

# MANUAL DE APROVAÇÃO DE DIÁRIAS PELA CHEFIA NO SISTEMA GV

## ACESSO

O acesso ao sistema de Gestão de Viagem pode ser feito através do site “[www.sesp.mt.gov.br](http://www.sesp.mt.gov.br)” no item serviços, no ícone “GV Gestão de Viagens” conforme figura em destaque abaixo:



Outra opção disponível é a digitação manual do endereço “<http://www3.sad.mt.gov.br/gv>” na barra de endereço do navegador.

## LOGIN



1. O campo “**USUÁRIO**” corresponde ao CPF do usuário, seguido da senha de acesso. No primeiro acesso a senha inicial também será o CPF.

# ACESSO À TELA DE ATENDIMENTO

Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Google Chrome

187.52.106.58:8080/GV2/frmLogin.aspx

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SESP CHEFIA IMEDIATA  
189.11.199.197

Versão: 2.5.01

**GV** SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

CTI | SEGES

Viagem **1** Relatórios Ferramentas

Acompanhamento

**Atendimento** **2**

Pedido (OS)

Preenchimento do Relatório de Viagem

OS Não Realizada

Aprovação de Relatório de Viagem (Chefia)

**GV** SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

CTI | SEGES

1. Clicar em “Viagem”;
2. Clicar em “Atendimento”.

# LOCALIZAÇÃO DE OS's PENDENTES DE APROVAÇÃO

The screenshot shows the login page of the GV2 system. The browser title is "Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Google Chrome". The address bar shows "187.52.106.58:8080/GV2/frmLogin.aspx". The page header includes "SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA" and "SESP CHEFIA IMEDIATA" with the IP "189.11.199.197". The version is "Versão: 2.5.01". The main menu includes "Viagem", "NetMit", "Relatórios", and "Ferramentas". The search filters include "Orgão" (SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA), "Unidade" (SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA), "Unidade Autorizadora" (Selezione uma Unidade Autorizadora), and "Unidade Solicitante" (Selezione o Lotacionograma...). Other filters include "Projeto/Atividade", "Fonte Orçamentária", "Período", "Ano" (2016), and "Motivo da Viagem". A search icon is highlighted with a red arrow labeled "3". Below the filters is a table with columns: "Abrir", "Solicitado em", "CPF", "Nome", "Ultima Ação", and "N° OS". The table contains two rows of data, with the first row highlighted and a red arrow labeled "4" pointing to the "Abrir" icon.

Abrir	Solicitado em	CPF	Nome	Ultima Ação	N° OS
	10/03/2016	007 [REDACTED]-01	J [REDACTED] N	Servidor	1
		007 [REDACTED]-01	J [REDACTED] N	Servidor	2

1. Selecionar "Órgão";
2. Selecionar "Unidade", não há necessidade de seleção das unidades solicitante e autorizadora;
3. Clicar no icone "🔍", que irá buscar as informações das OS's pendentes de aprovação;
4. As Ordens de Serviços pendentes de aprovação irão aparecer em uma listagem abaixo dos campos inseridos, abrir uma a uma as Ordens de serviço que aparecerem, clicando no icone "📁", situado antes de cada registro.

## AVISO DE DIÁRIA SOLICITADA INTEMPESTIVAMENTE

187.52.106.58:8080 diz:

Diária solicitada fora do prazo ordinário, nos termos da Instrução Normativa 08/2015/GAB/SESP, favor visualizar a justificativa na aba 'ADIANTAMENTO' clicando no círculo antes do registro 'SERVIDOR' no Item 'ANDAMENTOS' para avaliação e deliberação.

Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK

**Aprovação da Chefia**  
Orgão: **SESP - SECR**  
Unidade: **SESP - SECR**  
Unidade Autorizadora  
OS: **7**

Início Atividade: 11/03/2016 08:00  
Fim Atividade: 11/03/2016 18:00  
Motivo da Viagem: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Transporte	Origem	Destino	Data/Saída	Observação do trecho
Terrestre: Carro ...	Cuiabá	Cuiabá	11/03/2016	

**Informações da Diária**  
Nível: DGA-5, DGA-6, DGA-7, DGA-8, DGA-9, DGA-10, SERVIDORES DE CARREIRA, OFICIAIS: INTEMEDIÁRIOS, SUBALTERNOS, PRAÇAS ESPECIAIS, PRAÇAS E DEMAIS SERVIDORES.  
Categoria: **DENTRO DO ESTADO**  
Quantidade Solicitada: 0.5  
Quantidade Autorizada: 0  
Quantidade Concedida: 0  
Início Atividade: 11/03/2016  
Fim Atividade: 11/03/2016  
Chefia Autoriza: 0.5

5. Caso a diária for solicitada com menos de 15 dias de antecedência ao seu início, contrariando os termos da Instrução Normativa 08/2015/GAB/SESP, quando for aberta, aparecerá uma “mensagem” informando a intempestividade, indicando o caminho para a visualização da justificativa obrigatoriamente inserida pelo servidor solicitante, para que seja apreciada e deliberada;
6. Fechar a mensagem clicando em “OK”.



# VISUALIZAÇÃO DA JUSTIFICATIVA PELA INTEMPESTIVIDADE

frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria - Google Chrome

187.52.106.58:8080/GV2/frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria.aspx

**Aprovação da Chefia**

Orgão: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Unidade: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Unidade Autorizadora **GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINI...**

OS: **8 - 2016**

Observação de Ação

**Solicitação** **Adiantamento** **1**

Servidor Solicitante: **7 01 - J N** Data da Solicitação: **11/03/2016**

Início Atividade **11/03/2016** H. Entrada **08:00** Detalhamento do Motivo  
Fim Atividade **11/03/2016** H. Saída **18:00** **DIÁRIA SOLICITADA EM AMBIENTE DE TESTES, PARA CONFEÇÃO DOS MANUAIS DE SOLICITAÇÃO A APROVAÇÃO DE DIÁRIAS NO SISTEMA GV, NÃO GERANDO DADOS VÁLIDOS NEM INTERFERINDO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO.**

Motivo da Viagem **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Trechos da Viagem**

Transporte	Origem	Destino	Data/Saída	Observação do trecho
Terrestre: Carro ...	Cuiabá	Cuiabá	11/03/2016	

1

**Informações da Diária**

Nível: **DGA-5, DGA-6, DGA-7, DGA-8, DGA-9, DGA-10, SERVIDORES DE CARREIRA, OFICIAIS: INTEMEDIÁRIOS, SUBALTERNOS, PRAÇAS ESPECIAIS, PRAÇAS E DEMAIS SERVIDORES.**

Categoria: **DENTRO DO ESTADO**

Quantidade Solicitada: **0.5**

Quantidade Autorizada: **0**

Quantidade Concedida: **0**

Valor Unitário: **\$180.00**

Valor Total: **\$0.00**

Início Atividade **11/03/2016** Fim Atividade **11/03/2016**

Chefia Autoriza: **0.5**

ORÇAMENTO

1. Clicar na aba "Adiantamento".

# VISUALIZAÇÃO DA JUSTIFICATIVA PELA INTEMPESTIVIDADE

frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria - Google Chrome

187.52.106.58:8080/GV2/frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria.aspx

**Aprovação da Chefia**

Orgão: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Unidade: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Unidade Autorizadora: **GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE AD**

OS: **8 - 2016**

Solicitação | **Adiantamento**

Elementos do Adiantamento

Elemento:

Valor:


Plano de Aplicação

ORÇAMENTO

**Andamentos**

	Data/Hora	Resp.	Ação
<input type="radio"/>	3/11/2016 10:54:04 AM	Servidor	Encaminhar
1			

Observação de Ação

1. Clicar no ícone “” à esquerda do registro “**servidor**”;

Irá aparecer a tela conforme exemplo abaixo, contendo a justificativa inserida pelo servidor, a qual deverá ser analisada e deliberada.

frmAndamentoVisualiza - Windows Internet Explorer

http://187.52.106.58:8080/gv2/frmAndamentoVisualiza.aspx

**Andamento**

Data/Hora da Autorização: **11/03/2016**

Autorizador: **SESP CHEFIA IMEDIATA**

Observações

DEVERÁ SER PREENCHIDA COM ARGUMENTOS PLAUSÍVEIS PARA O MOTIVO DO ATRASO NA SOLICITAÇÃO, PODENDO SER INFORMADOS AS DATAS TARDIAS NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS OU DA INFORMAÇÃO DO FATO GERADOR DA DIÁRIA. DEVERÁ SER CLARA E DETALHADA, VISANDO AMPARAR A DEFESA À FUTUROS APONTAMENTOS.

2. Caso a justificativa seja plausível, esteja bem fundamentada e a chefia ratificá-la, poderá realizar a aprovação, caso a justificativa esteja incompleta, a chefia tem também a opção de inserir justificativa no campo “**Observação da Ação**” complementando algum ponto inobservado pelo servidor podendo então prosseguir a aprovação. Caso entenda que a justificativa esteja em desacordo, poderá proceder a reprovação.

**Obs:** Ambos os procedimentos de aprovação e reprovação estão descritos nos quadros a seguir.

# APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DA DIÁRIA

frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria - Google Chrome  
187.52.106.58:8080/GV2/frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria.aspx

**Aprovação da Chefia**

Orgão: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**  
Unidade: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**  
Unidade Autorizadora: **GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINI...**  
OS: **2 - 2016**

Observação de Ação

**Solicitação** | **Adiantamento**

Servidor Solicitante: **7** **01 - J** **N** | Data da Solicitação: **10/03/2016**

Início Atividade	H. Entrada	Detalhamento do Motivo
30/12/2016	08:00	DIÁRIA SOLICITADA EM MÓDULO DE TESTES, PARA A CONFEÇÃO DO MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO SISTEMA GV, NÃO GERANDO DADOS VÁLIDOS NEM INTERFERINDO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO.
Fim Atividade	H. Saída	
31/12/2016	18:00	

Motivo da Viagem: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Trechos da Viagem**

Transporte	Origem	Destino	Data/Saída	Observação do trecho
Terrestre: Carro ...	Cuiabá	Cuiabá	30/03/2016	

**Informações da Diária**

Nível: DGA-5, DGA-6, DGA-7, DGA-8, DGA-9, DGA-10, SERVIDORES DE CARREIRA, OFICIAIS: INTERMEDIÁRIOS, SUBALTERNOS, PRAÇAS ESPECIAIS, PRAÇAS E DEMAIS SERVIDORES.

Categoria: **DENTRO DO ESTADO**

Quantidade Solicitada: 1.5  
Quantidade Autorizada: 0  
Quantidade Concedida: 0

Valor Unitário: \$180.00  
Valor Total: \$0.00

Início Atividade: 30/12/2016 | Fim Atividade: 31/12/2016  
Chefia Autoriza: 1.5

ORÇAMENTO

1. A Chefia deverá verificar todos os dados inseridos na diária, conferindo se o destino está correto, se as descrições das atividades a serem desempenhadas estão claras e objetivas e se a quantidade de diárias está de acordo com a necessidade para a viagem;
2. Caso Chefia entenda que a quantidade está maior do que o necessário para o cumprimento dos objetivos elencados na solicitação, poderá esta alterar a quantidade de diárias, através da alteração das datas de viagem, podendo inserir uma data de início posterior à solicitada e/ou alterar a data final, desde que a quantidade fique igual ou menor do que a solicitada, poderá inclusive alterar todo o período de viagem para datas futuras, desde que a viagem seja executada integralmente neste novo período, comprovada através da prestação de contas;
3. Caso o servidor não tiver inserido os dados orçamentários, tornar-se-á obrigatório para a chefia. Para verificação dos dados ou para a inclusão da dotação orçamentária, clicar no icone "ORÇAMENTO".

# ORÇAMENTO

frmDiariasElemento - Google Chrome

187.52.106.58:8080/GV2/frmDiariasElemento.aspx

Dotação Orçamentaria Para Diária

Orgão SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Unidade SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Servidor Solicitante 7 [redacted] 01 - J [redacted] N

Data 11/03/2016

Teto Financeiro Medida Tarefa Ano Orç. [dropdown]

PED Data PED [calendar icon]

Convenio [dropdown]

Unidade Orçamentária Secretaria de Estado de Segurança Pública SESP (arrow 1)

Unidade Gestora SEDE (arrow 2)

Programa 036/APOIO ADMINISTRATIVO (arrow 3)

Projeto/Atividade 2007/F: 100 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS (arrow 4) Fonte 100

1. Selecionar a “Unidade Orçamentária”;
2. Selecionar a “Unidade Gestora”;
3. Selecionar o “Programa”;
4. Selecionar o “Projeto/Atividade”;

Obs: As informações acerca da Dotação Orçamentária foram inseridas acima somente a título de exemplo, entrar em contato com a unidade responsável para informação orçamentária correta.

5. Após a inserção dos itens anteriores, clicar no símbolo “



# APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DA DIÁRIA

frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria - Google Chrome

187.52.106.58:8080/GV2/frmSolicitacaoVisualizaPassagemDiaria.aspx

**Aprovação da Chefia**

Orgão: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Unidade: **SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Unidade Autorizadora **GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINI...**

OS: **2 - 2016**

Solicitação | Adiantamento

Servidor Solicitante: **7 01 - J N** Data da Solicitação: **10/03/2016**

Início Atividade	H. Entrada	Detalhamento do Motivo
30/12/2016	08:00	DIÁRIA SOLICITADA EM MÓDULO DE TESTES, PARA A CONFEÇÃO DO MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO SISTEMA GV, NÃO GERANDO DADOS VÁLIDOS NEM INTERFERINDO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO.
Fim Atividade	H. Saída	
31/12/2016	18:00	

Motivo da Viagem: **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Trechos da Viagem**

Transporte	Origem	Destino	Data/Saída	Observação do trecho
Terrestre: Carro ...	Cuiabá	Cuiabá	30/03/2016	

**Informações da Diária**

Nível: DGA-5, DGA-6, DGA-7, DGA-8, DGA-9, DGA-10, SERVIDORES DE CARREIRA, OFICIAIS: INTEMEDIÁRIOS, SUBALTERNOS, PRAÇAS ESPECIAIS, PRAÇAS E DEMAIS SERVIDORES.

Categoria: **DENTRO DO ESTADO**

Quantidade Solicitada: **1.5**

Quantidade Autorizada: **0**

Quantidade Concedida: **0**

Valor Unitário: **\$180.00**

Valor Total: **\$0.00**

Início Atividade: 30/12/2016 Fim Atividade: 31/12/2016

Chefia Autoriza: **1.5**

1. Caso a Chefia identifique erros que não possam ser reparados, não concorde com a diária solicitada ou que a justificativa não seja plausível (caso a diária esteja fora do prazo de solicitação), poderá efetuar a reprovação desta, clicando no ícone "✘", neste caso sendo obrigatório o preenchimento do motivo da reprovação no campo "Observação de Ação";
2. Estando corretos os itens, proceder a aprovação da Ordem de Serviço clicando no ícone "✔", aparecendo assim a mensagem de Ação Realizada com Sucesso;  
**Obs:** Em caso de diária fora do prazo, quando da aprovação, aparecerá a mensagem abaixo, reiterando o aviso de que a diária deva estar amparada e que a aprovação demonstra concordância com os dados informados, assumindo conjuntamente as responsabilidades sob possíveis questionamentos legais.

Mensagem da página da web

?

Deseja aprovar a Ordem de Serviço intempestiva? Tal aprovação gera concordância tácita de que a justificativa é plausível e está amparada nos termos da legislação vigente, tornando-se responsável solidário em caso de irregularidade e/ou outros apontamentos futuros?

OK Cancelar

3. Clicar em "OK" para aprovação.