



Manual do SSD

Sistema de Solicitação de Diárias





ÍNDICE

ACESSANDO O SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – SSD
PÁGINA INICIAL
MENU DO SISTEMA 4
SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
PRESTAR CONTA
AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA
Solicitação de viagem11
Prestação de conta13
AUTORIZAÇÃO DE RECURSOS
Solicitação de viagem15
Prestação de conta16
AUTORIZAÇÃO ASSESSOR
Solicitação de viagem
Prestação de conta
AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DESPESAS 19
Solicitação de viagem
Prestação de conta
AUTORIZAÇÃO FINANCEIRO
AUTORIZAÇÃO PAGAMENTO FINANCEIRO
PAGAMENTO
PARÂMETRO
EMPENHO
EXCEÇÃO ACESSO



ACESSANDO O SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SSD

Para acessar o sistema, é necessário estar cadastrado no Portal de Sistemas "Intra Goiás" e ter permissão de acesso ao SSD – Sistema de Solicitação de Diárias. Caso não tenha acesso ao Portal de Sistemas, faça seu cadastro em <u>https://www.intra.goias.gov.br/portal</u>. Se tiver acesso ao Portal, mas não tiver permissão de acesso ao SSD, solicite o acesso à Central de Atendimento através do telefone (62) 3269-4101 ou envie e-mail para scti-atendimento@segplan.go.gov.br

PÁGINA INICIAL

Clique em "Filtrar" para apresentar as Solicitações de Diárias e Prestações de Contas feitas, pode refinar a pesquisa utilizando os filtros: Orgão, Data, Situação e Tipo.

SSD -	Sis	tema de	Solic	itação	de Diárias		5 8	SCTİ uperintendência Centeral Tecnologia da Informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	governo de GOIÁS
 Página Inicial Configurações 	, M	linhas Soli	citaçõ	es Diári	as / Prestações de Cont	ta		A≎ A+ .	A- © O &	□¢▲↔
	۲.		Org	ão SECRET	ARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO					
	۰		Periode	* 17/04/2	016 a	02/05/2016				
\$ Financeiro	<		Situaç	ão TODAS						
			т	po TODOS						
										T Filtrar
		Arraste e solte uma	coluna para a	agrupar						
		Тіро	Data	Número/Ano	Nome		Lotação	Valor	Situação	Prestou Conta?
						Nenhum registro enco	ontrado			
								Ir pa	ra página: 1 Mostrar: 10	l ▼ 0-0 de 0 4 →

O filtro Orgão deve ser selecionado, informando de qual Orgão o usuário quer visualizar solicitações e prestações de contas. O filtro Tipo permite que o usuário selecione solicitações e/ou prestações de contas. O filtro data permite que o usuário selecione solicitações e prestações de contas de um período específico. O filtro situação permite que o usuário selecione solicitações e prestações e prestações de uma situação específica. Segue na tabela abaixo os tipos de situação:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
REGISTRADO	Solicitação ou prestação de contas registrada e
	não enviada para análise da chefia imediata.
AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO	Solicitação ou prestação de contas aguardando
	autorização da chefia imediata.
AUTORIZ. RECURSOS	Solicitação ou prestação de contas aguardando
	financeiro informar qual empenho será utilizado





	para pagamento.
AUTORIZ. ORD. DESPESAS	Solicitação ou prestação de contas aguardando
	autorização do Ordenador de despesas.
AUTORIZ. FINANCEIRO	Prestação de contas aguardando conferência do
	financeiro.
AGUARD. PAGAMENTO	Solicitação ou prestação de contas autorizada
	pelo financeiro com arquivo de pagamento
	aguardando para ser enviado ao banco.
AGUARD. RET. PAGAMENTO	Solicitação ou prestação de contas com arquivo
	de pagamento enviado para banco.
CANCELADO	Solicitação ou prestação de contas cancelada
	pelo solicitante.
REPROVADO	Solicitação ou prestação de contas cancelada.
DEFERIDO	Solicitação ou prestação de contas concluída.
PAGTO NÃO EFETUADO	Solicitação ou prestação de contas com erro no
	pagamento, aguardando análise do financeiro.
AGUARD. AUTORIZ. PAGTO	Solicitação ou prestação de contas aguardando
	autorização do financeiro.

MENU DO SISTEMA

O Menu do Sistema fica no lado esquerdo, as opções de Menu serão apresentadas de acordo com o perfil do usuário autenticado, segue abaixo o Menu completo:

- Página Inicial
- Configurações
 - o Parâmetro
 - o Empenho
 - o Exceção Acesso
- Diárias
 - o Solicitação de Viagem
 - o Autorização Chefia Imediata
 - o Autorização de Recursos
 - o Autorização Assessor





- o Autorização Ordenador Despesa
- Prestação de Contas
 - o Prestar conta
 - o Autorização Chefia Imediata
 - o Autorização de Recursos
 - o Autorização Assessor
 - o Autorização Ordenador Despesa
 - o Autorização Financeiro
- Financeiro
 - o Autorização Pagamento Financeiro
 - o Autorização Pagamento Ordenador Despesa
 - o Pagamento
- Relatórios
 - o Diárias Pagas
 - o Diárias a Pagar
 - o Diárias p/ Transparência

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

No menu Solicitação de Viagem pode fazer uma nova solicitação e consultar solicitações existentes e acompanhar seu andamento.

Para consultar solicitações enviadas ou a enviar:

- 1. Clique em "Diárias", depois "Solicitação de Viagem".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

SSD - Si	stema de Solicita	ção de Diárias				Superintendencia Central de Tecnología da Informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO I GESTÃO E PLANEJAMENT	GOVERNO DE GOLÁS
# Página Inicial	Solicitação de Viager	N Listagem				AS AT	A- U U O	
🛗 Diárias 🗸 🗸								+ Novo Item
Solicitação Viagem	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO I						
Autorização Chefia Imediata	Período de Solicitação	17/04/2016	d	02/05/2016				
Autorização de Recursos								
Autorização Assessor	Nº Solicitação		Ano Solicitação					
Autorização Ordenador Despesa								TFiltrar & Limpar
🖹 Prestação de Conta 🛛 <								
\$ Financeiro <	Ações Data Solicitação Núme	ro/Ano Nome		Lotação	Destino		Valor S	ituação
				Nenhum registro e	ncontrado			

Para fazer uma nova solicitação:

1. Clique em "Diárias", depois "Solicitação de Viagem".



GOVERNO DE **GOIÁS**

2. Clique no botão "Novo item".

SSD - Sis	tema de Solicita	ação de Diárias				Superintendência Central de Tecnologia da Informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO GESTÃO E PLANEJAMEN	GOVERNO DE GOIÁS
# Página Inicial S ⊮ Configurações <	olicitação de Viager							
兰 Diárias 🗸 🗸								+ Novo Item
Solicitação Viagem	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GEST	ÃO E PLANEJAMENTO					· · · ·
Autorização Chefia Imediata			a					
Autorização de Recursos	Periodo de Solicitação	17/04/2016		02/05/2016				
Autorização Assessor	Nº Solicitação		Ano Solicitação					
Autorização Ordenador Despesa								T Filtrar
🖹 Prestação de Conta 🛛 <								
Ś Financeiro <	Ações Data Solicitação Núme	ro/Ano Nome		Lotação	Destino		+ Valor	Situação
				Nenhum registro encor	ntrado			

3. Clique no botão <a>o para pesquisar o beneficiário.

🛗 SSD - 9	Sistema de Solicitação de Diárias	SCTI Bagerendenation Contrar De Tecnelogie de Indenación De Castron Contrar de Castron Co
∰ Página Inicial	Solicitação de Viagem _{Cadastro}	
🛗 Diárias 🗸 🗸	Detalhes	🔁 Salvar 💙 Cancelar
Solicitação Viagem Autorização Chefia Imediata	Código Novo	
Autorização de Recursos Autorização Assessor	Beneficiário *	
Autorização Ordenador Despesa		

4. Selecione o Orgão, digite o CPF e clique em "Filtrar". Selecione o vínculo desejado e clique em "OK".

SSD - S	Sistema de Solicita	ação de Diár	ias	L		SCTI Septemberdintes Central de Tecnologia de biformação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	governo de GOIÁS
		Escolh	a um vinculo	o do servidor			× 🛛 🖉 🖌	
	Solicitação de Viage	M Cadastro	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO	D DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
	Detalhes	_	CPF*				litrar	Salvar Cancelar
	Código	Arras	e e solte uma	coluna para agrupar				
	Beneficiário *	Vincul	CPF	Nome	Lotação	Função/	Cargo	
		4			Nenhum registro encontrado		•	
	-				Ir para página:	1 Mostrar: 10 0-0 de 0 4	•	
						ී Cancelar	✓ OK	

5. Preencher todo o formulário de solicitação, anexar documentos se necessário e clicar em "Calcular" e depois em "Salvar" para registrar a solicitação ou clicar em "Salvar e Enviar" para registrar a solicitação e enviar para análise.





GOVERNO DE

	QUANTIDADE	VALOR	VALOR ACRÉSCIMO	TOTAL
PARCIAL	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INTEGRAL	0	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0,00
SUBTOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0.00

SSD -	Sistema de Solicitação de Diárias	SCETIC SEGPLAN GOVERNO DE Acaretentario Craza Acaretentario Craza
希 Página Inicial	Solicitação de Viagem _{Cadastro}	A ○ A+ A- ♥ ♥ ♦ │ □ ♥ ▲ ♥ ♥
Diárias Solicitação Viagem	Detalhes	Estabur 🕹 Sabur e Enviar 🔍 Cancelar
Autorização Chefia Imediata	Código Novo	

6. Para enviar a solicitação registrada para análise clique em "Filtrar" para aparecer as solicitações. Solicitações não enviadas para análise ficam com Situação: Registrado.

SSD -	Sistema de Solicitaçã	ão de Diárias		Super de Tech	SCTI SECRETARIA D GESTÃO E PLO	CLAN GOVERNO DE GOLÁS
ff Página Inicial	Solicitação de Viagem	listagem			A≎ A+ A- 1¢ (
Diárias •	e					+ Novo Item
Solicitação Viagem	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Autorização Chefia Imediata Autorização de Recursos	Período de Solicitação	03/05/2016 a	03/05/2016			
Autorização Assessor	Nº Solicitação	Ano Solicitação				
Autorização Ordenador Despesa						Tiltrar @ Limpar
	Ações Data Solicitação Número/A	no Nome	Lotação	Destino	Valor	Situação
			GERÊNCIA DE PROJETOS E	SISTEMAS BRASILIA/DF	480,00	REGISTRADO
			SALINCIA DE PROJETOS E	and	100,00	100011100

7. Clique no botão 🗹 para enviar para análise. Se for necessário editar a solicitação clicar no botão 💼 .

📫 SSD - Si	istema	a de Solicitaçã	ão de Diárias					SCT Superinterciarca Contr de Tecnologia da Inferna A C	i SEGPL SECRETARIA DE F GESTÃO E PLANE	AN GOVERNO DI STADODE GOLÁS
	Solicita	ção de Viagem	Listagem							
Diáries ~										+ Novo Item
Solicitação Viagem		Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E	PLANEJAMENTO						
Autorização Chefia										
Autorização de Recursos		Período de Solicitação	03/05/2016	6	03/05/2016					
		Nº Solicitação		Ano Solicitação						
Autorização Ordenador Despesa										T Filtrar & Limpar
	Ações	Data Solicitação Número/A	no Nome			Lotação		Destino	Valor	Situação
						GERÊNCIA DE PROJETOS E S	SISTEMAS	BRASILIA/DF	480,00	REGISTRADO





PRESTAR CONTA

No menu "Prestar Conta", pode fazer uma nova Prestação de Contas, consultar Prestação de Contas existentes e acompanhar seu andamento.

Para consultar Prestação de Contas enviadas ou a enviar:

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Prestar de Conta".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

SSD - S	Sistema de Solicita	ação de Diárias		Superintendineia Central de Tecnologia da Informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GOVERNO DE GOIÁS
	Prestação de Conta	Listagem		Ac J	A+ A- 🕅 🛛 🌢	□ ✿ ▲ Թ
						+ Novo Item
🖺 Prestação de Conta 🛛 🗸	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Prestar Conta Autorização Chefia	Período da Prestação	17/04/2016 a	02/05/2016	-		
Autorização de Recursos	Nº Solicitação	Ano Solicitação	•			
Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa	·					🍸 Filtrar 🥒 Limpar
	Ações Data Prestação Núme	ero/Ano Nome		Destino	Valor Situa	ıção
			Nenhum registro encontrado			

Para fazer uma nova prestação:

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Prestar de Conta".
- 2. Clique no botão "Novo item".

SSD - Si	istema de Solicita	ição de Diárias				SCTI Superintendência Central de Tecnologia da Informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO GESTÃO E PLANEJAMENT	GOVERNO DE GOLÁS
	Prestação de Conta ı							
								+ Novo Item
🖺 Prestação de Conta 🛛 🗸	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO	E PLANEJAMENTO					
Prestar Conta Autorização Chefia Imediata	Período da Prestação	18/04/2016	a	03/05/2016				
Autorização de Recursos Autorização Assessor	Nº Solicitação		Ano Solicitação					▼ Filtrar Ø Limpar
Autorização Ordenador Despesa	Aulier Data Baselandia Mónara				Destine		Valas	ituu itu
\$ Financeiro <	Ações Data Hestação Hamer			Nenhum registro encontrado	beating		valor -	ituiçio

3. Clique no botão <a>o para pesquisar o beneficiário.

SSD - S	istema de Solicitação de Diárias	SCCTI Burning de la contrat de Tronslegis de Marcineza Bronslegis de
a Dinisa Inisia		
w Pagna micial	Prestação de Conta _{Cadastro}	
	Detalhes	El Salvar 💙 Cancelar
🖺 Prestação de Conta 🛛 🗸		
Prestar Conta	Código Novo	
Autorização Chefia Imediata	Solicitação *	
	1	

4. Selecione o Orgão, digite o número e ano da solicita que deseja prestar conta ou CPF e clique em "Filtrar". Selecione a solicitação e clique em "OK".





	1			0	
Prestação de Conta Cadastro	Orgão	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTAD	0		
Detalhes	Nº Solicitação		Ano Solicitação		🛿 Salvar 🔹 Salvar e Enviar 💭 Voltar
	CPF				
Código Novo				Tiltrar	
Solicitação *	Arraste e solte uma colo	una para agrupar			
	Data Solicitação Núme	ro/Ano Nome	Destino	Valor	
		Nenh	um registro encontrado		
	4			•	
			Ir para página: 1 Mostra	ar: 10 ≠ 0-0 de 0 📢 🕨	

5. O formulário de solicitação vai abrir, confirme se realizou a viagem ou não. Se realizou a viagem informe "Sim" para abrir o formulário de prestação.

Retorno	06/05/2016	08:00			
Transporte Ida	AVIÃO				
Transporte Volta	AVIÃO				
Finalidade	TESTE				
			4		
Dados Relativos à Viagem Utilizadas					
Realizou a viagem?	Não				
Diária Solicitada					
MODALIDADE DA DIÁRIA	QI	UANTIDADE	VALOR	VALOR ACRÉSCIMO	TOTAL
PARCIAL	0		R\$ 0.00	R\$ 0.00	2\$ 0.00
INTEGRAL	2		R\$ 480.00	R\$ 0,00	R\$ 480,00
SUBTOTAL			R\$ 480,00	R\$ 0,00	3\$ 480,00
Diária Utilizada					Calcular
MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE	VALOR	VALOR ACRÉSCIMO	TOTAL
PARCIAL		0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INTEGRAL		0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SUBTOTAL			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Saldo	0.00				

6. Preencher o formulário de prestação e anexar os documentos, clicar em "Calcular" e depois em "Salvar" para registrar a Prestação ou clicar em "Salvar e Enviar" para registrar a prestação e enviar para análise. Se não tiver realizado a viagem informe "não" e anexar os comprovantes de devolução da diária recebida e depois em "Salvar" para registrar a Prestação ou clicar em "Salvar e Enviar" para registrar a prestação e enviar para análise.





Realizou a viagem?	Sim						
Hospedagem pelo Orgão?	Não						
Origem *	GO	Selecione					
Destino *	Selecione	Salaciona					
00000	Jencione	Selectorie					
Saida *				O			
Retorno *				0			
Transporte ida *	Selecione						
Transporte Volta *	Selecione						
Atividades Realizadas *							
	2000 caracteres resta	ntes					
Decumentes #		1002		~			
bocomentos -							
Diária Solicitada							
MODALIDADE DA DIÁRIA		QUA	NTIDADE		VALOR	VALOR ACRÉSCIMO	TOTAL
PARCIAL		0			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INTEGRAL		2			R\$ 480,00	R\$ 0,00	R\$ 480,00
SUBTOTAL					R\$ 480,00	R\$ 0,00	R\$ 480,00
Diária Utilizada							Calcular
MODALIDADE DA DIÁRIA			QUANTIDADE		VALOR	VALOR ACRÉSCIMO	TOTAL
PARCIAL			0		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INTEGRAL			0		R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0,00
SUBTOTAL					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0.00
Saldo	0,00						



7. Para enviar a prestação registrada para análise clique em "Filtrar" para aparecer as prestações. Prestações não enviadas para análise ficam com Situação: Registrado.

SSD - S	Sistema	de Solia	citação	o de Diárias				SCTI Superretendéricia Central de Tecnologia da Informação	SEGPLA SECRETARIA DE EST GESTÃO E PLANEJA	IN GOVERNO DE ADODE GOLÁS
₩ Página Inicial	Prestaçã	ão de Cor	nta Ustage							
										+ Novo Item
🖺 Prestação de Conta 🛛 🗸			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMEN	o					
Prestar Conta Autorização Chefia Imediata		Período da	Prestação	18/04/2016	a	03/05/2016				
		Nº 5	Solicitação	A	io Solicitação					
Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa									-	T Filtrar
	Ações	Data Prestação	Número/Ano	Nome			Destino		Valor	Situação
\$ Financeiro <	1		5/2016	DRIGUES			BRASILI	VDF	480,00	REGISTRADO

8. Clique no botão 🕢 para enviar para análise. Se for necessário editar a prestação clicar no botão <a>a.

SSD - S	Sistema	de Soli	citação	de Diárias			Superveteration de Tecnologia da	TI SI Central Informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTAL GESTÃO E PLANEJAM	GOVERNO E
Página Inicial Configurações <	Prestaç	ão de Co	nta Listagen							
										+ Novo Item
Prestação de Conta 🛛 🗸			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO						
Prester Conta Autorização Chefia Imediata		Período da	Prestação	18/04/2016 a		03/05/2016				
Autorização de Recursos Autorização Assessor Autorização Ordenador		N ^e	Solicitação	Ano Solici	tação					▼Filtrar Ø Limpar
Despesa Autorização Financeiro	Ações	Data Prestação	Número/Ano	Nome			Destino		Valor	Situação
			5/2016	BRUNO URBANO RODRIGUES			BRASILIA/DF		480.00	REGISTRADO





AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

No menu "Autorização Chefia Imediata" são apresentadas as solicitações e prestações enviadas aos chefes de cada Lotação. O sistema apresenta uma lista separada de solicitações e outra das Prestações.

Solicitação de viagem

Para verificar as Solicitações que estão aguardando aprovação:

- 1. Clique em "Diárias", depois "Autorização Chefia Imediata".
- 2. Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

	SSD - Siste Diárias	ema de Solic	citação de ão Chefia Ime	diata			AC A+ A- @	SEGEPLAN SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAD E PLANELAMENTO	Scolás
	ionfigurações < Nárias > Snäritar.Sn Viseem		Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLA	NEJAMENTO			0	
	Autorização Chefia Imediata Autorização de Recursos		Período de Solicitação Nº Solicitação	28/09/2016	a 13/10/2016 Ano Solicitação				, CP
	Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa	12 Automicar						▼ Filtrar	# Limper
ш н \$ н	restação de Conta (inanceiro 🤇	Ações Dat	ta Solicitação Número/Ano	Nome	Lotação	Destino	Val	or Situação	
		30/	09/2016 876/2016	RXGXRXX SXNTXNX FXRRXXRX	CGAB	ITUMBIARA/G0	0 62,5	AUTORIZ, CHEF. II	MEDIATO
		III B 06/	10/2016 919/2016	FXRNXNDX NXGXXXRX DX SXLVX	SIMA	ANAPOLIS/GO	50,0	AUTORIZ. CHEF. II	MEDIATO

- 3. O sistema vai listar todas as solicitações aguardando autorização, o Chefe Imediato possui duas maneiras de aprovar ou reprovar.
 - Clique no botão para abrir o formulário de solicitação preenchido, os documentos anexos ficam disponíveis para download. No final do formulário tem a opção de aprovar ou reprovar a solicitação e depois clique em "Salvar". Caso reprove a solicitação retorna para o solicitante.

SSD - Siste Diárias	ema de S Autoriz	olicitação d ação Che	de efia Imeo	diata Listagem	Homologacas	Honologado	Homologaca	Ac A+	A- © O o	EGPLAN BRADE ESTADODE FRANELMENTO
🛗 Diárias 🗸 🗸			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANE	JAMENTO					
Solicitação Viagem Autorização Chefia Imediata		Período de	e Solicitação	28/09/2016	a	13/10/2016				Ŀ
		N	* Solicitação		Ano Solicitação					
Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa										▼Filtrar <i>d</i> [®] Limpar
	C? Autoriza	ir.								
	Ações	Data Solicitação	Número/Ano	Nome	Lotação			Destino	Valor	Situação
		30/09/2016	876/2016	RXGXR0X SXNTXIXX FXRRXXRX	CGAB			TUMBIARA/GO	62,50	AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO
	H 8	06/10/2016	919/2016	FXRNXNDX NXGXXXRX DX SXLVX	SIMA			ANAPOLIS/GO	50,00	AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO
	1		2							



Horrosseeto Ho	Orgen Destin Said Transporte Vol Prueldad	бо сонителние бо сонителние бо пине 20/09/2016 20/09/2016 Velouto опсин Velouto опсин Velouto опсин Ассметичие о заселетие	а Ана 14:00 20:15 Энсулим мессулта на сомос ре плимвана.				et ^{er}
Homooren Ho	Diaria Modalibade Da Dukita Introdul PARCIAL Sutrorização Solotaçã Decorçã	Begroude,	QUANTIDADK 0 1	VALOR 16 0.00 16 5 0.00 16 5 0.00	VALOR ACRÉSCIMO IS 0,00 IS 12,30 IS 12,30 IS 12,30	TOTAL 85.0,00 85.62,50 85.62,50	55 ⁶⁸ 55 ⁶⁸
Págna kislat Configuração: Salando Vigoria Autorização Chefá Autorização Ateneros Autorização Ateneros	istema de Solicita Autorização Chefia I Detalhes Color Des Salenaç	ção de Diárias mediata catatro e [8 6 02052016	Numero/Ira 52	16			GOVERNO DE GOIÂS • & & • w

2. Marque uma ou mais no check-in box, e clique no botão "Autorizar", selecione aprovar ou reprovar a solicitação e depois clique em "Enviar".

	SSD - Siste Diárias	ema de Solicitação c							SCTI Super relations Central GES	SEGPLAN RETARIA DE ESTADO DE TÃO E PLANEIAMENTO	DIÁS
Image: Set in the set i	Página Inicial	Autorização Che	fia Imed	iata Listarem						• • • • •	
New 0 000000000000000000000000000000000000		3				- X.	- S'	ALC: N			
	🛗 Diárias 🗸 🗸		Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLA	NEJAMENTO						
	Soncitação Viagem Autorização Chefia Imediata	Período de	r Solicitação	28/09/2016	a	13/10/2016					de la
		N ²	^o Solicitação		Ano Solicitação						ř
	Autorização Assessor Autorização Ordenador									▼ Filtrar	ipor
I marking Numerick <	Despesa	d? Autorizar									
A Norway Image: Norway <		🔲 Ações 🛛 Data Solicitação	Número/Ano	Nome	Lotação		1	Destino	Valor	Situação	
ADDRESS BARRANGE ADDRESS ADDRE		30/09/2016	876/2016	RXGXRXX SXNTXNX FXRRXXRX	CGAB			ITUMBIARA/GO	62,50	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO	6
SS-Stema de Solicitação de Darias Seren a solicitação de Darias Seren a solicitação de Darias Seren a solicitação de Darias Seren a solicitação de de darias Seren a solicitação de de darias Seren a solicitação darias Seren a solicitação darias Seren a solicitação darias Seren a solicitação darias		06/10/2016	919/2016	FXRNXNDX NXGXXXRX DX SXLVX	SIMA			ANAPOLIS/GO	50,00	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO	200
SD-Sistema de Solicitação de Diarias Menerale Me		1									
SSD - Sistema de Solicitação de Diarias Menoremento Response Respo	4° - 7°			V	<u> </u>	20-	10		~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Dirtic Torgic Scherkand Esthologie Dirtic * Scherkander 2000/2015 Scherkander * Presenter										40000 ANI	_
Autority Verman Autority Verman Autority Verman Autority Verman Period of Sciences Period of Sciences </th <th>SSD - Siste Diárias</th> <th>ema de Solicitação c Nutorização Che</th> <th>de Sologia fia Imed</th> <th>Autoriza</th> <th>r ão Aprovada</th> <th>æ</th> <th>× sologače</th> <th>o Honold</th> <th></th> <th></th> <th>oiás हर⁰ २^{०६०}</th>	SSD - Siste Diárias	ema de Solicitação c Nutorização Che	de Sologia fia Imed	Autoriza	r ão Aprovada	æ	× sologače	o Honold			oiás हर ⁰ २ ^{०६०}
Konzepia dzeranie v starząda Dzeranie w s	SSD - Siste Diarias	ema de Solicitação c	de Ifia Imed	Liata Literen Secretaria de Estado de c	r šo Aprovada o		× jologiaci	o Honold			oiás d ^o R ^{IS}
Prezeja de Corra	SSD - Siste Diarias Pigra local Configeraçãos Solonção (logra Astronomo Lorito Instituto	erna de solicitação d Autorização Chê	de fia Imed Orgão solicitação	Hiata Lum Secretama de Estado de 2000/2016	n Bo Aproveds o	<i>1</i> 2 ←	× tologači	o Honol ^o		SEGPLAN BETARA DE GARACIE AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	OIÁS de la constante de la con
Interaction Comparison Compar	SSD - Siste Diarias Vigra local Configmentos Soletando Vigra Astronação Asensor Anactação Asensor Anactação Asensor	ema de Solicitação d Nutorização Ché Autorização Peres de Not	de fia Imed Orgão Solicitação	Liata Leven Autoriza Secretaria de Estado de 28/9/2016 2000 ca	r Ba <u>Aproveds</u> o acternes restantes	2 • • • •		o Honol ^o		SEGPLAN Rame Address Market Market Address Add	
	SSD - Siste Diarias Prime Revaluation Configuraçãos Diaria Diarias Diarias Diarias Diarias Dia	ema de Solicitação d Autorização Ché Persona de Normania Managemento Persona de Normania Persona de Normania Persona de Normania	de fia Imed Orgao Solicitação Solicitação	Liata Loopen Salara SECRETARA DE ESTADO DE 280092016 2000 ca	r Bo Aproved D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	2 • •	× bold	o Hono ^g Hono ^g	S⊊TI SGERENE EN EN SGERENE EN EN REFE	SEGPLAN Trans Conference Market Marke	
	SSD - Siste Diarias Partine Partine Statistics (Marcine Statistics (Marcine Association (Marcine Association (Marcine Association (Marcine) Marcine Association (Marcine) Marcine A	ema de Solicitação d Autorização Chê Perioda de Artentar V Atentar	de fia Imed Orga Sciencedo Sciencedo	Autoriza Secretama de estado de Zacidazino Nome	actores restances		× BORDE	e Honor Honor		SECONDAN STORE CONTRACTOR STORE CONTRACTOR STORE CONTRACTOR STUDIES STUDIES	
	SSD - Siste Diarias Plana kali Configuração Salanção Vasor Altorização Associa Presação do Santa da Presação do Santa da Presação do Santa da Salanção Associa	Autorização Ché Autorização Ché Perios de Autorização Ché Perios de Atérica d	de orgao orgao Solicitação Solicitação Solicitação Nimero/Ano STSCO16 STSCO16 STSCO16	Autoriza Secretama de ESTADO DE 2009/2016 Nome Roboto Sourtour Fomotore Desendor Antonoso Poetor	r Bo Agrowth o acores resarces Exercision COR SILA SULA	Canadar 2	× bolic	Partine Hornof Partine Partine		SEGEPLAN The Andread States of the Andread S	





Prestação de conta

Para verificar Prestação de Contas que estão aguardando aprovação:

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Autorização Chefia Imediata".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

Diárias	na de So	olicitação d	de ₁₀ 0						Superinternationess C de Technologies do Irrito A# A+ A-		ETARIA DE ESTADO DE STA IÃO E PLANEJAMENTO	GOIÁ:
Pagna Inicial	utoriz	ação Che	efia Imec	diata Listagem								
Diárias <			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLAN	FIAMENTO							
Prestação de Conta 🗸		Período d	la Prestação	28/09/2016	a	13/10/2016						
					1 1 1 1 1 1							
Autorização Chefia Imediata		N	° Solicitação		Ano Solicitação							
Autorização Chefia Imediata Autorização de Recursos Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa Autorização Financeiro	C Austorizat	N Data Prestação	* Solicitação Número/Ano	Nome	Ano Solicitação		Viajou?	Destino	Valor	Saldo	T Filtrar	Limper
Autorização Chefia Imediata Autorização de Recursos Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa Autorização Financeiro Inanceiro K	C? Autorizat	N Data Prestação 07/10/2016	 Solicitação Número/Ano 871/2016 	Nome RXGXR0X MUSQX0TX	And Soliditação		Viajou? SIM	Destino MONTES CLAROS DE GOIAS/GO	Valor 210,00	Saldo 0,00	T Filtrar	Limper ATO
usterização Chefia mediata usorização de Recursos usorização Assessor expensa expensa usorização Financeiro nanceiro < eleitórios <	Cr Autorizat	N Data Prestação 07/10/2016 07/10/2016	 Solicitação Número/Ano 871/2016 884/2016 	Nome Ricarrox Miscourtx Prenandix Inscoures da Sal Va	And Solicitação		Viajou? SIM	Destino MONTES CLAROS DE GOIAS/GO ANAPOLIS/GO	Valor 210,00 50,00	Saldo 0,00 0,00	Filtrar	Limper ATO ATO
Autorização Chefia Immediata Autorização de Recursos Autorização Ordenador Despena Autorização Frunceiro Inanceiro e Ieletôrios e	Cr Autorizan Ações B B B B B B	N Data Prestação 07/10/2016 07/10/2016 07/10/2016	* Solicitação Número/Ano 871/2016 884/2016 870/2016	Nome IRVGRIBOX MEGQIOTX PRIMARIDX NARGOORP DX SVLVX NARGOORP CXX SVLVX	Ano Solicitação Lotação GEVAI SIMA GEVAI		Viajou? SIM SIM SIM	Destino MONTES CLAROS DE GOLAS/GO ANAPOLIS/GO ANAPOLIS/GO	Valor 210,00 50,00 50,00	Saldo 0,00 0,00	Situação AUTORIZ CHEF. IMEDI AUTORIZ CHEF. IMEDI AUTORIZ CHEF. IMEDI	Limper ATO ATO ATO

- 3. O sistema vai listar todas as prestações aguardando autorização, o Chefe Imediato possui duas maneiras de aprovar ou reprovar.
 - Clique no botão para abrir o formulário de prestação preenchido, os documentos anexos ficam disponíveis para download. No final do formulário tem a opção de aprovar ou reprovar a prestação e depois clique em "Salvar". Caso reprove a solicitação retorna para o solicitante.

SSD - Sister Diárias	ma de So	olicitação (de					Supervisiones (de Tecenologia de trat	Secret Secret Secret Secret GESTA	EGPLAN TARIA DE ESTADO DE O E PLANEJAMENTO
Página Inicial	Autoriz	ação Che	efia Imeo	diata Listagem						
 Configurações Diárias 			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLAN	EJAMENTO				~	
Prestação de Conta ~ Prestar Conta		Período d	da Prestação	28/09/2016	a 13/10/2016					
Autorização Chefia Imediata		N	lº Solicitação		Ano Solicitação					
Autorização de Recursos										T Change of Lineare
Autorização Ordenador	Alexandre									(nuce) as comper-
Autorização Ordenador Despesa Autorização Financeiro	🗘 Autorizat	Data Prestação	Número/Ano	Nome	Lotação	Viaj	ou? Destino	Valor	Saldo	Situação
Autorização Ordenador Despesa Autorização Financeiro \$ Financeiro <	C Autorizat	Data Prestação 07/10/2016	Número/Ano 871/2016	Nome RXGXR0X M05Q00TX	Lotação GEVAJ	Viaj	ou? Destino MONTES CLAROS DE GOIAS/GO	Valor 210,00	Saldo 0,00	Situação AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO
Autorização Ordenador Despesa Autorização Financeiro \$ Financeiro < M Relatórios <	C Autorizan	Data Prestação 07/10/2016 07/10/2016	Número/Ano 871/2016 884/2016	Nome RXGXRXX MXSQXXTX FXRMXNDX NXGXXXXX	Lotação GEVAI SIMA	Viaj SIM SIM	OUP Destino MONTES CLAROS DE GOIAS/GO ANAPOLIS/GO	Valor 210,00 50,00	Saldo 0,00 0,00	Situação Autoriz. CHEF. IMEDIATO AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO
Autorização Ordenador Despesa Autorização Financeiro \$ Financeiro < Ma Relatórios <	C Autorizan Ações	Data Prestação 07/10/2016 07/10/2016 07/10/2016	Número/Ano 871/2016 884/2016 870/2016	Nome REXISTROX MUSQVXTX PRINARIDX NIKSOORK DX SYLVX XVALIORIK SXLVA DX CNRVLHX	Lotação GEVAI SINA GEVAI	Viaj SIM SIM	Destino MONTES CLAROS DE GOIAS/GO ANAPOLIS/GO ANAPOLIS/GO	Vator 210,00 50,00 50,00	Saldo 0,00 0,00 0,00	Situação Autoriz, CHEF, IMEDIATO AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO





Transporte Volta	AVIÃO	Valor	100,00		
Atividades Realizadas	TESTE				
			11		
Documentos			-		
Decarrierbas			-		
	TESTE.or.				
Diária Solicitada					
MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE	VALOR	VALOR ACRÉSCIMO	TOTAL
PARCIAL		0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INTEGRAL		2	R\$ 480,00	R\$ 0,00	R\$ 480,00
SUBTOTAL			Rs 480,00	Rs 0,00	R\$ 480,00
Diária Utilizada					
Long and the second sec				lana anti-	
MODALIDADE DA DIARIA		QUANTIDADE	VALOR	VALOR ACRESCIMO	TOTAL
INTEGRA		2	Ps 490.00	R\$ 0,00	Ps 480.00
SUPTOTAL		-	R5 400,00	R5 0,00	R5 400,00
SOBIOTAL			13 400,00	13 0,00	1.5 400,00
Saldo	0,00				
Autorização					
	-				
Prestação de Conta	Reprovada				
Descrição					
	2000 caracteres restantes		- le		
					SECOLAN COVER



2. Marque uma ou mais no check-in box, e clique no botão "Autorizar", selecione aprovar ou reprovar a prestação e depois clique em "Enviar".

SSD - Sis Diárias	tema de So	olicitação	de joo									IÁS ⊮
Página Inicial	Autoriz	ação Che	efia Imec	liata Listagern	Hole	Hole	Hor		20	HOL	Hor	
			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLAN	NEJAMENTO							
📄 Prestação de Conta 🛛 🗸		Período o	la Prestação	28/09/2016	a	13/10/2016						1
Prestar Conta Autorização Chefia		N	* Solicitação		Ano Solicitação							ð
Imediata Autorização de Recursos	3										T Class	
Autorização Assessor	×0										(Thus) a bina	- 1
Despesa	Autorizar											
S Financeiro	Ações	Data Prestação	Número/Ano	Nome	Lotação		Viajou?	Destino	Valor	Saldo	Situação	-
		07/10/2016	871/2016	RXGXRXX MXSQXXTX	GEVAI		SIM	MONTES CLAROS DE GOIAS/G	210,00	0,00	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO	- 50
		07/10/2016	870/2016	YOYI XXNX SYLVX DX CXRVXI HX	GEVAL		SIM	ANAPOLISIGO	50,00	0,00	AUTORIZ CHEF. IMEDIATO	- 1
		07/10/2016	858/2016	YOU YOU SXLVX DX CXEVXLHX	GEVAL		SUL	ANAPOLISIGO	50,00	0.00	AUTORIZ CHEF IMEDIATO	-
	toma da S	licitação		.0		20			sc.	Ti s	egplan CO	
SSD - Sis Diàrias Magna Insai Contempos	tema de Se	ação Ché	de Sfia Imec	liata uqofim Pressa	o Conte Aprovado	æ	×	obleter H	SC SC	TI SCORE		IÁS J
SSD - Sis Diárias Originados Originados Originados Diárias Originados Originados Presensado Casto Presensado Casto	tema de se	Periodo Cipilio Periodo Cipilio Noticiano Neteritta Nete	de fia Imec Orgio 6 Pressado	Liata un en estado de social de soci	a Cons. Aprovad a actores resames	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	× ×	Bootoo	undan A+ A	Ti S Bana Erica - C Control		
SSD - Sis Diárias Diárias Cargungos Bario	tema de Se Autoriz:	plicitação o ação Ché Peristo N N	de fila Imeco orgio (is presução (sorreução (sorreução (Liata Logori 2809/2016 2000 cm	a Consa Aproveda	€ Constr Constr	× Of Envlar		SCO SCO SCO SCO SCO SCO SCO SCO SCO SCO	TTI S Denis Denis Posta Hono Hono Hono		
SSD - Sis Diàrias Contenentes	tema de se Autoriz:	Diicitação d ação Ché Peristo d N Data Prestação	de fila Imeco orgio (is presução (sonereido (Mimero/Ano 27/2016	Mone	a Corna Aprovati a		X Q Envlar Viajou?	Berting	SC SC SC SC SC SC SC SC SC SC SC SC SC S	TTI S Denis Persona Honoré Honoré Honoré	EGPLAN ARAC RE ORDER ALE ALE ORDER ALE ALE ORDER VICE VICE STURGES ALE ORDER METATION	IÁS SS
SSD - Sis Diarias Congregos Di	terna de se Autoriz.	Dicitação d ação Ché Perioso N Casa Presação Gara Presação Gara Presação	de fia Imec orgio 6 Presacio 7 Sufericio 8 Stresacio 8		c Cona Ayrows of a constant of		× 2) Envlar Viajou ² SiM		50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 5	Linear Antice	ESPLAN of a second sec	
SSD - Sis Diárias Origonalista	tema de Se Autoriz Autoriz	Periodo o N Periodo o N Data Prestação orrazorá orrazorá	de orgio fria Imec orgio to Presação to Presa to Presação to Presação to Presa	SECRETARIA DE ESTADO DE 2009/2016 XECRETARIA DE ESTADO DE 2009/2016 Xecret Xecretaria Xecretari Xecretaria Xecretaria Xecretaria Xecretaria Xec	Cona (Arrows) cona (Cona Cona Cona Cona Cona Cona Cona Cona		C) Envior Viajou? Sitia Sitia	booten bo	500 500 500 500 500 500 500 500	Hond Sado		



AUTORIZAÇÃO DE RECURSOS

No menu "Autorização de Recursos" são apresentadas as solicitações e prestações aprovadas pelos chefes imediatos, o financeiro deve informar o empenho que será utilizado para o pagamento da diária. O sistema apresenta uma lista separada de solicitações e outra das Prestações.

Solicitação de viagem

Para verificar as Solicitações que estão aguardando recursos:

- 1. Clique em "Diárias", depois "Autorização de Recursos".
- 2. Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

	istema d	le Solic	itaçã	io de Diárias				Sugerintenden de Tecnologia da		EESTADO DE C	OI/
na iniciai Ifigurações K	Autorizaç	ão de Re	ecurso	DS Listagem							
			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E P	LANEIAMENTO						
orização Chefia diata		Período de So	olicitação	03/05/2016	8	03/05/2016					
verização de		N* So	licitação		Ano Solicitação						
sursos orização Assessor										▼ Filtrar	đ Ling
sursos orização Assessor orização Ordenador									I	T Filtrar	ø Ump
urses orização Assessor orização Ordenador pesa arião de Conza	Arraste e solte u	ima coluna para	agrupar						1	TRitrar	đ Ump
urses orização Assessor orização Ordenador pesa cação de Conta <	Arraste e solte u Data Solicitação	ima coluna para Número/Ano	agrupar Nome				Lotação	Destino	Valor	T Filtrar Situação	# Limp
rrizos vrização Assessor vrização Ordenador sesa ação de Conta < ceiro <	Arraste e solte u Data Solicitação 03/05/2016	ima coluna para Número/Ano 5/2016	agrupar Nome BRUNO UR	RBANO RODRIGUES			Lotação GERÊNCIA DE PROJETOS E SISTEMAS	Destino BRASILIA/DF	Valor 480.00	T Filtzor Situação AUTORIZ. RECURSI	@ Lung 05

3. O sistema vai listar todas as solicitações aguardando recursos, clique na solicitação para abrir o formulário de solicitação preenchido. No final do formulário o Financeiro pode reprovar a solicitação ou aprovar e informar o empenho que será utilizado para o pagamento da diária e depois clicar em "Salvar". Caso reprove a solicitação retorna para o solicitante.

a de ^o	Autorização							1
10100 C	Solicitação	Aprovada						20
400. 40	Descrição							
JP .	Dotação Orçamentária	2000 caracteres restantes						
-0100 ²⁰¹	Empenho *	Selecione						şŚ
tour to	Programa							
	Ação							
.0°	Fonte							
. N ^{019"}	Saldo Empenho							59
Holl Ho	Empenhado a Pagar Saldo Empenho Disponivel							
100	19 ⁰ (1	2 2 ⁰	19 (P)	10°	de la constance	19 ⁰	10 ⁰	
							AN GOVERNO D	DE
SSD -	Sistema de Solici	tação de Diária	s		Superinter de Tecnolog	dencia Central la da Informação GESTÃO E PLAN	ESTADO DE GOLÁ	5

	- 3	Isterna de Solicit	açao de Dialia	as			GUIAS
		Autorização de Rec	Ursos Cadastro				
Configurações		3					
🛗 Diárias		Detalhes					Salvar Cancelar
Autorização Chefia Imediata		Código	8				
Autorização de Recursos		Data Solicitação	03/05/2016	Número/Ano	5/2016		





Prestação de conta

Para verificar Prestação de Contas que estão aguardando recursos:

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Autorização de Recursos".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

									A≎ A+	A- 🗑 🛈	• U • #
A A	utorizaç	ão de Re	ecurso								
			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E	PLANEJAMENTO		-				
ção de Conta 🗸 🗸		Periodo da P	restação	19/04/2016	a	04/05/2016	-				
ar Conta Ização Chefia		Nº Sc	olicitação		Ano Solicitação		-				
rização de											▼ Filtrar Ø Lin
ização Assessor ização Ordenador	Arraste e solte i	uma coluna para	agrupar								
sa harta Daaronim	Data Prestação	Número/Ano	Nome			Lotação	Viajou?	Destino	Valor	Saldo	Situação
and the second	04/05/2016	6/2016	BRUNO U	RBANO RODRIGUES		GERÊNCIA DE PROJETOS E SISTEMAS	SIM	CALDAS NOVAS/GO	240,00	120,00	AUTORIZ. RECURSOS
nino <											

4. O sistema vai listar todas as prestações aguardando recursos, clique na prestação para abrir o formulário de prestação preenchido. No final do formulário o Financeiro pode reprovar a prestação ou aprovar e informar o empenho que será utilizado para o pagamento da diária e depois clicar em "Salvar". Caso reprove a solicitação retorna para o solicitante.

de la constanción de la constanci de la constanción de la constanción de la constanc	Autorização							
100 ⁰⁰	Solicitação	Aprovada						20.
400. 40	Descrição							
	Dotação Orçamentária	2000 caracteres restantes						
	Empenho *	Selecione						50
401. 40	Programa							
	Ação							
	Fonte							
	Saldo Empenho							58°
	Empenhado a Pagar							
	Saldo Empenho Disponivel							
				~10		0. FX		
J.	Ĵ,	J.	200	Ĩ	E.	J.	J.	. 1

🛗 SSD	- Si	iistema de Solicitação de Diárias	SCTI Anterna construction CERTIANA DESINGUITA CERTIANA DESINGUITA CE
# Página Inicial		Autorização de Recursos Cadastro	
Contigurações			
		Detalhes	Salvar Cancelar
📄 Prestação de Conta			
		Código 63	
Autorização Chefia Imediata		Deca Solicitação 04/05/2016 Número/Ano 6/2016	





AUTORIZAÇÃO ASSESSOR

No menu "Autorização Assessor" são apresentadas as solicitações e prestações aprovadas pelos chefes imediatos e com recurso informado. O Assessor deve informar se a há o acréscimo legal na diária e aprovar ou reprovar. O sistema apresenta uma lista separada de solicitações e outra das Prestações.

Solicitação de viagem

Para verificar as Solicitações que estão aguardando autorização:

- 1. Clique em "Diárias", depois "Autorização Assessor".
- 2. Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

SSD - S	Sistema d	de Solic	itação de Diárias			SC ¹ Reported and the formation of the	Constrait Constr	AN GOVERNO DE
	Autorizaç	ção Asses	SOT Listagem				A5 A7 A- C U	
Diárias ~		Org	50 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO	E PLANEJAMENTO				
Solicitação Viagem Autorização Chefia		Periodo de Solicitaç	ão 03/05/2016	a	03/05/2016			
Autorização de Recursos		Nº Solicitaç	ão	Ano Solicitação				
Autorização Assessor Autorização Ordenador Despesa						-		TFiltrar // Limpar
	Arraste e solte	uma coluna para a	igrupar					
	Data Solicitação	o Número/Ano	Nome		Lotação	Destino	Valor	Situação
	03/05/2016	5/2016	BRUNO URBANO RODRIGUES		GERÊNCIA DE PROJETOS E SISTEMAS	BRASILIA/DF	480,00	AUTORIZ. ORD. DESPESAS

3. O sistema vai listar todas as solicitações aguardando autorização, clique na solicitação para abrir o formulário de solicitação preenchido. Os documentos anexos ficam disponíveis para download. No final do formulário o Assessor deve informar se tem o acréscimo legal e aprovar ou reprovar a solicitação e depois clicar em "Salvar". Caso reprove a solicitação fica como reprovada aguardando analise do Ordenador de Despesa.

PARCAL 0 HS 0.00 RS 0.00 INTEGAL 2 R5 400.00 R5 0.00 SUBTOTAL R5 400.00 R5 0.00 R5 0.00 Dotação Orçamentária R5 400.00 R5 0.00 R5 0.00 Program 2011-270/020074-EMPENHO TESTE Program 4001 - PROGRAMA APOID ADMINISTRATIVO Acção 4001 - APOID ADMINISTRATIVO Program 600.00 Program Saldo 0.00 Tramitação REFORMANS REFORMANSE Tramitação AUTORIZ, CIEF, INEDUCTOR A APOID ADMINISTRATIVO REFORMANSE REFORMANSE Saldo 0.00 Tramitação REFORMANSE REFORMANSE Saldo 0.00 TETE MISRO LICIO DOS DE XINDERE MISRO LICIO DOS DE XINDERE Saldo 0.00 TETE MISRO LICIO DOS DE XINDERE MISRO LICIO DOS DE XINDERE Saldo 0.00 TETE MISRO LICIO DOS DE XINDERE MISRO LICIO DOS DE XINDERE Saldo 0.00 AUTOREZ, CIEF, INEDATO APROVADO TETE MISRO LICIO DOS DE XINDERE Saldo 1729	MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE	VALOR	VALOR ACRÉSCIMO		TOTAL
INTEGRAL 2 IS 4000 PE 0.00 SUBTOTAL E5 480.0 PE 0.00 SUBTOTAL E5 480.0 PE 0.00 Dotajão Orgamentária Imagenania SOUTO-PROCERMANA APOLO ADMINISTRATIVO ESTEVILIA Programa 4001 - APOLO ADMINISTRATIVO Imagenania Apolo - APOLO ADMINISTRATIVO Valor 6001 - APOLO ADMINISTRATIVO Imagenania Imagenania Valor 6000 - APOLO ADMINISTRATIVO Imagenania Imagenania Valor 6000 - APOLO ADMINISTRATIVO Imagenania Imagenania Valor 6000 - APOLO ADMINISTRATIVO Imagenania Imagenania Tramatação 6000 - Imagenania Imagenania Imagenania Datata data Apolo ADMINISTRATIVO Imagenania Imagenania Tramatação 1000 - Imagenania Apolo ADOLO RECUESO Imagenania Datata data Apolo ADOLO RECUESO Apolo ADOL RECUESO Imagenania Datata data Apolo ADOLO RECUESO Apolo ADOL RECUESO Imagenania <td>PARCIAL</td> <td></td> <td>0</td> <td>R\$ 0.00</td> <td>R\$ 0.00</td> <td colspan="2">R\$ 0.00</td>	PARCIAL		0	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	
VietOrAL Viet Organization Vi	NTEGRAL		2	R\$ 480,00	R\$ 0,00		R\$ 480
totagilo Orgamentiana Empiensio 2016/2701002000014 - EMPENHO TESTE Programa 4001 - RPGOGRMAA APOID ADMINISTRATIVO	UBTOTAL			R\$ 480,00	R\$ 0,00		R\$ 48
Emperior 2015/27010020074 - EMPERIOR TESTE Programa 4001 - PROGRAMA APOLO ADMINISTRATIVO Ação 4001 - APOLO ADMINISTRATIVO Fonde 0 - RECETAS ORDINARIAS Vieire 6.000.0000 / EMPERIA Solido	Dotação Orcamentária						
Emperiha 2016/27100000074 - ENPERIHO TESTE Programa 4001 - APOIO ADMINISTRATIVO Ação 4001 - APOIO ADMINISTRATIVO Ação 001 - APOIO ADMINISTRATIVO Forita D - RECEITAS ORDINARIAS Vieir 0.00 Tramitação 100 DATANDRA 100 ADMINISTRATIVO Saldo 0.00 Tramitação 100 DATANDRA 100 ADMINISTRATIVO Datandoma 100 Tramitação 100 Datandoma 100 Datandoma 100 Autrolizz, Criefs. INEDIATO APROVADO TESTE Autrolizz, Criefs. INEDIATO APROVADO APROVADO RECUISO Autrolizz, Criefs. INEDIATO APROVADO APROVADO RECUISO Autrolizz, Criefs. INEDIATO APROVADO APROVADO RECUISO							
Index Index <th< td=""><td>Empenho</td><td>2016270100200074 - EMPENHO</td><td>reste</td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	Empenho	2016270100200074 - EMPENHO	reste				
λζδο 4001-λΡΟΙΟ ΑΔΝΙΝΙSTRATIVO Forme 0-RECEITAS ORDINARIAS Valor 6.080.00 Salob 0.00 Tramitação 1000 DATANDRA NITORIZAÇÃO DATANDRA NITORIZAÇÃO DESOLOS (17.5312) ALTORIZAÇÃO AUTORIZAÇÃO ESECIÇÃO DATANDRA NITORIZAÇÃO DATANDRA	Programa	4001 - PROGRAMA APOIO ADMIN	ISTRATIVO				
Fonte Di-RECETIAS ORDINARIAS Valer Concorr Saldo Concorr Tramitação Autorização REPONSÁVEL DatantoRa Inforz, cles, instruito Autorização REPONSÁVEL DatantoRa Inforz, cles, instruito Autorização REPONSÁVEL DatantoRa Inforz, cles, instruito Antorização REPONSÁVEL DatantoRa Inforz, cles, instruito Antorização REPONSÁVEL DatantoRa Inforz, cles, instruito Antorização REPONSÁVEL Tem actéciono Na Entruitação Inforzação REPONSÁVEL	Ação	4001 - APOIO ADMINISTRATIVO					
Velocity Selecity Selecity Tramitação DATA/HORA Tramitação RESPONSÁVEL DATA/HORA Tramitação RESPONSÁVEL DATA/HORA Tramitação RESPONSÁVEL DATA/HORA ATORIZAÇÃO AREOVADO RECURSO MEROVADO RECURSO MEROVADO RECURSO Tram Arcédorant Tram Arcédorant Tram Arcédorant	Fonte	0 - RECEITAS ORDINARIAS					
Sale 0.00 Tramitação DATANDORA TRO AUTORIZAÇÃO DESCRIÇÃO RESPONSÁVEL 00/05/2016 71/2512 AUTORIZAÇÃO ATRONA TETE MRROX LOCOR DOS DIX SNORORIZ 00/05/2016 71/2512 AUTORIZAÇÃO ARGOVADO TETE MRROX LOCOR DOS DIX SNORORIZ 00/05/2016 71/2512 AUTORIZAÇÃO ARGOVADO RESPONSÃO MRROX LOCOR DOS DIX SNORORIZ AUTORIZAÇÃO ARGOVADO RESPONSÃO ARGOVADO RECURSO MRROX LOCOR DOS DIX SNORORIZ AUTORIZAÇÃO ARGOVADO RESPONSÃO ARGOVADO RECURSO MRROX LOCOR DOS DIX SNORORIZ AUTORIZAÇÃO ARGOVADO RESPONSÃO ARGOVADO RECURSO MRROX LOCOR DOS DIX SNORORIZ	Valor	6.000.00					
Tramitação DESCRIÇÃO RESPONSÁVEL DATA/HORA TIPO AUTORIZAÇÃO DESCRIÇÃO RESPONSÁVEL DADAS 2016 172512 AUTORIZ CHER.IMEDIATO ARROVADO TETE MARROX LUCOX DOUS DX XNOROX DESCRIÇÃO 173523 AUTORIZ CHER.IMEDIATO ARROVADO TETE MARROX LUCOX DOUS DX XNOROX AUTORIZAÇÃO ARROVADO ARROVADO RECURSO MARROX LUCOX DOUS DX XNOROX Autorização Tem acréacement Tem acréacement Tem acréacement Tem acréacement	Saldo	0,00					
Data/HORA TIPO AUTORIZAÇÃO DESCRIÇÃO RESPONSÁVEL 00/05/2016 17/2512 AUTORIZ, CHER, IMEDIATO ARROVADO TETE MARROX LOCIX DOS DIX XNORIZ 02/05/2016 17/25123 AUTORIZ, CHER, IMEDIATO ARROVADO TETE MARROX LOCIX DOS DIX XNORIZ 02/05/2016 17/25123 AUTORIZ, CHER, IMEDIATO ARROVADO ARROVADO RECURSO MARROX LOCIX DOS DIX XNORIZ Autorização	Tramitação						
0.0050.001 P12512 AUTORIZ, CHER, INEDIATO APROVADO TETE MARRA LACION DIAS DI VANDRAZ BARRA LACION DIAS DI VANDRAZ AUTORIZ ALTORIZ CHER, INELIANO Autorizzado	DATA/HORA	TIPO	AUTORIZAÇÃO	DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL	
osroszostó 172928 AUTORIZ, RECURSOS APROVADO APROVADO RECURSO MARROX DOS DX / NOBRIZ Autorização	03/05/2016 17:25:12	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO	APROVADO	TESTE		MXRXX LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
Autorização	03/05/2016 17:29:28	AUTORIZ. RECURSOS	APROVADO	APROVADO	RECURSO	MXRXX LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
Term acréscimo? Não	Autorização						
Tem acrescimo?		NUA					
	Tem acréscimo?						
Solicitação Aprovada		Aprovada					





🛗 SSD - S	istema de Solicitação de Diárias	SCCTI Internet and the state of the state o
₩ Página Inicial ✓ Configurações <	Autorização Assessor cadastro	
Diárias ~ Solicitação Viagem	Detalhes	원 Salvar () Cancelar
Autorização Chefia Imediata	Código 8	
Autorização de Recursos Autorização Assessor	Data Solicitação 03/05/2016 Número/Ano 5/2016	

Prestação de conta

Para verificar Prestação de Contas que estão aguardando autorização:

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Autorização Assessor".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Órgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

gina Inicial	Autorizac	ão Acco	ccor								
nfigurações <	Autorizaç	au Asse:	5501 1	stagem							
irias <			Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E	PLANEJAMENTO		- (
estação de Conta 🛛 🗸		Período da P	restação	19/04/2016	a	04/05/2016	- <u>}</u>				
estar Conta											
storização Chefia hediata		Nº So	olicitação		Ano Solicitação						
itorização de Recursos							1				T Filtrar
utorização Assessor											
	Arraste e solte	uma coluna para	agrupar								
utorização Ordenador espesa		Número/Ano	Nome			Lotação	Realiz	Destino	Valor	Saldo	Situação
utorização Ordenador espesa utorização Financeiro	Data Prestação					GERÊNCIA DE PROJETOS E SISTEMAS	SIM	CALDAS NOVAS/GO	240,00	120,00	AUTORIZ. ORD. DESPESAS
xtorização Ordenador espesa xtorização Financeiro anceiro <	Data Prestação 04/05/2016	6/2016	BRUNO U	JRBANO RODRIGUES							

3. O sistema vai listar todas as prestações aguardando autorização, clique na prestação para abrir o formulário de prestação preenchido. Os documentos anexos ficam disponíveis para download. No final do formulário o Assessor deve informar aprovar ou reprovar a prestação e depois clicar em "Salvar". Caso reprove a prestação fica como reprovada aguardando analise do Ordenador de Despesa.

Programa Ação Fonte Valor Saldo	4001 - PROGRAMA APOIO ADMINISTI 4001 - APOIO ADMINISTRATIVO 0 - RECEITAS ORDINARIAS 6.000,00	RATIVO					
Ação Fonte Valor Saldo	4001 - APOIO ADMINISTRATIVO 0 - RECEITAS ORDINARIAS 6.000,00						
Ação Fonte Valor Saldo	4001 - APOIO ADMINISTRATIVO 0 - RECEITAS ORDINARIAS 6.000,00						
Fonte Valor Saldo	0 - RECEITAS ORDINARIAS 6.000,00						
Valor Saldo	6.000,00						
Saldo							
Saldo							
	0,00						
RIA		QUANTIDADE	VALC	JR	VALOR ACRÉSCIMO		TOTAL
		0	R\$ 0,0	.00	R\$ 0,00		R\$ 0,00
		1	R\$ 12	20,00	R\$ 0,00		R\$ 120,00
			R\$ 12	20,00	R\$ 0,00		R\$ 120,00
RIA		QUANTIDADE	VALC	JR.	VALOR ACRÉSCIMO		TOTAL
		0	R\$ 0,1	00	R\$ 0,00		R\$ 0,00
		2	R\$ 24	40,00	R\$ 0,00		R\$ 240,00
			R\$ 24	40,00	R\$ 0,00		R\$ 240,00
Saldo	120.00						
	TIPO		AUTORIZAÇÃO	DESCRIÇÃO	i .	RESPONSÁVEL	
	AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO		APROVADO	TESTE		MXR0X LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
	AUTORIZ, FINANCEIRO		APROVADO	APROVADO	RECURSO	MXRXX LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
81	A Saldo	A 120,00 TRO AUTORZ OVER, MEDATO AUTORZ, FRANCEIRO	A QUANTIDADE 0 2 5eldo 120,00 TRO AUTORZ, CHES INEDATO AUTORZ, CHES INEDATO AUTORZ, TRANCERO	Image: Name QUANTIDADIE VALC 0 0 R5.0 2 R5.2 R5.2 5x800 120.00 R5.0 AUTORIZAÇÃO AUTORIZ-OLEF. IMEDATO APROVADO AUTORIZ-OLEF. IMEDATO APROVADO	N QUANTIDADE VALOR 0 155.00 2 155.00 2 153.00 153.00 153.00 5eldo 120.00 153.00 153.00 Autoriz, Cher, INEDATO APROVADO TESTE Autoriz, Cher, INEDATO APROVADO APROVADO APROVADO	QUANTIDADE VALOR VALOR VALOR ACRÉSCIMO 0 RS 0,00 RS 0,00 RS 0,00 2 RS 240,00 RS 0,00 RS 0,00 5x869 120,00 RS 0,00 RS 0,00 RS 0,00 5x869 120,00 RS 0,00 RS 0,00 RS 0,00 5x869 120,00 AUTORZAÇÃO RS 0,00 RS 0,00 AUTORZ CHEF, INEDIATO APROVADO TETE AUTORZ CHERO AUTORZ, FINANCEIRO APROVADO APROVADO RECURSO ARTOVADO RECURSO	QUANTIDADE VALOR VALOR VALOR ACRÉSCIMO 0 155.00 155.00 155.00 2 153.00 155.00 155.00 5x860 120.00 155.00 155.00 Saldo 152.00 Saldo 152.00 Saldo 152.00 Saldo 152.00 Saldo Saldo IPO AUTORIZAÇÃO AUTORIZAÇÃO SESCRIÇÃO RESPONSÁVEL AUTORIZAÇÃO TETE MARKO LIDOR DOS DIX NORDOX AUTORIZ HAVACEIRO APROVADO ARROVADO RECURSO





SSD - S	iistema de Solicitação de Diárias	SCTI Ruser refered (rest) Central de Tecnologia da informação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GOVERNO DE GOIÁS
# Página Inicial	Autorização Assessor cadastro			
Diárias <	Detalhes			Salvar 🕽 Cancelar
Prestar Conta Autorização Chefia Imediata	Código 63 Dess Solicaeção 04/05/2016 Número/Hno 6/2016			

AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DESPESAS

No menu "Autorização Ordenador Despesas" são apresentadas as solicitações e prestações aprovadas pelos chefes imediatos, com recurso informado e analisadas ou não pelo Assessor. O Ordenador deve informar se a há o acréscimo legal na diária e aprovar ou reprovar. O sistema apresenta uma lista separada de solicitações e outra das Prestações.

Solicitação de viagem

Para verificar as Solicitações que estão aguardando autorização:

- 1. Clique em "Diárias", depois "Autorização Ordenador Despesas".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

🖞 SSD - S	Sistem	a de S	olicitaç	ão de [Diárias		Superinterative de Tecnologia da	A C A+ A- C O	AN GOVERNO DI STADO DE GOIÁS
	Autori	zacão G	Drdernad	lor Desp	Iesa Listagem				
	-	,		T. S.					
Diárias ~			Orgão	SECRETARIA DE ES	STADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	•			
Autorização Chefia Imediata		Periodo de	e Solicitação	03/05/2016	a	03/05/2016			
		N	/º Solicitação		Ano Solicita	ção			
Autorização Assessor									
Autorização Ordenador Despesa									T Filtrar d Limpar
Prestação de Conta 🛛 <	🖒 Autoria	ar							
inanceiro <	Ações	Aprovado?	Data Solicitação	Número/Ano	Nome	Lotação	Destino	Valor	Situação
							22242144225		

- 3. O sistema vai listar todas as solicitações aguardando autorização, o Ordenador de despesas possui duas maneiras de aprovar ou reprovar.
 - 1. Clique no botão para abrir o formulário de solicitação preenchido, os documentos anexos ficam disponíveis para download. No final do formulário tem a opção de aprovar ou reprovar a solicitação e depois clique em "Salvar".

SSD - Si	istema de Solicita	ação de l	Diárias		SCTI Buperintendemcia Central de Tecnistogia da Utilermação	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO I GESTÃO E PLANEJAMENT	GOVERNO DI
	Autorização Ordern	ador Desp	IESA Listagem		Ac A+	A- 🕄 🛈 💧	
Diárias ~	Orgão	SECRETARIA DE ES	STADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Autorização Chefia Imediata	Período de Solicitação	03/05/2016	a	03/05/2016			
	Nº Solicitação		Ano Solicitação				
Autorização Ordenador Despesa							T Filtrar Ø Limpar
	🗘 Autorizar						
inanceiro <	Ações Aprovado? Data Solicita	ção Número/Ano	Nome	Lotação	Destino	Valor S	ituação
				GERÊNCIA DE DROIETOS E SISTEMAS	001011100	100.00	170017 000 DECOESIC





Diária						
MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE	VALOR	VALOR ACRÉSCIMO		TOTAL
INTEGRAL		0	R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00
PARCIAL		1	R\$ 50,00	R\$ 12,50		R\$ 62,50
SUBTOTAL			R\$ 50,00	R\$ 12,50		R\$ 62,50
Dotação Orçamentária						
Empenho	2016270100200078 - DIÁRIAS NO ESTA	DO - APOIO ADMINISTRATIVO				
Programa	4001 - PROGRAMA APOIO ADMINISTRA	TIVO				
Ação	4001 - APOIO ADMINISTRATIVO					
Fonte	0 - RECEITAS ORDINARIAS					
Saldo Empenho	200.000,00					
Empenhado a Pagar	20.000,00					
Tramitação						
DATA/HORA	TIPO		AUTORIZAÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	
13/10/2016 11:06:41	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO		APROVADO		RION EXERONEX DX SXNTXINX	
13/10/2016 13:58:15	AUTORIZ. RECURSOS		APROVADO		RIOIN FXRRIOKRX DX SXNTXNX	
Autorização						
Solicitação	Reprovada					
Descrição				4		
	2000 сахастакая каттаотая		h.			
	every conditiones restances					
	0,5 0,	0.5	0.5		20	



2. Marque uma ou mais no check-in box, e clique no botão "Autorizar", informe se tem o acréscimo legal e aprovar ou reprovar a solicitação e depois clique em "Enviar".

✓ Configurações <							
Diárias ~	Orgão	SECRETARIA DE ESTAD	DO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Autorização Chefia Imediata	Período de Solicitação	03/05/2016	a	03/05/2016			
Autorização de Recursos	Nº Solicitação		Ano Solicitação				
Autorização Assessor Autorização							▼ Filtrar 🖉 Limpar
Ordenador Despesa	the Autorizar						
\$ Financeiro <	Ações Aprovado? Data Solicitaçã	io Número/Ano N	lome	Lotação	Destino	Valor	Situação
SSD - Sistema de S Diárias	a ososzaria	5/2016 B	RUNO URBANO RODRIGUES	GERÊNCIA DE PROJETOS E SISTEMAS	BRASILANDE		SEGPLAN SECRETAN DE ORDO DE SECRETAN DE ORDO DE SECRETAN DE ORDO DE SECRETAN
SSD - Sistema de St Diárias	a ourse blicitação de ourse ação Qrêternador De	S/2016 B	RUNO URBANO RODRIGUES		BASSLANDF		
SSD - Sistema de St Diárias		SJ2016 B	RUNO URBANO RODRIGUES		× Hotelstoo		
SSD - Sistema de se Diárias		S72016 B	RUNO URBANO RODRIGUES		BRASLANDF		
SSD - Sistema de Se Diárias Maria Apléana Bé chea		S72016 B	RUNO URBANO RODRIGUES Autorizar Solicitação Descrição 2000 caracteres restantes		BRASLANDF		
SSD - Sistema de St Diárias ea ages bichean gin de Reams an Anexans		S72016 B	RUNO URBANO RODRIGUES Autorizar Solicitação Descrição 2000 caracteres restantes				
SSD - Sistema de St Diárias Ma	a Constants	S22016 B	RUNO URBANO RODRIGUES ALtorizar Solicitação Descrição 2000 caracteres ressantes		BRASILANDF		





Prestação de conta

Para verificar Prestação de Contas que estão aguardando autorização:

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Autorização Ordenador Despesas".
- 2. Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Orgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

SSD - Sis	tema de Sc	olicitaçã	ăo de [Diárias					SCTI Store reserves Central International differences	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO GESTÃO E PLANEJAMEN	GOVERNO D
Pägina Inicial A	utorização Oi	rdernad	or Desp	esa Listagem			đ			A- 🖸 🗶 🌢	
Diârias <		Orgão	SECRETARIA	DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAM	IENTO		-				
Prestação de Conta 🗸	Period	do da Prestação	19/04/2016		a	04/05/2016	-				
Prestar Conta Autorização Chefia		Nº Solicitação			Ano Solicitação						↓ I
Autorização de Recursos Autorização Assessor Autorização	(Q' Autorizar						•				T Filtrar de Limpar
Autorização Financeiro	Ações Aprovado? [Data Prestação	Número/Ano	Nome		Lotação	Realiz.	Destino	Valor	Saldo S	ituação
			61003.6	DRUNG URBANG RODRIGUES		GERÊNCIA DE PROIETOS E SISTEMAS	SIM	CALDAS NOVAS/GO	240.00	120.00	UTOBIT ODD DEEDEEAE

- 3. O sistema vai listar todas as prestações aguardando autorização, o Ordenador de despesas possui duas maneiras de aprovar ou reprovar.
 - 1. Clique no botão para abrir o formulário de solicitação preenchido, os documentos anexos ficam disponíveis para download. No final do formulário tem a opção de aprovar ou reprovar a solicitação e depois clique em "Salvar".

nicial A	utorização Ordernado	r Despesa Listagem								
rações <	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E F	PLANEJAMENTO							
ão de Conta 🗸 🗸										
Conta	Período da Prestação	19/04/2016		04/05/2016						
ração Chefia	Nº Solicitação		Ano Solicitação							
 ação de Recursos ação Assessor -										T Filtrar
ação dor Despesa ução Financeiro	C Autorizar			1						
	Ações Aprovado: Data Prestação Nu	imero/Ano Nome		Lotação		Realiz	Destino	valor	Saldo	Situação
	- honte Valor	0 - RECEITAS ORDINARIAS								
	Valor	6.000,00								
	Diária Solicitada	0,00								
	MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE	VALOR			VALOR ACRÉSCIMO		т	DTAL
	PARCIAL		0	R\$ 0,00			R\$ 0,00		R	\$ 0,00
	INTEGRAL		1	R\$ 120,0)		R\$ 0,00		R:	\$ 120,00
	SUBTOTAL			R\$ 120,0	D		R\$ 0,00		R	\$ 120,00
	Diária Utilizada									
	MODALIDADE DA DIÁRIA		OUANTIDADE	VALOR			VALOR ACRÉSCIMO		T	DTAL
	PARCIAL		0	R\$ 0,00			R\$ 0,00		R	\$ 0,00
	INTEGRAL		2	R\$ 240,0)		R\$ 0,00		R	\$ 240,00
	SUBTOTAL			R\$ 240,0	D		R\$ 0,00		R:	\$ 240,00
	Saldo	120,00								
	Tramitação									
		7000		AUTORIZAÇÃO	DESCRIÇÃO		RESP	ONSÁVEL		
	DATA/HORA	TIPO		APROVADO	TESTE		MXR	XX LXCXX DXXS DX XNE	DRXDX	
	DATA/HORA 04/05/2016 12:37:46	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO		11.1101/100		RECURSO	NDR	XX LXCXX DXXS DX XNE	DRXDX	
	DATA/HORA 04/05/2016 12:37:46 04/05/2016 12:48:56	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO AUTORIZ, FINANCEIRO		APROVADO	APROVADO F					
	DATA/HORA 04/05/2016 12:37:46 04/05/2016 12:48:56 Autorização	AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO AUTORIZ. FINANCEIRO		APROVADO	APROVADO F					
	DATA/HORA 04/05/2016 12:37:46 04/05/2016 12:48:56 Autorização Prestação de Conta	AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO AUTORIZ. FINANCEIRO		APROVADO	APROVADO F					
	DATANHORA DADOZIO 12.07.46 DADOSIO 12.07.46 DADOSIO 12.08.56 Autorização Prestação de Conta Descrição	AUTORIZ, CHEF, IMEDIATO AUTORIZ, FINANCEIRO		APROVADO	APROVADO F					





SSD -	Sistema de Solicitação de Diárias	SCTI Supermiteratures Central de Tecnologia da Untermeçato	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GOVERNO DE GOIÁS
# Página Inicial ≁ Configurações <	Autorização Ordernador Despesa _{Cadestro}			
∰ Diárias <	Detailves			Salvar O Cancelar
Prestação de Conta V Prestar Conta Autorização Chefia Imediata	C&digo 63 Deta Solictução 04/05/2016 Número/Hno 6/2016			

2. Marque uma ou mais no check-in box, e clique no botão "Autorizar", depois aprovar ou reprovar a prestação e depois clique em "Enviar".

ágina Inicial /	Autoriz	ação C	Ordernac	lor Desp	esa Listagem						
iárias <			Orgão	SECRETARIA	DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO						
estação de Conta 🛛 🗸		Per	iodo da Prestação	19/04/2016	8	04/05/2016					
utorização Chefia nediata			Nº Solicitação		Ano Solicitaçã	āo					
utorização de Recursos											T Fibrar & Limpar
and and a Assessed											
storização Assessor utorização rdenador Despesa	🖒 Autoriza										
itorização Assessor utorização rdenador Despesa itorização Financeiro	🗘 Autoriza 🗹 Ações	Aprovado?	Data Prestação	Número/Ano	Nome	Lotação	Realiz	Destino	Valor	Saldo	Situação

			Autorizar		×				
	Autorização Ordernad	or Despesa usta	Prestação Conta Aprovas Descrição	50					
	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE	c						
	Período da Prestação	19/04/2016							
	Nº Solicitação		2000 caracteres restantes		~				
				Cancelar	🖒 Enviar	-			▼ Filtrar Ø Ump
	¢7 Autorizar								
utorização rdenador Despesa				Lotação	Realiz	Destino	Valor	Saldo	Situação
itorização denador Despesa rorização Financeiro	🖌 Ações Aprovado? Data Prestação	Número/Ano Nome							

AUTORIZAÇÃO FINANCEIRO

No menu "Autorização Financeiro" o financeiro vai fazer a conferencia da prestação de contas e finalizar o processo.

- 1. Clique em "Prestação de Conta", depois "Autorização Financeiro".
- Clicar em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Órgão", "Período", "№ Solicitação" e "Ano Solicitação".

gina Inicial 🛛 🛆	utorização do Finance								
nfigurações <									
irias <	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO							
estação de Conta 🛛 🗸	Período da Prestação	19/04/2016	a	04/05/2016	i				
estar conta itorização Chefia iediata	Nº Solicitação	Ano	Solicitação						↓ I
utorização de Recursos regrização Assessor									Tiltrar di Limpa
storização Ordenador spesa	Arraste e solte uma coluna para agrupar								
utorização Financeiro	ta Prestação Número/Ano Nome			Lotação	Realiz	Destino	Valor	Saldo	Situação
anceiro <				Nenhum registro encontr	ado				
							la non	a násina: 1 Ma	etrop 10 x 0.0 de 0 d



3. O sistema vai listar todas as Prestações aguardando autorização, clique na prestação para abrir o formulário de prestação preenchido. No final do formulário o Financeiro deve informar aprovar ou reprovar a prestação e depois clicar em "Salvar". Caso reprove a prestação retorna para o solicitante.

	Valor	6.000,00							
	Saido	0.00							
	Diáda Calinhada								
	Diaria Suicitada								
	MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE		VALOR	v	VALOR ACRÉSCIMO		TOTAL
	PARCIAL		0		R\$ 0,00	R	R\$ 0,00		R\$ 0,00
	INTEGRAL		1 R\$ 120,00		R\$ 120,00	R\$ 0,00			R\$ 120,00
	SUBIOTAL			10 120,00		K	(\$ 0,00		R3 120,00
	Diária Utilizada								
	MODALIDADE DA DIÁRIA		QUANTIDADE		VALOR	VALOR ACRÉSCIMO			TOTAL
	PARCIAL		0	R\$ 0,00		R	R\$ 0,00		R\$ 0,00
	INTEGRAL		2	R\$ 240,00		R	R\$ 0,00		R\$ 240,00
	SUBTOTAL				R\$ 240,00	R	R\$ 0,00		R\$ 240,00
	Saldo	120.00							
	-								
	Tramitação								
	DATA/HORA	TIPO		AUTORIZAÇÃO	DESCRI	ÇÃO		RESPONSÁVEL	
	04/05/2016 12:37:46	AUTORIZ. CHEF. IMEDIATO		APROVADO	TESTE			MXRXX LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
	04/05/2016 12:48:56	AUTORIZ. FINANCEIRO		APROVADO	APROV	ADO RECURSO		MXRXX LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
	04/05/2016 14:55:54	AUTORIZ. ORD. DESPESAS		APROVADO				MXRXX LXCXX DXXS DX XNDRXDX	
	Autorização								
	Prestação de Conta	Reprovada							
	Descrição								
		2000 caracteres restantes							
								SCTï 🔄 🎦	GPLAN GOVERNO DE
HH SSD - SI	istema de Solicitaçã	ao de Diarias						Super intendència Central SELRE IAF e Teonologia da Informação GESTÃO E	PLANEJAMENTO GOLAS
- Pagna mcai	Autorização do Finance	eiro Cadastro							
Configurações <									
	Detalhes								Salvar 🕄 Cancelar
🖹 Prestação de Conta 🛛 🗸									
	Código	63							
Autorização Chefia	Data Salisisaria	04/05/2016	Número/Ano	6/2016					
mediata	Data Solicitação	04/05/2016	rearrier of Allie	6/2016					

AUTORIZAÇÃO PAGAMENTO FINANCEIRO

No menu "Autorização Pagamento Financeiro" são apresentadas Solicitações de diárias e Prestações de Conta que estão aguardando autorização para serem enviadas para pagamento. Nesse menu só aparecerão diárias com data de saída da viagem de dois dias posteriores da data atual.

Para autorizar os pagamentos:

- 1. Clique em "Financeiro", depois "Autorização Pagamento Financeiro".
- 2. Selecionar o Órgão e empenho e clicar em "Filtrar".

SSD - S	istema de Solicitação de Diárias	SCTI Burrensmitten brind at Trouvega di Lifer recesso
# Página Inicial	Autorização Pagamento Ustagem	A = A+ A- 👽 🛈 🍐 🖵 🌣 🌡 🕪
	Orgão * SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	
	Empenho * Selecione	
\$ Financeiro 🗸 🗸		
Autorização Pagamento Financeiro		Tiltrar
Autorização Pagamento Ordenador Despesa	Autorizar Pagamento	
	Tipo Data Número/Ano Nome	Valor Situação
	Nenhum registro encontrado	



3. O sistema vai listar todas as solicitações e prestações do órgão e empenho selecionado aguardando autorização de pagamento, selecionar as diárias e clicar no botão "Autorizar Pagamento".

SSD - Siste Diárias	ema de Solicitaç	ão de				SCT Baper faithfead Cr or Tephning do 1 form	SEGPLAN SECRETARIA DE ESTADO DI GESTÃO E PLANEJAMENTO	
Página Inicial	Autorização P	Pagame	ento Listagi					
Conigurações <		Orgā	• * SECRET	ARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Prestação de Conta <		Empenh	•* 201627					
\$ Financeiro ~		Saldo Dispon	ivel 8.351,2	5				5
Pagamento Financeiro Autorização Pagamento		Total Seleciona	ido 0,00					
Ordenador Despesa Pagamento	Autorizar Pagamento	-						
	Тіро	Data	Número/Ano	Nome			Situação	Valor
	SOLICITAÇÃO DIÁRIA	06/10/2016	916/2016	RXINXTX XPXLXIN/R0X SXLV/R0X GXMXS SXINTIS			AGUARD, AUTORIZ, PAGTO	210,00
	📃 SOLICITAÇÃO DIÁRIA	03/10/2016	883/2016	MXRONX FRANCISCI GINDIXM GXYRNX			AGUARD, AUTORIZ, PAGTO	210,00
	SOLICITAÇÃO DIÁRIA	05/10/2016	914/2016	XVXLXXIXX SXLVX DX CXRVXLHX			AGUARD, AUTORIZ, PAGTO	210,00
	SOLICITAÇÃO DIÁRIA	06/10/2016	918/2016	DOOL XPARXCHDX CKSTX			AGUARD. AUTORIZ. PAGTO	50,00
								680,00
	40			ono	 \$ }	\$\$ \$	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

PAGAMENTO

No menu "Pagamento" são apresentadas Solicitações de diárias e Prestações de Conta que geraram pagamentos. Nesse menu o financeiro poderá acompanhar a situação do pagamento das diárias.

- 1. Clique em "Financeiro", depois "Pagamento".
- Clique em "Filtrar". Para Refinar a busca utilizar os filtros "Órgão", "Período", "Situação" e "Tipo".
- 3. Clique sobre a solicitação ou prestação para detalhar.
- 4. Clique no botão "Gerar Arquivo Pagamento" para ir para o menu "Autorização Pagamento Financeiro".

^{ia Inicial} Pagamento	O Listagem			
15 <				🕻 Gerar Arquivo Pagame
ação de Conta 🛛 <	Orgão	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		↑
nceiro Y	Período *	19/04/2016 04/05/2016		
rização Pagamento noeiro	Situação	TODAS		_
orização Pagamento				
enador Despesa	Tipo	тороз		
enador Despesa amento	Tipo	10005		T Filtrar #Lim
enador Despesa emento	Tipo Ia coluna para agrupar	10005		▼ Filtrar
Arraste e solte um Tipo	Tipo 1a coluna para agrupar Data Número/	Tropos	Valor	T Filtrar Ø Um Situação
Arraste e solte um Tipo SOLICITAÇÃO DIÁRIA	Tipo a coluna para agrupar Data Número/ 4 03/05/2016 5/2016	TODOS Ans Name BIORAX XBENA RODRIGOS	Valor 480,00	Tittar #Ling Situação DEFERIDO
Arraste e solte um Tipo SoluctraÇão Dukeu SoluctraÇão Dukeu	Tipo Data Número/ 03/05/2016 5/2016 20/04/2016 2/2016	Topos Imme BRINK XIBURG REDINGOUS XXRGUNCX MUCHDX	Valor 480,00 157,50	T Filozo Z Linn Situnção DEFERIDO AGUARD. PAGAMENTO
Arraste e soite um Tipo souciração pulsa souciração pulsa souciração pulsa	Type Data Númerof 0 03/05/2016 5/2016 2 20/04/2016 2/2016 4 04/05/2016 6/2016	Topos Nemi BR04/XBBN/RDRXDVS S00GUUCX/M00/BDX BR04/XBBN/RDRXDVS BR04/XBBN/RDRXDVS	Valor 480,00 157,50 120,00	T Filtzer @ Line Situação DEFERIDO DEFERIDO DEFERIDO

PARÂMETRO

No menu "Parâmetro" são apresentados valores de diárias, percentuais de redução, conta pagadora e informações sobre geração do arquivo remessa. A conta pagadora deve ser cadastrada pelo perfil Financeiro. Para alteração dos demais dados, deverá ser encaminhado documento para SCTI - Superintendência Central de Tecnologia e Informação, solicitando alteração desejada.





🖷 Página Inicial	 Paramêtros Cadastro					
Configurações Parâmetro	Detalhes					🕲 Salvar
Empenno Exceção Acesso	Oreão *	SECRETARIA DE ESTAD) DE GESTÃO E PLANEIAMEN	10		
Diárias			1			
Prestação de Conta		TIPO	VALOR LIMITE	VALOR ADOTADO		
		Estado de Golas	160,00	120.00		
		Outros Estados ou DF	320,00	240,00		
	Utiliza Diária Sigilosa?	Não				
	% Acrescimo Legal	25,00				
	% Redução Hospedagem Fornecida	68.75				
	Conta Bancária Pagadora					
	Banco *	Selecione				
	Agéncia *	Selecione				
	Número do Convênio Bancário *					
	Número da Conta *					
	Digito da Conta					
	Remessa / Retorno de arquivos ban	tários.				
	Utiliza tramitação automatizada?	Sim				
	Hora limite para envio (hh:mm)	12:00				
	Nº dias anteriores a viagem p/ envio	2				

EMPENHO

No menu "Empenho" é possível pesquisar, cadastrar, editar e excluir empenhos no Sistema de Solicitação de Diárias.

Para pesquisar empenhos cadastrados, selecione o Órgão e clique em "Filtrar", para refinar a pesquisa utilize o campo descrição.

SSD	- Si	stema de Solicita	ção de Diárias				Superintendencia Cretral de Tecnología da Mormação A 2 A+	SECRETARIA DE ESTADO I GESTÃO E PLANEJAMENT		
		Empenho Diárias _{Lista}								
Parâmetro Empanho Exceção Acesso Diárias Prestação de Conta	< <	Orgão Descrição	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO	d e punisamento		*		_	+ Novo Item	
		Arraste e solte uma coluna para agrupa	ar							
		Descrição		Número	Programa	Ação	Fonte	Valor	Saldo	
		Nenhum registro encontrado								
							ir	para página: 1 Mostra	ar: 10 ❤ 0-0 de 0 ◀ 🕨	

Para editar empenhos cadastrados, pesquise o empenho desejado, clique no empenho e a tela de edição será aberta, fazer as alterações desejadas e clicar em "Salvar".

Para excluir empenhos cadastrados, pesquise o empenho desejado, clique no empenho e a tela de edição será aberta, clicar em Excluir.





SSD SSD	- S	istema de Solicitaçã	io de Diárias	SCTI Bactering and Const a Construction Const Construction Const
🐨 Página Inicial 🥢 🎤 Configurações		Empenho Diárias _{Cadastro}	(A,A,A,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B,B	
Parâmetro Empenho		Detalhes		Saber Concer H Exter
Exceçao Acesso		Código	1.	
		Orgão *	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	-
		Descrição *	EMPENHO TESTE	
		Nº Empenho *	L	
		Programa		
		Ação		
		Fonte		
		Valor		
		Saldo		

Para cadastrar novo empenho clique em "Novo Item", selecione o Órgão, informe uma descrição e digite o número do empenho, se o empenho já foi utilizado para pagar diárias informar o "valor gasto" para o saldo disponível ficar correto, se o empenho for novo deixar o campo zerado. Os demais campos serão preenchidos automaticamente, para concluir clique em "Salvar".

SSD -	Sistema de Solicitação de Diárias	SCOTI SEGPLAN Bererdenamen Generation Steller And Del ESTADO DE GESTIADO PERMEMBERTO
# Página Inicial	Empenho Diárias Ustagem	A≎ A+ A- ♥ Ø & □ ♥ ▲ №
Parâmetro Empenho Exceção Acesso Diárias	Orgão Stroke Nor Estivos de CESTÃO E RUMEJAMENTO	Nove item
SSD - Siste Diárias Pignas Inical Configurações Perimetro	ema de Solicitação de Empenho Diárias _{Cedestro}	
Engenho Esceção Acieso Dideitos < Prestação de Conta < Financeiro < Relatórios <	Detaines Código Nova Orgão * CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO Desorção * Nº Empenho *	
House the He	Programa Ação Fonte Saldo Expenho	
Hereologica He	Valor Sasto 4 regat Valor Sasto 4	
NOR	and a series and a series and a	NORTH NORTH NUMBER





EXCEÇÃO ACESSO

O menu "Exceção Acesso" permite dar acesso a usuários que não estão no RHNET ou para usuários que estão no RHNET e precisa de acesso a mais de uma lotação.

- Para adicionar exceção de acesso:
- 1. Clique em "Configurações", depois "Exceção Acesso".
- 2. Clique no botão <a>para escolher usuário.

🛗 SSD -	Sistema de Solicitação de Diárias		SCOTTI SECRETARA DE ESTADODE GOVERNO DE GOLAS
🕫 Página Inicial	Exceção de Acesso Usuário cadastro		
Parâmetro Empenho	Acesso	1	🗊 Salver 📘 🔿 Cancelar
Exceção Acesso	Usuário *	a x	
	Acessa Lotação RhNet 🛛 🗷 Sim		
	Lotações Acesso		
	Orgão Selecione		
	Lozação Selecione		
			+ Adicionar
	ORGÃO	LOTAÇÃO	+
	Nenhum registro		

- 3. Informe login, CPF ou nome e clique em "Filtrar".
- 4. Selecione o usuário e clique em "ok".

SSD -	Sistema de Solicitação de Diária	is	SCTI SEGPLAN GOVERNO DE DETENSIONE SECONDA GOVERNO DE SECONDA DE ESTRODO GESTADO ESTRODO GESTADO ESTRODO
		Escolha um usuário do portal ×	
		Login **	
	Acesso		Bisdar Bisdar
	c Usuário *	TFitzer	
	 Acessa Lotação RhNet 😢 Sim 	Arraste e solte uma coluna para agrupar	
	 Lotações Acesso 	Login CPF Nome	
	Orgão Selecione	Nenhum registro encontrado	
	Lotação Selecione	Ir para página: 1 Mostrar: 10 0-0 de 0 4	
		D Cancelar V Ok	+Addonar
	oncio		

- 5. Deixe a opção "Acessa Lotação RHNET" para manter o acesso a lotação do RHNET.
- 6. Selecione o Órgão.
- 7. Selecione Lotação.
- 8. Clique em "Salvar" para concluir.

SSD -	Sistema de Solicitação de Diárias	SCTI SEGPLAN Sectorado de Estado Parale Martino Sectorado de Estado Parale Martino Castalo Parale Martino
 Página Inicial Configurações 	Exceção de Acesso Usuário cadastro	A° A+ A- © O & 🖵 🗘 🌡 🕪
– - Parâmetro Empenho	Acesso	Statur Concelor
Exceção Acesso	Usuário * 🔍 🔍 🔹	
Prestação de Conta S Enanceiro	Acessa Lotação RhNet 🛛 🐼 Sim	
	Longues Acesso Orgão Selessone Londo Selessone	2
		*Adicionar
	ORGÃO LOTAÇÃO Nenhum regiono	





Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento

Superintendência Central de Tecnologia da Informação