



MANUAL DO USUÁRIO
SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS
SIGEV



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Transporte

Equipe Técnica

Pedro Odilon Rodrigues
Coordenador de Transporte

Mariana Gonzaga Fialho
Superintendente de Gestão de Serviços

Karollyne do Nascimento Martimiano
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Responsável pela elaboração do Manual do Sistema de Gestão de Viagens

Pedro Odilon Rodrigues
Coordenador de Transporte

1ª Edição

NOVEMBRO/2022



Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	O FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DIÁRIA	5
3.	DO PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA	8
4.	DAS FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR SETORIAL	10
5.	DAS FUNÇÕES DO TRANSPORTE	14
6.	DAS FUNÇÕES DO VIAJANTE	15
7.	DAS FUNÇÕES DO SOLICITANTE NA SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA	17
8.	DAS FUNÇÕES DA CHEFIA REGIONAL E CHEFIA IMEDIATA NA APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	20
9.	DAS FUNÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS NA APROVAÇÃO DA DIÁRIA	22
10.	DAS FUNÇÕES DO ORÇAMENTO DA APROVAÇÃO DA DIÁRIA E ENVIO AO FIPLAN	25
11.	DAS FUNÇÕES DO SOLICITANTE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
12.	DAS FUNÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
13.	DAS FUNÇÕES DO PERFIL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	31



1. APRESENTAÇÃO

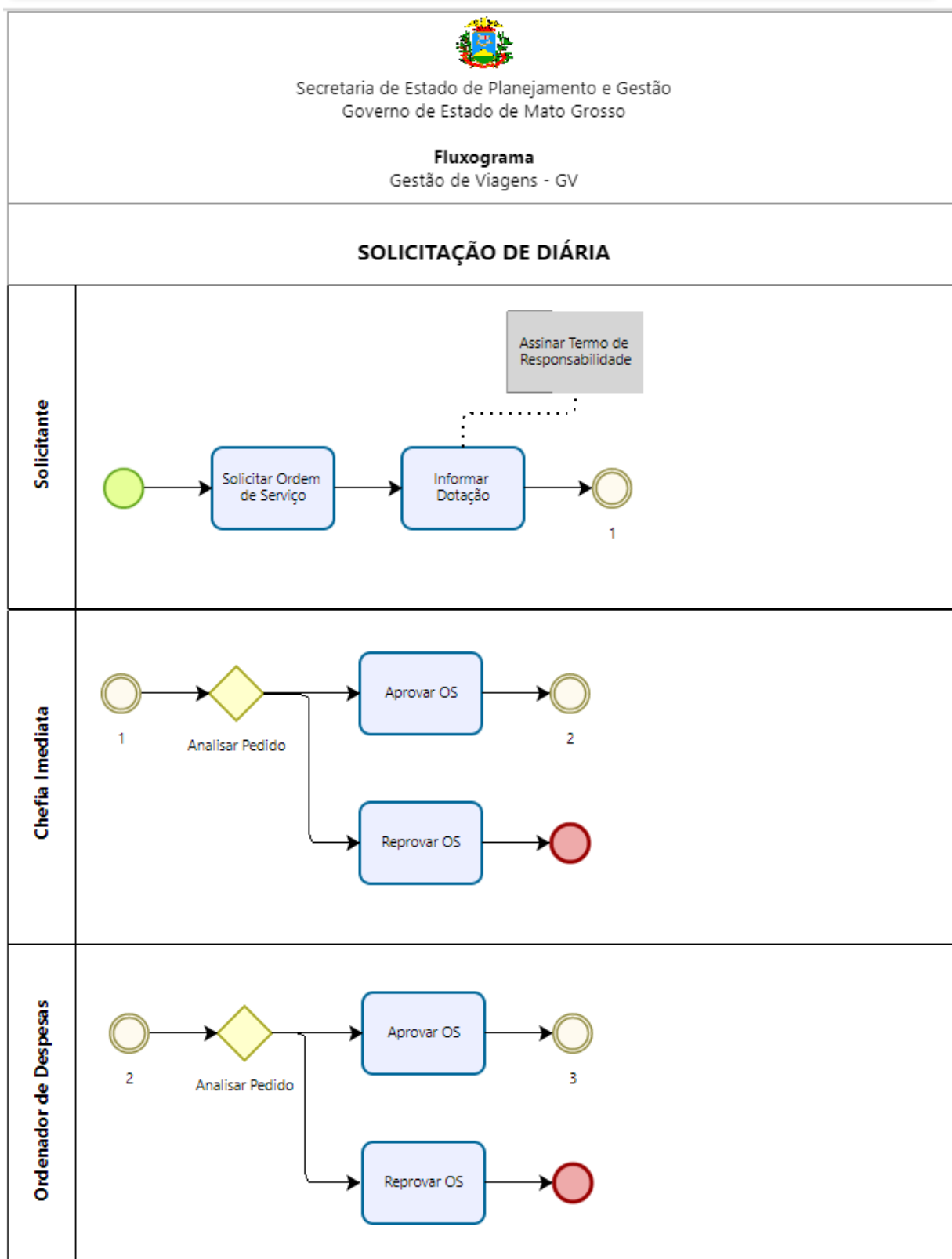
O Sistema de Gestão de Viagens é o sistema de uso exclusivo para concessão de diárias aos servidores civis ou militar, empregado público e outros colaboradores da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso que, a serviço, afastar-se da sede de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório. O sistema é regulamentado pelo Decreto nº 603/2020 e possui como Administrador Geral a Coordenadoria de Transporte da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

O presente manual visa esclarecer as rotinas de trabalho, de forma que os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual possam realizar a efetiva utilização do sistema. É importante observar que os procedimentos introduzidos por este manual se aplicam obrigatoriamente a todos os órgãos da administração direta e indireta estadual.

Bons estudos!

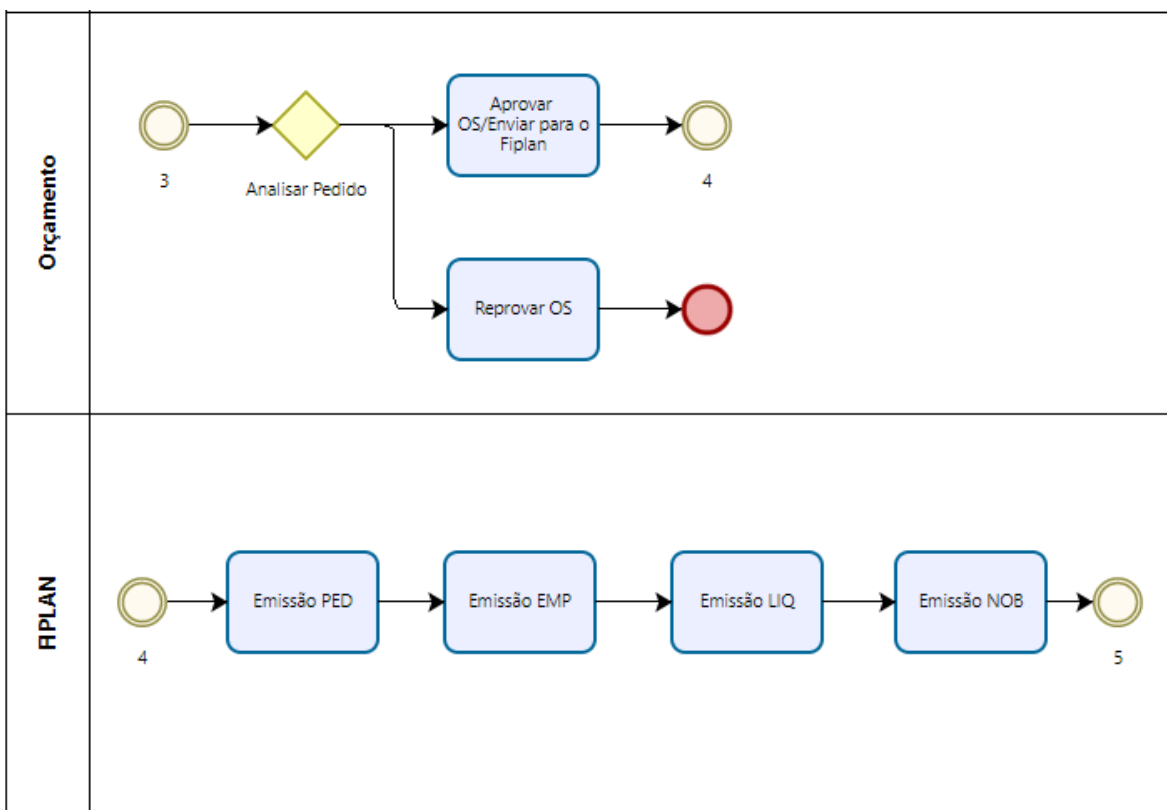


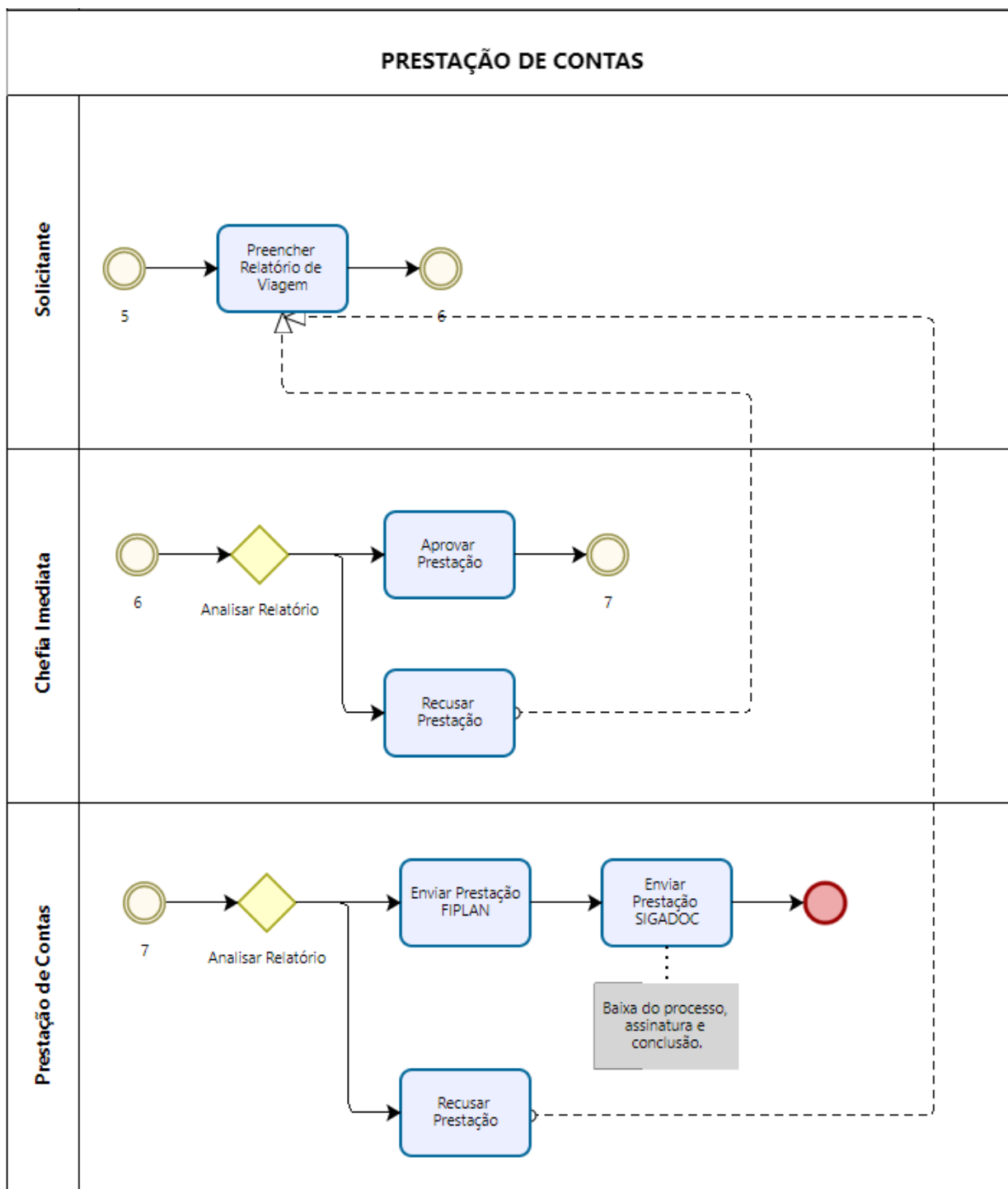
2. O FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DIÁRIA





Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
Secretaria Adjunta de Transporte







3. DO PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Para o primeiro acesso, o usuário deverá preencher o anexo IV (anexo do Decreto nº 603/2020) e solicitar o cadastro para o administrador setorial do Órgão/Entidade ao qual está lotado.

Se o usuário do primeiro acesso for um administrador setorial, o mesmo deverá preencher o anexo IV e solicitar o cadastro para o setor responsável de suporte da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, através do E-mail: suportesigev@seplag.mt.gov.br.

Efetuada o cadastro o mesmo receberá um e-mail contendo Login e Senha:

Prezado(a) **PEDRO ODILON**
seu cadastro foi realizado com sucesso no sistema de Gestão de Viagens do Governo do Estado de Mato Grosso.

Abaixo seguem suas credenciais de acesso. Caso não tenha conhecimento de nenhuma solicitação de diárias para viagem, entre contato com o Administrador do Sistema de Gestão de Viagens de seu órgão.

Portal: <http://172.16.4.199/gerador/projetos/viagens/>

Usuário: **123.456.789-10**

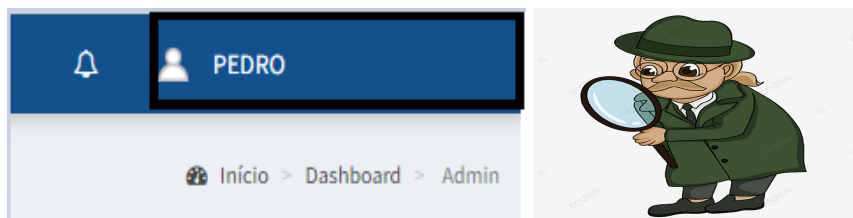
Senha: **1660286116**

Com o login e senha, o usuário deverá acessar o link <https://sigev.seplag.mt.gov.br/login.php> e informar os dados no campo:

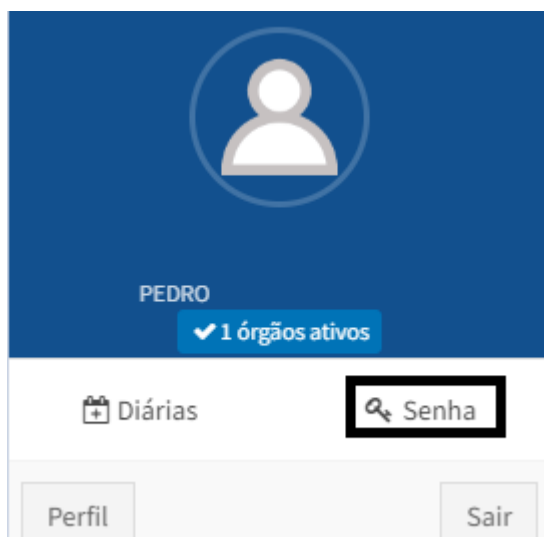
The screenshot shows the login interface for the SIGEV system. At the top, there are logos for SEPLAG (Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão) and the Government of Mato Grosso. The main heading is 'Sistema de Gestão de Viagens SIGEV' with the instruction 'Informe o usuário e a senha de acesso'. Below this, there are two input fields: the first contains the user ID '12345678910' and the second contains masked characters '.....'. A blue button labeled 'Fazer Login' is positioned below the input fields.



Efetuoado o primeiro acesso, para a seguranga do usu3rio, o mesmo dever3 trocar a senha:



Ao clicar na aba demonstrada aparecer3 a seguinte tela:



Clicando em Senha, aparecer3 a seguinte tela:

Alterar Senha

Insira sua nova senha

Senha Atual

Nova Senha

Repita a nova Senha

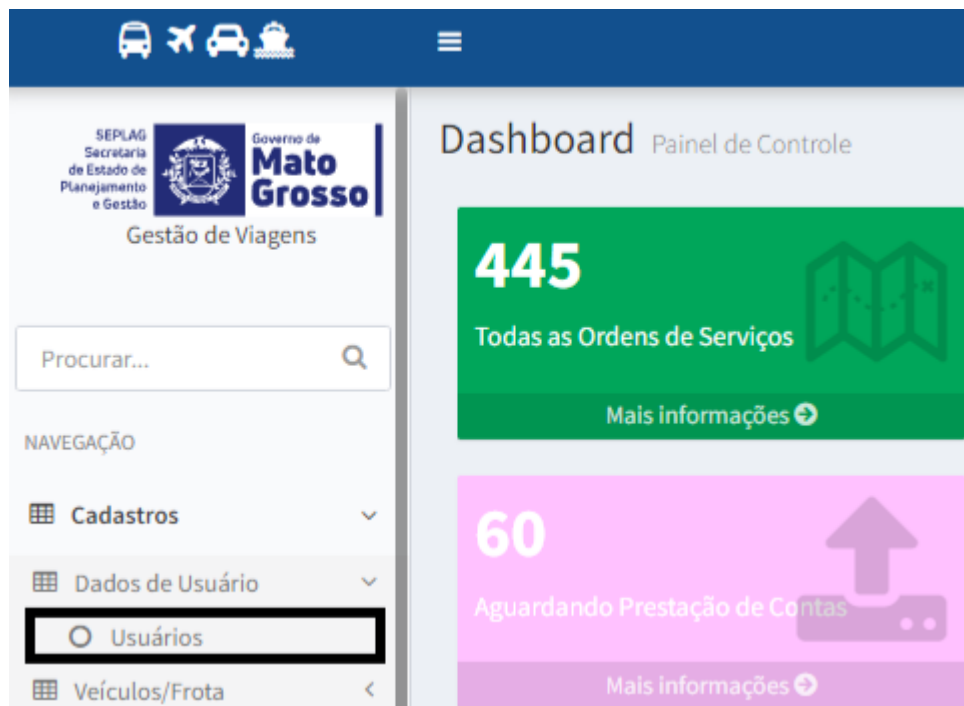
✓ Alterar Senha



4. DAS FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR SETORIAL

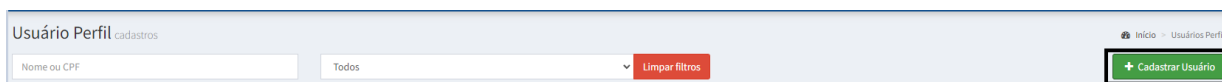
O perfil de Administrador Setorial é responsável pelas seguintes funções:

1º Cadastrar os usuários,



Após efetuada as funções acima, o sistema apresentará a tela demonstrada abaixo:

Para que seja realizado o cadastro, deve-se clicar em: + Cadastrar usuário e preencher todas as informações do formulário de cadastro.



Formulário de cadastro:



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
Secretaria Adjunta de Transporte

Formul3rio de cadastro



CPF

CPF

Nome completo

E-mail

Vis3o

Papel

3rg3o

Unidade

Setor Solicitante

Permiss3o para solicitar OS?

Setor Autorizador

Permiss3o para autorizar OS?

2º Efetuar a desativaç3o do perfil quando n3o preservado o v3nculo com o Estado:

Pesquisar o nome ou CPF que ser3 desativado e clicar em Editar:

Usu3rio Perfil cadastros

Nome ou CPF

[7] Chefia Imediata [6] Ordenador [9] Admin [16] Solicitante [13] Viajante

FULANO DE TAL
Usu3rio: 000.000.000-00
Admin Setorial

Dados do Usu3rio

ORDENAI
Usu3rio: 723.
Ordenador

Dados do

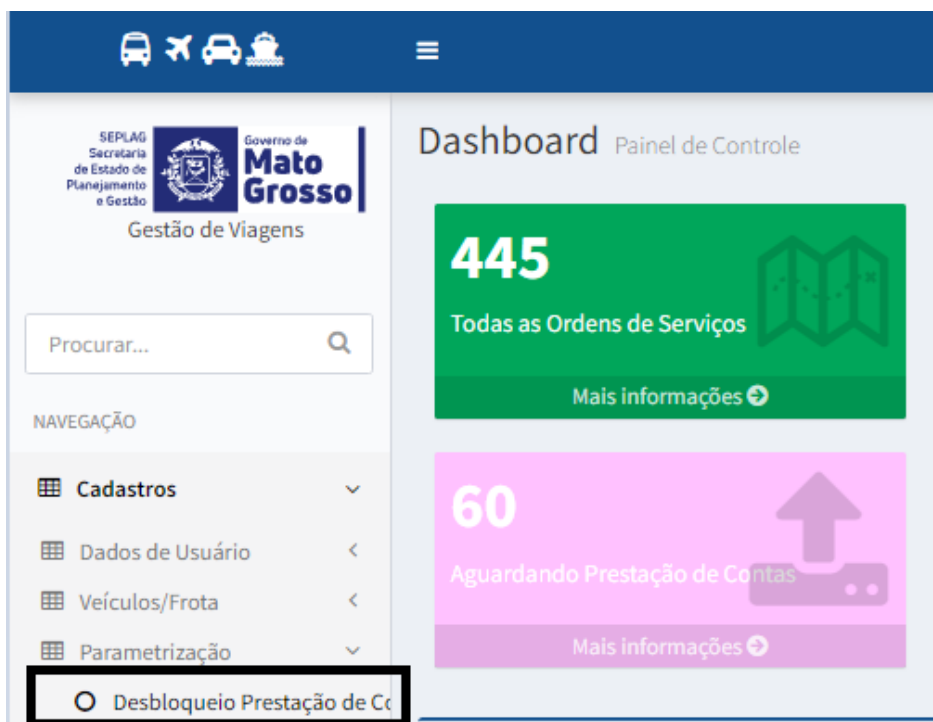


Clicar em “+” e posteriormente em desativar:



3º Desbloquear viajante no caso das prestações de contas antecipadas:

Deverá ser acessado o Menu Cadastros → Parametrização → Desbloqueio de Prestação de Contas:





Após acessar a aba, deverá ser inserido o nome ou CPF do viajante na barra de pesquisa e após localizado, deverá clicar no botão “Liberar Antecipação”:

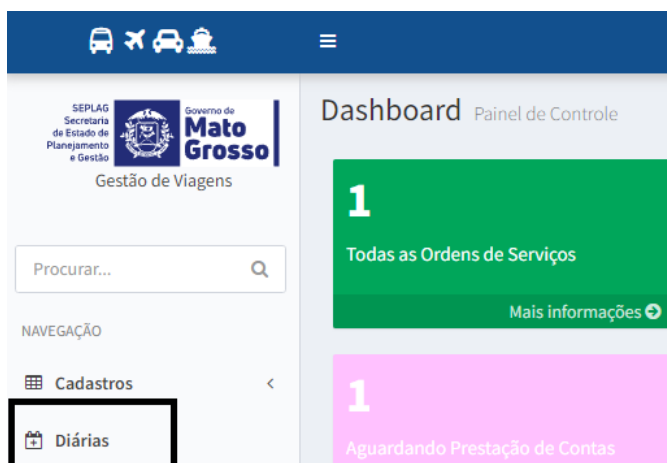
Desbloquear Prestação de Conta

Pesquise por Nome, CPF ou RG no campo "procurar" do menu ao lado.

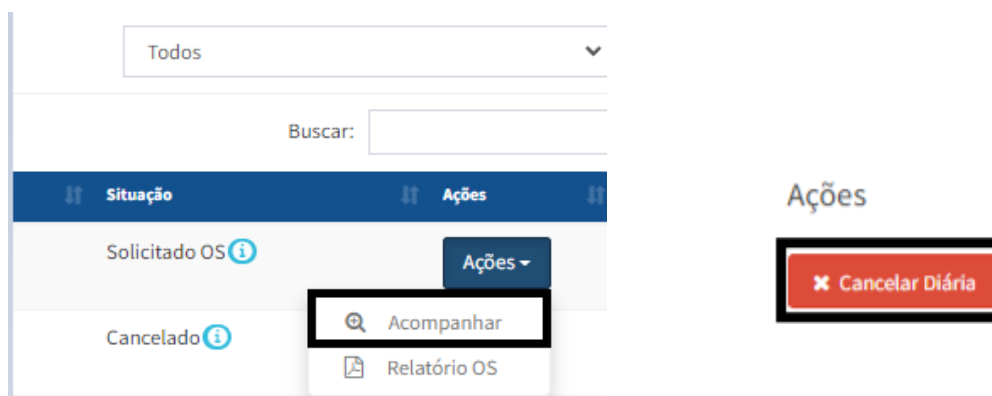
CPF	Nome	Papel	Ação
123.456.789.10	PEDRO	Viajante	Liberar antecipação

Feita a liberação, o viajante já estará apto para prestar contas antecipadamente.

4º Cancelar diárias no sistema:



Identificar a OS que será cancelada e clicar em ações acompanhar cancelar diária:



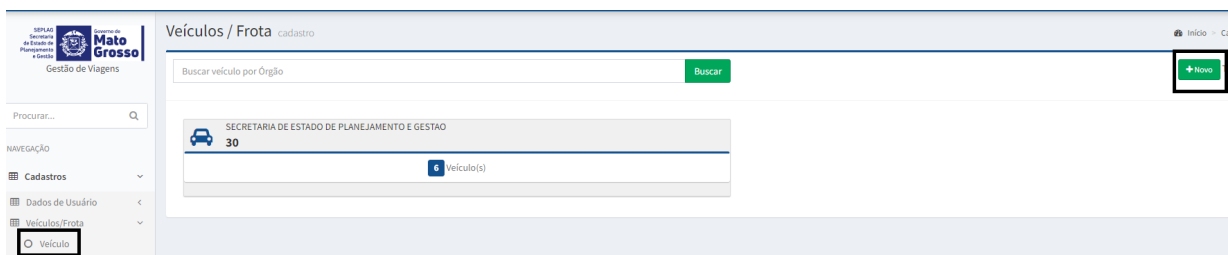
Por fim, estas são as funcionalidades disponíveis para os Administradores Setoriais.



5. DAS FUNÇÕES DO TRANSPORTE

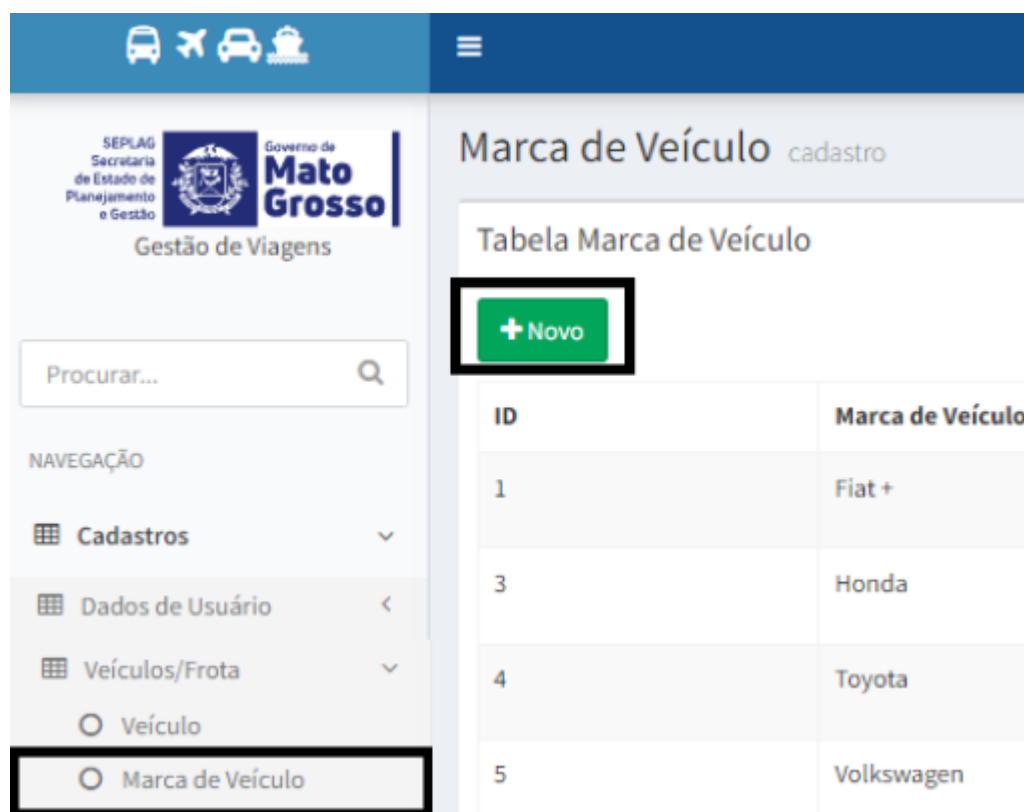
1º Cadastrar veículos

Clicar em cadastros Veículo/frota: Veículo + Novo.



IMPORTANTE: É de responsabilidade do perfil de transporte ainda, efetuar o cadastro das marcas de veículos, quando não cadastradas.

Clicar em cadastros Veículo/frota Marca de Veículo.





6. DAS FUNÇÕES DO VIAJANTE

1º Assinatura do Anexo II - Termo de Responsabilidade.

Após realizada a primeira solicitação de diária para um servidor, o mesmo receberá um e-mail contendo um termo de responsabilidade para assinatura:

Prezado(a) **MATHEUS COSTA OLIVEIRA**

seu cadastro foi realizado com sucesso no sistema de Gestão de Viagens do Governo do Estado de Mato Grosso.

Abaixo, segue suas credenciais de acesso. Caso não tenha conhecimento de nenhuma solicitação de diárias para viagem, entre contato com o Administrador do Sistema de Gestão de Viagens de seu órgão.

Portal: <http://172.16.4.199/gerador/projetos/viagens/>

Usuário: **12345678910**

Senha: **319778733**

Após recebido o e-mail o viajante terá que clicar no link e efetuar a assinatura do Anexo II, Termo de Responsabilidade, com o login (que será o CPF do mesmo) e a senha, recebida no e-mail, quando efetuada a solicitação da sua primeira diária pelo Órgão/Entidade.

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO DE DIÁRIAS

ANEXO II

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE	Unidade: UNIDADE SEMA		
Setor Solicitação: COM. ESTADUAL DE GESTAO DO FOGO	Setor Autorização: COM. ESTADUAL DE GESTAO DO FOGO		
Nome Completo: PEDRO ODILON RODRIGUES	CPF: 033.422.131-59	RG: 27247511	Email: pedrorodrigues@seplag.mt.gov.br
Cargo: DGA-6	Matrícula: 307092	Função:	
Banco: Banco do Brasil	Agência: 23736	Conta: 679771	

II - AUTORIZAÇÃO/DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

Pelo presente termo, autorizo o desconto em folha de pagamento dos valores de diárias não utilizadas (retorno da viagem antes do previsto ou viagem não realizada) ou não prestação de contas no prazo estabelecido no decreto 603/2020. Declaro para os devidos fins que estou ciente das disposições estabelecidas pelo Decreto 603/2020, bem como que sou responsável pela guarda dos documentos por mim anexados ao Sistema GV, incluindo os referentes a Prestação de Contas, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas tendo em vista a autorização. Eventuais solicitações de diárias indevidas ou informações inverídicas prestadas no pedido de diárias serão apuradas e objeto de responsabilização nas esferas civil, criminal e administrativa.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Transporte


A assinatura deve ser feita eletronicamente, conforme demonstrado abaixo:

ASSINATURA ELETRÔNICA

Concordo com o texto descrito no documento e assino de forma eletrônica:

Login

Senha

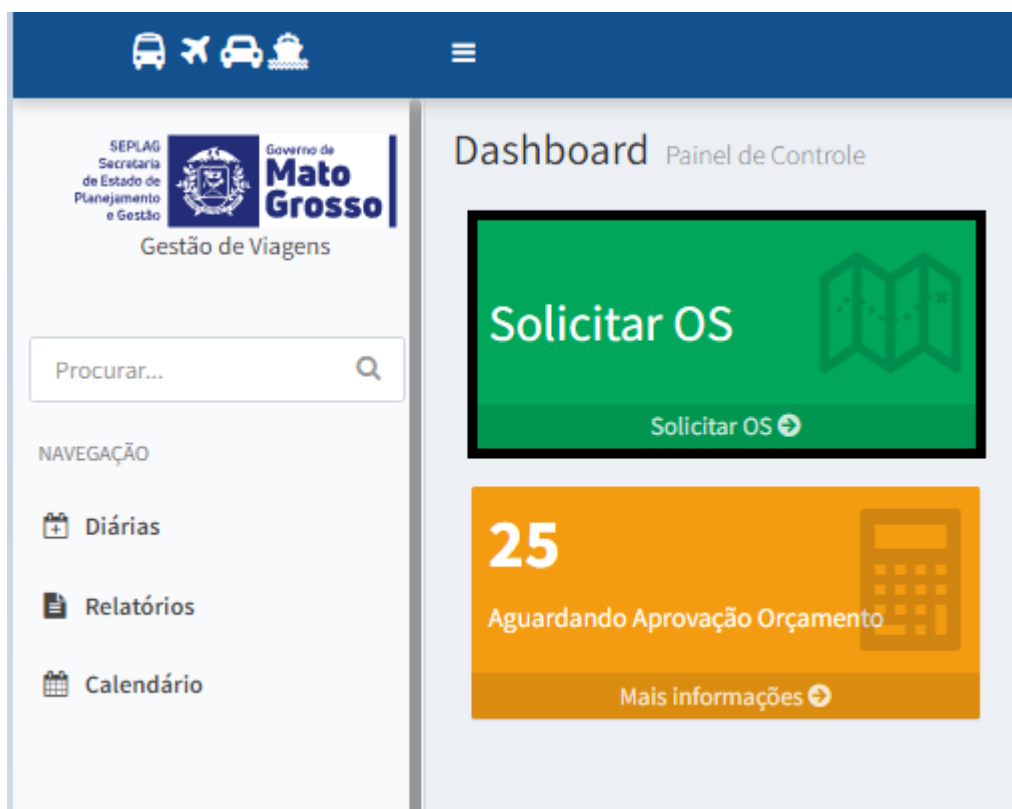
 Assinar Documento



7. DAS FUNÇÕES DO SOLICITANTE NA SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA

1º Solicitar diária:

O solicitante deverá acessar o seu perfil no SIGEV e clicar em Solicitar OS:



Preencher informações da solicitação:

Dados do Setor



Órgão

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA

Unidade

UNIDADE POLICIA JUDICIARIA CIVIL
* Tem Chefia Regional? Sim

Setor solicitante

ACADEMIA DE POLÍCIA JUDICIARIA CIVIL
* Permissão para solicitar OS? Sim

Inserir os dados do viajante:



Dados dos Viajantes

Procurar

033 PEDRO Justificar Dados Remover

Justificativa intempestiva obrigat3ria!

- Viagante com mais de 2 di3rias sem prestar de contas.

IMPORTANTE: As restri33es do viajante ao qual necessita da autoriza33o do Ordenador de Despesas, dever3o ser justificadas no bot3o “justificar”, que abrir3 a seguinte janela:

Justificativa Intempestiva

Justificativa intempestiva*

Fechar Salvar

IMPORTANTE: Os dados do viajante dever3o ser conferido no bot3o “Dados” e havendo qualquer altera33o nos dados o solicitante dever3 informar no campo “Observa33es para constar na tramita333o”:

Editar

CPF - Nome

Motorista? 033 PEDRO

E-mail

@seplag.mt.gov.br

Banco

Banco do Brasil

Ag3ncia

23

Conta

67

Fechar Salvar

IMPORTANTE: 3 no bot3o “Dados” que insere a op33o de motorista para o viajante.

Preencher corretamente os dados da viagem:



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
Secretaria Adjunta de Transporte

Dados da Viagem

Modalidade *	Dentro do Estado : Normal : R\$ 250	Origem *	CUIABA - MT
Data in3cio *	25/08/2022	Data fim *	25/08/2022
Quantidade de Di3rias	0,5 Ajustar	Valor Unit3rio	R\$ 250,00
Motivo da Viagem *	Participar de Evento	Tipo transporte *	3nibus
Descreva o Motivo da viagem *	teste		
Observa3o para constar na tramita3o			
+ Gravar			

Ap3s a solicita3o, o solicitante dever3 clicar em “Lan3ar Dota3o”:

A3o3es

Lan3ar Dota3o

Nesse momento a tela ser3 direcionada para lan3ar dota3o, onde dever3 ser preenchido as informa3o3es e serem gravadas:

Lan3amento de Dota3o Or3ament3ria

Ano Exerc3cio	2022	Teto Financeiro	
Unidade Or3ament3ria*	11101 : SEPLAG	Unidade Gestora*	1 : Geral
Projeto Atividade*	3251 : REESTRUTURA3O DA PER3CIA M3DICA ESTADUAL	Fonte*	100
Saldo		Dota3o	Consultar saldo no fiplan
Observa3o para constar na tramita3o			
+ Gravar			



8. DAS FUNÇÕES DA CHEFIA REGIONAL E CHEFIA IMEDIATA NA APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

1º Aprovar ou reprovar as solicitações de diárias:

A chefia imediata deverá acessar o seu perfil no SIGEV e clicar em OS Pendente de Aprovação:



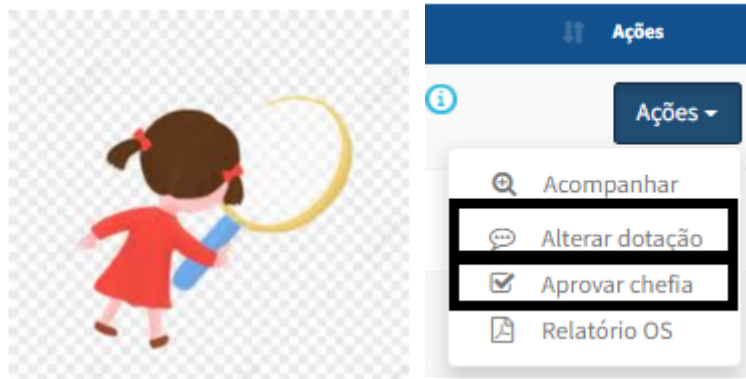
Tela de aprovação:

OS	OS FIP/LAN	Viajante	Período Solicitado	Itinerário	Qtd Diárias	Valor Unit.	Valor Total	Tipo	Situação	Ações
2000479		PEDRO	25/08/2022 25/08/2022	CUIABÁ-MT RONDONÓPOLIS-MT	0.50	250,00	125,00	Dentro do Estado - Normal	Informado Dotação	Ações
2000475		PEDRO	10/08/2022 10/08/2022	ALTA FLORESTA-MT ALTA FLORESTA-MT	0.50	250,00	125,00	Dentro do Estado - Normal	Solicitado OS	Acompanhar Alterar dotação Aprovar chefia Relatório OS
2000459	191010002220068819	PEDRO	11/07/2022 11/07/2022	ACORIZAL MT BUENOS AIRES-UF	0.50	485,00	1.382,25	Internacional - Normal	Cancelado	

A Chefia deverá conferir a dotação informada em “Acompanhar” e caso esteja errada deverá efetuar a correção em “Alterar Dotação”:



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Transporte



Após conferida às informações deverá seguir para aprovação ou reprovação:

Autorização da Chefia

Data de ida	25/08/2022	Data de Retorno Autorizada	25/08/2022
Novo valor total	R\$ 125.00	Calcular	
Justificativa intempestiva	teste		
Observação para constar na tramitação			
Aprovar como chefia imediata	Recusar como chefia imediata		

IMPORTANTE: A data de retorno poderá ser reduzida pela chefia antes da aprovação, mas, não poderá ser aumentada.



9. DAS FUNÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS NA APROVAÇÃO DA DIÁRIA

1º Aprovação ou Reprovação do Ordenador de Despesas:

O Ordenador de Despesas deverá acessar seu perfil no SIGEV e clicar em OS Pendente de Aprovação:



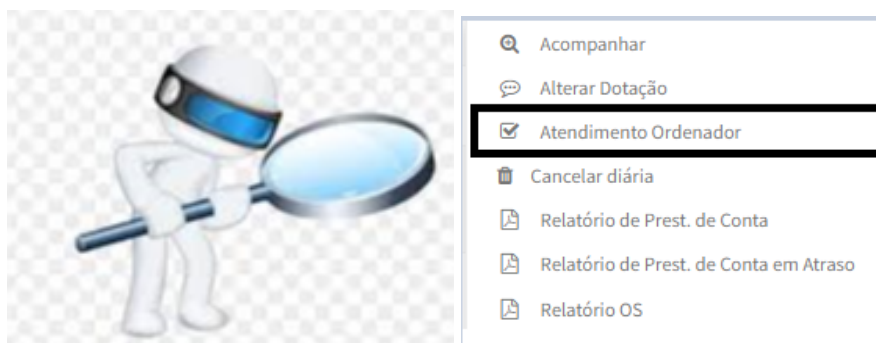
Aparecerá a seguinte tela:

OS	OS FIPLAN	Viajante	Período Solicitado	Itinerário	Qtd Diárias	Valor Unit.	Valor Total	Tipo	Situação	Ações
2000717		MATHEUS	28/10/2022 x 28/10/2022	CUIABA-MT x CACERES-MT	0.50	250.00	125.00	Dentro do Estado - Normal	✓ Aprovado Chefia	Ações
2000716		ELIEL	07/11/2022 x 10/11/2022	CUIABA-MT x CACERES-MT	3.50	250.00	875.00			Ações

- Acompanhar
- Alterar Dotação
- Atendimento Ordenador



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
Secretaria Adjunta de Transporte



É nesse momento que o Ordenador dever3a analisar a solicitaç3o e poder3a aprovar ou reprovar.

IMPORTANTE: O Ordenador de Despesas deve se atentar para as restriç3es, sendo que o Decreto n3 603/2020 diz que é o Ordenador quem faz as seguintes liberaç3es:

Solicitaç3o mesmo com 2 (duas) pendências, (Art. 17 §43 do Decreto n3 603/2020/SEAPS-SEPLAG);

Liberaç3o do prazo m3nimo de 7 (sete) dias, (Art. 15 do Decreto n3 603/2020);

Ressarcimento/Indenizaç3o, (data retroativa Art. 16, § 3 do Decreto n3 603/2020);

Di3arias pagas aos s3bados, domingos e feriados (Art. 53. §3nico do Decreto n3 603/2020).

Viajante com di3arias pendentes

✖ Viajante com mais de 4 di3arias sem prestar conta.

- [2000137] Ida: [26/04/2022](#) - Volta: [26/04/2022](#) - ACORIZAL-MT | AGUA BOA-MT
- [2000154] Ida: [29/04/2022](#) - Volta: [07/05/2022](#) - ACORIZAL-MT | AGUA BOA-MT
- [2000156] Ida: [21/06/2022](#) - Volta: [23/06/2022](#) - ACORIZAL-MT | CAPINZAL DO NORTE-MA
- [2000306] Ida: [07/06/2022](#) - Volta: [07/06/2022](#) - ACORIZAL-MT | BUENOS AIRES-UF
- [2000386] Ida: [07/07/2022](#) - Volta: [08/07/2022](#) - ACORIZAL-MT | BUENOS AIRES-UF
- [2000444] Ida: [12/07/2022](#) - Volta: [12/07/2022](#) - ACORIZAL-MT | AGUA BOA-MT
- [2000448] Ida: [22/07/2022](#) - Volta: [22/07/2022](#) - ACORIZAL-MT | AGUA BOA-MT
- [2000449] Ida: [27/07/2022](#) - Volta: [27/07/2022](#) - ACORIZAL-MT | CAPINZAL DO NORTE-MA
- [2000468] Ida: [15/07/2022](#) - Volta: [15/07/2022](#) - ACORIZAL-MT | BUENOS AIRES-UF
- [2000469] Ida: [12/08/2022](#) - Volta: [12/08/2022](#) - ACORIZAL-MT | AGUA BOA-MT
- [2000475] Ida: [10/08/2022](#) - Volta: [10/08/2022](#) - ALTA FLORESTA-MT | ALTA FLORESTA-MT
- [2000479] Ida: [25/08/2022](#) - Volta: [25/08/2022](#) - CUIABA-MT | RONDONOPOLIS-MT
- [2000486] Ida: [08/08/2022](#) - Volta: [08/08/2022](#) - ACORIZAL-MT | ACORIZAL-MT
- [2000492] Ida: [13/08/2022](#) - Volta: [13/08/2022](#) - Lisboa-PT | BUENOS AIRES-UF
- [2000495] Ida: [30/08/2022](#) - Volta: [30/08/2022](#) - AGUA BOA-MT | PLACIDO DE CASTRO-AC
- [2000496] Ida: [15/08/2022](#) - Volta: [15/08/2022](#) - AGUA BOA-MT | AGUA BOA-MT
- [2000499] Ida: [01/08/2022](#) - Volta: [01/08/2022](#) - ACORIZAL-MT | ACORIZAL-MT
- [2000501] Ida: [16/08/2022](#) - Volta: [16/08/2022](#) - ACORIZAL-MT | ACORIZAL-MT
- [2000521] Ida: [23/08/2022](#) - Volta: [24/08/2022](#) - ALTA FLORESTA-MT | ALTA FLORESTA-MT
- [2000548] Ida: [05/09/2022](#) - Volta: [05/09/2022](#) - CUIABA-MT | CACERES-MT
- [2000551] Ida: [06/09/2022](#) - Volta: [07/09/2022](#) - CUIABA-MT | BARAO DE MELGACO-MT
- [2000590] Ida: [04/09/2022](#) - Volta: [04/09/2022](#) - AGUA BOA-MT | AGUA BOA-MT

Di3aria solicitada em data retroativa.



IMPORTANTE: Apresentado as restrições e mesmo assim o Ordenador querendo, poderá efetuar a liberação da diária.

Autorização do Ordenador de Despesas

Data de ida

25/08/2022

Novo valor total

R\$ 125,00

Justificativa para solicitação intempestiva

teste

Observação para constar na tramitação



10. DAS FUNÇÕES DO ORÇAMENTO DA APROVAÇÃO DA DIÁRIA E ENVIO AO FIPLAN

1º Aprovação ou reprovação do Orçamento:

O perfil responsável pelo Orçamento deverá acessar o SIGEV e clicar em OS Pendente de Aprovação:

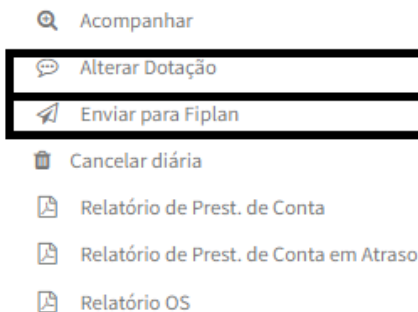
The dashboard displays two key metrics:

- 65 OS Pendente de Aprovação** (65 Pending OS for Approval)
- 44 Aguardando Execução Orçamentária (OS no FIPLAN)** (44 Waiting for Budget Execution (OS in FIPLAN))

Navigation menu includes: Diárias, Relatórios, Calendário.

Após, irá abrir a seguinte tela:

OS	OS FIPLAN	Viajante	Período Solicitado	Itinerário	Qtd Diárias	Valor Unit.	Valor Total	Tipo	Situação	Ações
2000674		PEDRO	15/12/2022 x 15/12/2022	CUIABA-MT x AGUA BOA-MT	0.50	250.00	125.00	Dentro do Estado Normal	Aprovado Ordenador	Ações
2000672		Cesar	25/07/2022 x 25/07/2022	CUIABA-MT x SAO JOSE DO RIO CLARO-MT	0.50	250.00	125.00	De Est		Acompanhar, Alterar Dotação, Enviar para Fiplan



IMPORTANTE: O Orçamento é o responsável pelo envio das informações da OS para o FIPLAN, sendo que ainda poderá revisar as informações da dotação orçamentária na ação “acompanhar” e encontrando algum erro, poderá alterar a dotação.

Após conferida às informações, a OS poderá ser gravada no FIPLAN ou reprovada:

IMPORTANTE: Aqui encerra-se o último fluxo da solicitação de diária no sistema de Gestão de Viagens, sendo que os próximos fluxos devem ser feitos no FIPLAN, sendo eles: PED, EMP, LIQ E NOB.

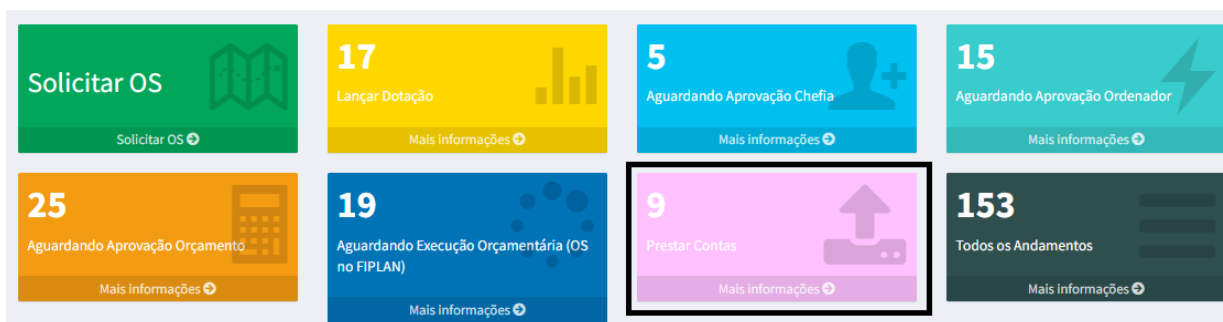
IMPORTANTE: Após realizada a viagem deve ser iniciado o procedimento de prestação de contas.



11. DAS FUNÇÕES DO SOLICITANTE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1º Preencher prestaç3o de contas:

O Solicitante dever3 acessar o SIGEV para efetuar a prestaç3o de contas e clicar na aba Prestar Contas:

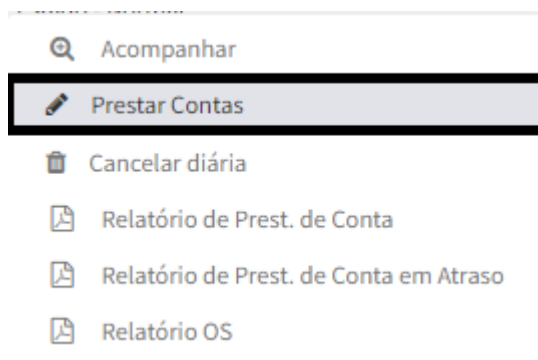


Aparecer3 a seguinte tela:

OS	OS FIPLAN	Viajante	Período Solicitado	Itiner3rio	Qtd Di3rias	Valor Unit.	Valor Total	Tipo	Situaç3o	Aç3es
2000707	111010001220001428	PEDRO	10/11/2022 x 10/11/2022	CUIABA-MT x AGUA BOA-MT	0.50	250.00	125.00	Dentro do Estado - Normal	Consultado NOB	Aç3es
2000699	111010001220001363	RAYLLA	26/10/2022 x 26/10/2022	CUIABA-MT x CACERES-MT	0.50	250.00	125.00			
2000693	1	Cesar	03/10/2022 x 04/10/2022	CUIABA-MT x PONTES E LACERDA-MT	1.50	250.00	375.00			
2000606	1	Cesar	11/09/2022 x	CUIABA-MT x SAO JOSE	0.50	250.00	125.00			

Context menu for the second row (RAYLLA):

- Acompanhar
- Prestar Contas** (highlighted)
- Cancelar di3ria
- Relat3rio de Prest. de Conta
- Relat3rio de Prest. de Conta em Atraso
- Relat3rio OS



A partir desse momento o solicitante dever3 preencher as informaç3es e inserir os arquivos em PDF:



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Transporte

Prestação de Conta

Viajou?

Sim

Início da Viagem

21/07/2022

Retorno da Viagem

21/07/2022

Qtd. de diárias

0.50

Tipo do transporte

Ônibus

Relatório* (Somente PDF)

Escolher arquivo relatório de viagem (2).pdf

Meta prevista*

TESTE

Resultado obtido*

Teste 123

Continuação da página →

Após preenchido o Relatório de Viagem o usuário deverá Gravar a Prestação:

Observação para constar na tramitação

Gravar Prestação



12. DAS FUNÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

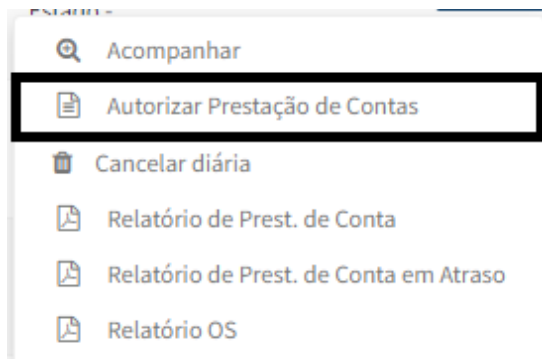
1º Aprovaç3o ou Reprovaç3o do relat3rio de viagem pela chefia imediata:

A chefia imediata dever3 acessar o sistema SIGEV e clicar na aba Aguardando Prestaç3o de Contas:



Aparecer3 a seguinte tela:

OS	OS FIPLAN	Viajante	Período Solicitado	Itiner3rio	Qty Di3rias	Valor Unit.	Valor Total	Tipo	Situaç3o	Aç3es
2000657	1	Cesar	27/07/2022 x 27/07/2022	CUIABA-MT x PONTES E LACERDA-MT	1.00	250.00	250.00	Dentro do Estado	Prestaço Conta	Aç3es
2000641	1	Cesar	14/07/2022 x 15/07/2022	CUIABA-MT x PONTES E LACERDA-MT	1.50	250.00	375.00			
2000611	1	Cesar	06/07/2022 x 07/07/2022	CUIABA-MT x SAO JOSE DO RIO CLARO-MT	1.50	250.00	375.00			



Verificar os anexos inseridos se est3o corretos e de acordo com o Decreto nº 603/2020:



Prestação de Conta

Data Prestação

20/10/2022 11:19

Veículo

Fiat + Argo Xls 1.3 - ABC0001

Comprovante de Participação

Documento

Comprovante de Combustível

Documento

Após conferir as informações, deverá ser aprovado ou reprovado:

Autorização do relatório de Viagem pela Chefia

Observação para constar na tramitação

✓ Aprovar

✗ Recusar

IMPORTANTE: Em caso de prestação de contas recusada pela chefia imediata, os dados voltam para o solicitante preencher novamente.

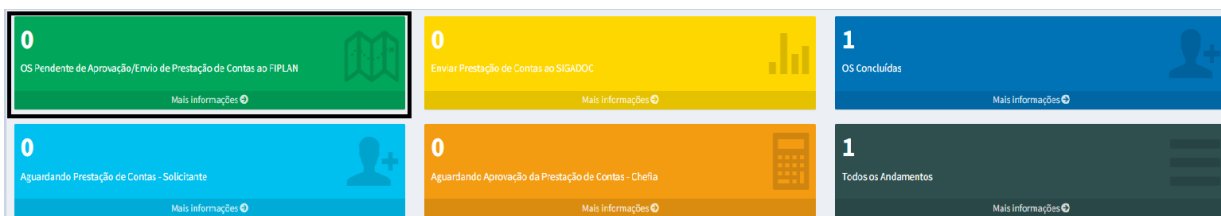


13. DAS FUNÇÕES DO PERFIL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1º Aprovação ou Reprovação do Perfil Prestação de Contas:

O Perfil Prestação de contas é o último responsável pela verificação e validação das informações do relatório de viagem, sendo que estando tudo certo poderá efetuar o envio para o FIPLAN e SIGADOC.

O responsável pelo Perfil Prestação de Contas, deverá acessar o SIGEV e clicar em OS Pendente de Aprovação/Envio de Prestação de Contas ao FIPLAN:



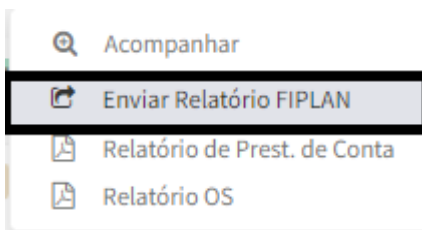
Aparecerá a seguinte tela:

Mostrar 10 registros por página

OS	OS FIPLAN	Viagante	Período Solicitado	Município	Qtz Diárias	Valor Unit.	Valor Total	Tipo	Situação	Ações
200520	1110100011220000855	LUIZ CLAUDIO DE ARRUDA ISOTON 005.982.131.04	10/08/2022 12/08/2022	CUIABA-MT JANGADA-MT	2,50	250,00	625,00	Dentro do Estado - Normal	Devolvida por Chefia Imediata	Ações
2000617	1110100011220000847	PEDRO ODILON RODRIGUES 033.422.131.59	08/09/2022 09/09/2022	CUIABA-MT ALTA FLORESTA-MT	1,50	250,00	375,00	Dentro do Estado - Normal	Prestação de Conta - Relatório Autorizada	Ações
2005502	1110100011220000839	RAYLLA GOMES PEREIRA ROSA 039.395.711.05	17/08/2022 19/08/2022	CUIABA-MT CACERES-MT	2,50	250,00	625,00	Dentro do Estado - Normal	Prestação de Conta - 3	Ações
200487	1110100011220000812	PEDRO ODILON RODRIGUES 033.422.131.59	02/08/2022 02/08/2022	AGUA BOA-MT AGUA BOA-MT	0,50	250,00	125,00	Dentro do Estado - Normal	Envio para SIGADOC	Ações

Buscar:

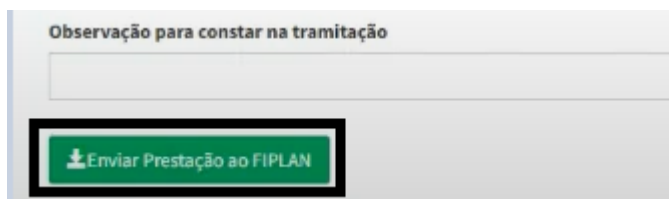
Relatório de Prest. de Conta
Relatório OS



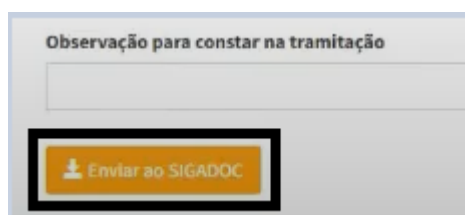
Após clicar em “Enviar relatório para o FIPLAN, abrirá a página ao qual deverá ser conferida às informações e verificando estar correto, deverá ser encaminhada para o FIPLAN:



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Transporte



Após enviado para o FIPLAN, a tela de envio irá alterar e aparecerá o envio para o SIGADOC:



Dessa forma, encerra-se o fluxo de prestação de contas da OS no FIPLAN, sendo que a partir desse momento, o servidor responsável pelo envio da prestação de contas para o FIPLAN e SIGADOC (Perfil Prestação de Contas), prosseguirá com o fluxo no SIGADOC, devendo:

- Autuar o documento gerando um processo eletrônico;
- Inserir os arquivos em PDF referente ao PED, EMP, LIQ e NOB no processo e incluir o Ordenador de Despesas como consignatário desses documentos
- Após a assinatura pelo Ordenador de Despesas dos documentos, o processo deverá ser arquivado para futura e eventual conferência.

Contatos: Fones: (65) 3613-3702 / 3613-3778
E-mail: suportesigev@seplag.mt.gov.br
Coordenadoria de Transporte
Superintendência de Gestão de Serviços
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços