

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS 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 SOLICITAÇÃO

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 SOLICITANTE  
189.11.199.197

Versão: 2.5.01

GV SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

CTI | SEGES

Viagem 1

NetMit

Relatórios

Ferramentas

Acompanhamento

Pedido (OS) 2

Preenchimento do Relatório de Viagem

OS Não Realizada

Pedido(OS) em Lote

GV SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

CTI | SEGES

1. Clicar em “Viagem”
2. Clicar em “Pedido (OS)”

# SELEÇÃO DO SERVIDOR EM VIAGEM

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 SOLICITANTE  
189.11.199.197  
Versão: 2.5.01

GV SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS  
CTI SEGES

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Orgão SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade Autorizadora GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA  
Tipo de Diária Normal

Solicitação

Servidor CPF 007-███-01  
Data da Solicitação 09/03/2016 Unidade Solicitante Seleção o Lotacionograma... 007-███-01

Informações de Atividades a serem realizadas  
Início Atividade Detalhamento do Motivo  
Fim Atividade  
Motivo da Viagem Seleção um Motivo de Viagem...

Informações do Roteiro  
Categoria Oficial Meio de Transporte Seleção um Meio de Transporte  
Origem  
Destino  
Observação para o Trecho

Transporte	Origem	Data/Saída	Destino	Data/Chegada
1				

Informações da Diária  
Nível ...  
Categoria Qtd. Diárias Vlr. Unitário: Região

1. Selecionar "Órgão";
2. Selecionar "Unidade";
3. Selecionar "Unidade Autorizadora", em caso de dúvidas checar com a chefia qual será a unidade;
4. Digitar o "CPF" do servidor que estará em viagem;
5. Clicar na "Lupa" ao lado do campo para buscar os dados no banco de dados;
6. Clicar no "CPF" que apareceu novamente abaixo do campo;
7. Caso o servidor possuir mais de um vínculo com o estado ou estar nomeado em cargo comissionado, aparecerá uma tela conforme exemplo abaixo, devendo ser escolhido o vínculo pelo qual o servidor estará em viagem.

## Selecione o Cargo Correspondente ao Evento

Cargo
<input type="radio"/> DGA-8 SERVIDOR
<input type="radio"/> ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050

1

## Aviso de solicitação intempestiva

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SESP SOLICITANTE  
189.11.199.197

187.52.106.58:8080 diz:  
Diário intempestiva, preenchimento obrigatório do campo 'JUSTIFICATIVA' além do campo 'DETALHAMENTO', para análise e deliberação da(s) chefia(s) e Ordenador de despesas, nos termos da Instrução Normativa 08/2015/GAB/SESP, de 26 de Novembro de 2015.  
 Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.  
OK

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Solicitação

Servidor: [REDACTED] CPF: 007-[REDACTED]-01

Data Solicitação: 09/03/2016 Unidade Solicitante: GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Início de Atividades a serem realizadas:

Início Atividade	Justificativa	Detalhamento	Justificativa
09/03/2016	(NESTE CAMPO "JUSTIFICATIVA" DEVERÃO SER DESCRITOS OS MOTIVOS PELOS QUAIS A DIÁRIA FOI SOLICITADA INTEMPESTIVAMENTE, OU SEJA, UMA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE AMPARE O POSSÍVEL PAGAMENTO DA DIÁRIA FORA DO PRAZO.) APÓS DEVERÁ SER ABERTO A ABA "DETALHAMENTO" ACIMA.		

Motivo da Viagem: Selecione um Motivo de Viagem...

Informações do Roteiro:

Categoria: Oficial Meio de Transporte: Selecione um Meio de Transporte

Origem: Destino:

Transporte	Origem	Data/Saída	Destino	Data/Chegada
1				

Informações da Diária:

Nível: Categoria: Qtd. Diárias: 0,5 Vlr. Unitário: Região:

1. Selecionar "Unidade Solicitante";
2. Selecionar "Início Atividade", neste campo deve ser selecionado a data de início da viagem, clicando no calendário ao lado do campo;
3. Caso a viagem esteja sendo solicitada a menos de 15 dias de seu início, aparecerá uma tela de aviso, informando a intempestividade, obrigando o preenchimento do campo "Justificativa"
4. O campo "Justificativa" deverá ser preenchido com os argumentos plausíveis para o atraso na solicitação, podendo ser informado as datas e horários da chegada tardia de documentações ou da informação do fato que será objeto da diária, devendo a justificativa ser clara e detalhada, visando amparar a defesa à possíveis apontamentos por parte dos Órgãos de Controle. Toda documentação citada deverá ser incluída na prestação de contas encaminhada posteriormente. Caso a viagem esteja sendo solicitada com um prazo maior do que 15 dias de antecedência, esta etapa será ignorada pelo sistema.

# SOLICITAÇÃO

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 SOLICITANTE  
189.11.199.197

Versão: 2.5.01

**GV** SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

CTI SEGES

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade Autorizadora: GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Solicitação Informações Dotação Tipo de Diária Normal

Servidor: [ ] CPF: 007. [ ]-01

Data da Solicitação: 09/03/2016 Unidade Solicitante: GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

**Informações de Atividades a serem realizadas.**

Início: 09/03/2016 Fim Atividade: 09/03/2016

Detalhamento do Motivo: NESTE CAMPO DEVERÁ SER DETALHADO O MOTIVO DA VIAGEM, ELENANDO A NECESSIDADE DA REALIZAÇÃO DESTA E AS AÇÕES QUE SERÃO TOMADAS NA LOCALIDADE DESCRITA.

Motivo da Viagem: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Informações do Roteiro**

Categoria: Oficial Meio de Transporte: Terrestre: Carro Oficial

Origem: Mato Grosso Cuiabá Destino: Mato Grosso Cuiabá


Observação para o Trecho: APÓS PREENCHER O MEIO DE TRANSPORTE, ORIGEM E DESTINO CLICAR NO DISQUETE LOCALIZADO À DIREITA DESTA TELA PARA INSERIR A INFORMAÇÃO.

Transporte	Origem	Data/Saída	Destino	Data/Chegada
1				

**Informações da Diária**

Nível: DGA-5, DGA-6, DGA-7, DGA-8, DGA-9, DGA-10, SERVIDORES DE CARREIRA, OFICIAIS: INTEMEIÁRIOS, SUBALTERNOS, ...

Categoria: DENTRO DO ESTA Qtd. Diárias: 0,5 Vlr. Unitário: R\$180 Região: 9900 - TODO ESTADO

1. Selecionar "Fim Atividade" clicando no calendário ao lado do campo;
2. Preencher o campo "Detalhamento". Este campo deverá ser preenchido com o motivo da viagem, com as ações que serão desencadeadas durante esta, bem como os fatos geradores da necessidade da viagem, devendo esta ser clara e objetiva;
3. Selecionar "Motivo da Viagem" com o item ou grupo em que se encaixa a viagem;
4. Selecionar "Categoria" e "Meio de Transporte";
5. Selecionar "Origem";
6. Selecionar "Destino";
7. Após preencher as informações anteriores, clicar no ícone "  " no lado direito para que a informação do roteiro seja inserida;
8. Após a inclusão, estas deverão ficar em uma linha abaixo das colunas em "azul";
9. Conferir todas as informações, clicar na aba "Dotação" para que sejam inseridos os dados da dotação orçamentária pela qual a diária será paga.

# DOTAÇÃO

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 SOLICITANTE  
189.11.199.197

Versão: 2.5.01

**GV** SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

CTI | SEGES

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Orgão SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade Autorizadora GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Solicitação

Solicitação Informações  **Dotação**

Tipo de Diária Normal

**Dotação Orçamentaria Para Diaria**

Orgão SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Unidade SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Servidor Solicitante JULCEMAR MACULAN  
Data 3/10/2016

Teto Financeiro Medida Tarefa Ano Orç. 2016

Convenio ...

Unidade Orçamentária Secretaria de Estado de Segurança Pública SESP

Unidade Gestora SEDE

Programa 036/APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade 2007/F: 100 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS Fonte 100

Elemento - Grupo de Despesa

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 “”. Estando corretos os itens, deverá aparecer a mensagem abaixo, contendo a informação do cadastramento e o número de OS gerado.

Solicitação Cadastrada Com Sucesso. Número da OS: 2 e Ano: 2016

Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK