



SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA E CONSERVAÇÃO



SOLICITAÇÃO

Manual de Utilização do Sistema de Gestão de Viagens - GV

O sistema de Gestão de Viagens é utilizado por todos os servidores Públicos do Estado de Mato Grosso para a Solicitação de Diárias quando for necessário o deslocamento para fora dos limites do município de lotação do servidor, com a finalidade exclusiva de desenvolver atividades inerentes ao Serviço Público o qual o servidor é designado. Sendo assim se faz obrigatório a solicitação de diária, que muito além de assegurar o recurso financeiro extra, assegura a integridade do servidor e também da instituição.

Utilização do Sistema

A fim de padronizar as solicitações em todos os Órgãos do Estado, desenvolveu-se o GV – Sistema de Gestão de Viagens.

Este Sistema foi desenvolvido para o navegador Internet Explorer, podendo ocorrer erros em outros navegadores como é o caso principalmente do Google Chrome. Mozilla FireFox também é utilizado, porém já foram relatados diversos erros por parte dos usuários.

Para acessar diretamente o sistema o link é <http://gv.gestao.mt.gov.br/>, onde aparecerá a seguinte tela:



Ressalto que também pode ser acessado pelo site da Unemat, na opção Sistemas.

Observa-se na tela que aparecerá dois campos a serem preenchidos: **Usuário e Senha**



Para realizar o login no sistema, o Usuário é o numero do CPF sem pontos nem digito, e a **senha inicial é 12345678** que poderá ser mudado após o login.

Feito o login aparece a seguinte tela e para iniciar o pedido clica-se no menu viagem.



Seguido ao clique no menu viagem, outro menu se abrirá e deverá selecionar a opção Pedido (OS) conforme imagem abaixo. Lembrando que cada pedido gera uma O.S – ordem de serviço.



Próxima etapa é preencher o formulário que se abrirá após clicar no Pedido (OS):

Órgão: Universidade do Estado de Mato Grosso (já vem preenchido)

Unidade: Campus Universitário de Nova Xavantina (já vem preenchido)

Unidade Autorizadora: é qual setor será o responsável por autorizar o servidor a viajar. No caso de professores, o autorizador será a Diretoria Pedagógica Financeira, e no caso dos técnicos será a DURA. Por determinação do TCE, se o DPPF for solicitar diárias que deverá autoriza-lo será a DURA, caso a DURA solicite o autorizador será o DPPF. **No caso do PPGE, escolher "Diretoria Política Pedagógica Financeira - DPPF"**

Tipo de Diária: Normal (já vem preenchido)

Servidor ou CPF: são os dois campos onde se realizará a busca pelo nome do servidor. Basta digitar o nome do servidor e clique no ícone da lupa ao lado, o mesmo vale para o CPF. Após clicado na Lupa o nome ou CPF do servidor aparecerá abaixo, resta apenas com um clique selecioná-lo.

Data de Solicitação: é a data atual, não é possível alterá-la, nem adiantá-la, nem atrasá-la.

Unidade Solicitante (lotacionograma): É a qual setor está lotado o servidor. Recomenda-se que tanto os professores da computação, tanto os professores da geografia, preencham este campo como Faculdade de Ciências Exatas, e PTES deverão preencher como DURA. **No caso do PPGEC, “Assessoria de Pós-Graduação”**

Início da Atividade: Clica-se no ícone do calendário, o qual se abrirá um calendário onde o solicitante deverá selecionar a data iniciará sua atividade.

Fim da Atividade: Da mesma forma que feito anteriormente deve-se selecionar o dia em que se encerra atividade. Obrigatoriamente deve ser levando em conta o dia em que se chega ao município de Nova Xavantina ou a cidade que ocorre a atividade como data para o Fim da Atividade.

**Em casos específicos, no qual por motivos imprevistos precise-se prolongar ou adiantar a viagem, as chefias deverão ser comunicadas imediatamente, para serem tomadas as devidas providências.,*

Detalhamento do Motivo: Aqui deverá o solicitante descrever detalhadamente o motivo da viagem.

Exemplo 1: Participação em bancas de qualificação ou defesa

Viagem a Nova Xavantina/MT, em atendimento ao convite para participar como membro avaliador(a) na Qualificação ou Defesa de Dissertação ou Tese de Mestrado ou Doutorado de Mario Mariano Silva, discente do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação da UNEMAT/Nova Xavantina, que ocorrerá na sala de aula do PPGEC, localizado no Campus de Nova Xavantina, no dia _____ às _____ horas

Exemplo 2: Ministrando disciplina

Viagem a Nova Xavantina/MT, em atendimento a convocação do Caledário Acadêmico letivo de 2019/2 do PPGEC, em que ministrarei a disciplina “_____” de “___” horas no Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação da UNEMAT/Nova Xavantina, que ocorrerá na sala de aula do PPGEC, localizado no Campus de Nova Xavantina, no dia _____ às _____ horas

Motivo da Viagem: Dentre as opções escolherem a que se enquadra no motivo de sua viagem.

Motivo da Viagem Seleccione um Motivo de Viagem...

Roteiro Seleccione um Motivo de Viagem...

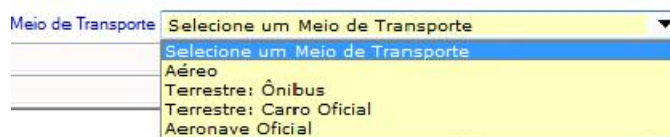
- REUNIÃO
- CAPACITAÇÃO
- PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
- CONDUZIR SERVIDORES
- ATIVIDADES FORA DE SEDE

Obs.: escolher a opção “**ATIVIDADE FORA DE SEDE**” para os casos de qualificação, defesa e ministrando disciplina.

Nível: DGA5


Categoria: Oficial (já vem preenchido)

Meio de Transporte: selecionar qual forma que será feita a viagem. Toda vez que for feita por um dos carros da Unemat, sempre selecionar a opção Terrestre – Carro Oficial, mesmo que seja feita pelo ônibus do Campus. Neste menu, tem um opção Terrestre: Ônibus, mas que se refere aos ônibus de linha de empresas privadas.



Origem e Destino: seleciona-se a cidade de Origem e a Cidade de Destino

Estando corretas as informações de roteiro, basta clicar no ícone salvar (representado por um disquete) se estiver incorreto no ícone Excluir (Lixeira).

Para enviar o pedido e gerar a O.S basta clicar no ícone azul no canto direito superior da tela. 

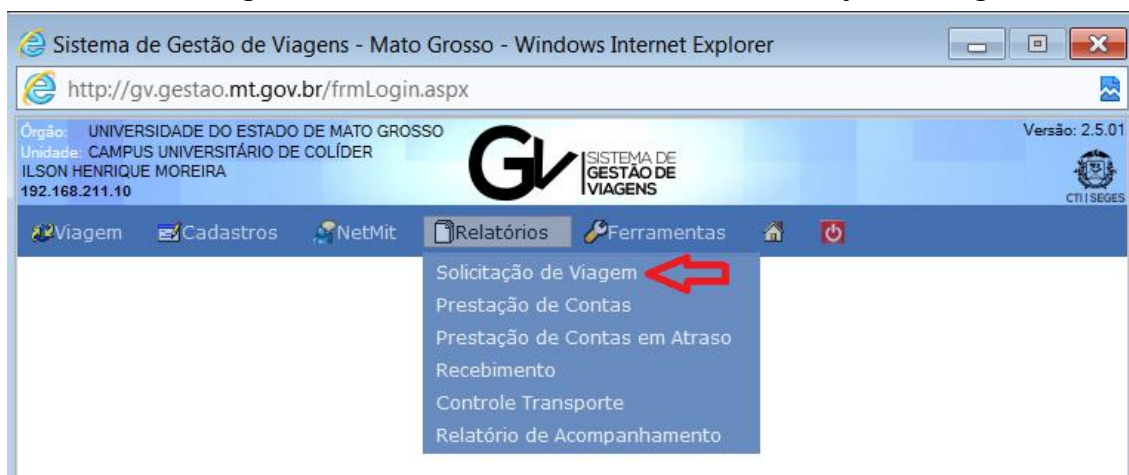
Feito este processo aparecerá na tela uma mensagem confirmando a solicitação do pedido e o número da O.S. Ressalto que gravar ou anotar este número facilitará no processo de impressão da O.S.

Impressão do relatório de Solicitação (O. S.)

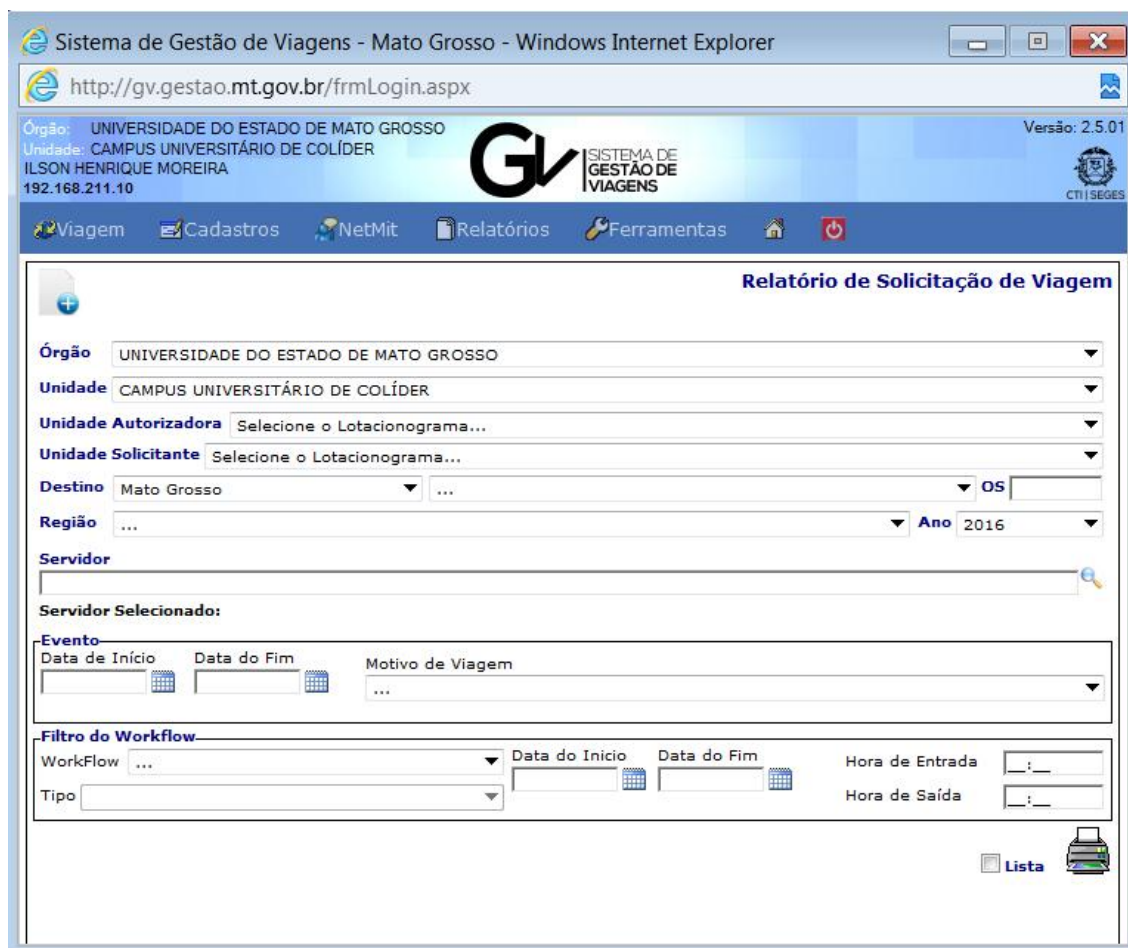
entregar no PPGEC com assinatura original

Ao terminar de realizar o pedido de diária o servidor deverá imprimir a **Ordem de Serviço de Diárias**, documento este que deverá ser entregue para a chefia, no caso dos professores deverá ser entregue para a Secretária do Departamento, e os PTES para a DURA, para que estes possam dar sequencia ao trâmite do processo.

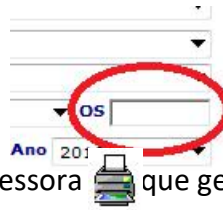
Para imprimir a Ordem de Serviços de Diárias, é bastante simples. No próprio sistema de Gestão de Viagens, clica-se no Menu “Relatórios” e “Solicitação de Viagem”.




Ao selecionar a opção solicitação de Relatório, se abrirá uma página para que se preencha os dados para que se localize a O.S.



Basta apenas preencher o número da O.S

A screenshot of a web form interface. It features several input fields and dropdown menus. A red circle highlights a specific input field labeled 'OS'. Below this field, there is a label 'Ano' followed by a dropdown menu showing '201'. To the right of the 'OS' field, there is a printer icon.

Para imprimir basta clicar no ícone da Impressora  que gera um arquivo em PDF para ser impresso.

EXEMPLOS DE RELATÓRIOS FINALIZADOS - SOLICITAÇÃO



ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS

Tuesday, September 24, 2019

6:27:01 AM

Órgão **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Unidade **CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA**

Unidade Autorizadora **DIRETORIA U.R. PEDAG/FINANC.**

Servidor	OS 204
CPF	Matrícula
Cargo	Data da Solicitacao 18/09/2019
Unidade Solicitante	Banco
ASSESSORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	Agência
	Conta
Evento	
Detalhamento Viagem a Alta Floresta/MT em atendimento ao convite para participar da Defesa de Tese de Doutorado de Luciene Castuera de Oliveira, aluna do Programa de Pós-graduação em Ecologia e Conservação da UNEMAT/Nova Xavantina, que ocorrerá no Laboratório de Informática da UNEMAT/Alta Floresta no dia 30/09/2019 às 16h.	
Solicit. Início	Solicit. Fim
30/09/2019	01/10/2019
Autorizado Início	Autorizado Fim
Motivo	
Nº Autorização do RH	
Origem SC - Florianópolis	Destino MT - Alta Floresta
Meio de Transporte Aéreo	
Observação para o trecho	
Diária	
Quantidade Solicitada	1,50 Valor Unitário
	240,00 Total
Quantidade Autorizada	0,00 Valor Unitário
	240,00 Total
Quantidade Concedida	0,00 Valor Unitário
	240,00 Total
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 FORA DO ESTADO	
Região 0200 - REGIÃO II - CIDADE PÓLO ALTA FLORESTA	
Dotação	
Teto Financeiro	
Medida Tarefa	
Convênio	
Unidade Orçamentária	
Unidade Gestora	
Programa	
Projeto/Atividade	
Fonte 0	

Servidor beneficiário	Chefe imediato
Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido (Decreto 2.101/2009, Art. 6º) ou retorne antes do previsto.	Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.
_____ Solicitante	_____ Chefia Imediata



ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS

Wednesday, September 18, 2019

3:44:05 PM

Órgão **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Unidade **CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA**

Unidade Autorizadora **DIRETORIA U.R. PEDAG/FINANC.**

Servidor	OS 205
CPF	Matrícula
Cargo	Data da Solicitação 18/09/2019
Unidade Solicitante	Banco
ASSESSORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	Agência
	Conta
Evento	
Detalhamento Viagem a Nova Xavantina, em atendimento à convocação da Coordenação do Programa de Pós Graduação em Ecologia e Conservação da Unemat para participar da banca de qualificação do aluno Arinos Serpa que ocorrerá no campus de Nova Xavantina no dia 20 de setembro de 2019.	
Solicit. Início	Solicit. Fim
19/09/2019	20/09/2019
Autorizado Início	
Autorizado Fim	
Motivo ATIVIDADE FORA DE SEDE	
Nº Autorização do RH	
Origem MT - Canarana	Destino MT - Nova Brasília (Nova Xavantina)
Meio de Transporte Terrestre: Ônibus	
Observação para o trecho	
Diária	
Quantidade Solicitada	1,50 Valor Unitário
	180,00 Total
Quantidade Autorizada	0,00 Valor Unitário
	180,00 Total
Quantidade Concedida	0,00 Valor Unitário
	180,00 Total
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	
Região 9900 - TODO ESTADO	
Dotação	
Teto Financeiro	
Medida Tarefa	
Convênio	
Unidade Orçamentária	
Unidade Gestora	
Programa	
Projeto/Atividade	
Fonte 0	

Servidor beneficiário	Chefe imediato
Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido (Decreto 2.101/2009, Art. 6º) ou retorne antes do previsto.	Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.
_____ Solicitante	_____ Chefia Imediata