prestação de contas do viajante.

A prestação de contas do órgão deverão ser feitos pelo chefe imediato do servidor beneficiário das diárias. Para realiza-la basta clicar na opção Cadastrar comprovação do órgão;



A prestação de contas do viajante deverá ser feito pelo beneficiário da viagem, informando as condições da realização da viagem e ratificando o pleno uso dos recursos recebidos através das diárias. Para realiza-la basta clicar na opção Cadastrar Comprovação do Viajante;

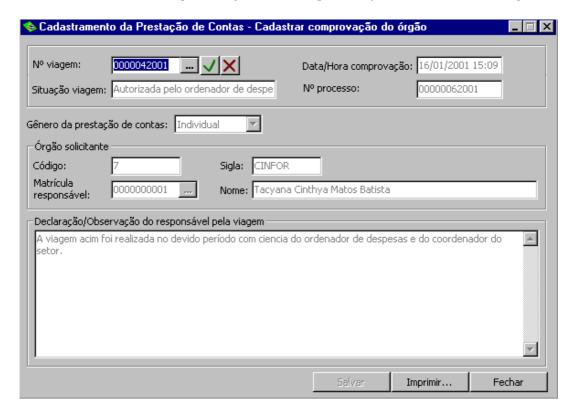




3.2.1 Cadastrar comprovação do órgão

Será cadastrado o parecer do Responsável pelo Setor que solicitou a respectiva viagem.

O usuário deverá clicar no Menu Cadastramento da Prestação de Contas, Cadastrar comprovação do órgão. Aparecerá a tela seguinte:



Para o responsável pelo órgão fazer a prestação correspondente basta inserir o numero da viagem e clicar no botão de confirmação. Automaticamente os dados serão disponibilizados para confirmação e a inserção dos comentários pertinentes a ratificação da viagem, declaração e/ou Observação do Responsável.

Após a inserção dos comentários basta clicar no botão salvar para gravar a prestação de contas.

Os campos a serem preenchidos são:

- Numero da viagem;
- Gênero da prestação de contas, sempre a opção individual;
- O código da unidade responsável pela prestação de contas;
- A matricula pela pessoa responsável pelas declarações inseridas nas prestações de contas.



Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

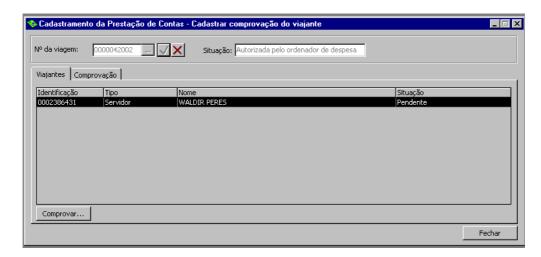


3.2.2 Cadastrar comprovação do viajante

O usuário deverá clicar no Menu Cadastramento da Prestação de Contas, Cadastrar comprovação do viajante.



Ao clicar sobre as opções será aberta a tela para inserção de dados que o viajante deverá informar para o registro da prestação de contas do viajante, veja modelo:





Para iniciar o processo de prestação de contas basta inserir o numero da diária no campo numero da viagem clicar no botão de confirmação , após isso clique a opção comprovar.

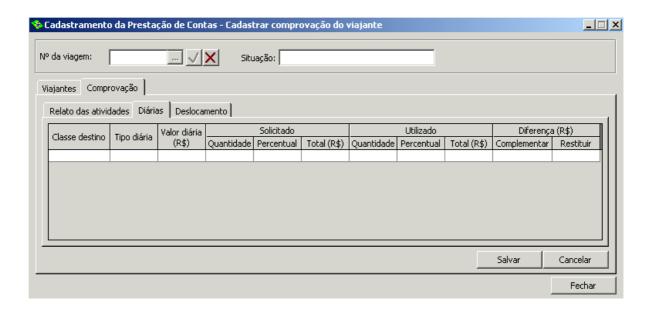
Abrir-se-á uma nova tela:

Primeiramente abre-se três abas para inserção de dados, relato das atividades, diárias e deslocamento. Para abrir basta clicar sob a opção desejada e inserir os dados correspondente, sendo para:

- Relato das atividades: relatar o objetivo da viagem, as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos.

Após o relato das atividades basta selecionar a próxima aba, neste caso será a aba;

 Diárias: nesta basta analisar as informações que o sistema apresentou confirmar a quantidade de diárias utilizadas inserindo na opção quantidade no campo utilizado.



Na aba deslocamento o usuário devera ratificar a opção valor utilizado, ou seja, informar o valor total das diárias utilizadas.



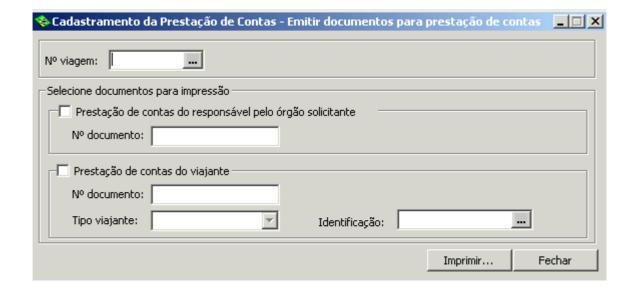


Ao finalizar esta transação o usuário deverá salvar as declarações e informações inseridas no registro da prestação de contas do viajante.

Impressão das prestações de contas:

Para emitir uma via da prestação de contas basta clicar no botão imprimir, inserir o numero da diária correspondente e selecionar uma das opções oferecidas:

- Prestação de contas do responsável pelo órgão solicitante, ou;
- Prestação de contas do viajante, neste caso é obrigatório identificar o tipo do viajante e sua identificação (matricula).





Folha de prestação de contas do órgão.





Folha de Prestação de contas do viajante.





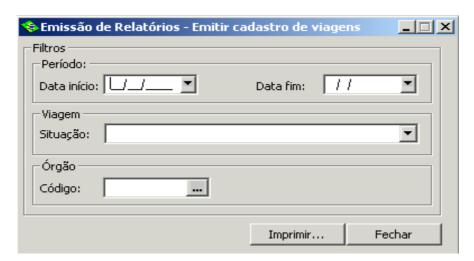
RELATORIOS EMITIDOS PELO SISTEMA:

Emitir Cadastro de Viagens:

Basta clicar na opção, emissão de relatórios – Emitir cadastro de viagens.



Ao clicar será disponibilizada uma tela para filtrar as informações desejadas;



Para você consultar um relatório basta inserir as seguintes informações:

- Data de inicio / Data fim; para pesquisar as diárias emitidas em um determinado período. Para emitir todas as diárias emitidas até o momento basta manter estes campos em branco.
- Situação; neste campo você poderá filtrar todas as diárias, independente do status que se encontram, basta selecionar a opção todas. Para pesquisar diárias em status específicos, basta selecionar o status desejado.



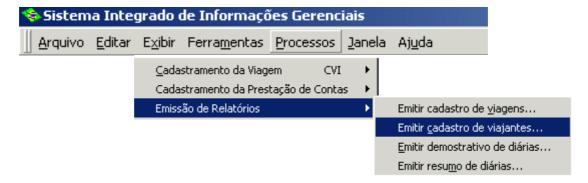
- As opções de status são: Todas, previstas(cadastradas), solicitadas, autorizadas pelo ordenador de despesas, rejeitadas pelo ordenador de despesas, prestação de contas cadastradas, prestações de contas aprovadas, prestações de contas rejeitadas.
- Código; é o código da estrutura ao qual pertence à unidade que está solicitando a emissão do relatório.

CADASTRO DE VIAGENS IMPRESSO:



Emitir cadastro de Viajantes

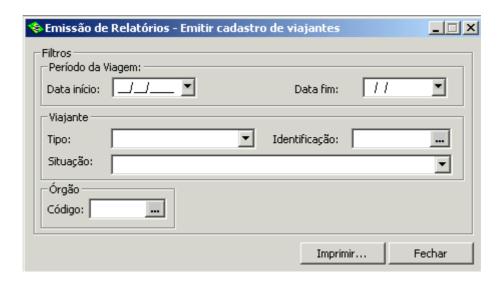
O relatório de tem por objetivo informar as pessoas que utilizaram diárias num determinado período. Basta clicar na opção Emissão de relatórios n transação Emitir cadastro de viajantes;



Ao selecionar será disponibilizada a tela para consulta, basta inserir os dados de consulta para emitir o relatório;

Coordenação SIIG/MS Pág.: 21





- Data de inicio / Data fim; para pesquisar as diárias emitidas em um determinado período. Para emitir todas as diárias emitidas até o momento basta manter estes campos em branco.
- Situação; neste campo você poderá filtrar todas as diárias, independente do status que se encontram, basta selecionar a opção todas. Para pesquisar diárias em status específicos, basta selecionar o status desejado.
- As opções de status são:
- Todas;
- Previstas(cadastradas);
- Solicitadas;
- Autorizadas pelo ordenador de despesas;
- Rejeitadas pelo ordenador de despesas;
- Prestações de contas cadastradas;
- Prestações de contas aprovadas;
- Prestações de contas rejeitadas;
- Código: é a codificação da estrutura ao qual pertence à unidade que está solicitando a emissão do relatório;
- Tipo: é o vinculo que o viajante possui com a unidade emissora do relatório. O tipo pode ser, convidado, servidor, aluno e outros;
- Identificação: é exclusivo para servidores, corresponde a matricula do servidor.



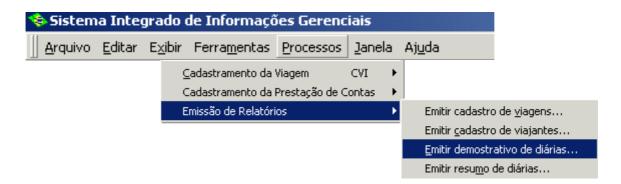
RELATORIO DE CADASTRO DE VIAJANTE IMPRESSO:

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL									Sirg	
		CADAS	TRO DE VIA	JANTES						
Õpgões: Perlodo: / / N. vargem:	a // Orgão: Tipo via gem:	Vaans: Periodo da vagem :	N Pr oc #55 o:	Tipo vajante: Ser Sittação:	vidor	Simação:	Solicitada			
Nome		Tipo vajante	CPF/Matricula	Hospedagem (R\$)	Passagem (RS) Deslocam	en con Poli	Diarra (RS)	Total (F	
Orgão colicitante: SUPAE/CO	EP/PROGRAMA FUNDESCOLA 300-Orke taç/Capacit	19/05/2003 a 21/05/2003		So licitada						
JUSSARA 000628/2003	DA SILVA RIBEIRO 500-Tra isporte	Se nuido r 15/05/2003 a 15/05/2003	00057 167 91	ода Solicitada	1	0,00	0,00	100,00	10	
JO AQUIM	RODRIGUES DA SILVA	Se nuldo r	0002601001	0,0	3	0,00	0,00	20,00	2	
		To tai por ōrgão ∎olicitante:		0,00	0,00		0,00	120,00	120	
		7oca√gera√:		0,00	0,00		0,00	120,00	120	
Emilar relaciónios / Cadasaro de	vægens	Emissi	ão: 15/05/2003 17:19	9:49					Pá	

Emitir Demonstrativo de diárias:

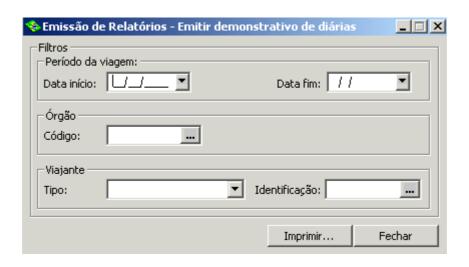
O relatório tem por finalidades emitir um resumo detalhado das diárias cadastradas em um determinado período, neste resumo constam informações como: dados do viajante, dados da viagem, valores a serem pagos, valores totais gastos num período, Etc.

Para acessar basta selecionar o menu processos, clicar sobre Emissão de Relatórios e selecionar a opção Emitir demonstrativo de diárias.



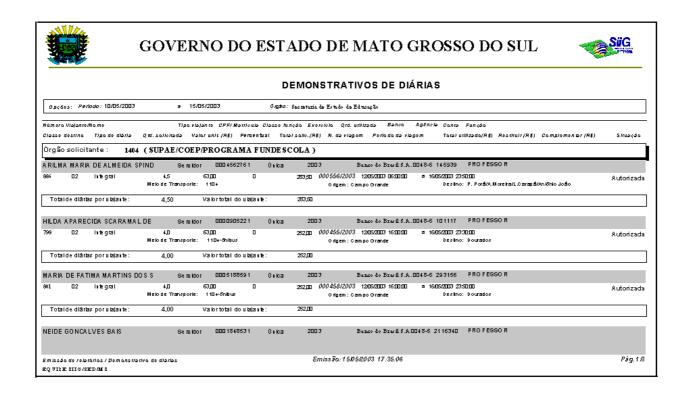
A selecionar a opção será disponibilizada a tela para emissão do relatório.





As opções que este relatório disponibiliza podem ser filtrados de acordo com as informações desejadas podendo consultar através de data de inicio e data do fim de uma viagem, pelo órgão; superintendência, coordenadoria ou unidades, pelo tipo do viajante e pela sua identificação. Este relatório serve como um demonstrativo de despesas realizadas com diárias.

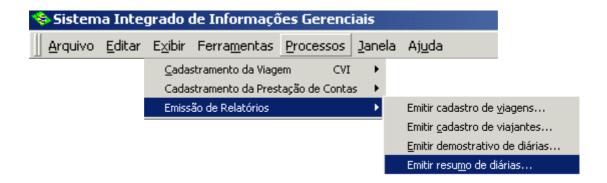
DEMONSTRATIVO DE DIARIAS IMPRESSO:



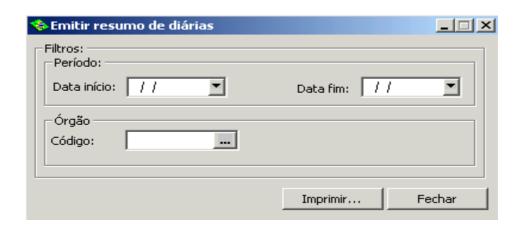


EMITIR RESUMO DE DIÁRIAS.

Este relatório emite uma relação de diárias com informações resumidas, a consulta pode-se fazer através da data de inicio e fim das viagens e por código dos órgãos. Para emitir o relatório basta selecionar o menu processo, clicar em emissão de relatórios opção emitir resumo de diárias.



Ao selecionar a opção será disponibilizada a seguinte tela para consulta:





RESUMO DE DIARIAS IMPRESSO.

