



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Manual de Utilização do Sistema de Gestão de Viagens - GV

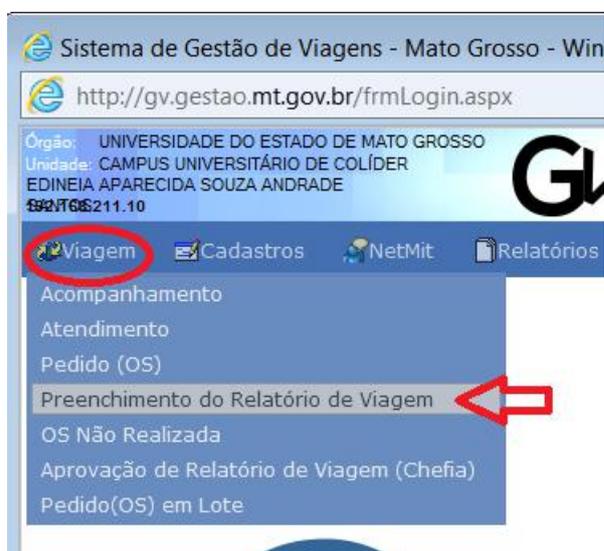
Realizada a viagem é chegada a hora de fazer a prestação de contas, a fim de comprovar a veracidade da viagem, bem como as ações realizadas na viagem, e a utilização do dinheiro público para devidos fins.

A prestação de contas deve ser realizada 10 dias úteis contanto a partir do primeiro dia útil após o término da viagem. Caso não seja realizada neste período o próprio sistema de Gestão de Viagens bloqueia o pedido de novas diárias para o mesmo servidor. Além disto, o atraso na prestação de contas pode causar dificuldades no pagamento de novas diárias e já se tem autorização da reitoria para descontar o valor de diárias não prestadas contas diretamente do salário do servidor, porém isto caberá ao diretor de cada Campus esta decisão. Abaixo segue o passo a passo de como realizar a prestação de contas no Sistema de Gestão de Viagens.

1º Passo: Deve se fazer o acesso ao sistema GV da mesma forma que se faz o realizar o pedido de diária.



2º Passo: Acessar o Menu “Viagem” e “Preenchimento do Relatório de Viagem”, conforme figura abaixo:





3º Passo: Deve se preencher os três primeiros campos do formulário, Órgão, Unidade (DPPF) e Unidade Solicitante (ASSESSORIA DE POS-GRADUAÇÃO) (esta última será uma variável de acordo com a lotação do servidor).

Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Windows Internet Explorer
http://gv.gestao.mt.gov.br/frmLogin.aspx

Órgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Unidade: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER
EDINEIA APARECIDA SOUZA ANDRADE
992168211.10

Versão: 2.5.01

CTI | SEGES

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Relatórios de Viagem

Órgão: Seleccione o Orgão...
Unidade:
Unidade Solicitante:

Nome OS

Preenchido os três campos, aparecerá todas as diárias daquela unidade solicitante, caberá ao servidor selecionar a sua O.S clicando no ícone representado por um seta amarela.

Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Windows Internet Explorer
http://gv.gestao.mt.gov.br/frmLogin.aspx

Órgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Unidade: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER
EDINEIA APARECIDA SOUZA ANDRADE
992168211.10

Versão: 2.5.01

CTI | SEGES

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Relatórios de Viagem

Órgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Unidade: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER
Unidade Solicitante: DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA

Nome OS

| Abrir | Solicitado em | Nome | Status | OS |
|-------|---------------|--------------------------|---------------|-----|
| | 01/05/2016 | KELBY PEREIRA MOREIRA | Rel. Pendente | 92 |
| | 02/05/2016 | CLEBES COSENDEY DE SOUZA | Rel. Pendente | 94 |
| | 02/08/2016 | EDER PEREIRA FERNANDES | Rel. Pendente | 131 |

1

Após selecionar se abrirá uma nova janela, com um novo formulário a ser preenchido.



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



Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Windows Internet Explorer
http://gv.gestao.mt.gov.br/frmLogin.aspx

Orgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Unidade: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER
EDINEIA APARECIDA SOUZA ANDRADE
9921065211.10

Versão: 2.5.01

GV SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Prestação de Contas OS: 131 - 2016

Orgão: **UNEMAT - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**
Unidade: **UNEMAT CO - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER**
Unidade Solicitante: **DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA**
Unidade Autorizadora: **DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA**

Solicitação Roteiro Diárias Adiantamento

Servidor Solicitante: **EDER PEREIRA FERNANDES**
Data: **02/08/2016**

Informações do Servidor

Sem Foto

Cargo
Função
CPF: **94494681172**
E-Mail
Fone
Nome do Banco
Nº do Banco
Nº da Agência
Nº da Conta Corrente

Observação de Ação

Andamentos

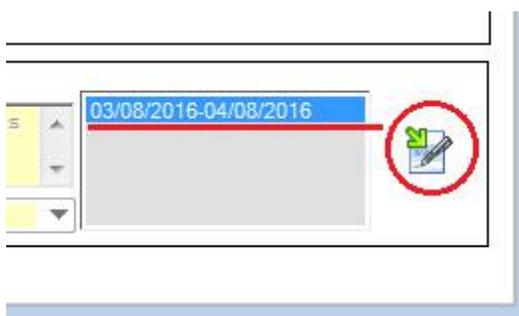
| Data/Hora | Resp. | Ação |
|------------|-------------------------|------------|
| 02/08/2016 | Servidor | Encaminhar |
| 02/08/2016 | Chefia (Aprovado) | Aprovado |
| 02/08/2016 | Orçamentário (Aprovado) | Aprovado |

1 2

Início: 03/08/2016 H. Entrada: 08:00 Objeto: Reunião de Trabalho que acontecerá no dia 04/08/2016, às 08h, no Auditório da FAPEMAT, em Cuiabá. Fim: 04/08/2016 H. Saída: 18:00 Motivo: REUNIÃO

03/08/2016-04/08/2016

Observa-se no canto inferior direito da tela uma janela com a data de início e data de término da atividade. Deverão ser clicadas duas vezes em cima das datas para que elas fiquem selecionadas e depois clica-se no ícone ao lado para que seja aberto o formulário para prestação de contas.





4º Passo: O próximo passo será preencher os dados da viagem.

frmSolicitacaoPrestacaoContaEvento - Windows Internet Explorer
http://gv.gestao.mt.gov.br/frmSolicitacaoPrestacaoContaEvento.aspx

Prestação de Contas

Orgão: **UNEMAT - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO**
Unidade: **UNEMAT CO - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER**
Servidor Solicitante: **EDER PEREIRA FERNANDES**
Data: **02/08/2016**
OS: **131 - 2016**

Prestação Anexos

Início 03/08/2016
Fim 04/08/2016
H. Entrada 08:00
H. Saída 18:00
Motivo REUNIÃO
Objetivo

Reunião de Trabalho que acontecerá no dia 04/08/2016, às 08h, no Auditório da FAPEMAT, em Cuiabá.

Metas Previstas Limite de 500 Caracteres

Motorista

Placa LLL-0000 Veículo

KM Inicial KM Final

Observações Limite de 500 Caracteres

Empresa

O campo **Metas Previstas** se assemelha aos objetivos onde deverão constar quais são as metas da viagem. Escrever usando verbo no infinitivo.

O campo **Resultados Obtidos** deverá ser preenchido com os resultados que foram alcançados com a viagem. Por recomendação do TCU, não deve se preencher apenas genericamente, como, por exemplo: “Os resultados obtidos foram satisfatórios”. Quanto mais detalhado for descrito as metas e os objetivos menor o risco de contestação por parte dos órgãos fiscalizadores. Escrever verbo no passado, indicando o que aconteceu.

Observações:

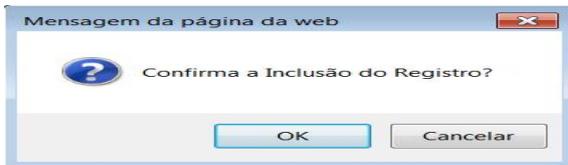
- **Carro Oficial (indicar):** Motorista, Placa, Veículo, KM Inicial e KM Final, deverão ser preenchidos de acordo com o relatório de viagem do veículo que será fornecido ao servidor pelo motorista da viagem. Preenchido o formulário clica-se no Botão salvar, representado por um Disquete, no canto esquerdo superior;
- **Passagem Terrestre:** inserir número do bilhete de passagem de ônibus do trajeto de ida e retorno.



- **Passagem Aérea:** inserir número da reserva e número do voo de cada trajeto de ida e retorno (ver código de reserva e *check in*)



Após Salvar, aparecerá uma mensagem de confirmação. Basta clicar no OK;



Assim feito o relatório está preenchido e salvo, então seguimos ao próximo passo que é a Confirmação da quantidade de diárias utilizadas pelo servidor.

Para fazer isto, basta clicar no ícone na barra de menus denominado DIARIAS, tendo em vista que após fechar o formulário de prestação de conta o sistema, o sistema já retornara a pagina inicial, o ícone diárias estará na parte superior da tela;



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



Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Windows Internet Explorer
http://gv.gestao.mt.gov.br/frmlLogin.aspx

Orgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Unidade: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER
EDINEIA APARECIDA SOUZA ANDRADE
1997168211.10

Versão: 2.5.01
CTI/SEGES

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Prestação de Contas OS: 92 - 2016

Orgão **UNEMAT - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**
Unidade **UNEMAT CO - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER**
Unidade Solicitante **DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA**
Unidade Autorizadora **DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA**

Observação de Ação

Solicitação Roteiro **Diárias** nto

Servidor Solicitante: **KELENY DE FREIRA MOREIRA**
Data: **01/05/2016**

Informações do Servidor

Sem Foto

Cargo
Função
CPF **3245749163**
E-Mail
Fone
Nome do Banco
N° do Banco
N° da Agência
N° da Conta Corrente

Andamentos

| Data/Hora | Resp. | Ação |
|------------|-------------------------|------------|
| 01/05/2016 | Servidor | Encaminhar |
| 02/05/2016 | Chefia (Aprovado) | Aprovado |
| 02/05/2016 | Orçamentário (Aprovado) | Aprovado |

1 2

Início: 15/05/2016 H. Entrada: 08:00 Objetivo: Participar de capacitação do patrimônio e almoxarifado. 15/05/2016-21/05/2016
Fim: 21/05/2016 H. Saída: 18:00 Motivo: CAPACITAÇÃO

Abrira-se uma nova janela:



Sistema de Gestão de Viagens - Mato Grosso - Windows Internet Explorer
http://gv.gestao.mt.gov.br/frmLogin.aspx

Orgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Unidade: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER
EDINEIA APARECIDA SOUZA ANDRADE
52166211.10

GV SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

Versão: 2.5.01

Viagem Cadastros NetMit Relatórios Ferramentas

Prestação de Contas OS: 92 - 2016

Orgão **UNEMAT - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**
Unidade **UNEMAT CO - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER**
Unidade Solicitante **DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA**
Unidade Autorizadora **DIRETORIA U.R. ADMINISTRATIVA**

Observação de Ação

Solicitação Roteiro **Diárias** Adiantamento

Projeto Utilizado no Pgto.
Selecione Proj. Válido.

Diárias Solicitadas
De: 15/05/2016 a 21/05/2016 Qtd. 6,5

Autorizadas Pela Chefia
De: 15/05/2016 a 21/05/2016 Qtd. 6,5

Nível: DGA-5, DGA-6, DGA-7, DGA-8, DGA-9, DGA-10, SERVIDORES DE CARREIRA, OFICIAIS: INTERMEDIÁRIOS, SUBALTERNOS, PRÓCIS, PROFESSORES

Período: Quantidade Utilizada: 0

Categoria: **DENTRO DO ESTADO**
Quantidade Concedida: 6.5
Valor Unitário: \$180.00
Valor Total: \$1.170.00

Observa-se nesta tela que já está preenchido a quantidades de Diárias Solicitadas e as Autorizadas pela Chefia;

Projeto Utilizado no Pgto.
Selecione Proj. Válido.

Diárias Solicitadas
De: 15/05/2016 a 21/05/2016 Qtd. 6,5

Autorizadas Pela Chefia
De: 15/05/2016 a 21/05/2016 Qtd. 6,5

Cabe ao servidor preencher a quantidade de diárias utilizadas por ele, que normalmente condizará com as Solicitadas e Autorizadas Pela Chefia.



Período:

Quantidade Utilizada: 0

Para preencher basta clicar no ícone do calendário e selecionar as datas e confirmar no

ícone ao lado .

Assim estará terminada sua prestação de conta restando apenas enviá-la para aprovação da chefia, para isso basta clicar no ícone no canto direito superior da tela, estando correta clica-se no azul que automaticamente envia, ou se conter erros o vermelho cancela.





Impressão do relatório de prestação de contas (O. S.) entregar no PPGEC com assinatura original

Ao terminar de realizar a prestação de contas, o servidor deverá imprimir a **Ordem de Serviço de Diárias**, documento este que deverá ser entregue na Coordenação do PPGEC assinado, 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 “Prestação de Contas”.



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



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

EXEMPLO DE RELATÓRIO FINALIZADO - PRESTAÇÃO DE CONTAS



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tuesday, September 24, 2019

9:23:02 AM

Órgão **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**
Unidade **CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA**
Unidade Autorizadora **DIRETORIA U.R. PEDAG/FINANC.**

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Servidor | OS 177 |
| CPF | Matrícula |
| Cargo | Data da Solicitacao 05/09/2019 |
| Unidade Solicitante | ASSESSORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO |
| Chefia Imediata | CESAR CRISPIM VILAR |
| | Prestação de Conta Data 24/09/2019 |

Evento

Detalhamento Viagem à Nova Xavantina-MT, a fim de ministrar a palestra intitulada: "Experiências de projetos de turismo sustentável e produção associada: gastronomia, agroecologia, artesanato e cultura" e participar da Mesa Redonda "Biotecnologia, uma prática da bioeconomia", da X Semana Científica no dia 17/09/2019. O convite foi realizado pela docente Ana Mocelin, responsável pela Comissão de Programação da X Semana Científica da UNEMAT, câmpus de Nova Xavantina.

Solicit. Início 17/09/2019 Solicit. Fim 18/09/2019 Autorizado Início 17/09/2019 Autorizado Fim 18/09/2019

Motivo PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Origem SP - São Paulo

Destino MT - Nova Xavantina

Observação

Diária

| | | | | | |
|-----------------------|------|----------------|--------|-------|--------|
| Quantidade Solicitada | 1,50 | Valor Unitário | 240,00 | Total | 360,00 |
| Quantidade Autorizada | 1,50 | Valor Unitário | 240,00 | Total | 360,00 |
| Quantidade Concedida | 1,50 | Valor Unitário | 240,00 | Total | 360,00 |
| Quantidade Utilizada | 1,50 | Valor Unitário | 240,00 | Total | 360,00 |

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 9900 - TODO ESTADO

Dotação

Teto Financeiro

Medida Tarefa

Convênio

Unidade Orçamentária FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Unidade Gestora CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA

Programa 036 - APOIO ADMINISTRATIVO

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

Fonte 100

Prestação de Contas

Viagem Início 17/09/2019 Viagem Fim 18/09/2019

Metas Previstas Ministrar a palestra: "Experiências de projetos de turismo sustentável e produção associada: gastronomia, agroecologia, artesanato e cultura" e participar da Mesa redonda "Biotecnologia, uma prática da bioeconomia" da X Semana Científica no dia 17/09/2019 em Nova Xavantina-MT.

Resultados Obtidos Ministrei a palestra: "Experiências de projetos de turismo sustentável e produção associada: gastronomia, agroecologia, artesanato e cultura" e participei da Mesa redonda "Biotecnologia, uma prática da bioeconomia" da X Semana Científica no dia 17/09/2019 em Nova Xavantina-MT.

Processo

Observações - IDA: AZUL GRUxCGB(VOO2968) CGBxBPG(4324) e TOYOTA HILUX OAU-3384 FRANCISCO PEREIRA DA SILVA KM saída 314538//RETORNO: TOYOTA HILUX OAU-3384 FRANCISCO PEREIRA DA SILVA KM SAIDA 314868 e AZUL BPGxCGB (4325) e CGBxGRU(2969)

Empresa de Transporte Aéreo Azul e Carro Oficial

Metas Previstas: Escrever usando verbo no infinitivo. Objetivo a ser perseguido.

Resultados Obtidos: Escrever verbo no passado, indicando o que aconteceu.

Observações:

- Ônibus: inserir número bilhete de passagem ônibus do trajeto (ida e retorno)
- Avião: inserir nº da reserva e número do voo de cada trajeto (ida e retorno)
- Carro Oficial: inserir nome do carro, placa, nome motorista e km de saída (ida e retorno)

Servidor no prazo estabelecido (Decreto 2.107/2007, Art. 6º) ou retorne antes do previsto.

Solicitante

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.

Chefia Imediata