

# **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;

	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	Servicos

#### **INFORMAÇOES IMPORTANTES:**

Meio de Transporte			
Código	Veiculo		
1001	Carro Oficial		
1101	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**;

📚 Sistema Integrado de Informações Gerenciais						
Arquiv	o <u>E</u> ditar	E <u>×</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	Process	sos	Janela Aj <u>u</u> da
	<u>C</u> adast	ramento o	da Viagem	CVI 🔸		C <u>a</u> dastrar viagem
	Cadast	ramento (	da Prestação de Co	ontas 🔹 🕨		Emitir documentos para solicitação
	Emissão	o de Relat	órios	+		Acompanhar andamento da 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.



Órgão <u>S</u> olicitante	
Código:	Sigla:
Matrícula responsável:	Nome:

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.

	Órgão <u>G</u> estor
Código:	Sigla:
Matrícula responsavel:	Nome:

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:

Cadastramento da Viagem - Cadastrar viagem	
Nº viagem: Nº processo: / Situação:	Data/Hora cadastro:
Viagem Viajantes	
Tipo: Matrícula:	Solicitações
Nome:	Deslocamento Registrar
Função:	Hospedagem
Período da viagem Data/Hora saída: Data/Hora retorno:	Passagem Aérea Terrestre Oficial
Classe função:	Terrestre Coletivo
Diárias Classe destino Tipo Quantidade Valor unitário (R\$) Percentual Valor total (R\$)	Observação (Viagens no fim de semana, etc)
	Salvar Cancelar
Solicitar viagem Solicitar viagem Salvar	Imprimir <u>P</u> esquisar, Fechar

Coordenação SIIG/MS



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:

🐟 Cadastro de viajante	? ×
Viajantes Cadastro	
Dados pessoais Endereço Conta Corrente	
Nome:	
Matrícula:	
Função:	
RG: Emissor:	
	Salvar
Selecionar	Fechar

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.



## Governo MS Secretaria de Estado de Saúde Coordenadoria de Apoio Administrativo e Orçamentar

📚 Cadastro de viajante	? ×
Viajantes Cadastro	
Dados pessoais Endereço Conta Corre	ente
Logradouro:	
Número: Comple	lemento:
Bairro:	
Cidade:	
Estado:	
País:	CEP:
Telefone: Ramal:	
Fax:	
	Salvar
	Selecionar Fechar

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.

🐟 Cadastro de viajante		? ×
Viajantes Cadastro		
Dados pessoais Endereço <u>Conta Corrente</u>		
Nº do banco:		
Nº da agência:		
№ da conta/DV:		
	_	Salvar
	Selecionar	Fechar

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**.

👒 Sistem	😓 Sistema Integrado de Informações Gerenciais						
Arquivo	<u>E</u> ditar	E <u>x</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	Processos	<u>J</u> ane	la Aj <u>u</u> da	
		<u>C</u> ada	astramento da Viag	jem CVI	•	C <u>a</u> dastrar viagem.	
		Cada	astramento da Pres	stação de Conta	as 🕨	<u>S</u> olicitar viagem	
		Emis:	são de Relatórios		•	Emitir documentos	para solicitação
						<u>A</u> companhar anda	mento da viagem

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

🐟 Cadastramen	to da Viagem - Solicita	ar viagem		? 💶 🗆 🗙
– Viagens cadatrac	las para o órgão ———			
Código: 7	··· 🗸		Sigla: CINFOR	
Nº processo: 00	000006-6/2001 🛄 🗸	×		
Viagens Número	Saída	Chegada	Destino	
- Mensagens				
Nº da viagem	Mensagem			
0000042001	Viagem solicitada			
				F
		Solicitar	Imprimir	Fechar



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.



📚 Sistema Integrado de Informações Gerenciais							
<u>A</u> rquivo	<u>E</u> ditar	E <u>x</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	Proces	sos	s <u>J</u> anela Aj <u>u</u> da	
	Cada	stramento	o da Prestação de	Contas	►	Solicitar viagem	
	Emiss	ão de Rel	latórios		⊁	Emitir documentos para solicitação	
						<u>A</u> companhar 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 🖌 para saber em qual status encontra-se a diárias.

#### I) Dados da Viagem

Este formulário resume os dados da viagem selecionada.

📚 Acompanhar andamento 🛛 da viagem	
Nº da viagem:	№ do processo:
Dados da viagem Andamento da viagem Período da viagem Data da saída: Data do retorno: Objetivo	Hora da saída: Hora do retorno:
	Fechar

#### a) Andamento da Viagem

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



### Governo MS Secretaria de Estado de Saúde Coordenadoria de Apoio Administrativo e Orçamentar

Acompanhar andamento da viagem	
1º da viagem: 0000062002 🗸 🗙	Nº do processo:
Dados da viagem Andamento da viagem	
<b>jituação atual:</b> Prestação de contas aprovada	
Ocorrência	Data/Hora
Cadastrada	05/04/2002 08:29
Solicitada	05/04/2002 08:44
Recebida pela análise	05/04/2002 08:44
Parecer autorizador	05/04/2002 08:45
Prestação de contas registrada	05/04/2002 08:45
Prestação de contas - Parecer da análise	05/04/2002 08:46
	Fechar

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;

📚 Sistem	ia I	nte	grado (	de Informaçõ	ões Geren	cia	is
Arquivo	Ed	itar	E⊻ibir	Ferra <u>m</u> entas	Processos	נ	anela Aj <u>u</u> da
		Ç	adastran	nento da Viagem	CVI	×	
		(	Iadastrar	mento da Prestaçã	o de Contas	×	<u>C</u> adastrar comprovação do órgão
		E	Emissão d	e Relatórios		►	C <u>a</u> dastrar comprovação do viajante
							Emitir documentos para prestação de conta:

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;

👒 Sistem	a Integrado de Informações Gerenciais
Arquivo	<u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir Ferra <u>m</u> entas <u>P</u> rocessos <u>J</u> anela Aj <u>u</u> da
	⊆adastramento da Viagem CVI ►
	Cadastramento da Prestação de Contas 🔸 🤄 <u>C</u> adastrar comprovação do órgão
	Emissão de Relatórios C <u>a</u> dastrar comprovação do viajante
	Emitir documentos para prestação de contas



#### 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:

\Rightarrow Cadastramen	to da Prestaç	ão de Contas	- Cadastrar	comprovação do ó	rgão	_ 🗆 ×
Nº viagem:	0000042001	<mark>V X</mark>	I	Data/Hora comprovaçã	o: 16/01/2001	15:09
Situação viagem:	Autorizada pe	lo ordenador de (	despe	Nº processo:	0000006200	)1
Gênero da prestaç	ão de contas:	Individual	v			
⊢Órgão solicitante						
Código:	7	Sigla:	CINFOR			
Matrícula responsável:	0000000001	Nome:	Tacyana Cir	nthya Matos Batista		
- Declaração/Obse	ervação do resp	onsável pela viaç	gem			
A viagem acim fo setor.	pi realizada no o	levido período co	m ciencia do	ordenador de despesa	s e do coordena	idor do 🔺
1						
				Salvar	Imprimir	Fechar

Para o responsável pelo órgão fazer a prestação correspondente basta inserir o numero da viagem e clicar no botão de confirmação  $\sqrt{}$ . 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.

📚 Sistem	a Int	egrado	de Informaçõ	ões Gerer	nci	iais	
Arquivo	<u>E</u> dita	r E <u>x</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	Processo	s	Janela Aj <u>u</u> da	
		⊆adastram	iento da Viagem	CVI	►	•	
		Cadastram	iento da Prestação	) de Contas	≯	<u>Cadastrar comprovação do órgão</u>	
		Emissão de	e Relatórios		►	Cadastrar comprovação do viajante	
	_					Emitir documentos para prestação de contas	s

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:

🍫 Cadastramento da Prestação de Contas - Cadastrar comprovação do viajante		_ 🗆 ×
Nº da viagem: 0000042002 X Situação: Autorizada pelo ordenador de despesa		
Viajantes Comprovação		
Identificação Tipo Nome	Situação	
0002386431 Servidor WALDIR PERES	Pendente	
Comprovar		
		Fechar



Para iniciar o processo de prestação de contas basta inserir o numero da diária no campo numero da viagem clicar no botão de confirmação  $\sqrt{}$ , 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.

Cadastramento	o da Presta	ção de Cont	tas - Cadastrar compro	ovação do v	viajante				;
Nº da viagem: Viajantes Compl	rovação	<u> </u>	X Situação:						
Relato das ativio	dades Diária	as Desloca	mento						1
Classe destino	Tipo diária	Valor diária (R\$)	Solicitado Quantidade Percentual	Total (R\$)	Quantidade	Utilizado Percentual	Total (R\$)	Diferença Complementar	i (R\$) Restituir
								Salvar	Cancelar
									Fechar

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



Cadastramento da Prestação de Contas - Cadastrar con	nprovação do viajante 📃 📃
Nº da viagem: 📈 🔀 Situação: 🗌	
Viajantes Comprovação	
Relato das atividades Diárias Deslocamento	
Valor solicitado: 0,00	
Valor utilizado:	
Valor a restituir: 0,00	
Valor a complementar: 0,00	
	Salvar Cancelar
	Ferbar

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).

🗞 Cadastramento da Prestação de Contas - Emitir documentos para prestação de contas	_ 🗆 X
Nº viagem:	
Selecione documentos para impressão	
Prestação de contas do responsável pelo órgão solicitante	
Nº documento:	
Prestação de contas do viajante	
Nº documento:	
Tipo viajante: Identificação:	
Imprimir Fe	echar



# Folha de prestação de contas do órgão.

-	PRESTACÃO DE CON	TAS DO RESPON	SÁVEL P		_
Lei S.V. 111/1998	·····			Registrado em : 20/03/2003 07 N.Documento:	:49:48
N vianem-	000030/2003	N aroce	550.		
Período:	13/03/2003 11:00:00 a 14/03	/2003 18:00:00 Exercici	a: 2003	Melo de Transporte: 1001 - Carro Oficia	1
Objetivo da viagem:	Participar das ações do Gover do Estado.	mo tinerante nas cidades	de Aquidaua	ana e Anastácio, acompanhando o Gov	ernador
Órgão solicitante:	COSAP/AS				
Nome do responsável:	HELIO DE LIMA				
CPFImatricula:	0000891763	Função/Cargo:		SUPERINT/COORD/ASSESSOR I	
Gênero da prestação de l	contas: Individual	Situação prestação	de contas:	Concluída	
Declaração i Obs:	Participarnos dos eventos pro: Governador do Estado. Resultados satisfatórios e atin	gramados nas cidades de gidos os objetvos.	Aquidauana	e Anastácio, acompanhando a comitiv	a do
Nome		CPFIMatricula	Assinatur	a	
		0000891763			
Nome		CPFIMatricula 0000891763	Assinatur		
HELIO DE LIMA					



# Folha de Prestação de contas do viajante.

				Registr.	ado e <i>m:</i> 14/03/.	2003 09:46:50
Lei S.V. 111/1998				N D C C L	mento	
N.viagem:	000030/2003		N. processo:			
Período:	13/03/2003 11:00:00 a	14/03/2003 18:00:00	Exercício: 2003	Mero de Trans	sporce: 1001 -	Carro Oficial
Objetivo da viagem:	Participar das ações do Estado.	Governo <b>t</b> inerante	nas cidades de Aquidauan	na e Anlastácio, ac	ompanhando o	Governador do
Órgão solicitante:	COSAPIAS		Gênero:	Individual	Situação:	Aut.sec.
Nome do viajante:	HELIO DE LIMA		Tipo viajante	: Servidor		
Função/Cargo:	SUPERINT/COORD/AS	SESSORI	CPFIMatricula	e: 0000891763		
Valor do deslocament	io: Recebialo :	Utilizado:	Restituir:	Complementar:		
	0,00	0,00	0.00	0.00		
Diárias O	n. Valor da diária I	Percentual Vale	Valocutili	zado Valocare	stituir Valor	complementar
Tipo classe o	estino: 03					
Integral	1,00 40,00	D	40,00	40,00	0,00	0,00



#### **RELATORIOS EMITIDOS PELO SISTEMA:**

#### Emitir Cadastro de Viagens:

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

Arquivo   Editar   Exibir   Ferramentas   Processos   Janela   Ajuda     Cadastramento da Viagem   CVI   +	🛸 Sistema Integrado de Informações Gerenciais											
Cadastramento da Viagem   CVI   Image: Constant of the second se	<u>A</u> rquivo	<u>E</u> ditar	E⊻ibir	Ferra <u>m</u> entas	<u>P</u> rocessos	<u>J</u> ane	la Aj <u>u</u> da					
Emissão de Relatórios Emitir cadastro de			<u>C</u> ada	stramento da Viago	em CVI	•						
Emitir <u>c</u> adastro de <u>E</u> mitir demostrativ			Emiss	ão de Relatórios	tação de Conta	s •	L Emitir cada:	stro de				
<u>E</u> mitir demostrativ							Emitir <u>c</u> ada:	stro de				
							<u>E</u> mitir demo	ostrativo				

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

📚 Emissão de Relatórios - Emitir cadastro de viag	ens 📃 🗆 🗙
Filtros     Período:     Data início:      Viagem     Situação:	
Órgão Código:	
Imprimir	Fechar

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:

		GOVI	ERNO DO	ESTADO	DE MAI dastro de vi	O GROSSC	DO SUL	SiiG
Opg 645 :	Peñodo: 1410	512003	a 15 <i>1051</i> 2003	6 rg#o :		នកល	ação : Todas	
N. Viz gem	N. Processo	Tipo Vizgem Objezvo	Gênero Vizgem	Periodo da Viagem	Exercicio Org	90 Gestor Origem Cadas tramento	Desanto Situação	
0r g <b>ə</b> o soli citəri 000628/2003	Q: SUPAE/CO	) E P/P ROG RAM 0002 (01001 ) 500-T Taispor TRANSPORT 1001 Carro O	IAFUNDESCOLA NOAQUDMIKODKJGUTESDA 1e ladiubitali 1505 "ARTÊCNICOSDOFU∳ 110 bal	SELVA 2003 OSOO a 15052003 Idescola para Monito	2330100 2003 CO )ramento do Pd	ЕР/FUND САМРО GRAN E 14.05/2003 14-2954	DE JUTVCAARAPÖ/ Solichtada	
						Toral de via gens Toral geral de vi	; por Örgðo Sokulænte: agens:	
Em i ar relatòrios/C E QUIPE SIIG/SE	a dastro de vlager Di <b>MS</b>	15			Emissão: 15.05;	2003 16:49:45		Pág. 1

#### 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;

📚 Sistema Integrado de Informações Gerenciais										
<u>A</u> rquivo	<u>E</u> ditar	E <u>x</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	<u>P</u> rocessos	Janel	la Aj <u>u</u> da				
		<u>C</u> ada Cada	stramento da Viag stramento da Pres	em CVI itação de Conta	is →					
		Emiss	ão de Relatórios		×.	Emitir cadastro de <u>v</u> iagens				
						Emitir <u>c</u> adastro de viajante	es			
						Emitir demostrativo de diá	rias.			
						Emitir resu <u>m</u> o de diárias				

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



🎨 Emissão de	e Relatórios - Emiti	r cadastro	de viajantes		_ 🗆 X
Filtros Período da V Data início:	/iagem:		Data fim:		<b>_</b>
Viajante		-	Identificação:	,	
Situação:					•
Código:					
			Imprin	nir	Fechar

- 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:**

GOVEF	4	SIIG							
Opg5es: Periodo: / / a / / Orgão:	Vaano:		Tipo vajante:	Servic	lor	S/11/2 (20:	Solicitada		
N. vragem : Tipo vragem : Nom e	Perlodo da vragem : Tipo vragance	N Processo: CPF/Matricula	Simaçã Hospedagem (	70: R\$1	P2552qem (R\$	) Deslocam	en co <i>(</i> R\$1)	Diàrra (R\$)	70 Gal (FR\$)
Örgö i tolistants: SUPAE/COEP/PROGRAMA FUNDESCOLA DDDS81/2003 300-0 nsi tayCapacit JUSSARA DASILVA RIBEIRO DDD528/2003 S00-Traisports JOAQUIM RODRIGUES DA SILVA	19/05/2003 a 21/05/2003 Senuktor 15/05/2003 a 15/05/2003 Senuktor Total por	00057 167 91 0002601001 0rato volicitante :	So lieit So lieit	ada DDD ada DDD		0,00 0,00	مرہ مرہ 0.00	100,00 20,00	100,00 20,00 120,00
	To cal g er	a/:	0,	,00	0,00		0,00	120,00	120,00
Emilar relatorios / Caldastro die vizgens	Emiss	ão: 15/05/2003 17:1	9:49						Pág.1 <i>1</i>

#### 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.

📚 Sistem								
Arquivo	<u>E</u> ditar	E <u>×</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	Processos	Janel	a	Aj <u>u</u> da	
		Ω	adastramento da	Viagem	CVI	٠		
		0	ladastramento da	Prestação de C	Iontas	•		
		E	missão de Relatóri	os		∢	Emitir cadastro	) de <u>v</u> iagens…
						_	Emitir <u>c</u> adastro	) de viajantes
							<u>E</u> mitir demostra	ativo de diárias
							Emitir resu <u>m</u> o o	de diárias

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



📚 Emissão de Relatórios - Emiti	r demonstrativo de diárias	
Filtros Período da viagem: Data início:	Data fim: 11	<b>•</b>
Órgão Código:		
Tipo:	Identificação:	
<u>.</u>	Imprimir	=echar

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:**

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL 🛛	SiiG											
DEMONSTRATIVOS DE DIÁRIAS												
0 p. c do s: Pertodo: 10/05/2003 9 15/05/2003 6/03+0: Sec manin de Estado de Educação												
Nāmera Viejente/Name Tipa vējente OPF/ Mettieute Clesse Junçša. Exercicia Qtd. utilizede Benca Agéncie Cante Funçša. Clesse destina Tipa de diblie Qtd. salikliede Veikr unit (R\$). Pettentusi Tatei salik.(R\$). de viegem Petik da de viegem Tatei utilizeda(R\$). 												
Orgão solicitante : 1404 (SUPAE/COEP/PROGRAMA FUNDESCOLA)												
ARILMA MARIA DE ALMEIDA SPIND Se nuidor DOD 4562761 0 kica 2003 Baazo do Braval 8.4.00.48-6 146939 PROFESSOR 884 D2 kategral 4,5 63,00 D 253,50,000556/2003 120650000 a 16052003 0530000 Mielo de Transporte: 110-4 O rigen: Campo Grande Desino: P. Porá/v.MoretariCarapá/vn.167ko João	Autorizada											
Totalde dianas por ulajante: 4,50 Valor total do ulajante: 283,50												
HILDA APARECIDA SCARAMALDE Senutor D0000905221 0 1623 2003 Basso & Basso & Basso & Basso & S.A. 00.48–5 10.1117 PROFESSOR 798 D2 integral 4,0 63,00 D 252,00 000455/2003 132052003 1600,000 = 16052003 233000 Mick de Transporte: 1100-3hibus 0 rigen: Campo Orande Destino: Dourandos	Autorizada											
Total de diàrtas por utajante: 4,00 Valor total do utajante: 252,00												
MARVA DE FATIMA MARTINS DOSS Se nu ktor D00.5188591 0 toa 2003 Bataso do Brava B.S.A.00.48-5 293155 PROFESSOR 801 D2 integral 4,0 63,00 D 2552,00 0004558/2003 132652003 1600,000 = 16052003 2350,00 Neb de Transporte: 110+ontbus O ntgen: Campo Orande Destino: Bourandos	Autorizada											
Totalde diânas por ulajante: 4,00 Valor total do ulajante: 252,00												
NEIDE GONCALVES BAIS Senuktor 000 1848531 0 tica 2003 Banaco do Bravil 8.A00 48-5 21 16340 PROFESSOR												
Emissão de rebiários / Demanstrativa de distas Equise since (SED ALS) Equise since (SED ALS)	Pág.1ß											



#### 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.

😓 Sistema Integrado de Informações Gerenciais										
<u>A</u> rquivo	<u>E</u> ditar	E <u>x</u> ibir	Ferra <u>m</u> entas	<u>P</u> rocessos	Janela	a Aj <u>u</u> da				
		<u>C</u> ada: Cada:	stramento da Viago stramento da Presi	em CVI tacão de Conta	•					
		Emiss	Emissão de Relatórios Emitir cadastro de							
	Emitir <u>c</u> adastro de viajante		viajantes							
					- 1	Emitir demostrativo Emitir resu <u>m</u> o de di	árias			

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

👒 Emitir resumo de diárias	
Filtros: Período: Data início: / /	Data fim: 11
Órgão Código:	
	Imprimir Fechar



#### **RESUMO DE DIARIAS IMPRESSO.**

GOVERNO D	SSO DO SUL	Siig		
0 pç6os: Perlodo 05/05/2003 a 15/	05/2003		б <b>ла</b> то:	
Örgás sallel шлю: Орб. do pr	0005505	Qed.do Vlagons	Qinci, de interjantes	Vəlar rarəl(R\$)
ASSESSORIA GABINETE 1 - ATG AB1	0	Э	3	240,00
SUAOP/COO RDENADO RIA DE Administração e finanças	٥	7	7	800,40
SUAOP/COAFIN/ALMOXARIFADO	0	12	12	1.012,00
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E apoio á educação supae	D	1	1	266,56
Tarel gazel :	0	97	98	12.096,94