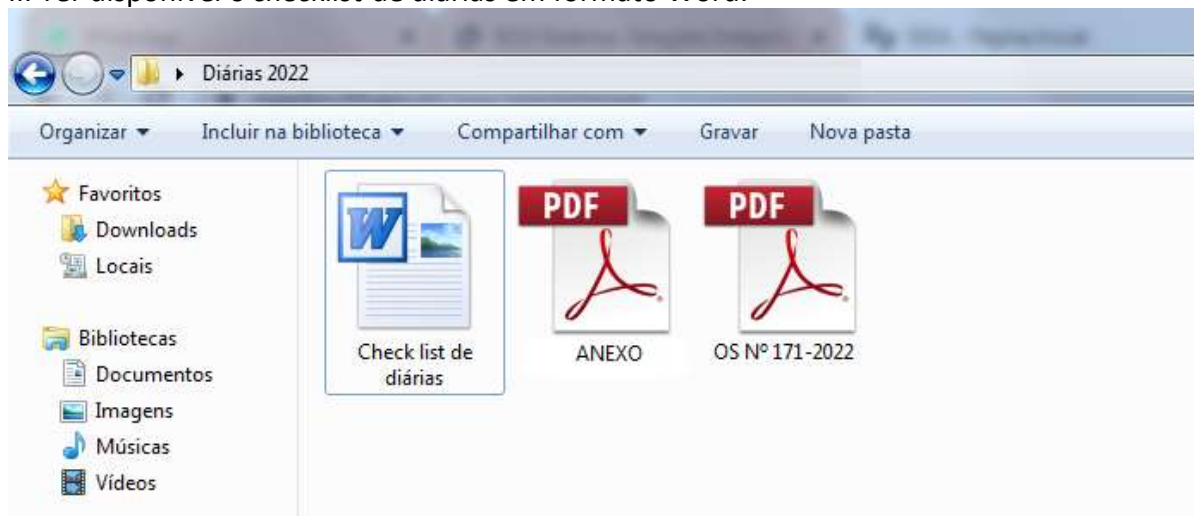




ORIENTATIVO 001/2022-PGF - PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Requisitos:

- I. Ter disponível a Ordem de Serviço de Diárias gerada pelo Sistema de Gestão de Viagens (GV) em formato PDF;
- II. Ter disponível o *checklist* de diárias em formato Word.



Informações que serão utilizadas no procedimento de solicitação de diária

- I. Classificação Documental:** 029.21 (MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO: NO PAÍS –ajuda de custo, diárias, passagens, devolução, prestação de contas, relatórios de viagens).
- II. Servidor Solicitante:** O servidor solicitante pode ser o beneficiário ou outra pessoa da Unidade.
- III. Unidade Solicitante:** Unidade institucional de onde a diária está sendo produzida.
- IV. Beneficiário:** Servidor para quem a diária se destina.
- V. Vínculo do Servidor:** (efetivo, contratado).
- VI. Autorizador:** Servidor competente para realizar a autorização (chefia imediata ou outro).
- VII. Unidade Autorizadora:** Unidade orçamentário-financeira responsável por autorizar a despesa.
- VIII. Data da solicitação e data da viagem**¹

¹ Decreto 603/2020 - Art. 15. O prazo mínimo para solicitação de diárias será de 7 (sete) dias úteis de antecedência à data de realização da viagem. Fora desse prazo a Ordem de Serviço deverá ter justificativa no processo para a devida autorização do ordenador de despesa.



Passo 1: O solicitante deverá efetuar login no sistema SIGADOC

<https://www.sigadoc.mt.gov.br/>

1.1 O sistema habilitará a tela inicial, conforme imagem abaixo, clique no botão “Criar”:

Passo 2: Criar Processo Administrativo

2.1. Criar capa do processo (preencher conforme dados a seguir)

2.1.1. Modelo: PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.1.2. Acesso: LIMITADO AO ÓRGÃO (PADRÃO)

2.1.3. Subscritor: SERVIDOR SOLICITANTE

2.1.4. Destinatário: NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE PREENCHIMENTO NESSE MOMENTO

2.1.5. Preenchimento Automático: DEIXAR O CAMPO EM BRANCO

2.1.6. Classificação: 029.21 – MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO: NO PAÍS -

(ajuda de custo, diárias, passagens, devolução, prestação de contas, relatórios de viagens)

ATENÇÃO:

2.1.7. Descrição*: A descrição de deverá ser, conforme o tipo da diária, a saber:



- a) Diária Dentro do Estado - OS nº XXX /20XX – Nome completo do beneficiário;
- b) Diária Fora do Estado – OS nº XXX /20XX – Nome completo do beneficiário;
- c) Diária Internacional – OS nº XXX /20XX – Nome completo do beneficiário.

**Para Diárias com Empenhos Estimativos deve-se acrescentar informações: PED XXXXXX-X – data do PED – EMP XXXXXX-X*

2.1.8. Conferir os dados e clicar OK.

The screenshot shows the 'Ambiente de Simulação' (Simulation Environment) of the SIGA system. The main window displays a form for creating a process (TMP-52091). The form includes fields for 'Processo Administrativo', 'Assessor', 'Subscritor' (UNEMAT/CIEM), 'Destinatário', 'Assinatura', and 'Descrição'. The description field contains the text: 'Diária dentro do Estado - OS Nº 171/2023 - JULIANO DE TAL BRASIL'. At the bottom of the form, there are buttons for 'OK', 'Gravar', and 'Cancelar'.

2.1.9 Após conferir e clicar em OK a capa do processo é gerada, conforme o exemplo a seguir:

The screenshot shows the generated process cover page (capa) for process TMP-52091. The page is titled 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' and features the logo of the Government of Mato Grosso and the Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso. The cover page contains the following information:

- Processo Nº:** TMP-52091
- Data de abertura:** (Empty field)
- OBJETO:** Diária dentro do Estado - OS Nº 171/2023 - JULIANO DE TAL BRASIL
- ARQUIVADO:** (Empty field)

At the bottom of the page, there is a date field showing '01 / 07 / 20'.



2.2. Conferência da capa e assinatura:

2.2.1. Após conferir os dados da capa do processo, o servidor solicitante deverá **Assinar**, conforme telas a seguir:

Processo Administrativo

Processo Nº: TMP-52091

Data de abertura:

OBJETO: Diária dentro do Estado - OS Nº 171/2022 - FULANO DE TAL BRASIL

ARQUIVADO: CK / / 20

Confirma os dados do documento

Documento Interno Previsível: TMP-52091

Data:

Classificação: 506.11 - INFORMAÇÃO DE SAÚDE VINCULADA A SERVIÇOS DE SAÚDE - Informação de saúde, prestação de assistência, produção de serviços, emissão de relatório

Assunto: Diária dentro do Estado - OS Nº 171/2022 - Fulano de Tal Brasil

De: MARY PEREIRA

Formas de assinatura:

Assinar



2.2.2. Para assinar, o servidor deverá digitar sua senha e clicar em OK. Após esse procedimento o processo será criado.

The screenshot shows the SIGA system interface. A central dialog box titled "Identificação" is open, prompting the user to enter their login details. The dialog contains the following fields:

- Processo N°: TMP-02091
- Matrícula: UNEMAT 12345 (with a note "(modifique caso necessário)")
- Senha: A masked password field with asterisks.

At the bottom of the dialog are "Cancelar" and "OK" buttons. In the background, a "Confirma os dados do documento" window is visible, showing document details such as "Documento Interno Produzido: 1091-02091" and "Data: 17/03/2022".

2.2.3. Agora o processo de solicitação de diária tem a **capa assinada**.

The image shows the cover page of an administrative process. It features the following information:

- PROCESSO ADMINISTRATIVO**
- Logo of the Government of Mato Grosso and **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**
- Processo N°**: UNEMAT-PRO-2022/00115
- Data de abertura**: 17/03/2022
- OBJETO**: Diária dentro do Estado - OS N° 171/2022 - Fulano de Tal Brasil
- ARQUIVADO**: A box for archiving with fields for "CX" and "/20".
- Classif. documental**: 029.21
- A QR code and a barcode at the bottom.



Passo 3. Anexos para comprovação da necessidade da diária (Documento que auxiliará o chefe imediato na autorização da OS):

Se houverem anexos, estes podem ser: folders, inscrição em eventos, programação, convocação, e-mail, ou ainda, justificativa para diárias solicitadas fora do prazo com a devida autorização do ordenador de despesas, conforme previsto no Decreto 603/2020.

3.1. Clique em incluir Documento e escolha “Modelo Capturado” (**AUTENTICADO** pelo servidor solicitante):

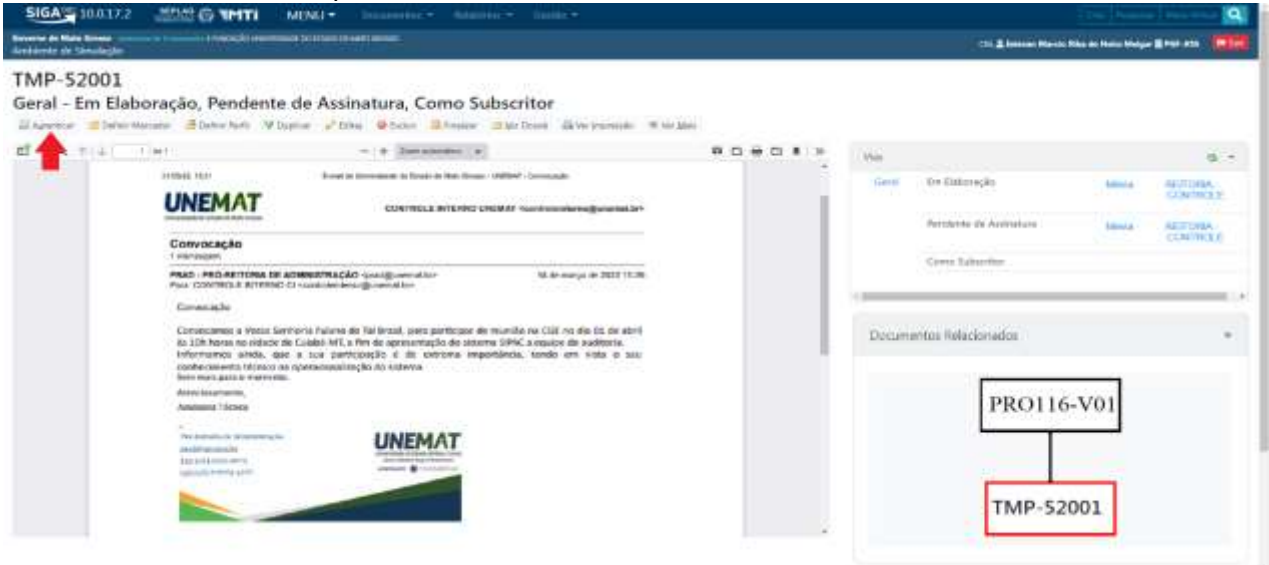
The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo and version 10.0.17.2. Below the navigation bar, the process details are displayed: UNEMAT-PRO-2022/00116, 1º Volume - Aguardando Andamento. A red arrow points to the 'Incluir Documento' button in the top right corner of the interface. The main content area shows the process details, including the date of opening (11/05/2022) and the origin (Diária dentro do Estado - OS Nº 171/2022 - Túlio de Tal Brasi).

3.2. Clique no botão **Escolher Arquivo** para inserir o documento a ser anexado no processo e depois clique no botão OK.

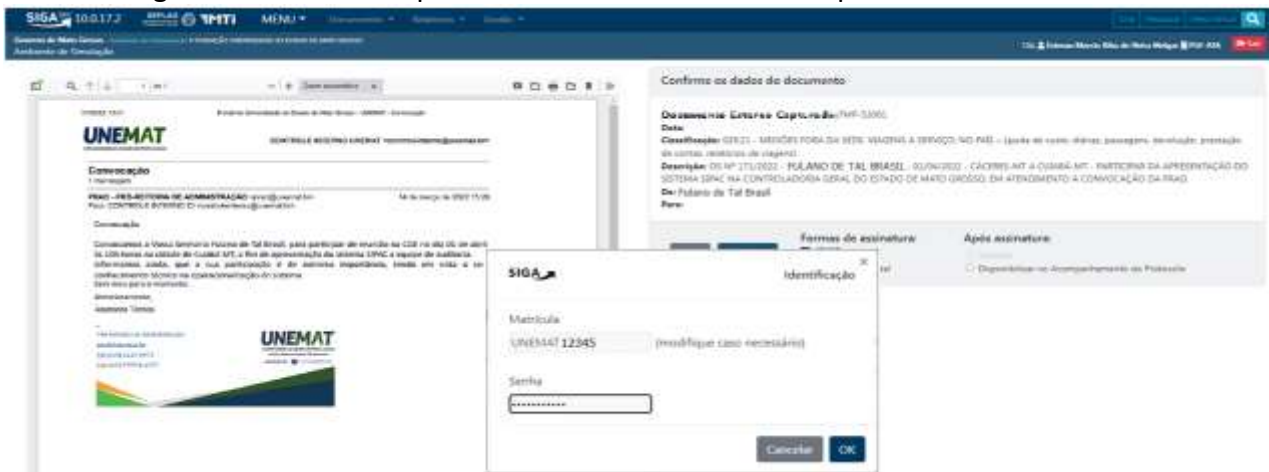
The screenshot shows the 'NOVO' form for adding a document. The 'Modelo' is set to 'Capturado'. The 'Destinatário' is 'Lotação'. The 'Classificação' is '02521 - MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO...'. The 'Descrição' field contains 'Anexo'. The 'Escolher arquivo' button is highlighted. Below the form, there is a note: 'Sempre utilizar o campo anexo com palavras-chave, sempre usando subtítulos, gêneros, matrizes e siglas.' and a file upload area with the text 'Arquivo PDF (limite de 25MB)' and the 'Escolher arquivo' button.



3.3. Confira o anexo e clique em Autenticar.



3.3.1 Em seguida insira a senha para autenticar o documento capturado.



3.3.2 Após autenticar o documento clique no nome do processo:





Passo 4. Incluir documento – Ordem de Serviço de Diárias (OS)

4.1 O usuário deverá acessar a aba “Incluir Documento”.

O sistema habilitará a tela para edição dos campos e para anexar a OS da diária oriunda do GV. O usuário deverá preencher os campos, conforme segue:

4.1.1. **Modelo:** DOCUMENTO INTERNO.

4.1.2. Informar a matrícula e nome do BENEFICIÁRIO (**Subscriber**).

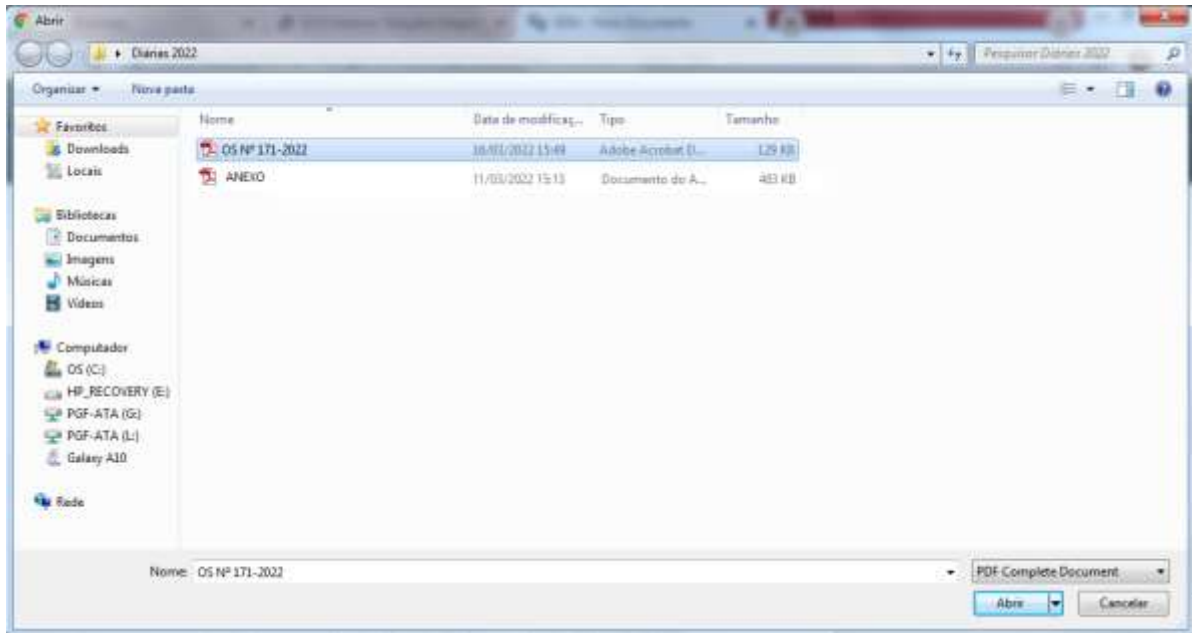
4.1.3. Informar a **CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: 029.21 – MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO: NO PAÍS.**

4.1.4. **Descrição:** A descrição de deverá ser **EDITADA** com o seguinte texto: *OS nº XXX /20XX – Nome completo do beneficiário – Data da saída - Origem e Destino – Objetivo da Viagem (descrição detalhada).*

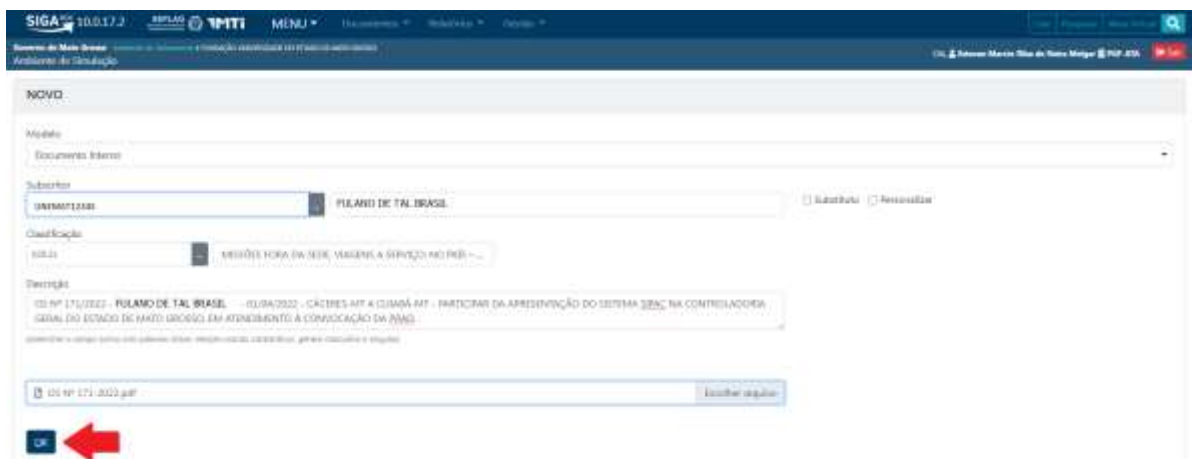
4.1.5. **Escolher arquivo:** Clique no botão Escolher o Arquivo para anexar a Ordem de Serviços de Diárias – GV.



4.1.5.1 Seleccione o arquivo. Clique no botão **Abrir**.



4.1.6. Para concluir a inclusão do documento, clique no botão **OK**.





Passo 5. Revisar o documento e assinar

5.1 Ao clicar em OK, o documento ficará habilitado para o beneficiário Assinar ou Revisar.

Document details for TMP-52001:

- Assunto: **ORDEN DE SERVIÇO DE VIAGEM**
- Modelo: **ORDEN DE SERVIÇO DE VIAGEM**
- Assinatura: **REVISAR**
- Assinante: **SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
- Assinatura: **SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
- Assinatura: **SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Passo 6. Incluir Cossignatário

6.1. O solicitante deverá incluir o **AUTORIZADOR** da diária (Chefia imediata).

Inclusão de Cossignatário - TMP-52001 - Geral

Cossignatário:

Função, Lotação, Localidade:



6.2. A seguir deve-se preencher os dados do **AUTORIZADOR** (Chefe Imediato) e clicar em OK:

OBS: Deve-se solicitar à Chefia Imediata que autorize a OS no GV.

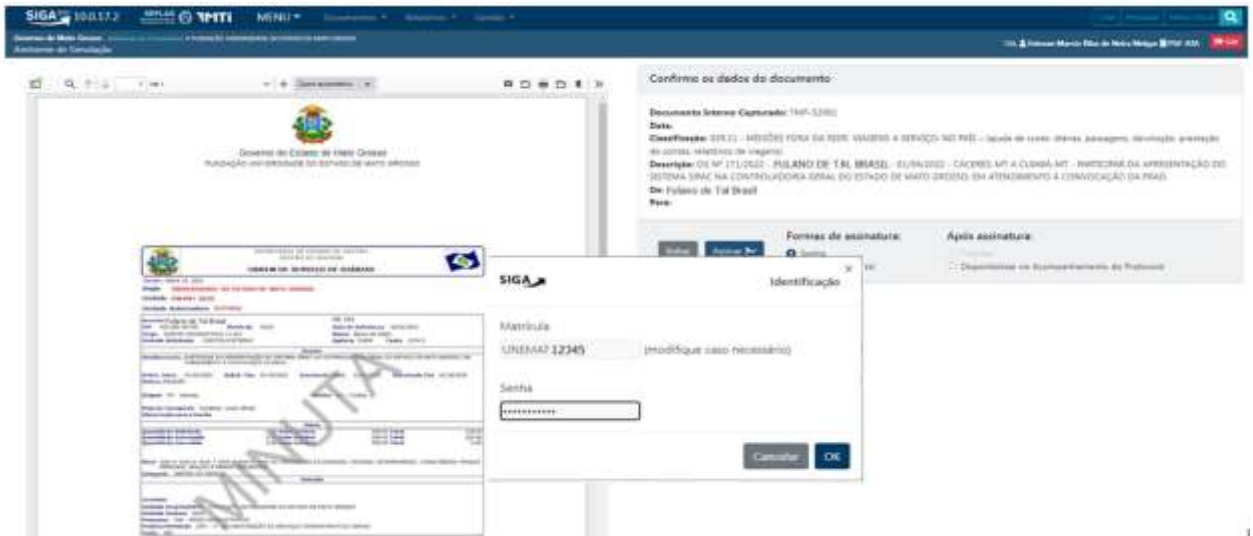
Passo 7. Assinaturas:

7.1. Clique em “Finalizar” ou “Solicitar Assinatura” para que o documento fique disponível para o **BENEFICIÁRIO** (Subscritor) e o **AUTORIZADOR** (Consignatário) assinar.

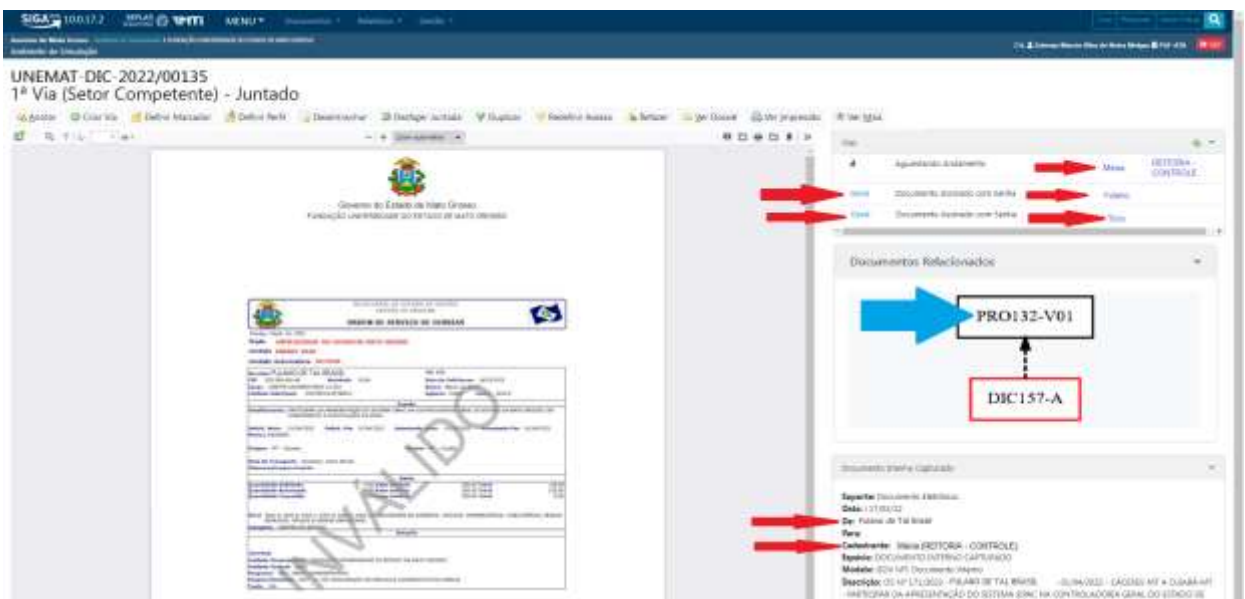
7.2. A tela de assinatura aparecerá para o **BENEFICIÁRIO** e o **AUTORIZADOR**, conforme as imagens a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO



7.3 Após as Assinaturas deve-se atualizar a tela e clicar no nome do processo, conforme seta azul da imagem abaixo:





Passo 8. Incluir Checklist

8.1. O solicitante deve **preencher o Checklist** (documento em Word fora do Sigadoc) e, após conferir e verificar que os dados estão corretos, deve salvar o arquivo em formato PDF.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO			
CHECKLIST DE PROCESSO DE DIÁRIAS			
SETOR DEMANDANTE	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 Capa de Processo	X		
2 Formulário do G.V.	X		
3 Assinatura do Servidor	X		
4 Assinatura do Chefe Imediato	X		
5 Comprovação viagem: folders, programação, convocação etc.			X
6 Autorização da Chefia no G.V.	X		
7 Servidor Efetivo	X		
8 Servidor Contratado		X	
9 Colaborador Eventual		X	

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

8.2. Para incluir o Checklist no sistema, o usuário deve clicar em “Incluir Documento” e posteriormente selecionar Documento Interno.

The screenshot shows the SIGA system interface for process UNEMAT-PRO-2022/00116. The main area displays 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' with details for 'Processo 01' and 'Data de abertura' 17/01/2022. A red arrow points to the 'Incluir Documento' button in the top navigation bar. The right sidebar shows document details, including 'Documento Interno' and 'Tipo' Documento Interno.



8.3. O sistema habilitará a tela para **edição** de informações e preenchimento, conforme segue:

8.3.1 **Modelo:** Documento Interno.

8.3.2 **Subscritor:** Servidor solicitante

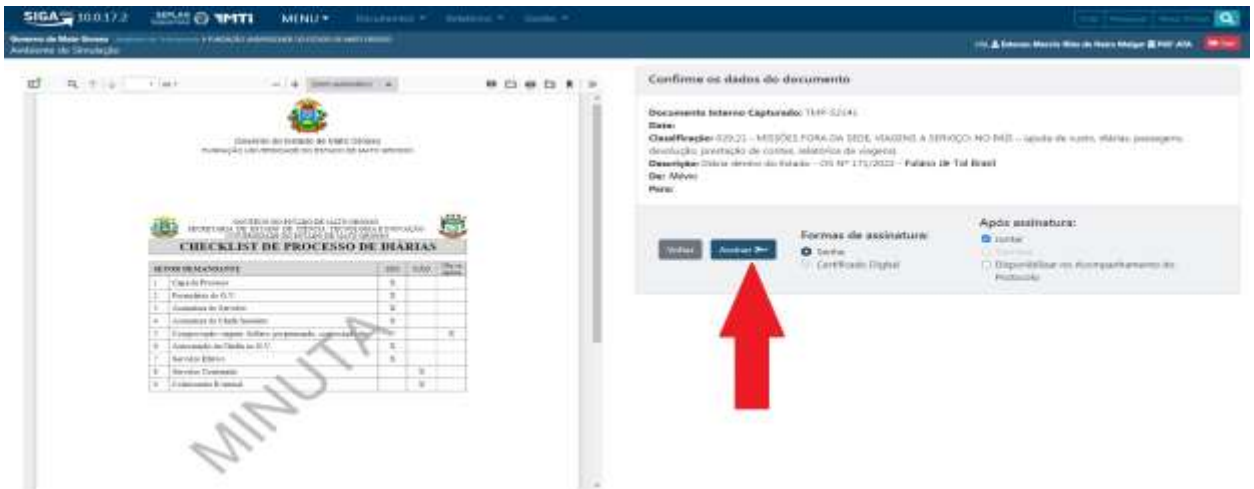
8.3.3 **Descrição:** Checklist.

8.3.4 **Escolher Arquivo:** Anexar o *checklist* em PDF.

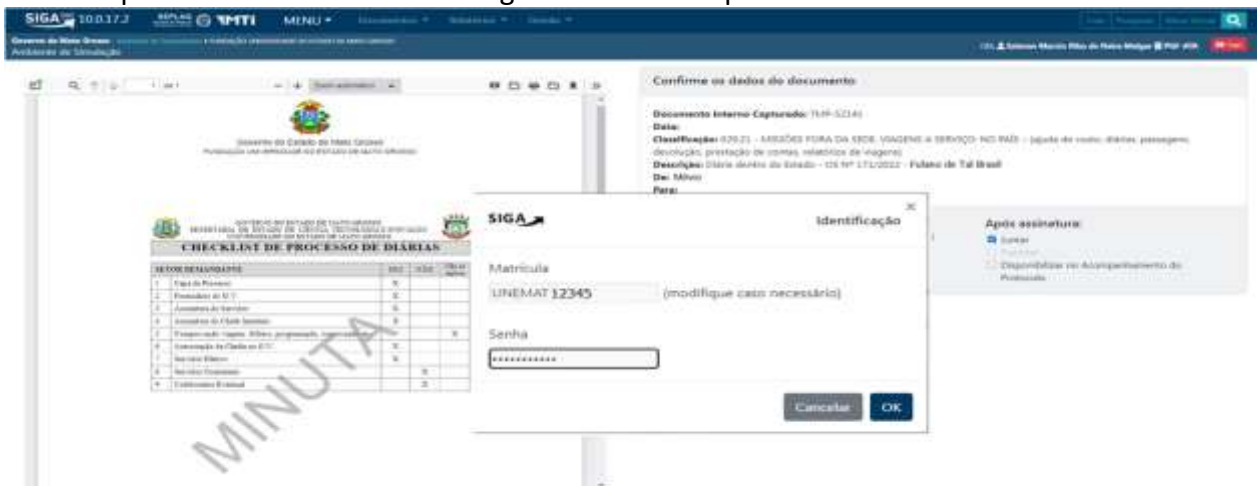
8.3.4.1 Para anexar o *Checklist*, clique no botão “Escolher Arquivo” e selecione o PDF do *Checklist*. Em seguida clique em OK:

8.3.5 Para assinar o *Checklist* clique em Assinar, conforme imagens abaixo.

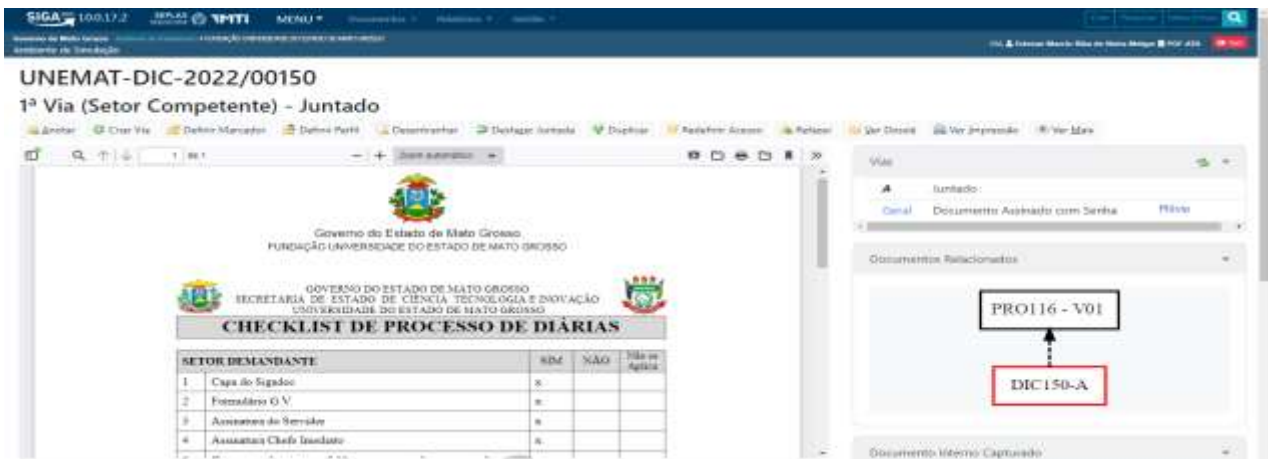
ITEM DE ELABORAÇÃO	SISS	STATUS	DATA DE REALIZAÇÃO
1. Tipo de Processo	N		
2. Formatos de Arquivos	N		
3. Assinatura de Recebido	N		
4. Assinatura de Carta Resposta	N		
5. Programação de Pagos: Bônus, prorrogação, etc.	N		
6. Assinatura de Carta de Vício	N		
7. Assinatura de Bônus	N		
8. Sanções Trabalhistas	N		



8.3.5.1 Após clicar no botão Assinar digite a senha e clique em OK.



8.3.6 O Checklist assinado e juntado ao processo poderá ser visualizado pelo Servidor solicitante.





Passo 9. Tramitar o Processo

9.1. Clique no nome do processo para visualizar o processo completo.

UNEMAT-DIC-2022/00150
1º Via (Setor Competente) - Juntado

SETOR DEMANDANTE	SEM	SÃO	NÃO se Aplica
1. Casa de Sigado	S		
2. Fornecedor G.V.	X		
3. Departamento de Secretaria			

Documentos Relacionados: PRO116 - V01, DIC150-A

UNEMAT-PRO-2022/00125
1º Volume - Aguardando Andamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo Nº
LHEMAT-PRO-2022/00125

Documentos Internos Produzidos:
Suporte: Documento Eletrônico
Data: 11/03/22
De: Fulano de Tal Brasil
Para:
Cadastrante: Nênia (RETORNA-CONTROLE)
Espécie: PROCESSO ADMINISTRATIVO
Modelo: GOV MT: Processo Administrativo
Resolução: Portaria Interim do Estado - CSC Nº 171/2022

9.2. Para visualizar o dossiê do processo, clique em “Ver Dossiê”:

UNEMAT-PRO-2022/00125
1º Volume - Aguardando Andamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo Nº
LHEMAT-PRO-2022/00125

Documentos Internos Produzidos:
Suporte: Documento Eletrônico
Data: 11/03/22
De: Fulano de Tal Brasil
Para:
Cadastrante: Nênia (RETORNA-CONTROLE)
Espécie: PROCESSO ADMINISTRATIVO
Modelo: GOV MT: Processo Administrativo
Resolução: Portaria Interim do Estado - CSC Nº 171/2022



9.3 Para retornar à tela do processo e realizar o trâmite, clique em “Visualizar Movimentações”:

9.4 Para tramitar o processo, clique em **Tramitar**.

9.4.1 Preencha com os dados de destinatário (Ordenador de despesa): Nos câmpus, o responsável pela autorização diária e na Administração Central, PGF-ATA, em seguida clique no botão OK.



9.5 Quando pesquisar a diária, o processo será visualizado conforme a imagem a seguir.

Documento		Situacao		Assessoria		Situacao		Tipo		Descrição		Outros	
Número	Data	Lotação	Pessoa	Data	Lotação	Pessoa	Situacao	Tipo	Módulo	Processo	Assessoria	Descrição	Ações
OS 171-2022 - PRESTACAO DE VIAGEM	17/09/2022	UNEMAT	UNEMAT	17/09/2022	UNEMAT	UNEMAT	Aguardando Andamento	PROCESSO ADMINISTRATIVO	GOV.MT	UNEMAT	Administrativo	Diária de Estado - OS Nº 171-2022 - 1 FULANO DE TAL BAZEL	

Passo 10. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS²:

A Prestação de Contas de Diárias deve ser emitida, primeiramente, no Sistema GV e após a finalização/aprovação da Chefia Imediata, deve ser salva como PDF e não mais impressa.

10.1 Salve em PDF a documentação necessária para prestação de contas, conforme elencado no art. 17 do Decreto 603/2020:

² DECRETO 603/2020, Art. 17. O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno...



10.2 Ao acessar o Sigadoc clique em “Mesa Virtual”:

The screenshot shows the top navigation bar of the SIGADOC system. The 'Mesa Virtual' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Sistema', 'Atendente', and 'Lotação'. The 'Sistema' column lists various administrative processes like 'Aguardando Andamento', 'Arquivo Corrente', etc. The 'Atendente' and 'Lotação' columns show the number of attendants and their respective units.

10.3 Clique no processo de diária para iniciar a prestação de contas:

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. A table lists processes with columns for 'Tempo', 'Código', 'Descrição', 'Origem', and 'Etiquetas'. The entry 'UNEMAT-PRO-2022/00116-VOL' is highlighted with a red arrow. Below the table, there are sections for 'Aguardando Andamento' and 'Outros'.

10.3.1 Incluir os anexos para comprovação da diária (a documentação necessária para prestação de contas da diária está listada no art. 17 do Decreto 603/2020). Clique em “Incluir Documento” e escolha “Modelo Capturado” (AUTENTICADO pelo servidor solicitante):

The screenshot shows the details of the process 'UNEMAT-PRO-2022/00116'. The page title is '1º Volume - Aguardando Andamento'. A red arrow points to the 'Incluir Documento' button in the top right corner. The main content area displays the process details, including the 'PROCESSO ADMINISTRATIVO' header, the 'UNEMAT-PRO-2022/00116' number, and the 'Data de abertura' (11/03/2022). The 'OBJETO' is 'Diária de prestação de serviços - 02ª RP 173/2022 - Faltoso de Tal Brasi'. On the right side, there is a 'Documentos Anexos' section with a list of documents and their details.



10.3.2. Clique no botão **Escolher Arquivo** para inserir o documento a ser anexado no processo e depois clique no botão OK.

NOVO

Modelo
Capturado

Destinatário
Lotação

Classificação
025-21 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS À SERVIÇO...

Descrição
Anexos

Arquivo PDF (limite de 25MB) Escolher arquivo

OK

10.3.3. Confira o anexo e clique em **Autenticar**.

TMP-52001
Geral - Em Elaboração, Pendente de Assinatura, Como Subscritor

Autenticar

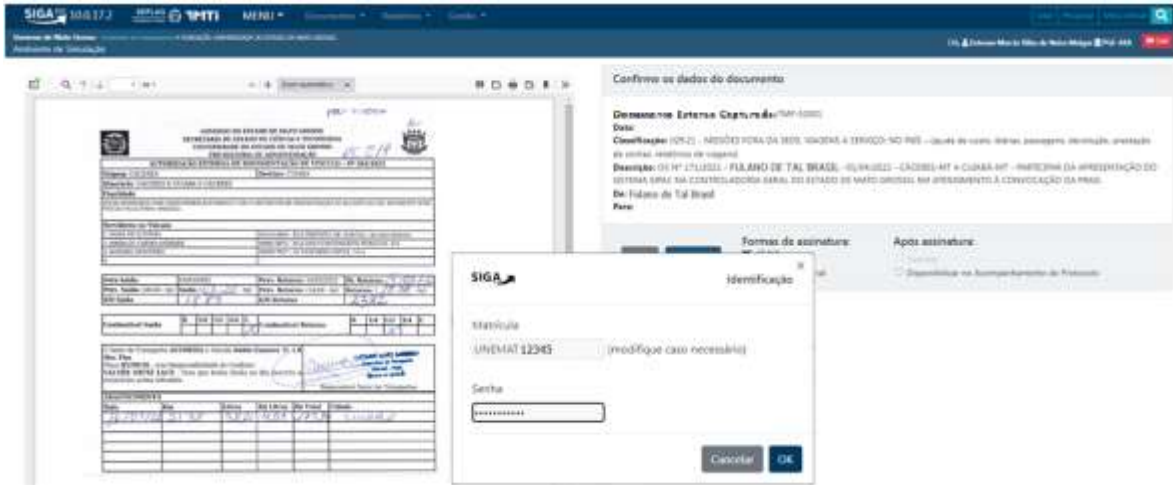
Quantidade	Valor	Valor Total	Valor Líquido
1	100,00	100,00	100,00

Documentos relacionados

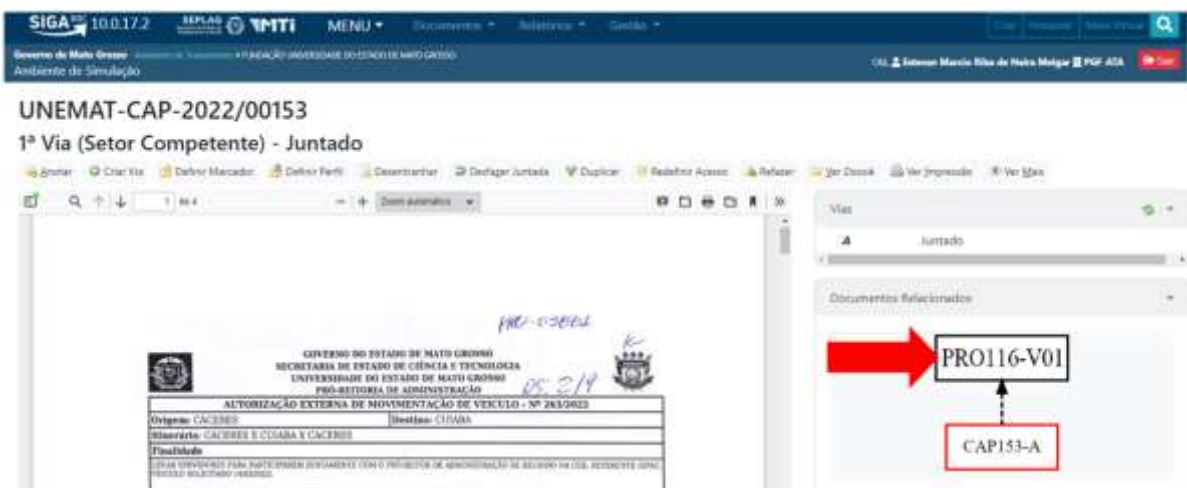
- PRO116-V01
- TMP-52001



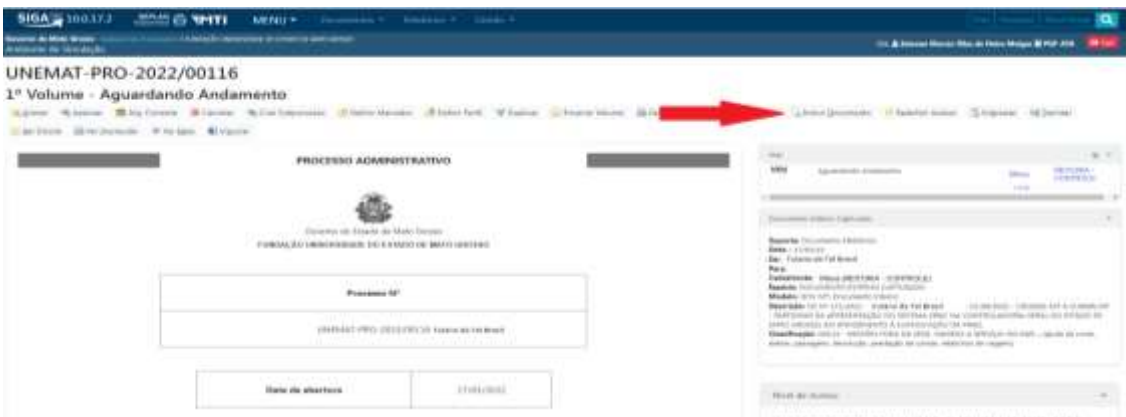
10.3.4 Em seguida insira a senha para autenticar o documento capturado:



10.3.5 Após autenticar o documento capturado clique no nome do processo para incluir mais anexos repetindo o passo 10.3 ou para seguir para o passo 10.4:



10.4 Para incluir o documento da Prestação de Contas do GV aprovado pela chefia imediata o usuário deverá acessar a aba "Incluir Documento".





O sistema habilitará a tela para edição dos campos e para anexar a Prestação de Contas da diária oriunda do GV. O usuário deverá preencher os campos, conforme segue:

10.4.1.1. Modelo: DOCUMENTO INTERNO.

10.4.1.2. Informar a matrícula e nome do BENEFICIÁRIO (**Subscritor**).

10.4.1.3. Informar a **CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: 029.21 – MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO: NO PAÍS.**

10.4.1.4. Descrição: A descrição de deverá ser **EDITADA** com o seguinte texto: Prestação de Contas da OS nº XXX /20XX – Nome completo do beneficiário – Data da saída - Origem e Destino – Objetivo da Viagem (descrição detalhada).

10.4.1.5. Escolher arquivo: Clique no botão Escolher o Arquivo para anexar a Prestação de Contas de Diárias – GV.

NOVO

Modelo: Documento Interno

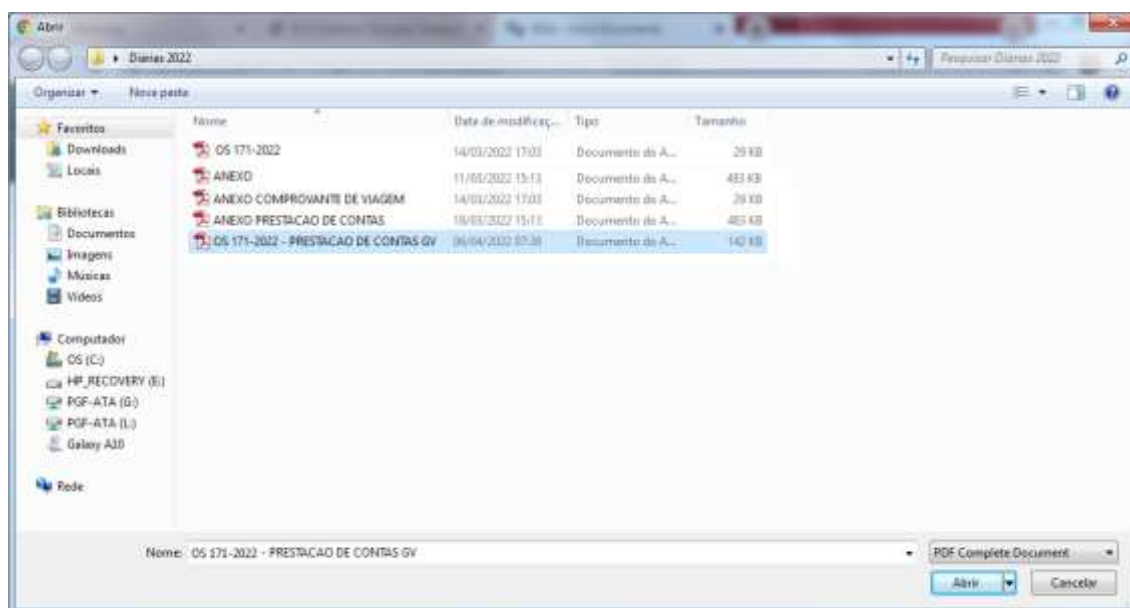
Subscritor: RILAND DE TAL BRASEL

Classificação: 029.21 - MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO: NO PAÍS

Descrição: PRESTAÇÃO DE CONTAS DA OS Nº 171/2022 - RILAND DE TAL BRASEL - FOLHA 04/2022 - CACRES-INT A CUMBA-INT - PARTICIPAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SIGA, NA CONFIGURAÇÃO GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, EM APERFEIÇOAMENTO À CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

Escolher arquivo

10.4.1.5.1 Seleccione o arquivo e clique no botão **Abrir**.

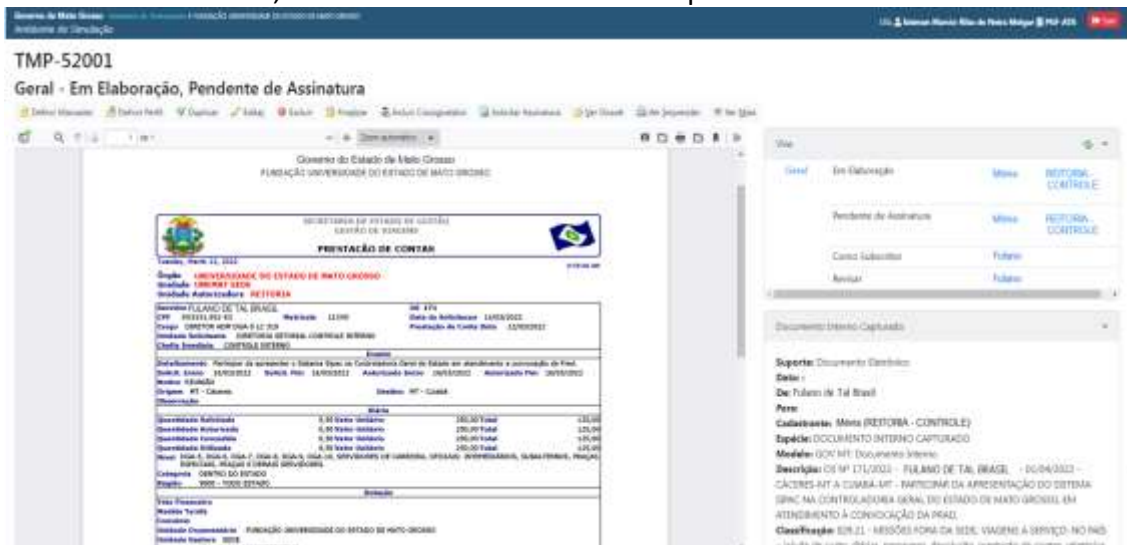




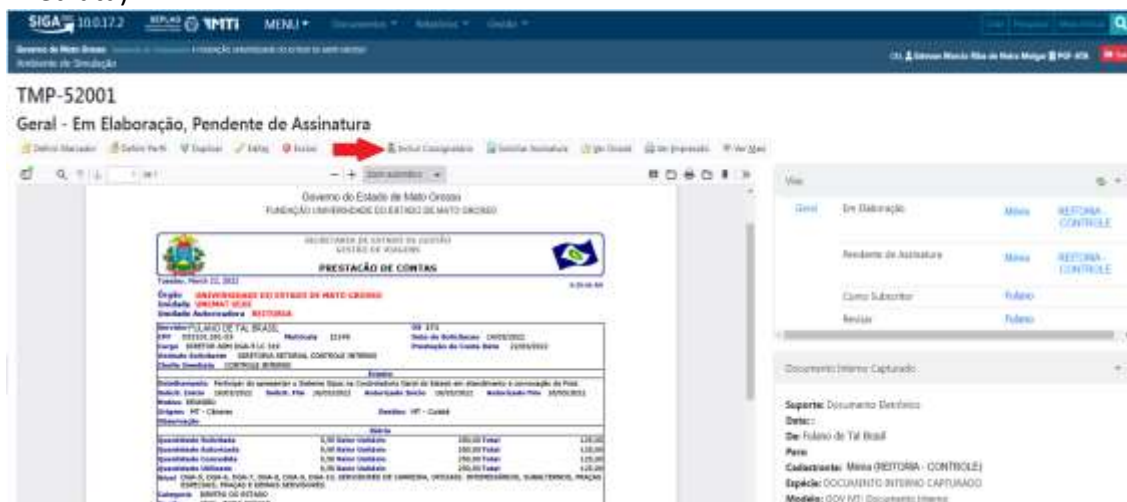
10.4.1.5.2 Para concluir a inclusão do documento, clique no botão **OK**.



10.5 Ao clicar em OK, o documento ficará habilitado para o beneficiário **Assinar** ou Revisar.



10.6 O solicitante deverá incluir o **AUTORIZADOR** da Prestação de Contas de diária (Chefia Imediata).





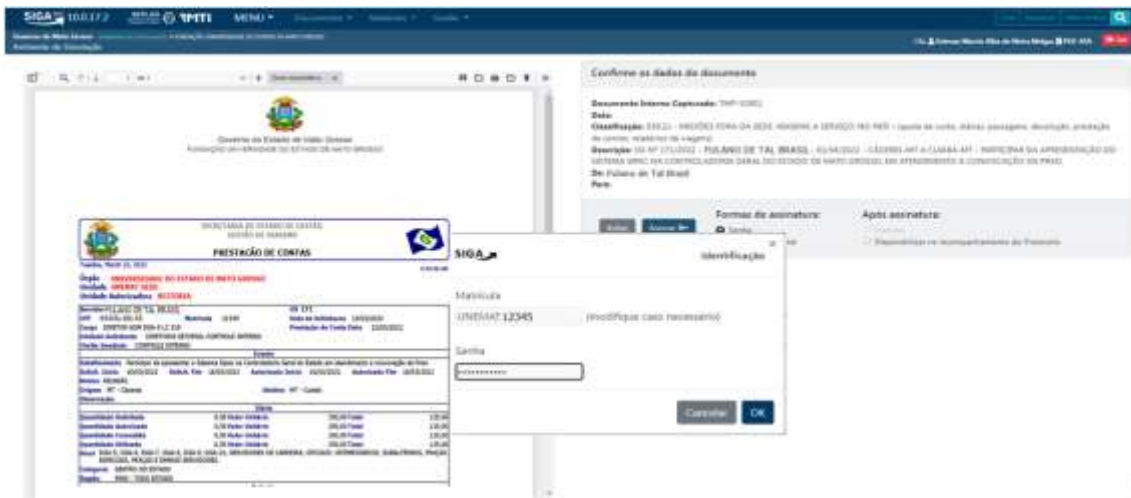
10.6.1 A seguir dever-se preencher os dados do **AUTORIZADOR** (Chefe Imediata) e clicar em OK:

10.6.2 Clique em **“Finalizar”** ou **“Solicitar Assinatura”** para que o documento fique disponível para o **BENEFICIÁRIO** (Subscriber) e o **AUTORIZADOR** (Consignatário) assinar.

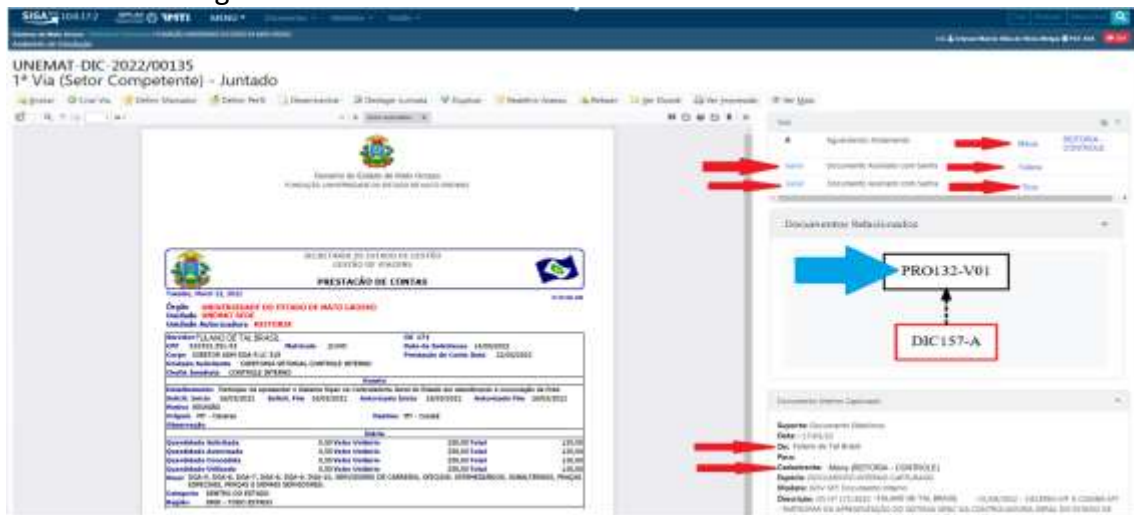
10.6.3 A tela de assinatura aparecerá para o **BENEFICIÁRIO** e o **AUTORIZADOR**, conforme as imagens a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO



10.7 Após as Assinaturas deve-se atualizar a tela e clicar no nome do processo, conforme seta azul da imagem abaixo:



10.8 Tramitar para o financeiro, clique em **Tramitar** (Nos Câmpus – Financeiro // na Reitoria - Supervisão de Execução Financeira)

