



GOVERNO DO  
**TOCANTINS**  
TRABALHANDO E CUIDANDO DE TODOS

# **MANUAL**

# **SISTEMA DE DIÁRIAS**

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Superintendência de Sistemas de Informação  
Diretoria de Treinamento de Implantação de Sistemas  
Gerência de Treinamento

# Manual do Usuário

Manual do Sistema de Diárias  
Perfil Solicitante, Chefe imediato, Financeiro e Ordenador de despesas

Palmas/TO

2023

## Sumário

1 - INTRODUÇÃO .....	4
1.1 – O que é o Sistema de Diárias .....	4
1.2 - Histórico.....	4
1.3 - Decreto .....	4
1.4 – Benefícios .....	4
1.5 – Perfis.....	5
1.6 – Perfis de Autorização.....	5
1.7 – Fluxo do Sistema .....	5
1.8 - Parametrizações.....	5
1.9 - Integrações.....	6
2 – ACESSO AO SISTEMA.....	7
2.1 – Fazer o login pelo Toauth .....	7
2.2 – Fazer o login pelo Portal do Servidor.....	7
2.3 – Tela do Toauth.....	7
3 – TELA INICIAL DO SISTEMA DE DIÁRIAS.....	8
3.1 – Menu do perfil do usuário .....	8
3.2 – Botão Documentos .....	9
3.3 – Botão Notificações .....	9
3.4 – Dashboard com informações das viagens .....	10
3.5 – Menu Principal .....	10
4 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS .....	12
5 – FASES DA VIAGEM NO SISTEMA.....	13
6 – PERFIL SOLICITANTE .....	14
6.1 – Cadastrar Viagem.....	14
7 - PERFIL CHEFE IMEDIATO .....	19
7.1 – Autorizar Viagem .....	19
7.2 – Dar ciência no relatório de viagem .....	21
8 - GERENTE DE AÇÃO.....	24
8.1– Autorizar Viagem .....	24
9 - NÚCLEO DE CONFORMIDADE .....	28

9.1 – Autorizar Viagem .....	28
10 - PERFIL FINANCEIRO.....	31
10.1 – Autorizar Viagem .....	31
10.2 – Realizando o pagamento da Diária.....	35
10.3 – Consultando as ordens de pagamento enviadas.....	45
10.4 – Enviar o relatório de viagem para o SGD .....	49
11 - PERFIL ORDENADOR DE DESPESAS .....	60
11.1 – Autorizar Viagem .....	60
11.2 - Outra forma para autorizar a viagem .....	63
12 - ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE VIAGENS .....	64
13 – ACESSO DO COLABORADOR EVENTUAL AO SISTEMA.....	66
13.1 – Entrega dos relatórios de viagens .....	67
14 – CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	69

## **1 - INTRODUÇÃO**

### **1.1 – O que é o Sistema de Diárias**

É um sistema de gestão de diárias que possibilitará o controle das solicitações, relatórios de viagens e ordens de pagamento dos servidores da administração pública direta e indireta do poder executivo.

A ferramenta busca controlar, padronizar, fiscalizar, planejar e executar os afastamentos dos servidores.

### **1.2 - Histórico**

Originalmente desenvolvido na Secretaria de Cidadania e Justiça - SECIJU, o sistema foi adequado para padronizar o processo de solicitações de viagens de todos os órgãos.

Desde a criação da Agência de Tecnologia (2019) o sistema vem sendo adaptado com: multi órgãos, normativas e integrações.

### **1.3 - Decreto**

O sistema de diárias foi construído para refletir o novo regulamento de solicitações de viagens do Estado, em aprovação na Casa Civil.

### **1.4 – Benefícios**

- Criar solicitação de viagem com: itinerários, tipo de viagem, custeios, colaborador eventual, inclusão de participantes;
- Integração com a Estrutura Organizacional, Planeja e o Sistema de Gestão de Documentos (SGD);
- Sistema baseado em fluxo de autorizações;
- Criação automática de documentação: solicitação, portaria e relatório de viagem;
- Geração de ordem de pagamento;
- Bloqueio da solicitação de viagem para o servidor com relatório pendente no sistema.

### 1.5 – Perfis

- **Administrador do órgão:** responsável pelo gerenciamento das informações do órgão dentro do sistema;
- **Financeiro:** responsável pelo gerenciamento das informações financeiras relacionadas ao pagamento de diárias;
- **Solicitante de viagem:** cadastrar solicitações de viagens.

### 1.6 – Perfis de Autorização

- Chefe imediato;
- Gerente de ação; (Opcional)
- Núcleo de conformidade; (Opcional)
- Financeiro;
- Ordenador de despesas.

### 1.7 – Fluxo do Sistema

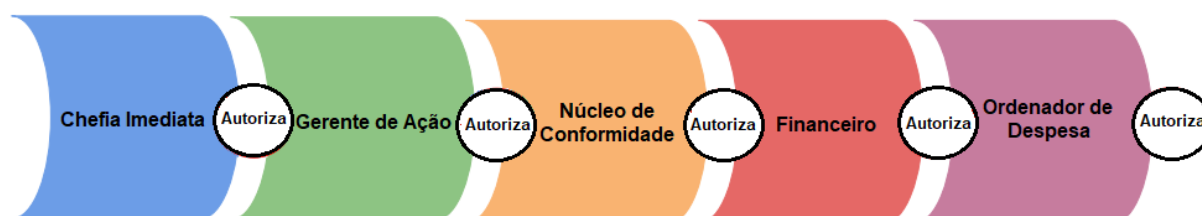


Figura 1: Fluxo do Sistema

### 1.8 - Parametrizações

- Estrutura Organizacional;
- Tabela de Diárias;
- Gestor do Sistema;
- Organograma: Dados do Órgão > Contas Bancárias;
- Processo;
- Checklist de Viagem;
- Veículos;
- Servidores: Dados Pessoais > Dados Bancários;
- Servidores: Dados Pessoais > Perfil.

### **1.9 - Integrações**

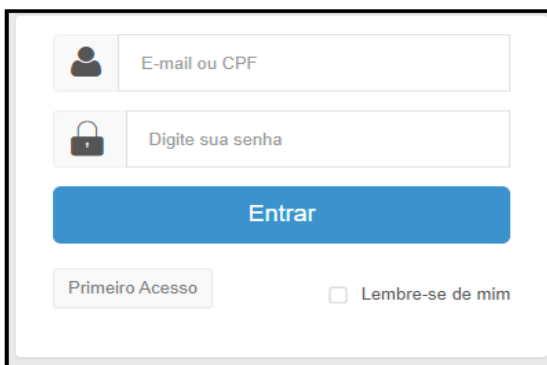
- Planeja: Utilizada para buscar os Programas e Ações;
- SGD: Exportação da documentação para o Sistema de Gestão de Documentos;
- Estrutura Organizacional: Um conjunto de rotinas utilizadas para acessar outra aplicação ou plataforma. Nesse caso o Ergon - Sistema de Folha de Pagamento do Estado.

## 2 – ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Sistema de Diárias o login poderá ser feito pelo Toauth ou pelo Portal do Servidor.

### 2.1 – Fazer o login pelo Toauth

- Digite no seu navegador de internet o seguinte endereço: [diarias.to.gov.br](http://diarias.to.gov.br);
- Forneça a identificação de usuário e senha.



The image shows a login form with the following elements: a text input field for 'E-mail ou CPF', a text input field for 'Digite sua senha' with a lock icon, a blue 'Entrar' button, a 'Primeiro Acesso' button, and a checkbox for 'Lembre-se de mim'.

Figura 2: Toauth

### 2.2 – Fazer o login pelo Portal do Servidor

Quando o usuário logar no Portal do Servidor, na tela principal parte inferior, área de sistemas, vai encontrar o ícone diária, ao clicar neste ícone vai ser direcionado para o Sistema de Diárias.

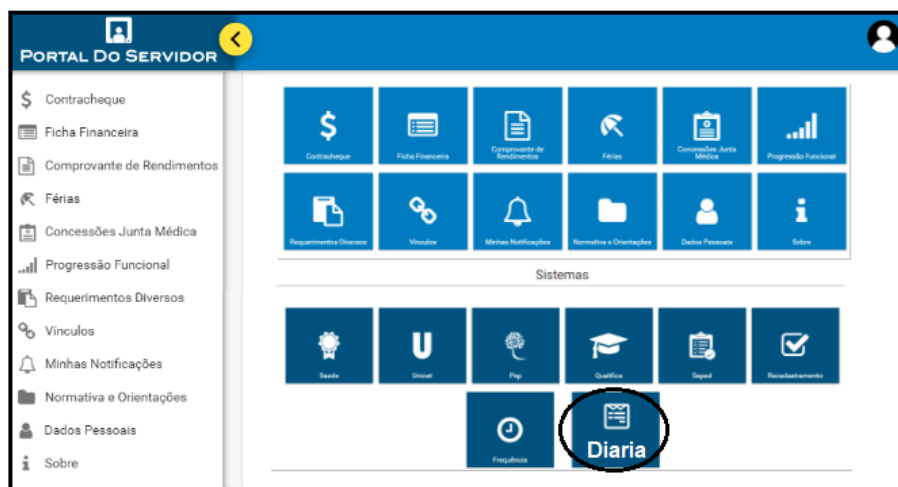


Figura 3: Tela do Portal do Servidor

### 2.3 – Tela do Toauth

O Toauth é um login único, onde através dele você tem acesso a vários sistemas.

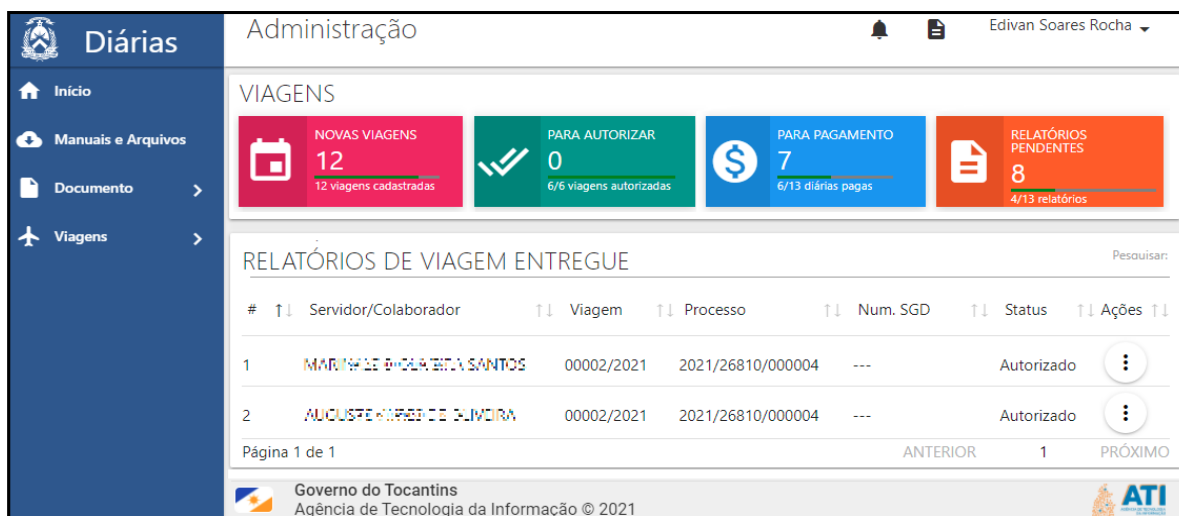
Na hora de acessar o sistema, após digitar login e senha, caso não entre direto no sistema e caia nesta tela, observe que do lado direito aparece a lista dos sistemas que você tem acesso. Basta clicar no nome do sistema que você deseja acessar, neste caso o Sistema de Diárias.



**Figura 4:** Tela do Toauth

### 3 – TELA INICIAL DO SISTEMA DE DIÁRIAS

Após o usuário logar no Sistema de Diárias, será exibida a tela inicial do sistema com algumas informações, esta tela varia de acordo com o perfil do usuário.



**Figura 5:** Tela inicial

#### 3.1 – Menu do perfil do usuário

No canto superior direito temos o Menu do perfil do usuário, onde mostra o usuário que está logado. O usuário poderá sair do sistema ou mudar de vínculo.

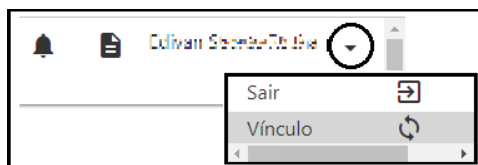


Figura 6: Menu do perfil do usuário

### 3.2 – Botão Documentos

O Botão documentos mostra uma listagem de documentos com pendências de autorização no perfil.



Figura 7: Botão Documentos

Ao clicar no Botão documentos, vai abrir a lista de pendências. Neste exemplo, não temos nenhum documento pendente.

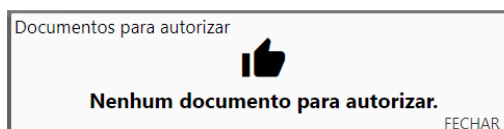


Figura 8: Documentos para autorizar

### 3.3 – Botão Notificações

O Botão Notificações mostra as notificações do sistema. Para quem ocupa os cargos de **Chefe imediato**, **Gerente de ação** ou **Ordenador de despesas**, sempre que tiver uma viagem nova, o sistema vai notificar neste botão do sininho, são viagens que estão com pendências, aguardando autorização do mesmo.



Figura 9: Botão Notificações

### 3.4 – Dashboard com informações das viagens

No centro da tela, o sistema traz um Dashboard com informações das viagens, “**Novas Viagens, Para Autorizar, Para Pagamento e Relatórios Pendentes**”, o sistema vai fazendo um filtro conforme o perfil acessado.

Caso o servidor tenha relatórios para entregar, será mostrado em uma listagem.

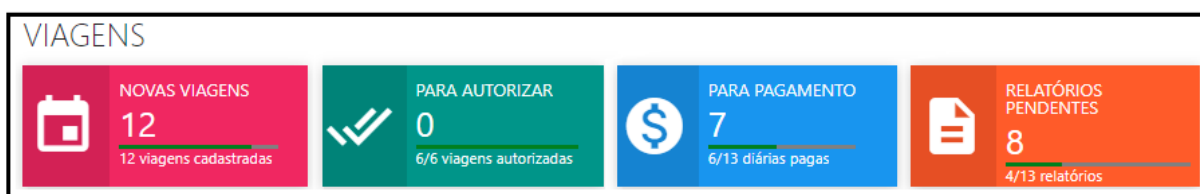


Figura 10: Dashboard com informações das viagens

### 3.5 – Menu Principal

À direita da tela temos o **Menu Principal** com os submenus, onde estão todos os comandos necessários para a operacionalização do Sistema.



**Início** – Botão usado sempre que for necessário voltar para a tela inicial do sistema.



**Manuais e Arquivos** – Onde serão disponibilizados os manuais do sistema e possíveis arquivos para consulta, com tudo que for publicado com relação a diárias, podendo ser legislação, decretos ou portarias.



Figura 11: Manuais e arquivos



**Documento** – Mostra uma listagem de todos os documentos gerados pelo sistema de diárias que estão vinculados ao servidor.

Clicando no menu **Ações** o servidor vai poder visualizar o documento, imprimir o documento e ver as autorizações que vão dentro do documento.

Modelo	Nº controle	Número do SGD	Setor	Status	Ações
Portaria de viagem	000000/2021	-	064.GAVIP	Aguardando autorizações	⋮
Solicitação de diária	00019/2021	-	064.GESGE	Autorizado parcial	⋮
Documento Complementar de Viagem	-	-	064.GESGE	Autorizado	⋮ +

-  Visualizar documento
-  Autorizações
-  Editar documento
-  Cancelar documento




Figura 12: Documentos gerados



**Viagens** - Onde é feito o cadastro das viagens e o pagamento das diárias.

Mostra a listagem das viagens que foram cadastradas. O servidor vai poder acompanhar o andamento do pagamento das viagens.

Clicando em **Ação Viagem**, o servidor vai poder ver o resumo da **viagem** com todas as informações, os **documentos** que foram gerados e o **Checklist** com as etapas que a diária percorreu.

Código	Servidor/Colaborador	Período	Tipo de diária	Quantidade	Valor diária	Total	Ação Viagem
00011/2021	PATRICIO MANGUEDES DE	12/07/21 à 14/07/21	Interior do estado	2,5	R\$ 157,50	R\$ 393,75	
00010/2021	PATRICIO MANGUEDES DE	19/07/21 à 21/07/21	Capital	3,0	R\$ 235,50	R\$ 706,50	
00002/2021	PATRICIO MANGUEDES DE	21/06/21 à 25/06/21	Interior do estado	4,5	R\$ 157,50	R\$ 708,75	

Pagamentos de Diárias

↓

Diária Servidor/Colaborador

**VIAGEM**

**DOCUMENTOS**

**CHECKLIST**

EVENTOS

Figura 13: Informações das viagens

#### 4 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS

Destacamos que no Sistema de Diárias o perfil Solicitante, Chefe imediato, Financeiro e Ordenador de despesas, tem as seguintes atribuições:

##### **Perfil Solicitante**

- 1 – Cadastrar viagem;
- 2 – Incluir documentos na viagem.

##### **Perfil Chefe imediato**

- 1 – Autorizar viagem;
- 2 – Incluir documentos na viagem;
- 2 – Dar ciência no relatório de viagem.

##### **Perfil Financeiro**

- 1 – Autorizar viagem;
- 2 – Realizar o pagamento da Diária;
- 3 – Anexar documentos no SGD;
- 4 – Exportar diárias para o SIAFE;
- 5 – Enviar o relatório de viagem para o SGD.

##### **Ordenador de despesas**

- 1 – Autorizar viagem;
- 2 – Incluir documentos na viagem.

## 5 – FASES DA VIAGEM NO SISTEMA

Desde a solicitação da viagem até envio do relatório de viagem para o SGD, o fluxo da viagem no sistema segue as seguintes fases:

- Cadastro da solicitação de Viagem (**Perfil Solicitante**);
- Autorização pelo chefe imediato (**Perfil Chefe imediato**);
- Autorização pelo Financeiro (**Perfil Financeiro**);
- Autorização pelo ordenador de despesas (**Perfil Ordenador de despesas**);
- Após o Ordenador de Despesas autorizar, retorna ao financeiro para fazer o pagamento;
- Após o financeiro fazer o pagamento o servidor viaja;
- Ao retornar da viagem, o servidor deve entregar o Relatório de viagem;
- O Chefe imediato dá ciência no relatório de viagem;
- O Financeiro envia o relatório de viagem para o SGD.

### **PARA OS ÓRGÃOS QUE OPTAREM EM IMPLANTAR O GERENTE DE AÇÃO E O NÚCLEO DE CONFORMIDADE.**

Em alguns órgãos, principalmente órgãos grandes, o Gestor do Órgão pode optar em implantar os seguintes perfis: O **Gerentes de Ação** e o **Núcleo de Conformidade**.

Nestes casos o fluxo da viagem no sistema segue as seguintes fases:

- Cadastro da solicitação de Viagem (**Perfil Solicitante**);
- Autorização pelo chefe imediato (**Perfil Chefe imediato**);
- **Autorização pelo Gerente de ação;**
- **Autorização pelo Núcleo de conformidade;**
- Autorização pelo Financeiro (**Perfil Financeiro**);
- Autorização pelo ordenador de despesas (**Perfil Ordenador de despesas**);
- Após o Ordenador de Despesas autorizar, retorna ao financeiro para fazer o pagamento;
- Após o financeiro fazer o pagamento o servidor viaja;
- Ao retornar da viagem, o servidor deve entregar o Relatório de viagem;
- O Chefe imediato dá ciência no relatório de viagem.
- O Financeiro envia o relatório de viagem para o SGD.

## 6 – PERFIL SOLICITANTE

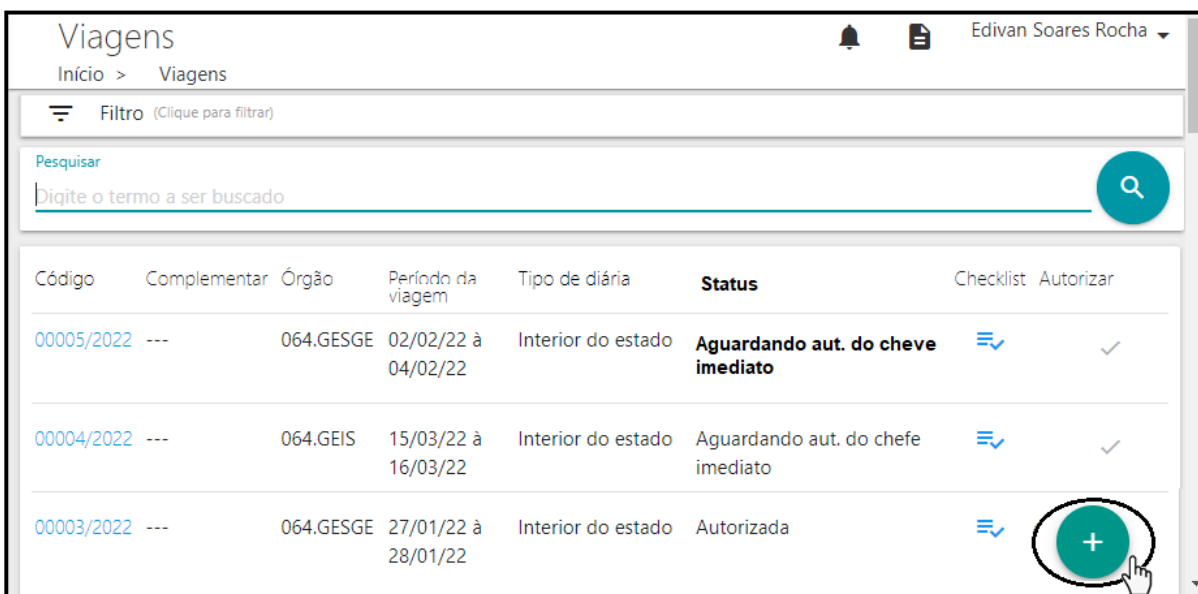
Todos os servidores que estão no organograma como responsável por um setor, automaticamente têm atribuído a si os perfis **solicitantes de viagem** e **chefe imediato**.

Quem tem o perfil de Administrador no órgão, pode atribuir o perfil de solicitante de viagem a qualquer servidor.

### 6.1 – Cadastrar Viagem

-- Clique em Viagens > **Viagens**.

Observe que traz um relatório com as viagens do setor que o solicitante pertence, com os documentos que foram emitidos durante os processos de autorização de viagem. Observe o status das viagens.



Código	Complementar	Órgão	Período da viagem	Tipo de diária	Status	Checklist	Autorizar
00005/2022	---	064.GESGE	02/02/22 à 04/02/22	Interior do estado	Aguardando aut. do chefe imediato		
00004/2022	---	064.GEIS	15/03/22 à 16/03/22	Interior do estado	Aguardando aut. do chefe imediato		
00003/2022	---	064.GESGE	27/01/22 à 28/01/22	Interior do estado	Autorizada		

**Figura 14:** Relatório de viagens

#### **Para fazer uma nova solicitação de viagem:**

- Clique no botão mais (+) no canto inferior da tela;
- Preencha o formulário de cadastro da viagem.

Os campos que têm um \*(Asterisco) são de preenchimento obrigatório.

### Observação:

A Solicitação de Diárias deve ser cadastrada 10 dias antes da viagem, sem justificativas. Caso não tenha solicitado nos 10 dias antes da viagem, o sistema vai solicitar que seja justificada.

Em caso de Viagem Extemporânea, a partir da data de retorno da viagem, o servidor tem 10 dias para solicitar aquela viagem, passando desse tempo não poderá ser feita a solicitação.

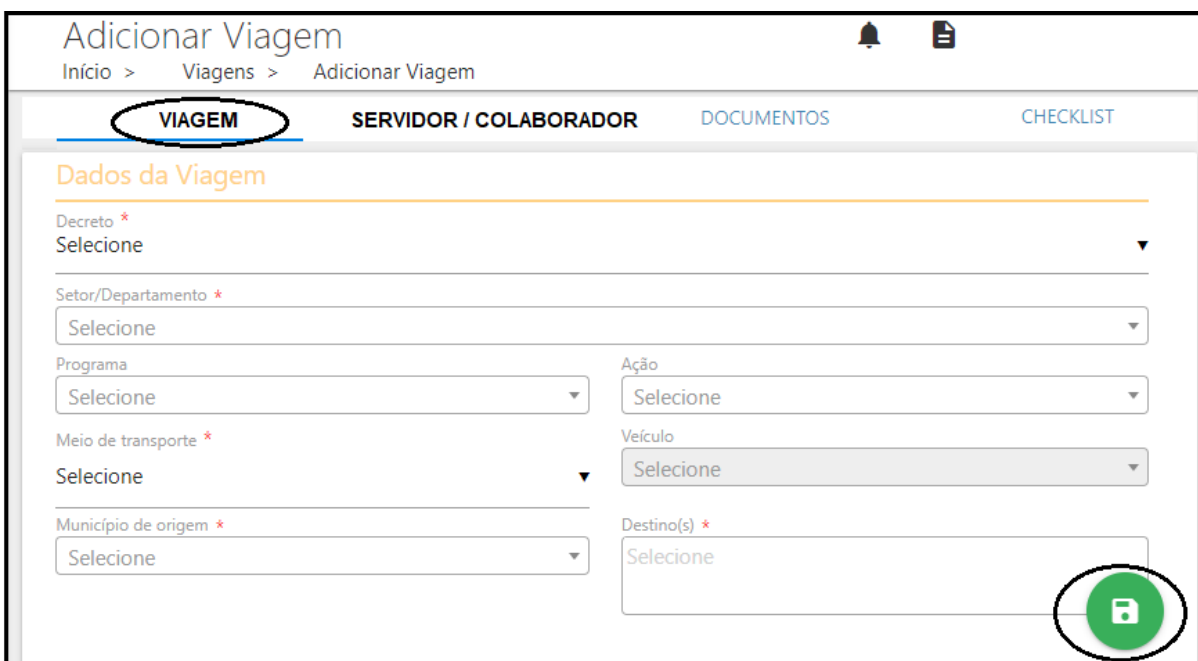


Figura 15: Formulário de viagem

### Na aba “VIAGEM”

#### PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

- Campo **Decreto** – Selecione o Decreto;
- Campo **Setor/Departamento** – Selecione o setor de onde vai partir a diária, onde está lotado o solicitante;
- Campo **Programa** – Selecione o programa;
- Campo **Ação** – Selecione a ação;
- Campo **Meio de Transporte** – Selecione o meio de transporte que será utilizado;

- Campo **Veículo** – Seleciona o veículo que será usado na viagem;
  - Campo **Município de Origem** – Seleciona o município de origem da viagem;
  - Campo **Destino(s)** - Seleciona o Destino da viagem, “Pode ser inserido mais de um destino”;
  - **Tipo de Diária** – Defina o tipo de diária;
  - **Data de saída** – Informe a data de saída;
  - **Data de retorno** – Informe a data de retorno;
- Em caso de Viagem Extemporâneo - A partir da data de retorno da viagem, o servidor tem 10 dias para solicitar aquela viagem;
- **Quantidade de diárias** – Observe que o sistema informa a quantidade de diárias;
  - **Justificativa de viagem** – Preencha as justificativas de viagem que for solicitado;
  - **Preencha os filtros** (Regras dos fatores de redução de diárias, conforme Decreto). Informe se a **custeio de locomoção urbana**, se a viagem será dentro da **região metropolitana**, se haverá **custeio de pernoite** e se há **custeio de alimentação**;

O sistema vai refazer os cálculos da quantidade de diárias, conforme a configuração que for feita.


#### **Exemplos:**

- ✓ Em uma viagem onde o meio de transporte é aéreo e necessita do custeio de locomoção urbana, o sistema acrescenta mais meia diária para este custeio;
- ✓ Em uma viagem que acontece dentro da região metropolitana, o sistema recalcula conforme as devidas proporções constatadas no decreto;
- ✓ Quando não existe região metropolitana definida, considera-se 100 km, viagem com itinerário menos que 100 KM, considera-se região metropolitana, neste caso dá um abatimento de 50% da viagem.

Após o preenchimento do formulário, precisamos preencher os dados dos servidores que irão nesta viagem. Na aba “Servidor Colaborador”.

**-- Clique na aba “SERVIDOR/COLABORADOR”.**

Aqui vamos preencher os dados dos servidores que irão viajar.



**Figura 16:** Aba servidor colaborador

-- **Condutor do Veículo** – Marque este quadro somente quando o servidor for o condutor do veículo;

-- Campo **Servidor/Colaborador** - Selecione o servidor. Esta listagem traz os servidores de todos os órgãos do estado, que estão na folha de pagamento. Podemos incluir na viagem, servidor de qualquer órgão;

-- Campos **Quantidade**, **Valor diária** e **total** – Observe que o sistema buscou as informações conforme preenchido na tela anterior e fez os cálculos;

-- Campo **Conta bancária** – Escolha a conta bancária que será depositado o pagamento;

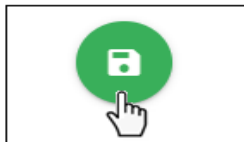
-- Campo **Finalidade da viagem** – Digite a finalidade da viagem.

**Para adicionar mais servidores que irão nesta viagem, clique no botão, *Adicionar (diária servidor(a)/Colaborador(a))*.**



**Figura 17:** Botão adicionar servidor

-- Após inserir todos os servidores que irão à viagem, clique no botão salvar no canto inferior direito da tela.



**Figura 18:** Botão salvar

Aparecerá a mensagem “**A viagem foi adicionada com sucesso**”.

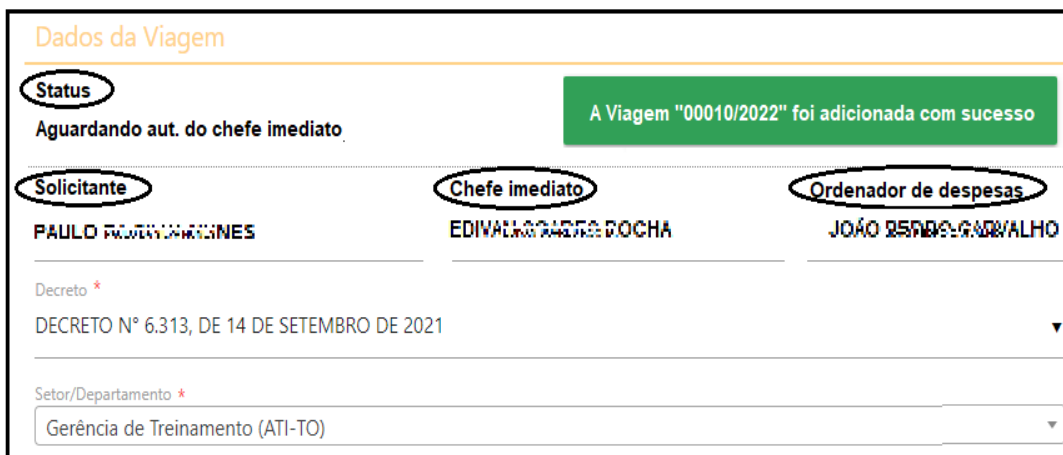
Caso algum servidor tenha um relatório de viagem pendente, o sistema informa, e não permite cadastrar a nova viagem enquanto não for entregue o relatório da viagem anterior.

#### **Observações, após salvar a viagem:**

A viagem fica aguardando a autorização do chefe imediato;

Veja que traz as seguintes informações: quem é o **solicitante**, quem é o **chefe imediato** e quem é o **ordenador de despesas**;

Enquanto o chefe imediato não autorizar, o solicitante ainda consegue editar esta viagem, a partir do momento em que o chefe imediato autorizar, ninguém mais muda a viagem.



Dados da Viagem		
<b>Status</b>	A Viagem "00010/2022" foi adicionada com sucesso	
Aguardando aut. do chefe imediato		
<b>Solicitante</b>	<b>Chefe imediato</b>	<b>Ordenador de despesas</b>
PAULO ROBERTO MARQUES	EDIVALDO ANDRÉ ROCHA	JOÃO BENEFICADINHO
Decreto *		
DECRETO N° 6.313, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021		
Setor/Departamento *		
Gerência de Treinamento (ATI-TO)		

**Figura 19:** Viagem adicionada

## 7 - PERFIL CHEFE IMEDIATO

Todos os servidores que estão no organograma como responsável por um setor, automaticamente têm atribuído a si, os perfis de chefe imediato e solicitante de viagem

### 7.1 – Autorizar Viagem

Quando é lançada uma viagem nova para o chefe imediato autorizar, o sistema faz a notificação.



Figura 20: Notificação de viagem

Ao clicar no botão de notificação, abre-se a janela com as viagens que estão aguardando autorização.

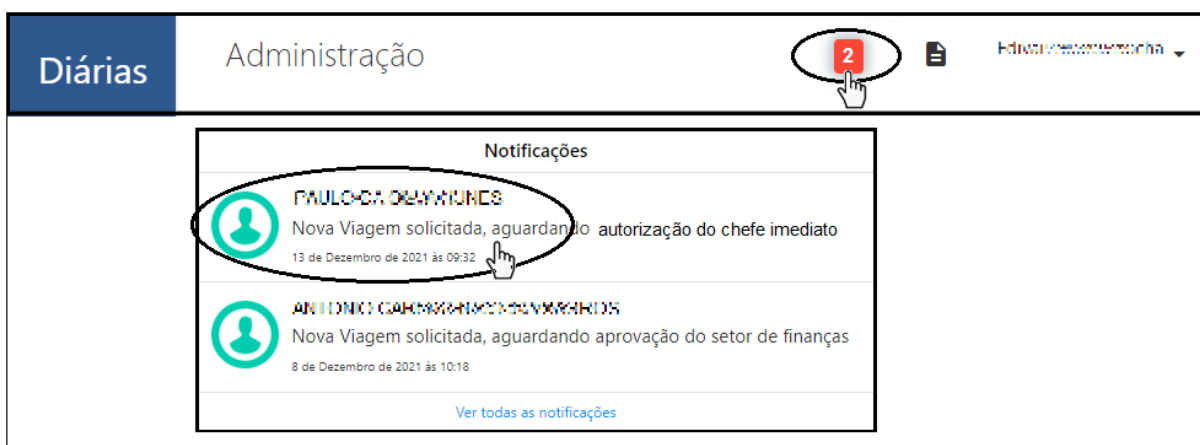


Figura 21: Selecionar viagem

Ao clicar na viagem, abre-se o cadastro da viagem para o chefe imediato analisar.



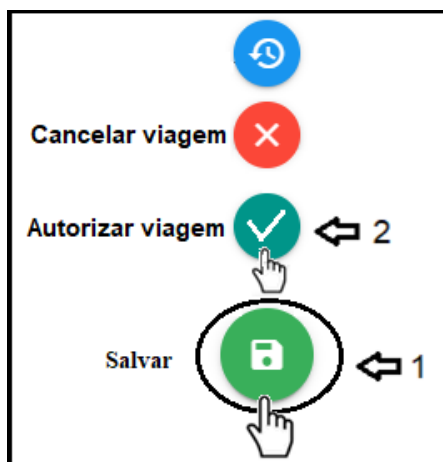
Dados da Viagem		
Status	Código	
Autorizada	00010/2021	
Solicitante	Chefe imediato	Ordenador de despesas
PAULO DA SILVA JUNES	FRYVAN ROCHA	JOÃO PEDRO CARVALHO
Decreto/Convênio		
DECRETO Nº 6.313, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021		
Setor		
Secretaria-Geral (ATI-TO)		
Programa	Ação	
1100 - Manutenção e Gestão do Poder Executivo	4326 - Manutenção dos serviços administrativos gerais	
Veículo		

**Figura 22:** Cadastro da viagem

Neste momento o Chefe Imediato ainda pode fazer algumas alterações como, excluir o servidor clicando no botão “**Apagar**”, inserir novos servidores clicando no botão “**Adicionar (Diária Servidor(a)/Colaborador(a))**”, **cancelar a viagem** ou **autorizar a viagem**.

**Para autorizar a viagem:**

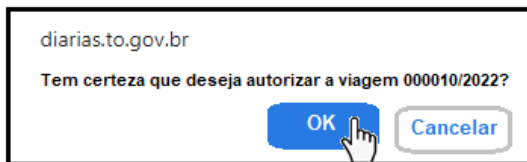
- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clique no botão Autorizar viagem;



**Figura 23:** Autorizar viagem

O sistema pede a confirmação.

-- Clique em OK.



**Figura 24:** Confirmação

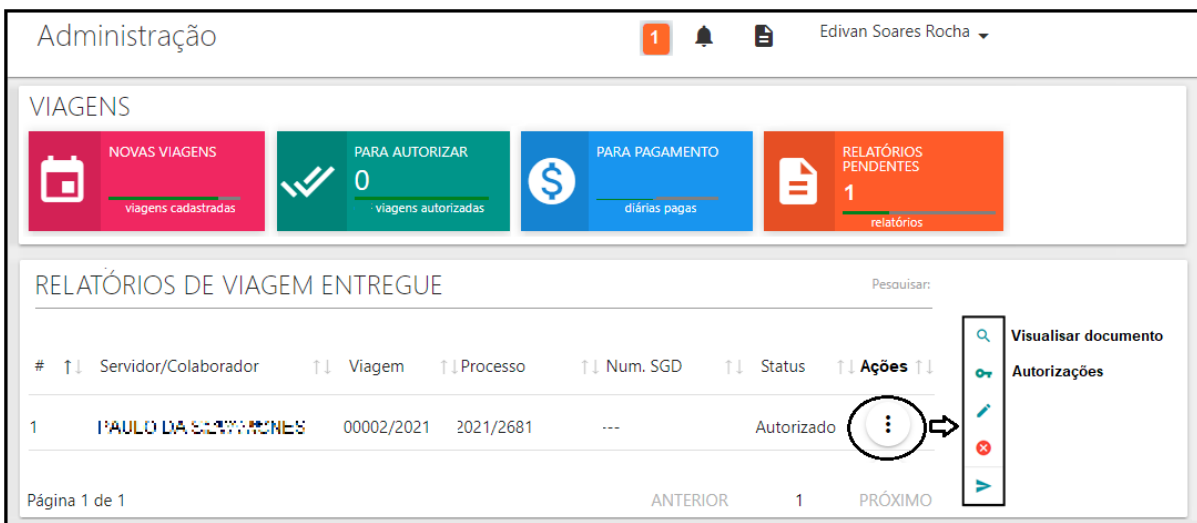
Após salvar a viagem o chefe imediato não poderá mais fazer alterações, ela fica bloqueada para ele e fica aguardando autorização do Financeiro.

A partir deste momento o chefe imediato só consegue, “**Na aba documentos**” adicionar documentos e baixar documentos do SGD para dentro do sistema de diárias, através do botão “**Adicionar documento +**”.

Nos órgãos maiores que optarem por implantar o **Gerente de Ação** e o **Núcleo de conformidade**, a viagem passa pela autorização dos dois perfis “Gerente de ação” em seguida “Núcleo de conformidade”, para poder ser autorizada pelo Financeiro.

## 7.2 – Dar ciência no relatório de viagem

Após o servidor viajar e entregar o relatório de viagem, o mesmo aparece no perfil do chefe imediato para o mesmo verificar e dar ciência.



Administração Edivan Soares Rocha

**VIAGENS**

- NOVAS VIAGENS: 0 viagens cadastradas
- PARA AUTORIZAR: 0 viagens autorizadas
- PARA PAGAMENTO: diárias pagas
- RELATÓRIOS PENDENTES: 1 relatórios

**RELATÓRIOS DE VIAGEM ENTREGUE**

#	Servidor/Colaborador	Viagem	Processo	Num. SGD	Status	Ações
1	PAULO DA SILVA MENDES	00002/2021	2021/2681	---	Autorizado	⋮

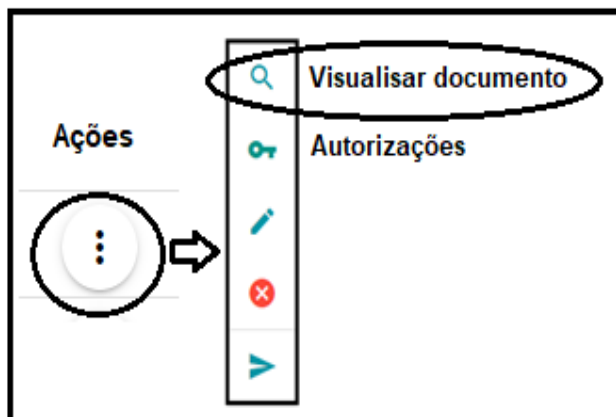
Página 1 de 1 ANTERIOR 1 PRÓXIMO

**Figura 25:** Relatório de viagem

O chefe imediato consegue visualizar para ler o relatório.

**Para visualizar o relatório:**

-- Clique no botão de “Ações” do relatório, em seguida em "Visualizar".



**Figura 26:** Visualizar documento

O relatório é aberto para leitura.

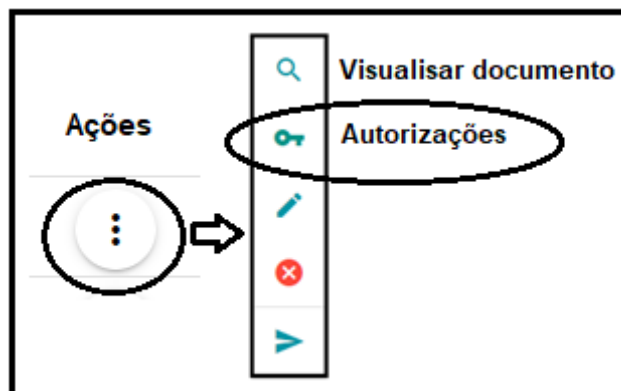
ANEXO IV AO DECRETO Nº 6.313, de 14 de setembro de 2021. RELATÓRIO DE VIAGEM			
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATI-TO)			
RELATÓRIO DE VIAGEM			
Nº FORMULÁRIO: 000000/2021		Nº AUTORIZAÇÃO DE DEBASCAMENTO: 00010/2021	
NOME DO BENEFICIÁRIO: PATRICIO MARQUES DE QUEIROZ		NÚMERO FUNCIONAL: 121311 - 7	
CARGO / FUNÇÃO: Analista em Tecnologia da Informação/Função Comissionada de Tecnologia da Informação(FCTI-3)		CPF: 027.595.843-86	
LOCAL DE LOTAÇÃO: Gerência de Sistemas de Gestão (ATI-TO)		SERVIDOR PÚBLICO:	
ROTEIRO/ITINERÁRIO: Palmas - TO/Brasília - DF/Águas Lindas de Goiás - GO/Goiânia - GO/Palmas - TO	PERÍODO DA VIAGEM: 06/10/2021 a 20/10/2021	HORÁRIO DE SAÍDA: 08:10 H	HORÁRIO DE CHEGADA: 10:10 H
OBJETIVO DA VIAGEM FINALIDADE DA VIAGEM PARA TREINAMENTO DO SISTEMA DE DIÁRIAS		MEIO DE TRANSPORTE: ( X ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) VEÍCULO OFICIAL	
RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Entrega de relatório de viagem de teste. Treinamento realizado no dia 27/10/2021. Viagem decorreu normalmente. Agora só vou escrever mais um pouco para completar a sequência de caracteres.			
LOCAL E DATA: Palmas - TO/ 27/10/2021		PATRICIO MARQUES DE QUEIROZ Assinatura do Beneficiário	

**Figura 27:** Relatório para leitura

Após ler o relatório e verificar que está de acordo, o chefe imediato precisa dar ciência no mesmo.

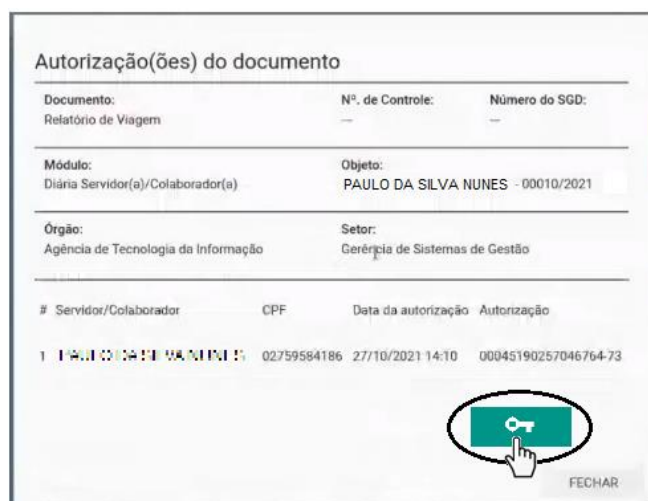
**Para dar ciência no relatório de viagem:**

-- Clique no botão de “Ações”, em seguida no botão "Autorizações".



**Figura 28:** Dar ciência no relatório

É aberta uma janela com o relatório, para o chefe imediato dar ciência.



**Figura 29:** Confirmação de ciência

Após clicar no botão autorizações, aparecerá a mensagem **“Documento autorizado”**.

## 8 - GERENTE DE AÇÃO

O Gerente de Ação é o fiscal das ações de pagamento das diárias. Quando uma diária é solicitada na ação de responsabilidade do gerente de ação esta é redistribuída para o mesmo preencher as informações orçamentárias e autorizar a viagem.

São atribuições do Gerente de ação: Informar os dados orçamentários para pagamento da diária, incluir documentos na viagem e autorizar viagem.

### 8.1– Autorizar Viagem

Quando é lançada uma viagem nova para o gerente de ação autorizar, o sistema faz a notificação.

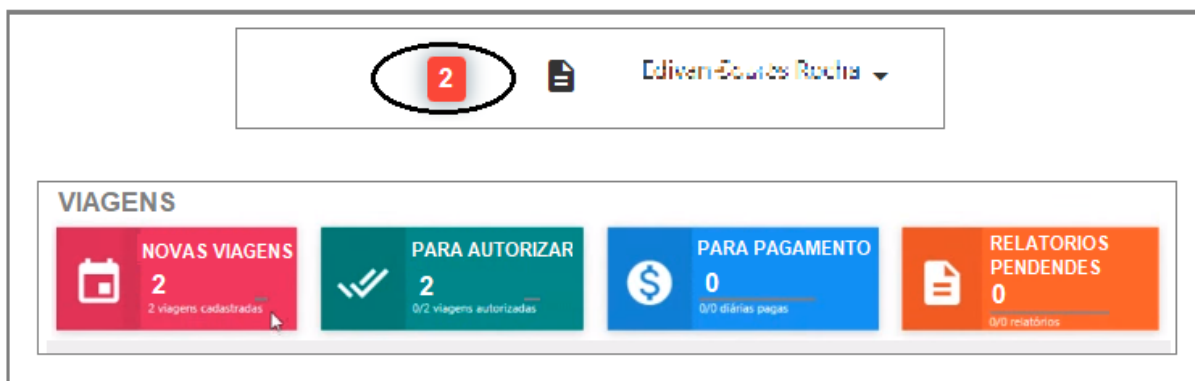


Figura 30: Notificação de viagem

Ao clicar no botão de notificação, abre-se a janela com as viagens que estão aguardando autorização.

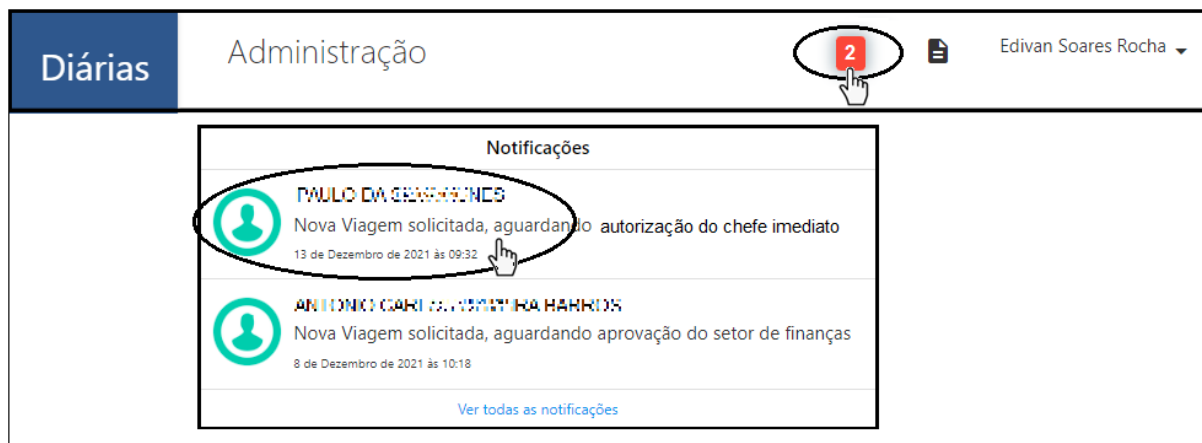


Figura 31: Selecionar viagem

Ao clicar na viagem, abre-se o cadastro da viagem para o gerente de ação analisar.

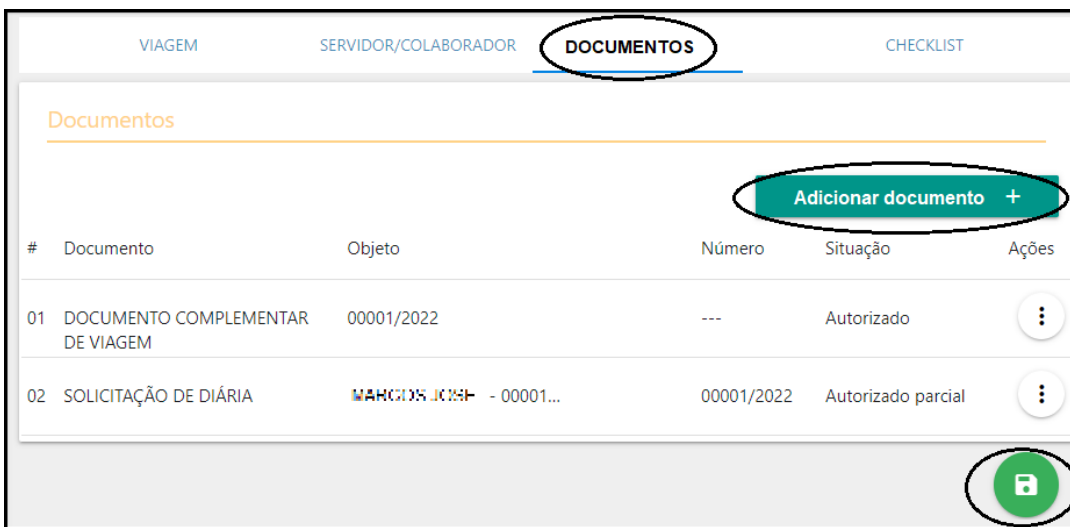


**Figura 32:** Cadastro da viagem

Neste momento, o gerente de ação pode informar os dados orçamentários para pagamento da diária, incluir documentos na viagem e autorizar a viagem.

#### Para incluir documentos na viagem:

Na aba DOCUMENTOS o Gerente de ação pode anexar documentos externos e baixar documentos do SGD para dentro do sistema de diárias, através do botão “Adicionar documento +”.



#	Documento	Objeto	Número	Situação	Ações
01	DOCUMENTO COMPLEMENTAR DE VIAGEM	00001/2022	---	Autorizado	⋮
02	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA	MARCOS JOSÉ - 00001...	00001/2022	Autorizado parcial	⋮

**Figura 33:** Incluir documentos na viagem

**Para informar os dados orçamentários para pagamento da diária:**

Na aba SERVIDOR/COLABORADOR em Dados complementares, o Gerente de ação vai informar os dados orçamentários para o pagamento da diária.



VIAGEM **SERVIDOR/COLABORADOR**

Diárias dos Servidores/Colaboradores

**Servidor/Colaborador** **Dados complementares**

Unidade Gestora  
Selecione

Exercício fonte  
Selecione

Fonte de pagamento  
Selecione

Detalhamento fonte  
Selecione

Elemento de despesas  
Selecione

Subitem  
Selecione

Grupo liberação conta financeira  
Selecione

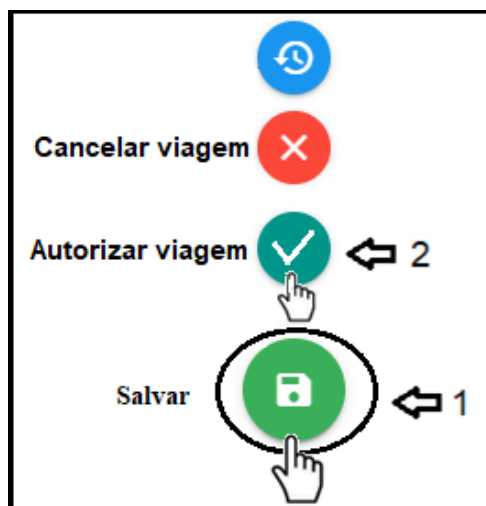
Processo  
Selecione

APAGAR

**Figura 34:** Informar dados orçamentários

**Para autorizar a viagem:**

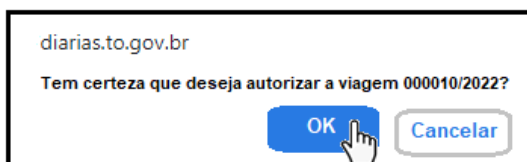
- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clique no botão "Autorizar viagem".



**Figura 35:** Autorizar viagem

O sistema pede a confirmação:

- Clique em OK.



**Figura 36:** Confirmação

## 9 - NÚCLEO DE CONFORMIDADE

O núcleo de conformidade é um setor dentro do órgão responsável por analisar e fiscalizar as viagens.

Para os órgãos que vão trabalhar com o núcleo de conformidade, o gestor do órgão consegue **definir o perfil**, cadastrando o responsável pelo núcleo de conformidade.

Para órgãos pequenos, podemos definir um servidor como responsável pelo núcleo de conformidade de todo o órgão.

Para órgãos grandes, podemos definir um servidor responsável por um núcleo de conformidade em cada setor do órgão.

Ao definir um servidor como responsável pelo órgão, toda viagem do órgão vai para a checagem desta pessoa. Ao definir um servidor como responsável pelo setor toda viagem do setor vai para a checagem desta pessoa.

São atribuições do Núcleo de conformidade: Incluir documentos na viagem e autorizar a viagem.

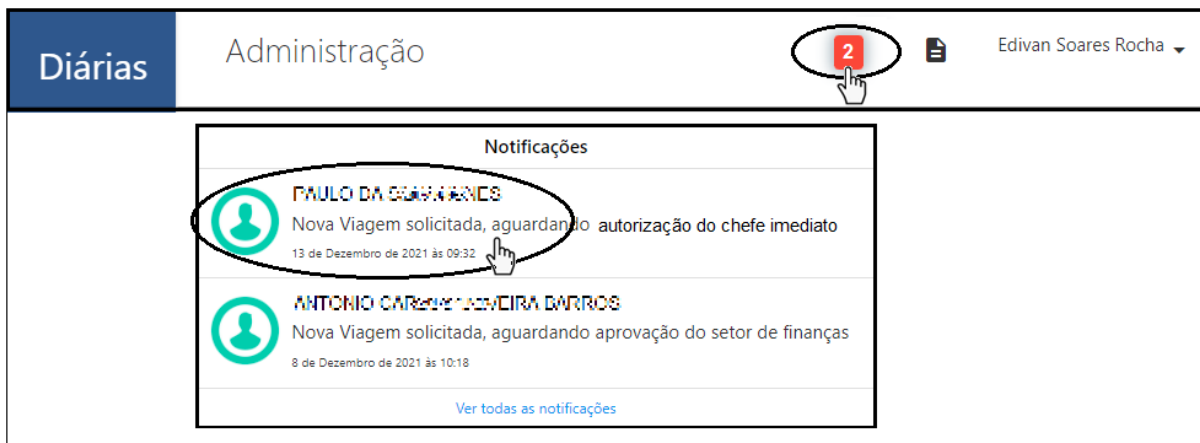
### 9.1 – Autorizar Viagem

Quando é lançada uma viagem nova para o Núcleo de conformidade autorizar, o sistema faz a notificação.



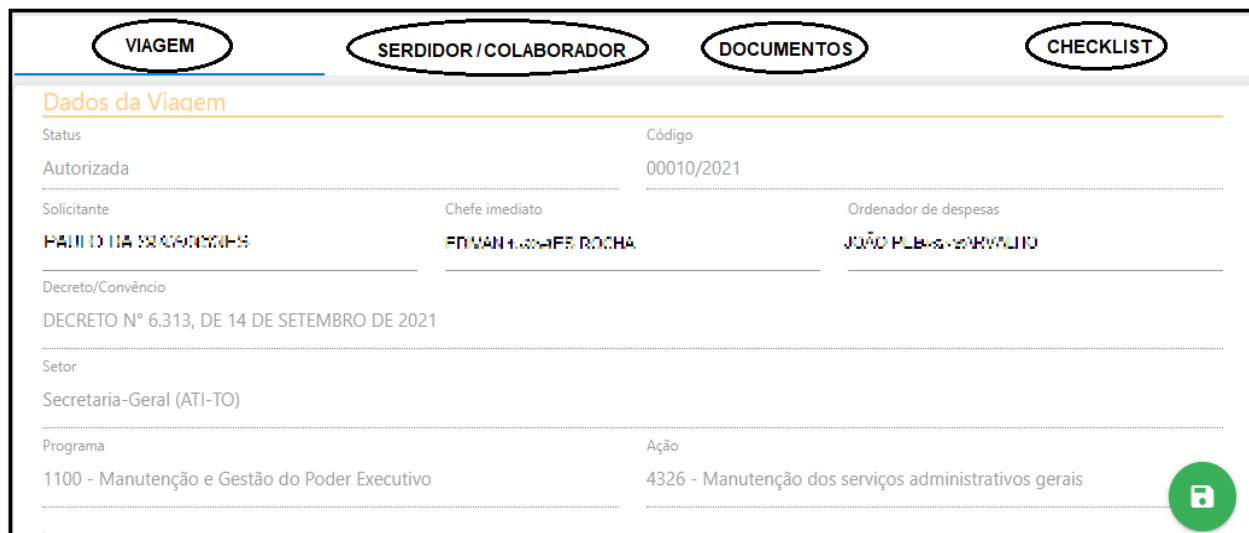
Figura 37: Notificação de viagem

Ao clicar no botão de notificação, abre-se a janela com as viagens que estão aguardando autorização.



**Figura 38:** Selecionar viagem

Ao clicar na viagem, abre-se o cadastro da viagem para o Núcleo de conformidade analisar.



**Figura 39:** Cadastro da viagem

Neste momento, o Núcleo de conformidade pode incluir documentos na viagem e autorizar a viagem.

### Para incluir documentos na viagem:

Na aba DOCUMENTOS o Núcleo de conformidade pode anexar documentos externos e baixar documentos do SGD para dentro do sistema de diárias, através do botão “Adicionar documento +”.

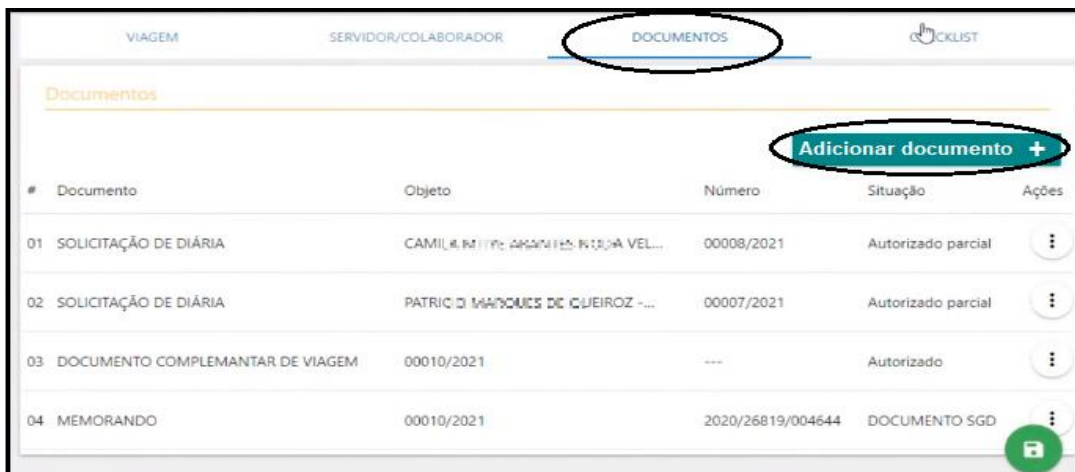


Figura 40: Incluir documentos na viagem

### Para autorizar a viagem:

- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clique no botão “Autorizar viagem”.

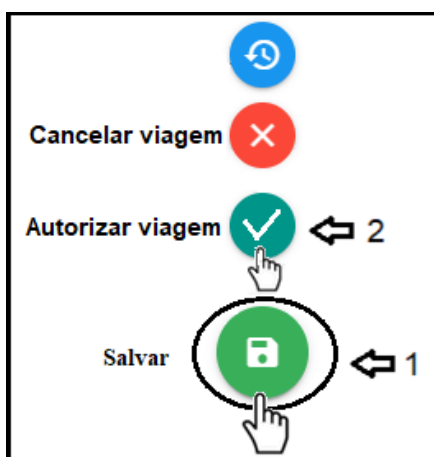


Figura 41: Autorizar viagem

O sistema pede a confirmação:

- Clique em OK.

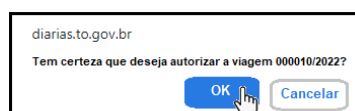


Figura 42: Confirmação

## 10 - PERFIL FINANCEIRO

O Financeiro precisa autorizar a viagem, ela só vai para o Ordenador de despesas depois de autorizada pelo financeiro, que pode incluir documentos na viagem ou redistribuir a viagem para o Chefe imediato para correções caso seja necessário.

### 10.1 – Autorizar Viagem

Quando existe uma viagem nova para o financeiro autorizar o sistema faz a notificação.



Figura 43: Notificação de viagem

Ao clicar no botão de notificação, abre-se a janela com as viagens que estão aguardando autorização.

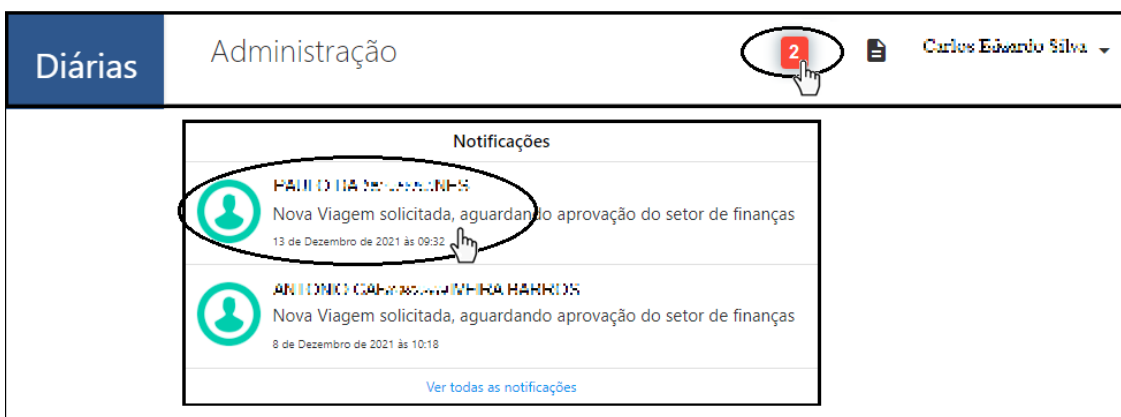
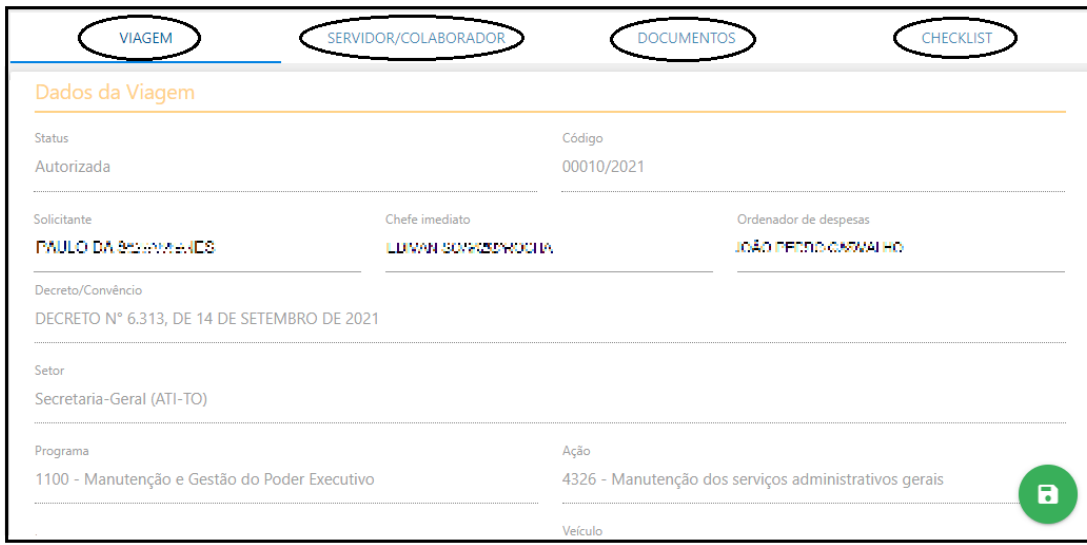


Figura 44: Selecionar viagem

Ao clicar na viagem, abre-se o cadastro da viagem para o financeiro analisar.



**Dados da Viagem**

Status	Código	
Autorizada	00010/2021	
Solicitante	Chefe imediato	Ordenador de despesas
PAULO DA SILVA FERREIRA	LUIZ ANTONIO FERREIRA	JOÃO PEDRO CASALHO
Decreto/Convênio		
DECRETO N° 6.313, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021		
Setor		
Secretaria-Geral (ATI-TO)		
Programa	Ação	
1100 - Manutenção e Gestão do Poder Executivo	4326 - Manutenção dos serviços administrativos gerais	
Veículo		

Figura 45: Cadastro da viagem

Uma outra forma de abrir o cadastro da viagem para analisar:

-- Clique no menu **Viagens>Viagens**;

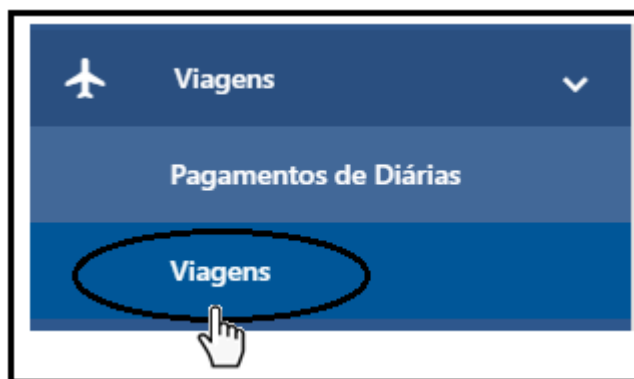


Figura 46: Menu viagens

-- Em seguida clique no código da viagem para abrir.

↓Código	Complementar	Órgão	Período da viagem	Tipo de diária	Status	Autorizar
00023/2021		064.GETRE	23/12/21 à 24/12/21	Interior do estado	Aguardando aut. do financeiro	✓
00022/2021	00016/2021	064.GESGE	10/12/21 à 16/12/21	Interior do estado	Aguardando aut. do chefe imediato	✓

Figura 47: Código da viagem

Abre a mesma tela do cadastro de viagem.



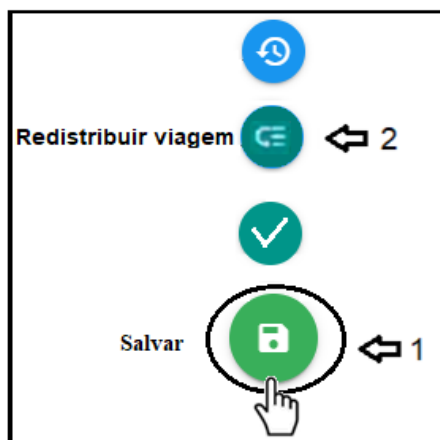
Dados da Viagem			
Status	Código		
Autorizada	00010/2021		
Solicitante	Chefe imediato	Ordenador de despesas	
PAULO DA SILVA JUNIOR	LUDVAN SOARES RUCIA	JOÃO FLORIANO BARALHO	
Decreto/Convênio			
DECRETO Nº 6.313, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021			
Setor			
Secretaria-Geral (ATI-TO)			
Programa	Ação		
1100 - Manutenção e Gestão do Poder Executivo	4326 - Manutenção dos serviços administrativos gerais		
Veículo			

**Figura 48:** Cadastro da viagem

Caso o financeiro encontre alguma pendência ou caso haja a necessidade de incluir outra pessoa na viagem, o financeiro poderá retornar esta viagem para o Chefe imediato, usando o recurso de redistribuir a viagem.

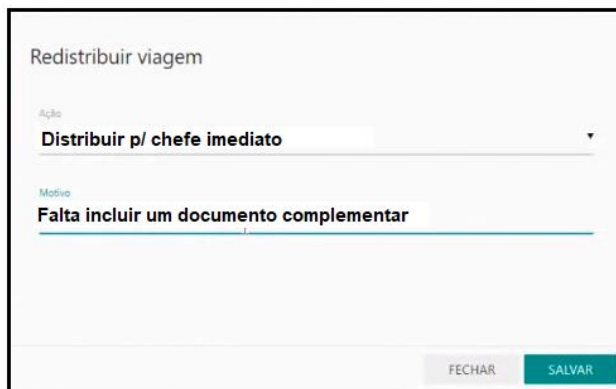
**Para redistribuir a viagem:**

- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clique no botão Redistribuir viagem.



**Figura 49:** Redistribuir viagem

Informe para quem vai ser redistribuída a viagem e coloque o motivo por que está devolvendo, e em seguida clique no botão Salvar.

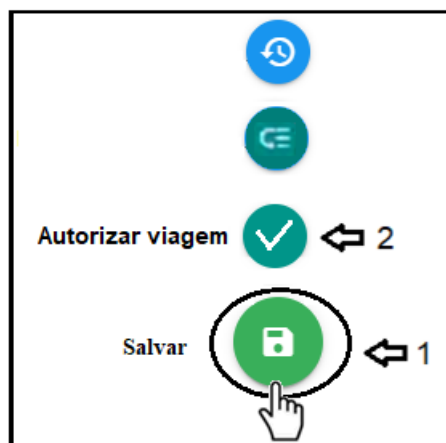


**Figura 50:** Motivo da redistribuição

Pronto a diária voltou para o chefe imediato.

#### **Para autorizar a viagem:**

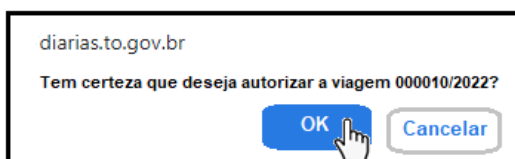
- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clique no botão Autorizar viagem;



**Figura 51:** Autorizar viagem

O sistema pede a confirmação.

- Clique em OK.



**Figura 52:** Confirmação

A viagem vai ficar aguardando a autorização do Ordenador de Despesa para poder ser paga.

### Verificando as etapas da viagem.

Clicando na aba “CHECKLIST”, é possível verificar por onde a viagem já passou.

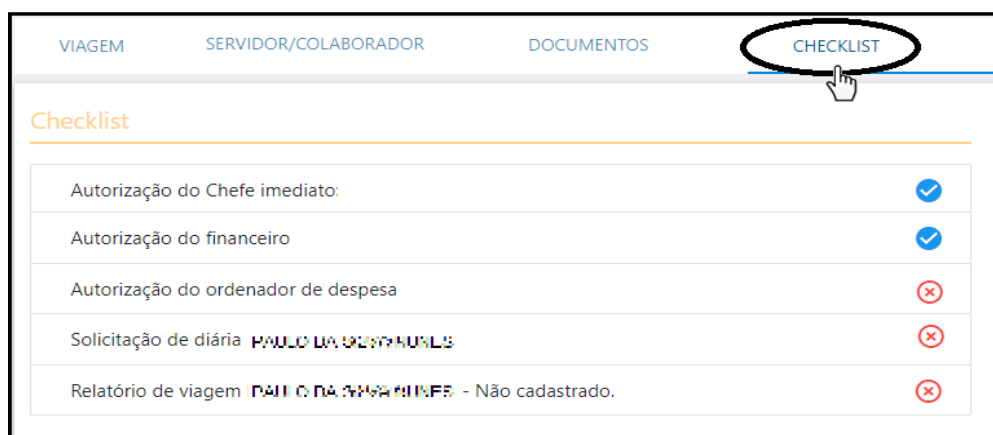


Figura 53: Checklist da viagem

## 10.2 – Realizando o pagamento da Diária

Após o ordenador de despesa autorizar a viagem, ela retorna para o Financeiro para fazer o pagamento.

### Para fazer o pagamento da diária:

-- Clica no menu **Viagens>Pagamento de diárias**.

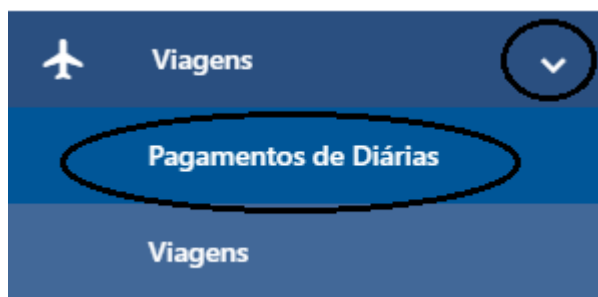


Figura 54: Submenu Pagamento de Diárias

Aparece a listagem com todas as diárias que foram autorizadas e estão aguardando pagamento.

As que estão em amarelo tem pendências e ainda não podem ser pagas, as que estão em verde estão aptas para pagamento.

DIÁRIAS PARA PAGAMENTO		ORDENS DE PAGAMENTO							
<input type="checkbox"/>	Código	Servidor/Colaborador	Período	Tipo de diária	Quantidade	Valor diária	Total	Ação Viagem	
<input type="checkbox"/>	00016/2021	ADRIELMA COMES DA SI	06/12/21 à 10/12/21	Interior do estado	4,5	R\$ 157.50	R\$ 708.75		
<input type="checkbox"/>	00016/2021	ARILINDA FERREIRA COSTA	06/12/21 à 10/12/21	Interior do estado	4,5	R\$ 157.50	R\$ 708.75		
<input type="checkbox"/>	00016/2021	ABIMILIN FERREIRA DE ARAÚJO	06/12/21 à 10/12/21	Interior do estado	4,5	R\$ 157.50	R\$ 708.75		
<input type="checkbox"/>	00010/2021	PAULINO MARQUES DE	18/10/21 à 20/10/21	Interior do estado	3,0	R\$ 157.50	R\$ 472.50		

Figura 55: Diárias para pagamento

**Resolvendo pendências nas viagens, para poder fazer o pagamento:**

Para pagar as viagens que estão em amarelo, antes é necessário resolver as pendências.

-- Clique na viagem que tem pendências “Em amarelo”;

Vai abrir a janela de cadastro da viagem e o financeiro vai incluir o restante das informações que faltam.

Selecione os campos: **Unidade Gestora**, **Fonte de Pagamento**, **Elemento de despesas**, **Processo**, **Domicílio bancário de origem**, **Domicílio bancário de destino**.

-- Ao concluir clique no botão **Ações - Salvar**.

VIAGEM	DOCUMENTOS	CHECKLIST	EVENTOS
<b>Unidade Gestora</b>		<b>Fonte de pagamento</b>	
Selecione		Selecione	
<b>Elemento de despesas</b>			
Selecione			
Grupo liberação conta financeira			
-----			
<b>Processo</b>			
Selecione			
<b>Domicílio bancário de origem</b>		<b>Domicílio bancário de destino</b>	
Selecione		C/C:135755 Ag:39748 (BANCO DO BRASIL - 001)	
FECHAR		AÇÕES	
		Salvar	
		Cancelar	

Figura 56: Inclusão de informações pendentes

Em seguida, incluir documento no SGD, na Aba “DOCUMENTOS”.

Abra a **aba documentos** para incluir os documentos no SGD.

Observe que no menu **Ações** temos as seguintes opções: *Visualizar documento*, *Autorizações*, *Editar documento*, *Cancelar documento* e *Enviar documento para SGD*.

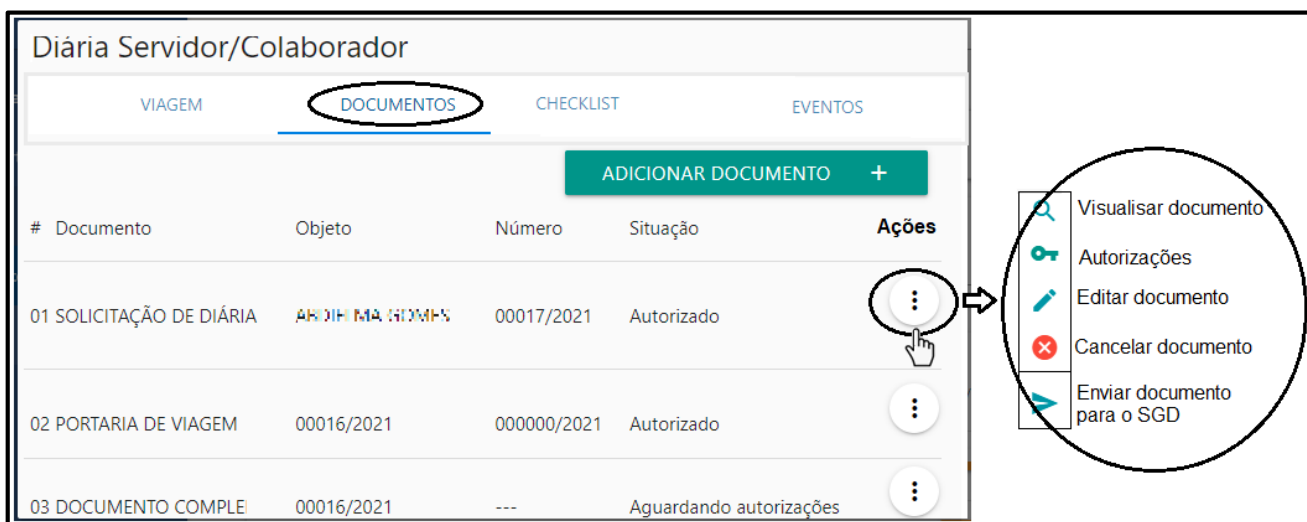


Figura 57: Menu de Ações

**Visualizando o documento.**

-- na Aba **DOCUMENTOS**, Clique no menu **Ações > Visualizar documento**.

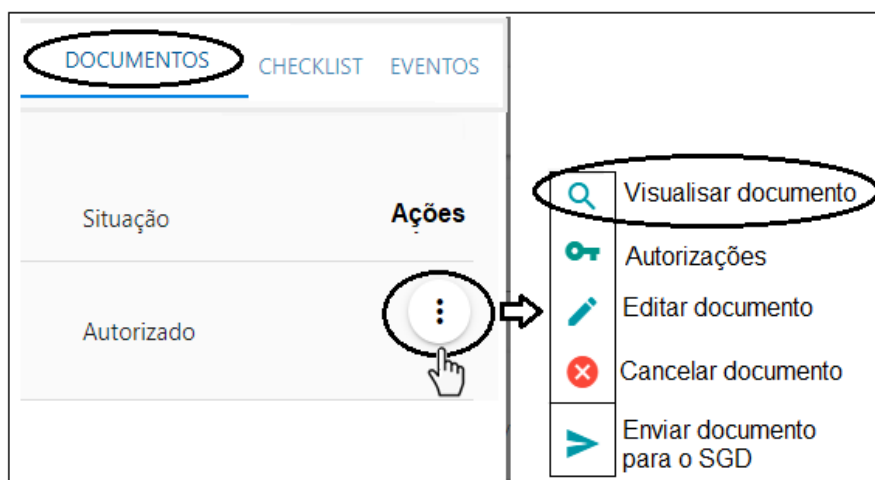


Figura 58: Visualizar documento

Observe que é gerado um **QR Code** de quem autorizou o documento. É uma autorização do Sistema de Diárias.




Figura 59: Documento visualizado

**Para enviar o documento para o SGD.**

-- Clique no menu **Ações > Enviar documento para o SGD.**

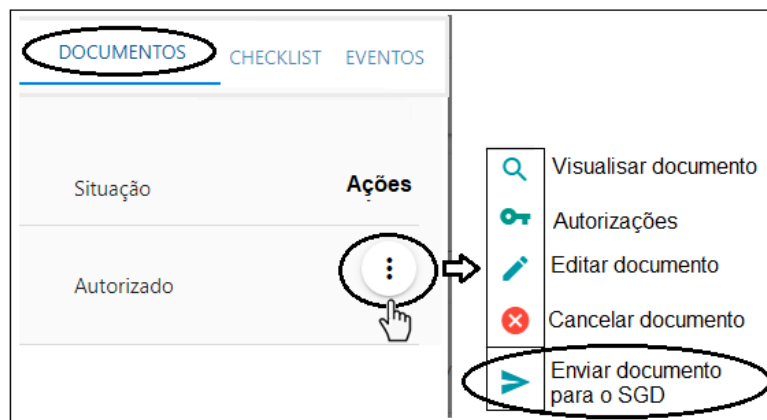


Figura 60: Botão enviar documento para o SGD

Toda vez que vamos enviar um documento para o SGD, precisamos logar no SGD para autenticar. O Sistema apresenta a seguinte tela para login.

-- Informe o seu usuário e senha do SGD;

-- Clique no botão **AUTENTICAR.**



Figura 61: Autenticar usuário no SGD

Após ser autenticado no SGD aparecerá a mensagem: “Usuário autenticado com sucesso”.



Usuário autenticado com sucesso

Figura 62: Confirmação de autenticação

**Estando autenticado no SGD, agora vamos conseguir enviar o documento, repetiremos a ação de enviar o documento para o SGD.**

-- Clique novamente em **Enviar documento para o SGD**;

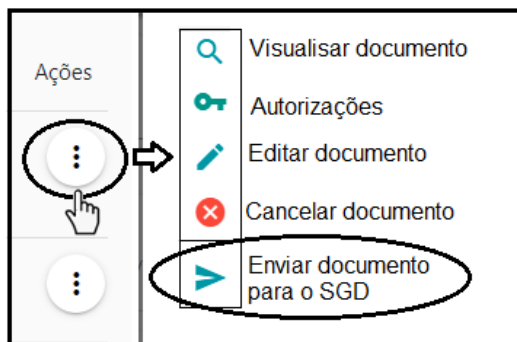


Figura 63: Botão enviar documento para o SGD

-- Na tela que aparece selecione e preencha os seguintes itens;

**A unidade de cadastro, Espécie/Tipo documental, Classificação arquivística, Interessados(s) e Assunto.**

-- Ao concluir o preenchimento, clique no botão **ENVIAR**.



Enviar documento para o SGD

Documento: Solicitação de diária - 000000/2021 Data protocolo: 17/09/2021

Unidade cadastro:

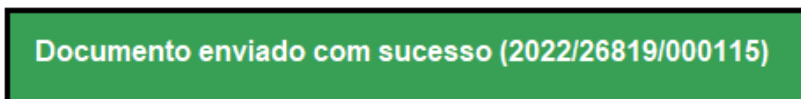
Espécie/Tipo documental:

Classificação arquivística:

Interessado(s):

**Figura 64:** Envio de documento para o SGD

Após ser enviado ao SGD aparecerá a mensagem. **“Documento enviado com sucesso”**.



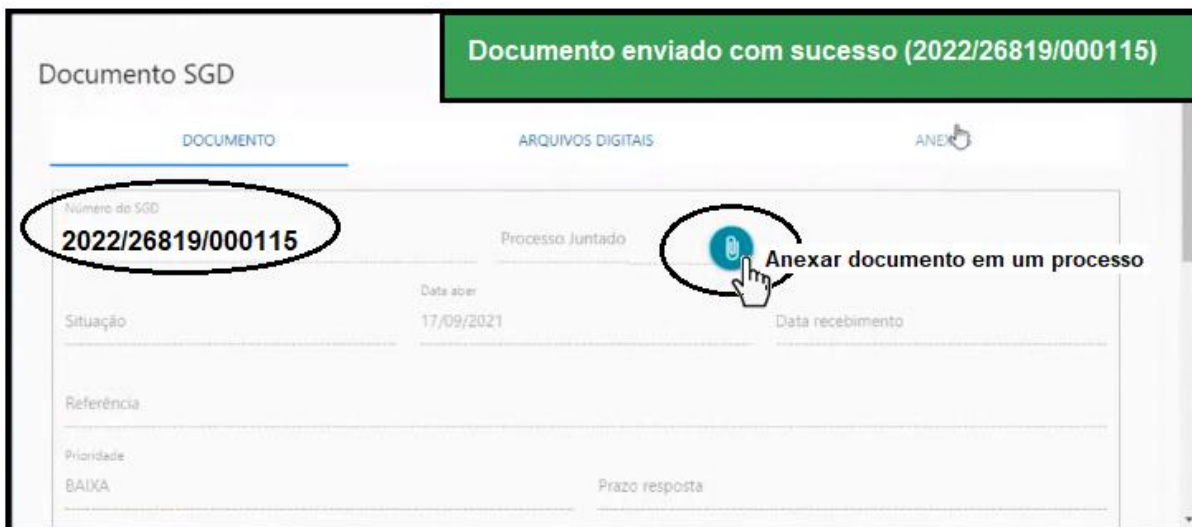
**Documento enviado com sucesso (2022/26819/000115)**

**Figura 65:** Confirmação de envio de documento para o SGD

As informações que estão na tela, agora estão vindo do SGD. Observe que o sistema gerou o número do documento no SGD.

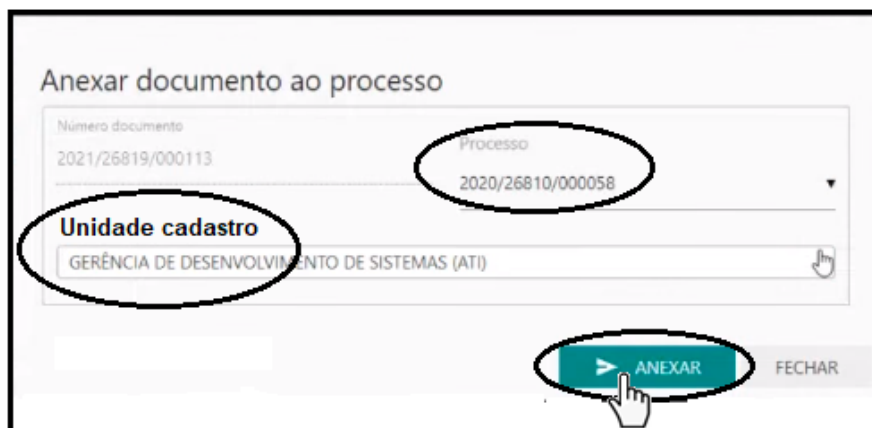
**Aparece pulsando o botão com a opção para anexar o formulário dentro do processo.**

-- Clique no botão de clipe que está pulsando “Anexar documento em um processo”;



**Figura 66:** Botão para anexar o documento no processo

- Selecione o “Processo”;
- Selecione a “Unidade de cadastro”;
- Clique no botão Anexar.



**Figura 67:** Anexar documento ao processo

Aparecerá a mensagem: “**Documento anexado com sucesso**”.

**Documento anexado com sucesso**

**Figura 68:** Confirmação de documento anexado

Agora a Diária está pronta para ser paga, está em verde, significa que mudou o status.

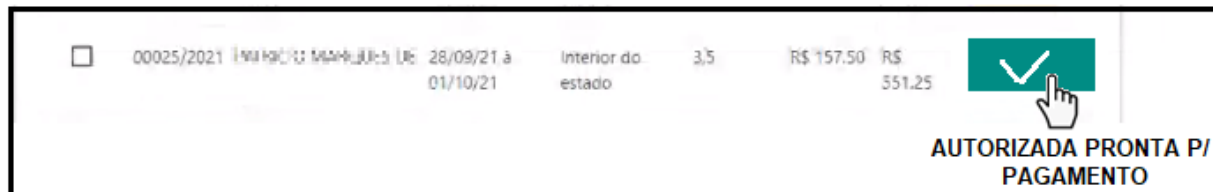


Figura 69: Diária pronta para pagamento

### Exportando diárias para o SIAFE:

Agora as diárias poderão ser exportadas para o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Tocantins – SIAFE.

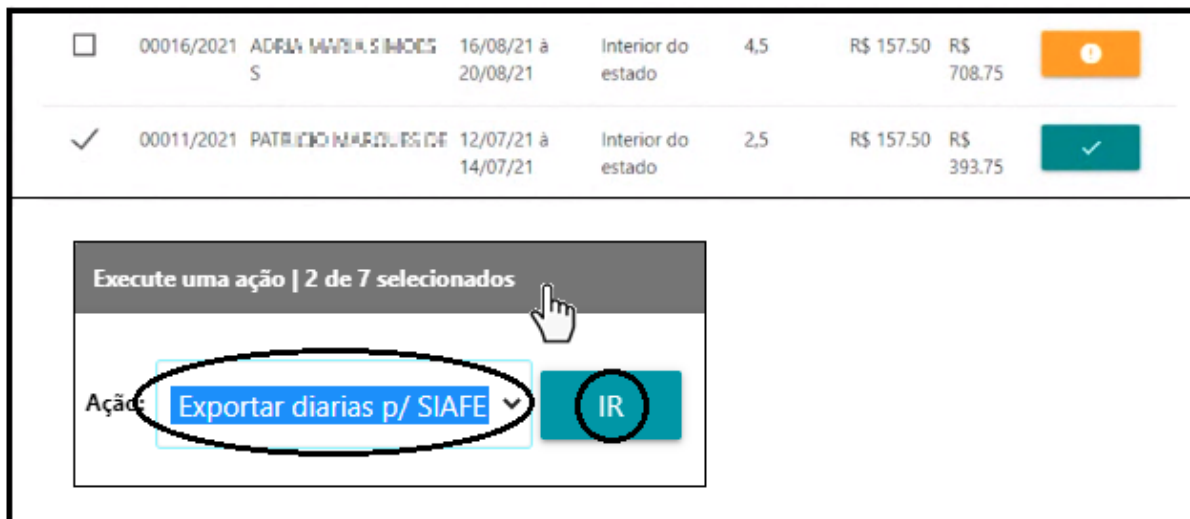
-- Selecione as diárias que estão aptas para pagamentos, sendo as que estão em verde;



<input type="checkbox"/>	Código	Servidor/Colaborador	Período	Tipo de diária	Quantidade	Valor diária	Total	Ação Viagem
<input type="checkbox"/>	00025/2021	ANDREA KALLICE WELO	28/09/21 à 01/10/21	Interior do estado	3,5	R\$ 157,50	R\$ 551,25	
<input checked="" type="checkbox"/>	00025/2021	PATRIURU MARQUES DE	28/09/21 à 01/10/21	Interior do estado	3,5	R\$ 157,50	R\$ 551,25	
<input type="checkbox"/>	00024/2021	DANILO WILSON SIMI	21/09/21 à 23/09/21	Capital	2,5	R\$ 169,50	R\$ 423,75	
<input checked="" type="checkbox"/>	00024/2021	EUNALDO LUISA FACENT	21/09/21 à 23/09/21	Capital	2,5	R\$ 235,50	R\$ 588,75	
<input checked="" type="checkbox"/>	00022/2021	ABEL JOSE DE ALMEIDA	01/09/21 à 04/09/21	Interior do estado	3,5	R\$ 157,50	R\$ 551,25	

Figura 70: Diárias para exportar para o SIAFE

-- Na parte inferior da tela em “**Execute uma Ação**”, escolha “**Exportar diárias para o SIAFE**”;



**Figura 71:** Ação exportar diárias para o SIAFE

O Sistema traz um resumo das diárias que estão sendo exportadas.

-- Clique no botão **“GERAR PARA SIAFE”**.



#	Viagem	Servidor/Colaborador	Processo	Vir	QTD	Total	Visualizar
1	00022/2021	ABRIL JOSÉ DE MIRANDA NETO	2020/26810/000058	157,50	3,5	551,25	
2	00001/2021	PATRICIO MARQUES DE QUEIROZ	2020/26810/000058	235,50	5,0	1177,50	
3	00016/2021	ALAN HENRIQUE DOS SANTOS	2020/26810/000058	112,50	4,5	506,25	

FECHAR **GERAR PARA SIAFE**

**Figura 72:** Resumo das diárias que estão sendo exportadas

Aparece a mensagem “Arquivo gerado com sucesso”.

**Arquivo gerado com sucesso**

**Figura 73:** Confirmação de arquivo gerado

Veja que o sistema gera um número de controle para pagamento.

O sistema criou um xls, um arquivo **do Excel**, que é a ordem de pagamento.

-- Clique no botão de download para baixar.



Figura 74: Dowload do arquivo

Este arquivo tem o layout de importação do SIAFE. Ele traz todas as viagens que foram exportadas.

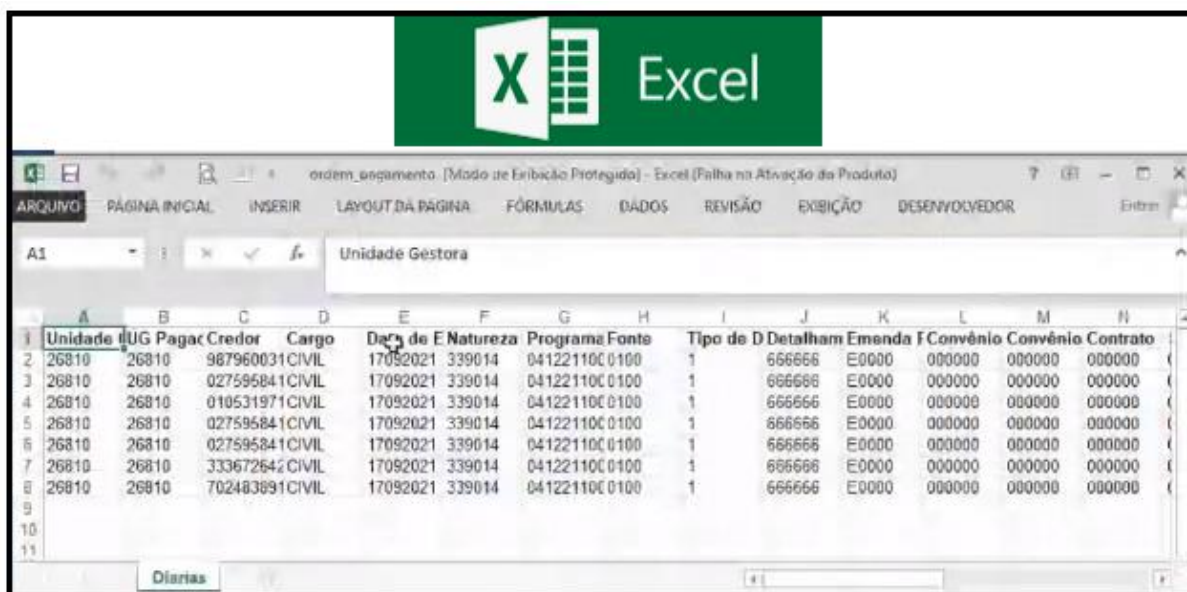


Figura 75: Ordem de pagamento gerada no Excel

Agora o financeiro vai pegar este arquivo e vai subir para o SIAFE.

Depois que é gerado a planilha no Excel, a diária sai da aba “Diárias para pagamento” e vai para a aba “Ordens de pagamento”.

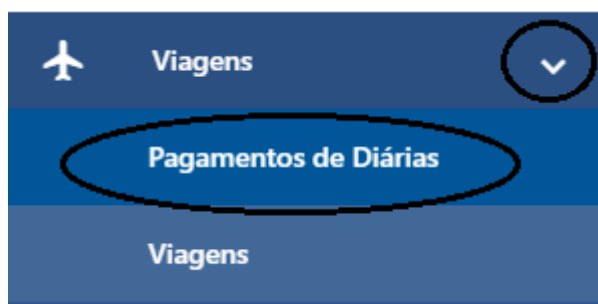


**Figura 76:** Aba ordens de pagamento

### 10.3 – Consultando as ordens de pagamento enviadas.

Aqui conseguimos consultar novamente as ordens de pagamento enviadas.

-- Clique no menu **Viagens>Pagamento de diárias**;



**Figura 77:** Submenu Pagamento de Diárias

-- Clique na aba **Ordem de pagamento**.

Aqui estão as ordens de pagamentos geradas.

Quando a diária sai da aba “Diárias para pagamento” e vai para a aba “Ordens de pagamento” ela vai como **não processada**.

Origem	Situação ordens de pagamento	Ano ordem de pagamento
ADAPEC	<b>NÃO PROCESSADA</b>	2022

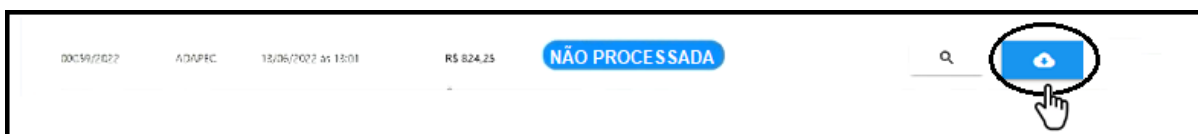
  

Código	Orgão	Data emissão DACT	Mo. Total	Processamento	Ações
00091/2022	ADAPEC	02/05/2022 as 14:02	R\$ 235,00	<b>NÃO PROCESSADA</b>	🔍 📄
00059/2022	ADAPEC	13/05/2022 as 13:01	R\$ 824,25	<b>NÃO PROCESSADA</b>	🔍 📄

registros de 1 a 2 de 2 Total

**Figura 78:** Ordens de pagamento geradas

-- Se você quiser baixar o arquivo novamente, clique no botão de Download.



**Figura 79:** Botão download

Ao clicar na lupa para consultar a diária, veja que ela aparece como não empenhada, isto acontece porque o financeiro ainda não subiu esta planilha no SIAFE. Após importar a planilha e gerar a Nota de Empenho (NE) pode-se fazer a conciliação com o SIAFE.



**Figura 80:** Não empenhada

Na tela a seguir temos 02 opções para fazer a conciliação dos pagamentos. Como não temos uma integração direta com o SIAFE, temos o botão de conciliação onde podemos disparar um evento.



**Figura 81:** Botão conciliar SIAFE

Ao clicar no botão “**Conciliar SIAFE**” ele vai consultar no SIAFE cada pagamento, e vai retornar os documentos dos mesmos.

Pode ser feito a “Ordem bancária” como um todo, onde ao clicar em Conciliar SIAFE, ele vai conciliar todos os pagamentos um por um.

Ou pode conciliar apenas em um determinado pagamento, clicando no botão “Documentos do SIAFE”.



**Figura 82:** Botão documentos do SIAFE

O botão “**Documentos SIAFE**”, exibe os documentos gerados pelo SIAFE. Quando a diária está como “Não empenhada”, ainda não tem nenhum documento gerado.



**Figura 83:** Consultar diária

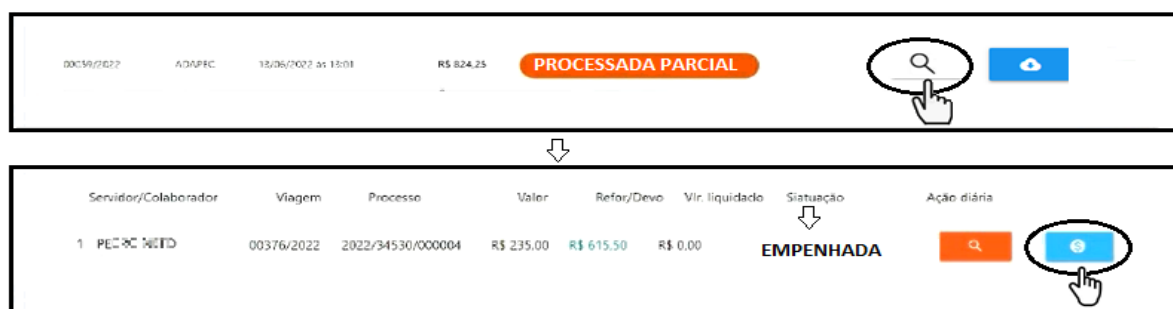
Após o sistema de Diárias encontrar a NE, a diária fica como processada parcial.



**Figura 84:** Ordem de pagamento processada parcial

Ao clicar na lupa para consultar a diária, veja que ela aparece como empenhada.

Ao clicar no botão “**Documentos SIAFE**”, você vai ver os documentos que foram gerados.



**Figura 85:** Diária empenhada

Veja que gerou uma NE (Nota de empenho) e uma NL(Nota de liquidação).

Documentos SIAFE: (Viagem 06768/2022 - LUANDA DOLORES NUNES VALADARES)

#	Documento	Dt. emissão	Dt. contabilização	Valor	Val. Pago	Status
1	<b>2023NE37254</b>	30/11/2022	30/11/2022	1215,00	1215,00	<span style="color: blue;">●</span>
	<b>2023NL25193</b>		30/11/2022	1215,00	1215,00	CONTABILIZADO

FECHAR

**Figura 86:** Nota de empenho e Nota de liquidação

Quando a diária já foi paga ela aparece como “Processada”.

Pagamentos de Diárias

Início > Pagamentos de Diárias

[DIÁRIAS PARA PAGAMENTO](#)
[RELATÓRIOS ENTREGUES](#)
[BAIXA PATRIMONIAL](#)
[ORDENS DE PAGAMENTO](#)

Origem: ADAPEC

Situação ordens de pagamento: **PROCESSADA**

Ano ordem de pagamento: 2022

Código	Orgão	Data emissão SIAFE	Val. Total	Processamento	Ações
00091/2022	ADAPEC	02/08/2022 as 14:02	R\$ 235,00	<b>PROCESSADA</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>
00059/2022	ADAPEC	18/06/2022 as 18:01	R\$ 824,25	<b>PROCESSADA</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>

registros de 1 a 2 de 2 Total

**Figura 87:** Ordem de pagamento processada

Ao clicar na lupa para consultar a diária, veja que ela aparece como paga.

Ao clicar no botão “**Documentos SIAFE**”, você vai ver todos os documentos gerados.



**Figura 88:** Diária paga

Veja a OB (Ordem bancária), ela já foi emitida, o banco já processou e já retornou a data do pagamento.



#	Documento	Dt. emissão	Dt. contabilização	Valor	Vlr. pago	Status
1	2022NE26802	24/11/2022	24/11/2022	90,00	90,00	[Lupa]
	Documento	Dt. Contabilização	Valor	Vlr. Pago	Status	
	2022NL26656	24/11/2022	90,00	90,00	CONTABILIZADO	
	<b>2023OB35486</b>	<b>15/03/2023</b>	90,00	90,00	RETORNADO SUCESSO	

**Figura 89:** Ordem bancária

#### 10.4 – Enviar o relatório de viagem para o SGD

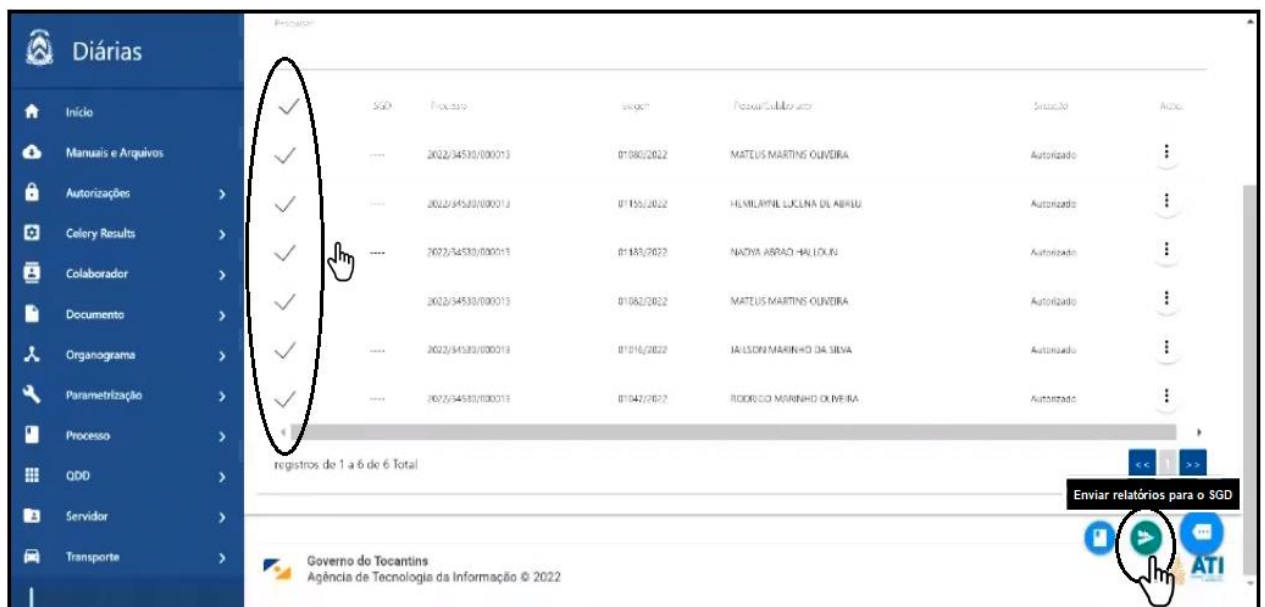
Após o servidor viajar, entregar o relatório de viagem e o chefe imediato dar ciência no relatório, o mesmo relatório aparecerá no perfil do financeiro para ele verificar se está tudo de acordo, enviar para o SGD e anexar no processo.

- Na aba “Relatórios entregues” o financeiro vai selecionar os relatórios “**Autorizados**”.



**Figura 90:** Aba relatórios entregues

- Após selecionar os relatórios autorizados que serão enviados, vai clicar no botão, **“Enviar relatório para o SGD”**



**Figura 91:** Enviar relatório para o SGD

- Vai escolher a unidade e clicar no botão **“Enviar”**



**Figura 92:** Escolher a unidade

**Observação:** Aqui é um processo que fazemos assíncrono, fora do sistema de diárias, para gerar um processamento à parte. Vai abrir a janela para confirmar e o financeiro vai pegar cada documento deste, ou seja, cada arquivo gerado e enviar para o SGD e vai gerando um número de SGD para cada um.

### Faça a sua autenticação no SGD

- Informe o seu Login e Senha do SGD;
- Clique no botão “Autenticar”.



**Figura 93:** Autenticar usuário no SGD

Aparecerá a mensagem **“Usuário autenticado com sucesso”**.

**Usuário autenticado com sucesso**

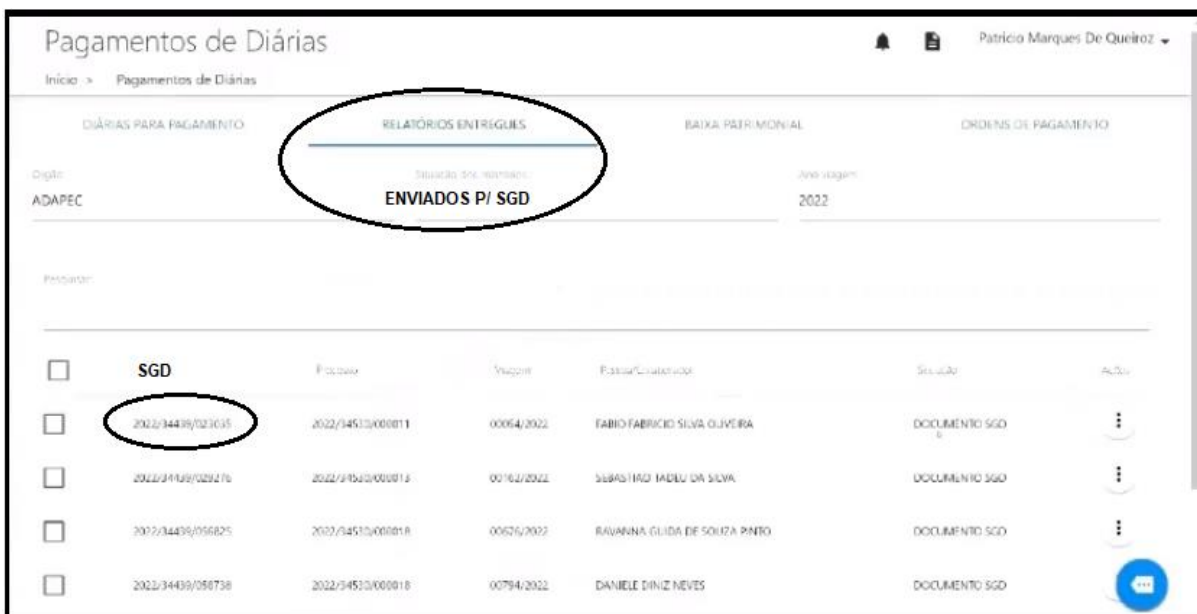
**Figura 94:** Confirmação de usuário no SGD

**Após estar autenticado no SGD, repetiremos a ação de enviar o documento para o SGD.**

-- Clique novamente no botão de **“Enviar relatório para o SGD”**, em seguida **“Enviar”**;

Após serem enviados para o SGD eles vão ficar como **“Enviados para o SGD”**

São todos os relatórios de viagens que já tem o número do SGD.

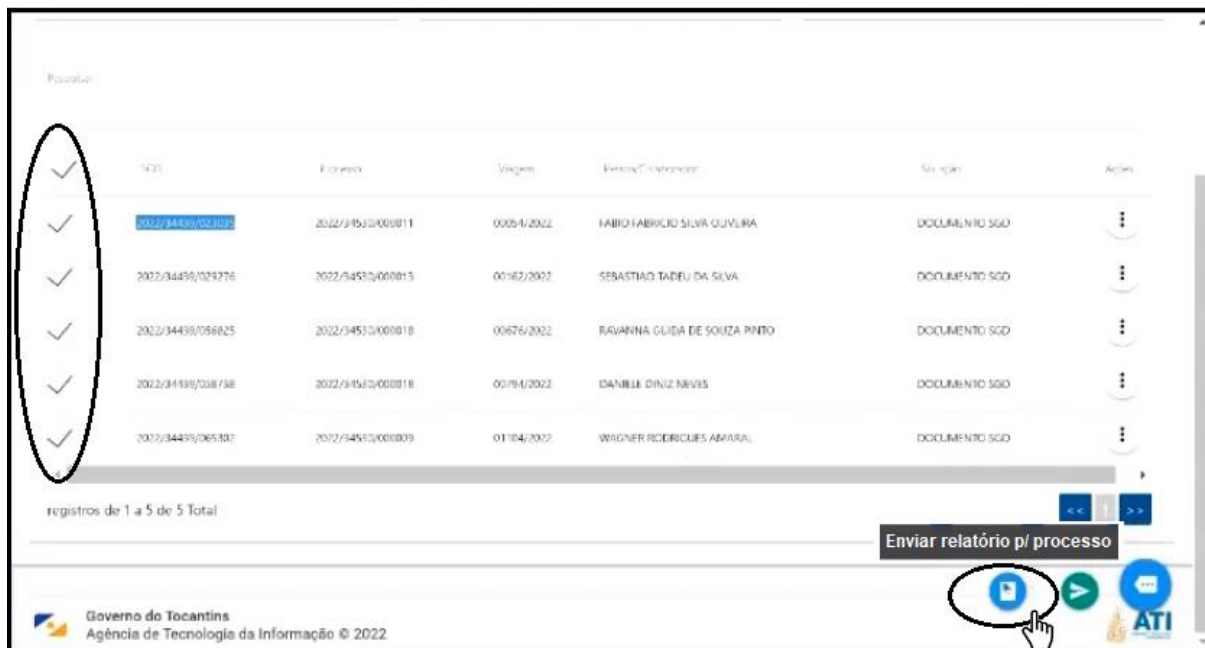


DIÁRIAS PARA PAGAMENTO	RELATÓRIOS ENTREGUES	BAIXA PATRIMONIAL	ORDENS DE PAGAMENTO			
Destino: ADAPEC	Situação: SGD: Nenhum <b>ENVIADOS P/ SGD</b>	Ano viagem: 2022				
Remetente:						
<input type="checkbox"/>	SGD	Processo	Viagem	Prestador/Contratado	Situação	Ação
<input type="checkbox"/>	2022/34439/023035	2022/34510/000011	00064/2022	FABIO FABRICIO SILVA OLIVEIRA	DOCUMENTO SGD	⋮
<input type="checkbox"/>	2022/34439/029276	2022/34510/000011	00162/2022	SEBASTIAO TADEU DA SILVA	DOCUMENTO SGD	⋮
<input type="checkbox"/>	2022/34439/056825	2022/34510/000011	00626/2022	RAVANNA GLAUDA DE SOUZA PARETO	DOCUMENTO SGD	⋮
<input type="checkbox"/>	2022/34439/058738	2022/34510/000011	00794/2022	DANIELE DINIZ NEVES	DOCUMENTO SGD	⋮

**Figura 95:** Enviados para SGD

Agora o financeiro precisa enviar os documentos para o processo.

- Seleciona os documentos e clica no botão **“Enviar para o processo”**.



**Figura 96:** Enviar relatório para o processo

**Observação:** Agora vai repetir o mesmo procedimento anterior, vai abrir a janela para confirmar, e o financeiro vai pegar cada documento deste e incluir dentro do processo no SGD.

O processo tem que estar na mesma carga do documento. Caso não esteja na mesma carga, tem que pedir para tramitar o processo para o local correto.



**Figura 97:** Confirmar envio de relatório

Após serem enviados, estes documentos vão aparecer como “**Anexado ao processo**”.

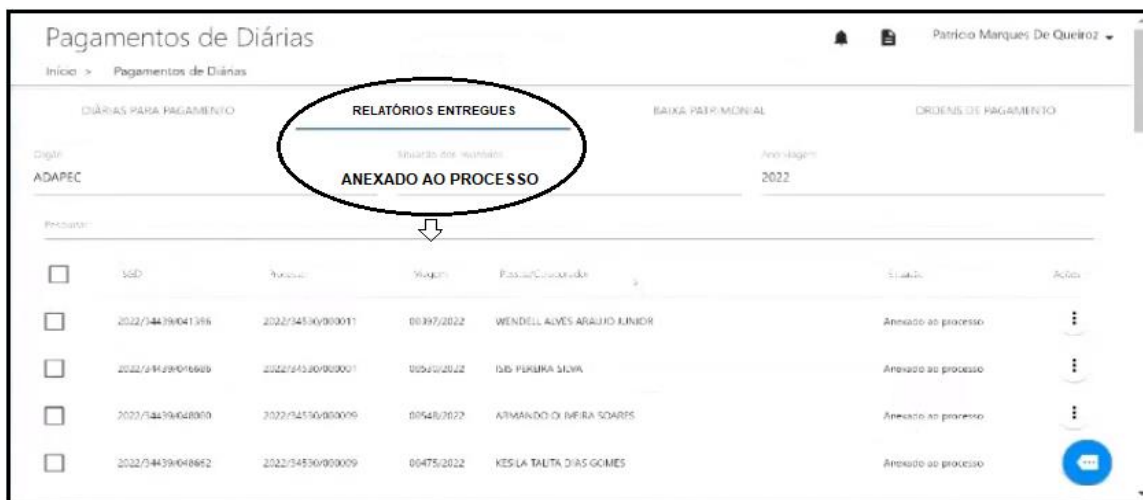


Figura 98: Anexado ao processo

Após o financeiro anexar o documento no processo ele vai para a aba de **“Baixa Patrimonial”**.

Neste momento o financeiro precisa fazer a prestação de contas que é a baixa contábil da diária no SIAFE.

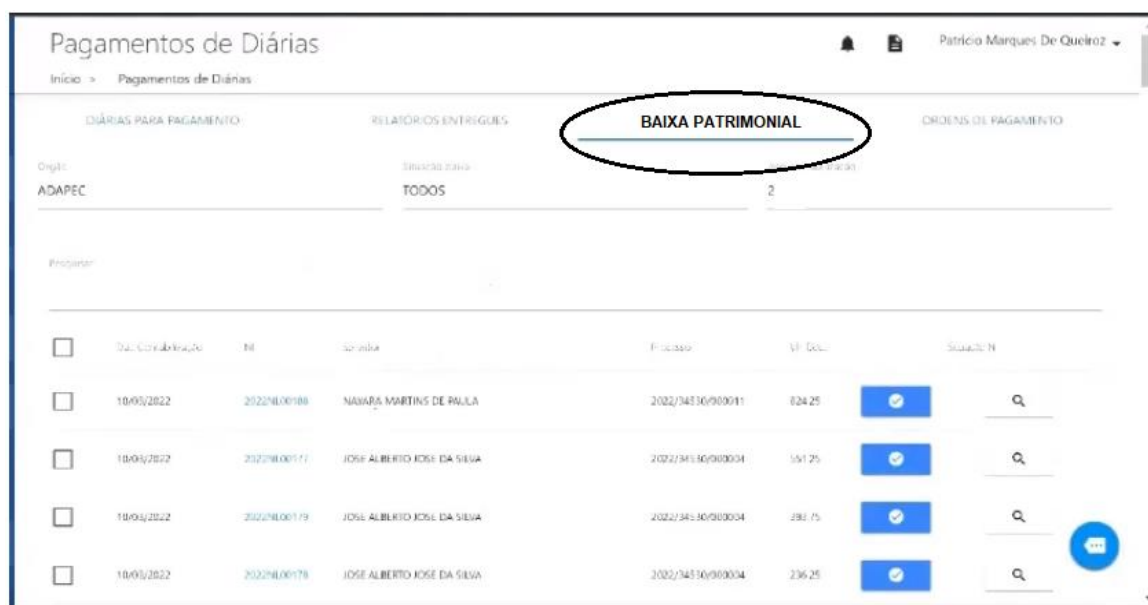


Figura 99: Aba baixa patrimonial

O documento da diária vai constar em **“Não baixada”**

Cada pagamento que é feito no sistema de diárias é feito uma baixa contábil no SIAFE, esta baixa contábil é realizada mediante a entrega do relatório de viagem do servidor.

Diário		Situação diária		Ano contabilidade		
ADAPEC		NÃO BAIXADA		2022		
Processo	ID Contabilidade	Nº	Servidor	Processo	Vl Doc	Situação
<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022N03318	ULSIANO BANDEIRA DE ALMEIDA JUNIOR	202234430/000134	624,25	
<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022N03318	MARIA DO CARMO GOS E SILVA	202234430/000134	624,25	
<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022N03341	PAPABI MASSAO MANSO	202234430/000134	388,75	
<input type="checkbox"/>	03/08/2022	2022N01149	WENDELL ALVES ARAUJO JUNIOR	202234530/000011	94,50	
<input type="checkbox"/>	03/08/2022	2022N01145	LUCIELMA MARIA DE PAULA RODRIGUES	202234530/000011	90,00	
<input type="checkbox"/>	03/08/2022	2022N01157	FILCIMAR RODRIGUES DE ARAUJO	202234530/000011	94,50	

**Figura 100:** Não baixada

Aqui podemos visualizar a diária do servidor.

<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022N03318	JUNIOR ALMEIDA BANDEIRA	202234430/000134	624,25		
--------------------------	------------	------------	-------------------------	------------------	--------	--	--

**Visualizar diária**

Diária Servidor/Colaborador: JUNIOR ALMEIDA BANDEIRA

DADOS PAGAMENTO      VIAGEM      DOCUMENTOS      CHECKLIST      EVENTOS

**Pagamento Diária**

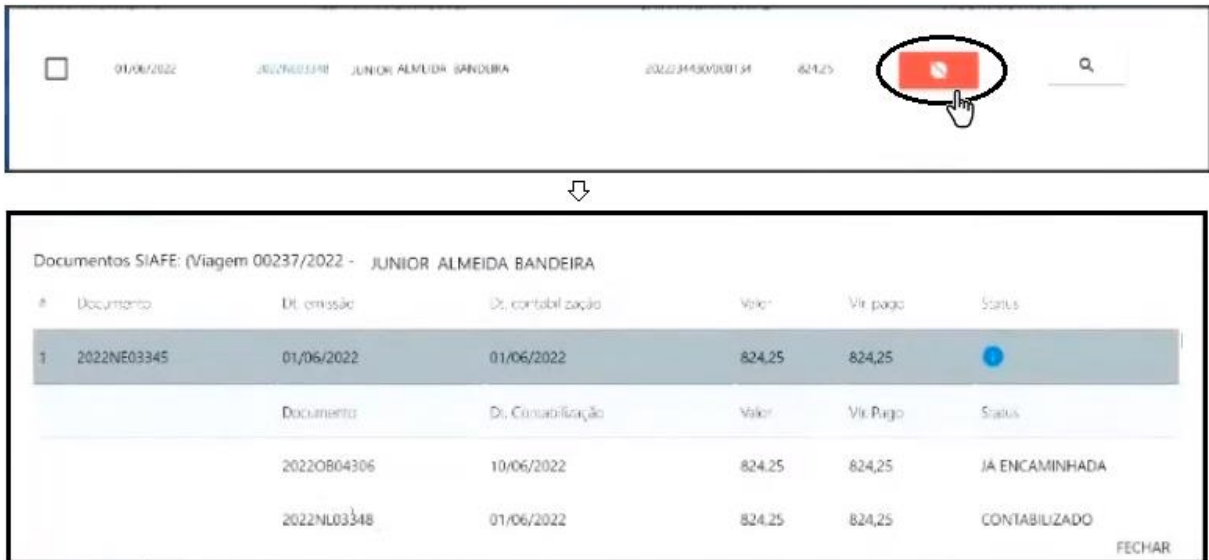
Programa: 1148 - Desenvolvimento Agropecuário      Ação: 4277 - Fortalecimento do sistema unificado de atenção à sanidade agropec...

Unidade Gestora: 344300      Financiamento fonte: 2 - ANO ANTERIOR      Fonte de pagamento: 700.0000.000      Detalhamento fonte: 200007 - ATENÇÃO A SANIDADE AGROPECUARIA

Elemento de despesas:      Subitem:

**Figura 101:** Visualizar diária

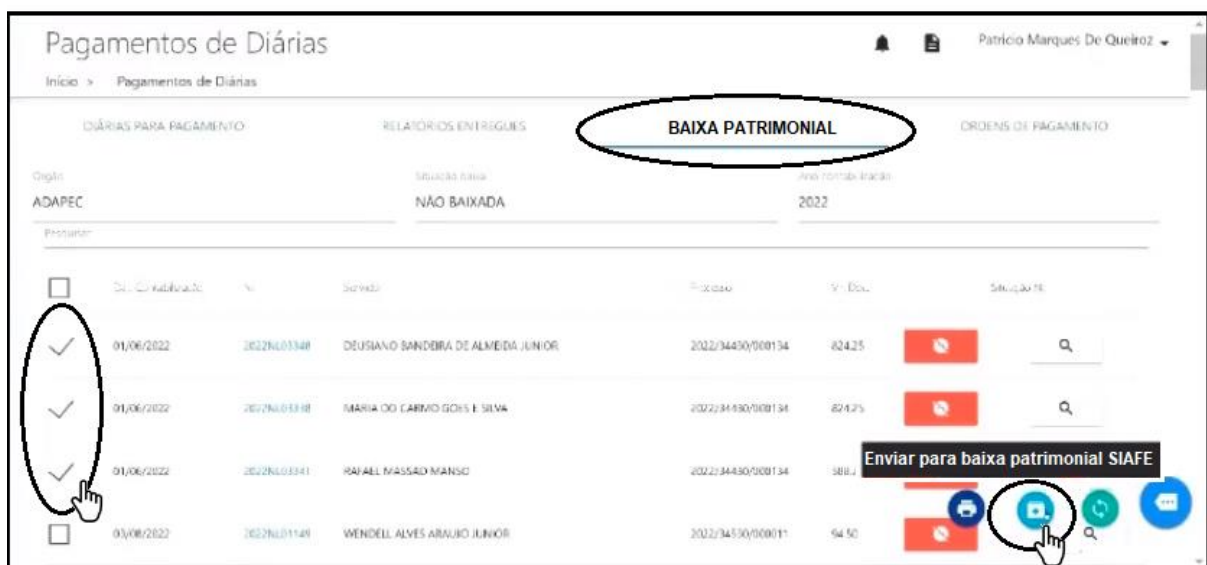
Aqui podemos consultar os documentos do SIAFE que foram gerados para fazer o pagamento.



**Figura 102:** Visualizar documento do SIAFE

- Para fazer a baixa contábil, o Financeiro vai selecionar as notas de liquidação que ele quer baixar.

- Clica no botão **“Enviar para baixa patrimonial SIAFE”**.



**Figura 103:** Enviar para baixa patrimonial

- Clica no botão **“Enviar”**

Realizar baixa patrimonial - SIAFE

Documentos enviados com sucesso

#	Documento	Viagem	Servidor/colaborador	Processo	Valor
1	2022NL03948	00237/2022	GERISIANO BAMBREIA DE ALMEIDA JUNIOR	2022/34430/000134	824,25
2	2022NL03338	00231/2022	MARILTON CARVALHO DE F. SILVA	2022/34430/000134	824,25
3	2022NL03341	00212/2022	RAFAEL MASSAD RIANDO	2022/34430/000134	588,75

FECHAR 

Figura 104: Realizar baixa patrimonial

O sistema gera a “Planilha de baixa patrimonial”.



Office Excel

baixa\_patrimonial [Modo de Exibição Protegido] - Excel (Falha na Ativação)

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO DESENVOLVEDOR

A1	Data de Emissão											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Data de Emissão	UG Emitida	UG 2	Observações	Processo	Estorno	Tipo Patrim	Item Patrim	Operação	Classificação	Valor do Item	
2	05/12/2022	344300		BAIXA EN	2022/3443	0	76	6525	281	2.7.00.000	824,25	
3	05/12/2022	344300		BAIXA EN	2022/3443	0	76	6525	281	2.7.00.000	824,25	
4	05/12/2022	344300		BAIXA EN	2022/3443	0	76	6525	281	2.7.00.000	588,75	
5												
6												
7												

Figura 105: Planilha de baixa patrimonial

O Financeiro vai pegar esta planilha e subir para o SIAFE, onde faz a baixa contábil.

Após subir a planilha no SIAFE, as Notas de Liquidação (NL) ficaram como “Enviada para baixa patrimonial” até que seja gerada a Nota de Patrimonial (NP) no SIAFE.

Observação: A partir do momento em que for gerado esta planilha, não é possível gerar outra baixa, será necessário baixar as três primeiras para poder continuar baixando as outras.



**Figura 106:** Enviada para baixa patrimonial



**Figura 107:** Diárias enviadas para baixa

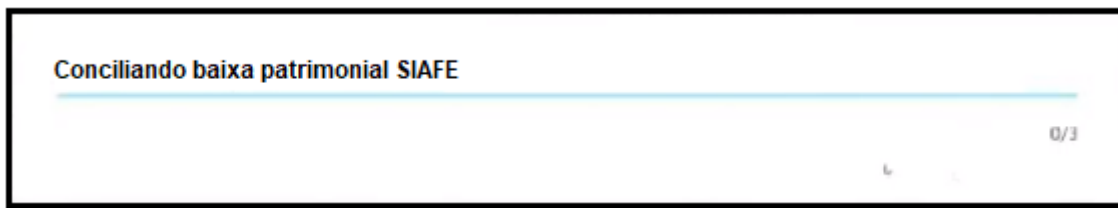
-- Após o Financeiro gerar a Nota Patrimonial deve-se fazer a conciliação, clicando no botão "Conciliar SIAFE" para finalizar o processo de baixa patrimonial.

DIÁRIAS PARA PAGAMENTO		RELATÓRIOS ENTREGUES		BAIXA PATRIMONIAL		ORDENS DE PAGAMENTO	
Digito:	ADAPEC	Situação atual:	ENVIADA PARA BAIXA PATRIMONIAL	Ano contábil atual:	2022		
Pesquisar:							
<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022R003340	DEUSIANO BANDEIRA DE ALMEIDA JUNIOR	2022/34430/000134	824,25		
<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022R003338	MARIA DO CARMO GOMES SILVA	2022/34430/000134	824,25		
<input type="checkbox"/>	01/06/2022	2022R003341	RAFAEL MASSAD MANSO	2022/34430/000134	508,75		

registros de 1 a 3 de 3 Total

**Figura 108: Conciliar SIAFE**

Aparece a seguinte mensagem:



**Figura 109: Conciliando baixa patrimonial SIAFE**

Feito isso a diária vai ficar “Baixada SIAFE”.

DIÁRIAS PARA PAGAMENTO		RELATÓRIOS ENTREGUES		BAIXA PATRIMONIAL		ORDENS DE PAGAMENTO	
Digito:	ADAPEC	Situação atual:	TODOS	Ano contábil atual:	2022		
Pesquisar:							
<input type="checkbox"/>	18/05/2022	2022R000108	NAIARA MARTINS DE RULLA	2022/34330/000011	824,25		
<input type="checkbox"/>	18/05/2022	2022R000117	JOSE ALBERTO JOSE DA SILVA	2022/34330/000004	151,25		
<input type="checkbox"/>	18/05/2022	2022R000119	JOSE ALBERTO JOSE DA SILVA	2022/34330/000004	280,75		

**Figura 110: Baixada SIAFE**

Aqui encerra o processo de diárias.

## 11 - PERFIL ORDENADOR DE DESPESAS

O Ordenador de despesas precisa autorizar a viagem para poder ser efetuado o pagamento, também pode incluir documentos na viagem ou redistribuir a viagem para os perfis anteriores para correções caso seja necessário.

### 11.1 – Autorizar Viagem

Quando existe uma viagem nova para o Ordenador de despesas autorizar o sistema faz a notificação.



Figura 111: Notificação de viagem

Ao clicar no botão de notificação, abre-se a janela com as viagens que estão aguardando autorização.

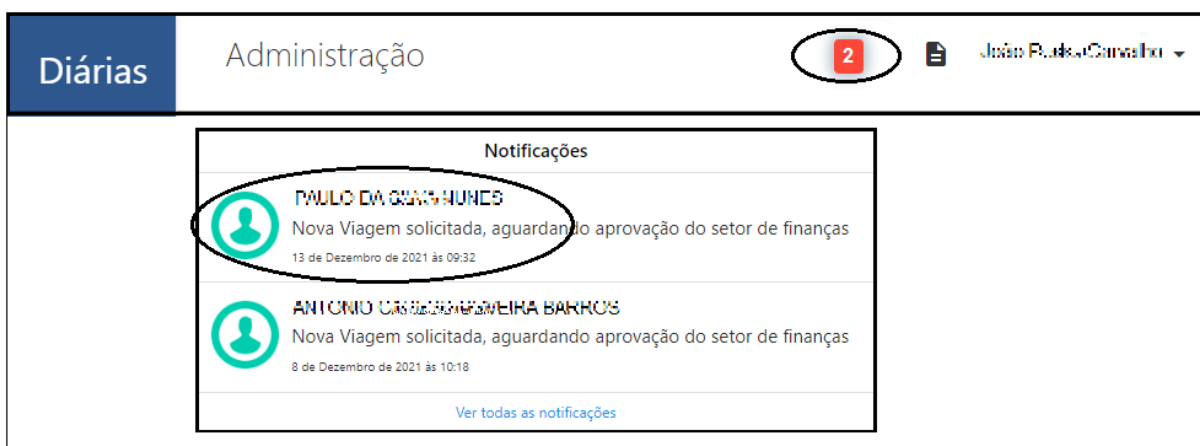


Figura 112: Selecionar viagem

Ao clicar na viagem, abre-se o cadastro da viagem, para o Ordenador de despesas analisar.

VIAGEM	SERVIDOR/COLABORADOR	DOCUMENTOS	CHECKLIST
<b>Dados da Viagem</b>			
Status	Código		
Autorizada	00010/2021		
Solicitante	Chefe imediato	Ordenador de despesas	
PAULO DA SILVA RONES	MARCO ANTONIO PERALDI	MARCO ANTONIO PERALDI	
Decreto/Convênio			
DECRETO Nº 6.313, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021			
Setor			
Secretaria-Geral (ATI-TO)			
Programa		Ação	
1100 - Manutenção e Gestão do Poder Executivo		4326 - Manutenção dos serviços administrativos gerais	
Veículo			

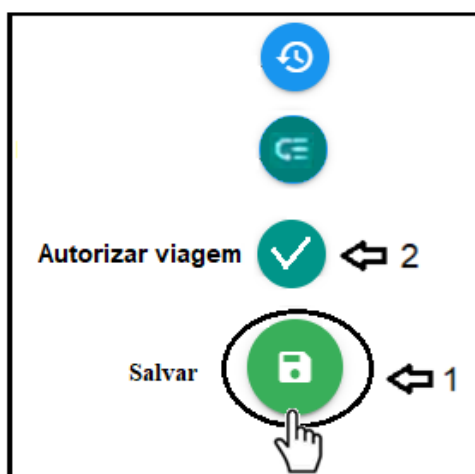
**Figura 113:** Cadastro da viagem

**Para autorizar a viagem:**

- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clica no botão "Autorizar viagem".

A viagem fica com o Status “**Autorizado**”.

A partir deste momento o financeiro poderá fazer o pagamento.

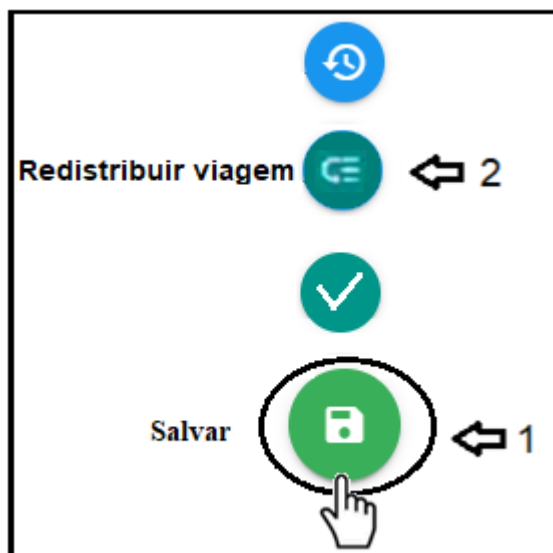


**Figura 114:** Autorizar viagem

Caso o Ordenador de despesas encontre alguma pendência na viagem, poderá retornar esta viagem usando o recurso de redistribuir viagem.

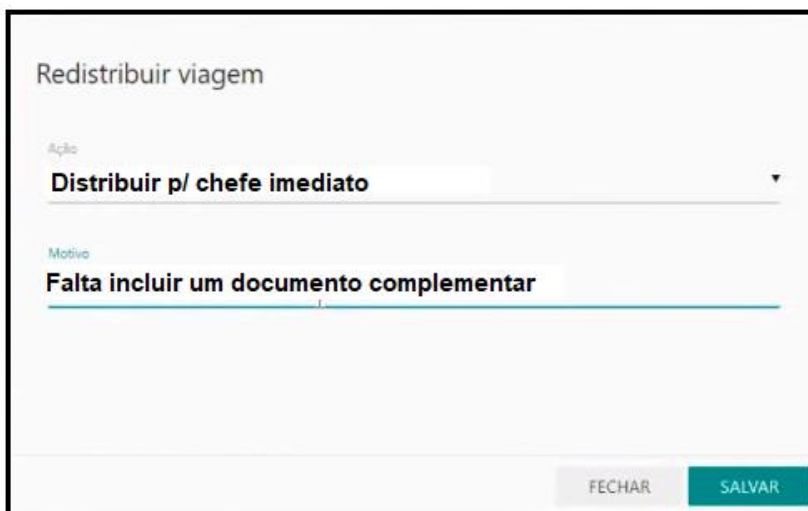
**Para redistribuir a viagem:**

- Posicione o ponteiro do mouse sobre o botão Salvar;
- Clique no botão “Redistribuir viagem”;



**Figura 115:** Redistribuir viagem

Informe para quem vai ser redistribuída a viagem e coloque o motivo porque está devolvendo e em seguida clique no botão Salvar.

A screenshot of a web form titled 'Redistribuir viagem'. It contains two main input fields: 'Ação' with a dropdown menu showing 'Distribuir p/ chefe imediato' and 'Motivo' with a text input field containing 'Falta incluir um documento complementar'. At the bottom right, there are two buttons: 'FECHAR' (grey) and 'SALVAR' (green).

**Figura 116:** Motivo de redistribuição

## 11.2 - Outra forma para autorizar a viagem

O Ordenador de Despesas pode clicar no menu Viagens>Viagens.



**Figura 117:** Submenu viagens

Aparece a lista com as viagens que estão aguardando autorização. O Ordenador de despesas poderá autorizar direto clicando no botão “Autorizar” e confirmando em Ok. Se preferir poderá abrir a viagem clicando no “Código”, analisar a viagem e em seguida autorizar.

↓ Código	Complementar	Órgão	Período			Autorizar
00023/2021		064.GETRE	23/12/21 à 24/12/21	Interior do estado	Aguardando aut. do chefe imediato	✓
00022/2021	00016/2021	064.GESGE	10/12/21 à 16/12/21	Interior do estado	Aguardando aut. do chefe imediato	✓
00021/2021	00016/2021	064.GESGE	10/12/21 à 16/12/21	Interior do estado	Aguardando aut. do chefe imediato	✓


Pop-up dialog box: diarias-hom.ati.to.gov.br/diz  
Tem certeza que deseja autorizar a viagem 00023/2021?  
OK Cancelar

**Figura 118:** Autorizar viagem

A partir deste momento o servidor poderá fazer a viagem e o financeiro poderá fazer o pagamento.

## 12 - ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE VIAGENS

Todo servidor que está na folha de pagamento do estado, vai ter acesso ao sistema para a entrega dos relatórios. No momento em que o servidor fizer o login no sistema, ele vai acessar a seguinte tela, que traz algumas informações.



The screenshot shows the 'Diárias' system interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Início, Manuais e Arquivos, Documento, and Viagens. The main content area is titled 'Administração' and features a 'VIAGENS' section with four colored cards: 'NOVAS VIAGENS' (0), 'PARA AUTORIZAR' (0), 'PARA PAGAMENTO' (2), and 'RELATÓRIOS PENDENTES' (1). Below this is a table titled 'RELATÓRIOS DE VIAGEM PENDENTES' with one entry. A button labeled 'Entregar relatório de viagem' is circled in the bottom right corner of the interface.

#	Viagem	Período	Itinerário
1	00001/2021	14/06 à 14/06/2021	Palmas - TO/Brasília - DF/Palmas - TO

Figura 119: Entregar relatório de viagem

**NOVAS VIAGENS** – Mostra as novas viagens que foram cadastradas para o servidor, mas estão pendentes de autorização pelo Chefe imediato;

**PARA AUTORIZAR** – Mostra as viagens que estão para autorizar;

**PARA PAGAMENTO** – Mostra as viagens que estão para pagamento;

**RELATÓRIOS PENDENTES** – Mostra os relatórios que o servidor está devendo.

Na parte inferior da tela do Servidor, traz os Relatórios de viagens pendentes, estes relatórios aparecem quando a viagem está autorizada e a data de retorno já passou, são os relatórios que o Servidor está devendo.

Na parte inferior direita traz o botão “**Entregar relatório de viagem**”.

-- Clique no botão “**Entregar relatório de viagem**”;

Abre um documento com os dados da viagem.

Cadastro relatório de viagem

<b>ANEXO IV AO DECRETO Nº 6.313, de 14 de setembro de 2021. RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
<b>AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATI-TO)</b>	
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
Nº FORMULÁRIO: 00000/2021	Nº AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO: 00010/2021
NOME DO BENEFICIÁRIO: PATRICIO MARQUES DE QUEIROZ	NÚMERO FUNCIONAL: 121311 - 7
CARGO / FUNÇÃO:	CDE

**Figura 120:** Documento com os dados da viagem

- O servidor vai preencher o campo **“Resumo das atividades desenvolvidas”**, com no mínimo 150 caracteres;
- Ao concluir clique no botão Salvar.

ROTEIRO/ITINERÁRIO: Palmas - TO/Brasília - DF/Águas Lindas de Goiás - GO/Goiânia - GO/Palmas - TO	PERÍODO DA VIAGEM: 18/10/2021 à 20/10/2021	HORÁRIO DE SAÍDA: 08:10 H	HORÁRIO DE CHEGADA: 10:10 H
OBJETIVO DA VIAGEM: FINALIDADE DA VIAGEM PARA TREINAMENTO DO SISTEMA DE DIÁRIAS		MEIO DE TRANSPORTE: ( X ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) VEÍCULO OFICINA	
<b>RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b>			
Entrega de relatório de viagem de teste. Treinamento realizado no dia 27/10/2021. Viagem decorreu normalmente.			
LOCAL E DATA: Palmas - TO, 27/10/2021		PATRICIO MARQUES DE QUEIROZ Assinatura do Beneficiário	

FECHAR **SALVAR**

**Figura 121:** Preenchimento do resumo das atividades

**Pronto!**

Agora o servidor já pode viajar novamente. O chefe imediato foi notificado, e vai dar ciência no relatório.

### 13 – ACESSO DO COLABORADOR EVENTUAL AO SISTEMA

O acesso do colaborador eventual ao sistema de diárias se dará por meio do seguinte link:

<https://diarias.to.gov.br/login-colaborador-eventual>

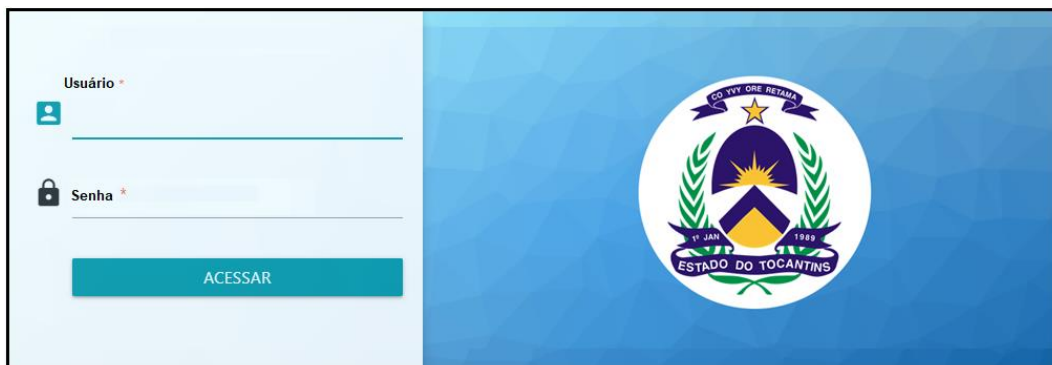


Figura 122: Acesso do colaborador eventual ao sistema

- No primeiro acesso, no campo **Usuário** e no campo **Senha** digite o seu **CPF**. (Sem pontos ou espaço, somente números);
- Em seguida clique em **Acessar**.

**Após acessar, o sistema solicitará a alteração da senha.**

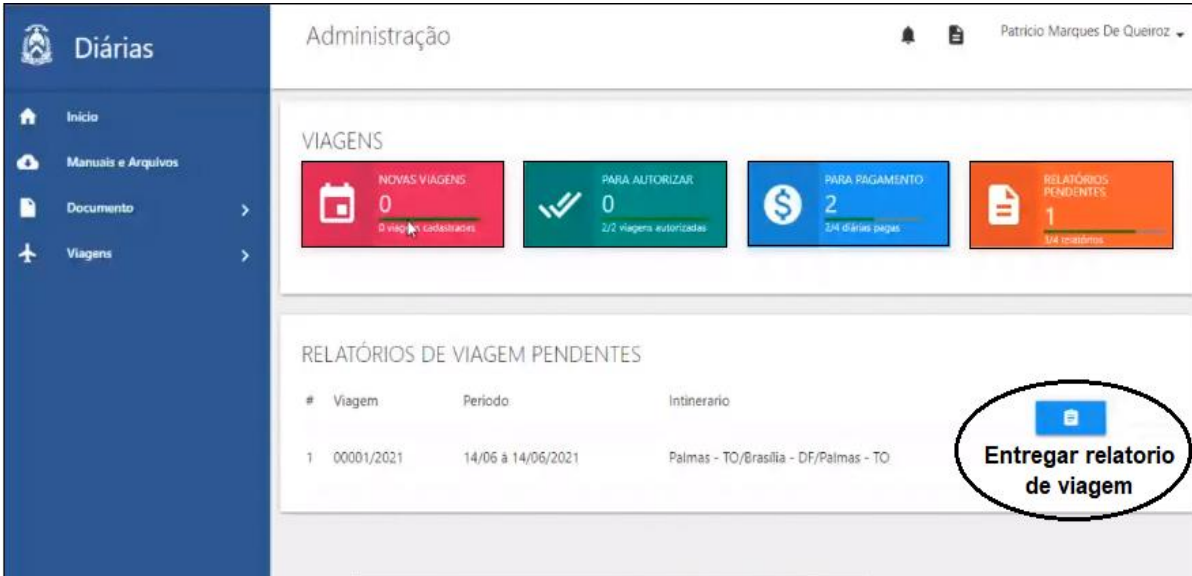
Figura 123: Alteração de senha

- Digite senha a atual (Seu CPF);
- Digite uma nova senha;  
(Escolha uma nova senha de sua preferência, anote esta senha, pois você irá utilizar toda vez que for acessar o sistema)
- Digite novamente esta nova senha (Para confirmação);
- Clique no botão “Alterar minha senha”;

Pronto! Agora o colaborador eventual poderá entregar o seu relatório de viagem.

### 13.1 – Entrega dos relatórios de viagens

No momento em que o colaborador eventual fizer o login no sistema, ele vai acessar a seguinte tela, que traz algumas informações.



The screenshot shows the 'Diárias' system interface. The top navigation bar includes 'Diárias', 'Administração', and the user name 'Patricio Marques De Queiroz'. The main content area is titled 'VIAGENS' and features four summary cards: 'NOVAS VIAGENS' (0 viagens cadastradas), 'PARA AUTORIZAR' (0 2/2 viagens autorizadas), 'PARA PAGAMENTO' (2 2/4 diárias pagas), and 'RELATÓRIOS PENDENTES' (1 1/1 relatórios). Below these is a table of 'RELATÓRIOS DE VIAGEM PENDENTES' with one entry: Viagem 00001/2021, Período 14/06 à 14/06/2021, and Itinerário Palmas - TO/Brasília - DF/Palmas - TO. A button labeled 'Entregar relatório de viagem' is circled in the bottom right corner.

Figura 124: Entregar relatório de viagem

**NOVAS VIAGENS** – Mostra as novas viagens que foram cadastradas para o servidor, mas estão pendentes de autorização pelo Chefe imediato;

**PARA AUTORIZAR** – Mostra as viagens que estão para autorizar;

**PARA PAGAMENTO** – Mostra as viagens que estão para pagamento;

**RELATÓRIOS PENDENTES** – Mostra os relatórios que o servidor está devendo.

Na parte inferior da tela, traz os Relatórios de viagens pendentes, estes relatórios aparecem quando a viagem está autorizada e a data de retorno já passou, são os relatórios que o Colaborador está devendo.

Na parte inferior direita traz o botão “**Entregar relatório de viagem**”.

-- Clique no botão “**Entregar relatório de viagem**”;

Abre um documento com os dados da viagem.

Cadastro relatório de viagem

<b>ANEXO IV AO DECRETO Nº 6.313, de 14 de setembro de 2021.</b>	
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
<b>AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATI-TO)</b>	
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
Nº FORMULÁRIO: 000000/2021	Nº AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO: 00010/2021
NOME DO BENEFICIÁRIO: PATRÍCIO MARQUES DE QUEIROZ	NÚMERO FUNCIONAL: 121311 - 7
CARGO / FUNÇÃO:	CDE

**Figura 125:** Documento com os dados da viagem

- O colaborador eventual vai preencher o campo “**Resumo das atividades desenvolvidas**”, com no mínimo 150 caracteres;
- Ao concluir clique no botão Salvar.

ROTEIRO/ITINERÁRIO: Palmas - TO/Brasília - DF/Águas Lindas de Goiás - GO/Golânia - GO/Palmas - TO	PERÍODO DA VIAGEM: 18/10/2021 à 20/10/2021	HORÁRIO DE SAÍDA: 08:10 H	HORÁRIO DE CHEGADA: 10:10 H
OBJETIVO DA VIAGEM: FINALIDADE DA VIAGEM PARA TREINAMENTO DO SISTEMA DE DIÁRIAS		MEIO DE TRANSPORTE: ( X ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) VEÍCULO OFICIAL	
<b>RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b>			
Entrega de relatório de viagem de teste. Treinamento realizado no dia 27/10/2021. Viagem decorreu normalmente.			
LOCAL E DATA: Palmas - TO, 27/10/2021	PATRÍCIO MARQUES DE QUEIROZ Assinatura do Beneficiário		

FECHAR **SALVAR**

**Figura 126:** Resumo das atividades desenvolvidas

## **14 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Neste manual foram descritos os principais recursos do Sistema de Diárias nos perfis, Solicitante, Chefe imediato, Financeiro e Ordenador de despesas, caso identifique problemas no sistema ou não tenha conseguido tirar suas dúvidas por meio deste manual, entre em contato com a ATI através do seguinte telefone.

- Gerência de Atendimento aos Usuários: (63) 3212 – 4592 / 4593 / 4594