

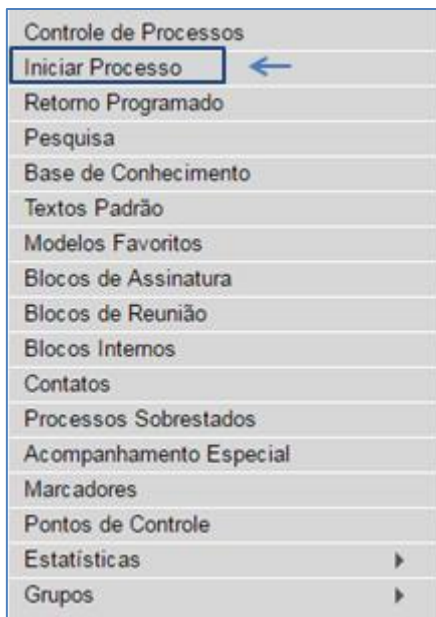
Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 1 - Autuar processo/Solicitante

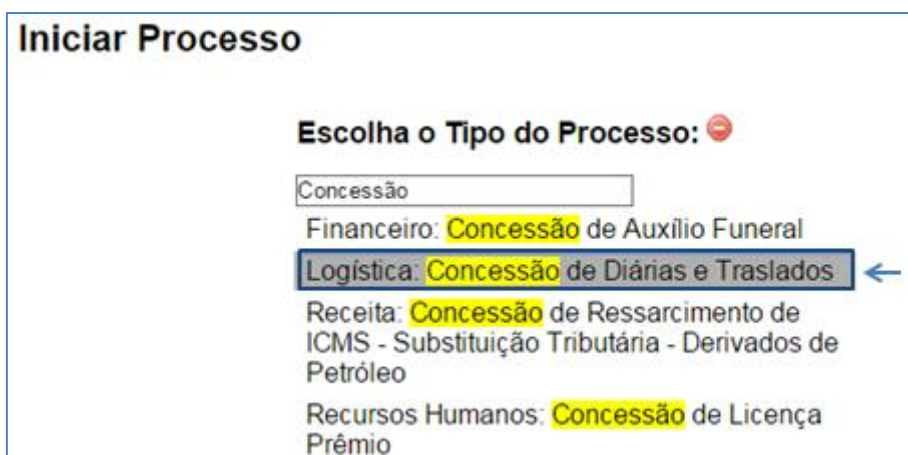
1.1 Iniciar processo

Passo-a-passo

1 - No menu principal, clicar na opção Iniciar Processo;



2 - Escolher o tipo de processo **Logística: Concessão de Diárias e Traslados**;



3 - Preencher tela Iniciar processo e clicar no botão Salvar;

Procedimento Operacional Padrão - POP

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Logística: Concessão de Diárias e Traslados

Especificação:
FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (ESTRE COM INFORMAÇÃO QUE AJUDE A RECUPERÁ-LO POSTERIORMENTE)

Classificação por Assuntos:
13.02.15.11 - Processo de solicitação de diária
A CLASSIFICAÇÃO JÁ VEM PREENCHIDA

Interessados:
INDIQUE O (S) INTERESSADO (S) NO PROCESSO

Observações desta unidade:

INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

CLIQUE EM SALVAR PARA CRIAR O PROCESSO

Salvar Voltar

Resultado Esperado

Processo criado.

Observações

N/A

2.1 Incluir documento interno

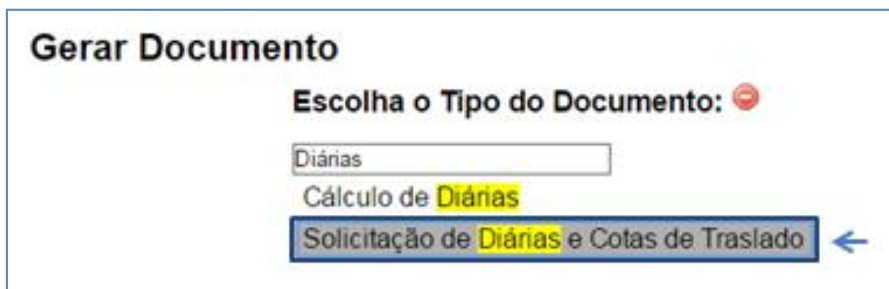
Passo-a-passo

4 - Com o processo selecionado, clique no ícone incluir documento;

Procedimento Operacional Padrão - POP



5 - Escolha o tipo de documento Solicitação de Diárias e Cotas de Traslados;



6 - Preencha as informações da tela gerar documento utilizando no painel Texto Inicial a opção Nenhum, e no Nível de Acesso, a opção público;

Procedimento Operacional Padrão - POP

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum ← SELECIONE A OPÇÃO

Descrição:
← PREENCHA A DESCRIÇÃO

Interessados:
← INFORME O DESTINATÁRIO

Classificação por Assuntos:
13.99.00.73 - Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado

Observações desta unidade:

← INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

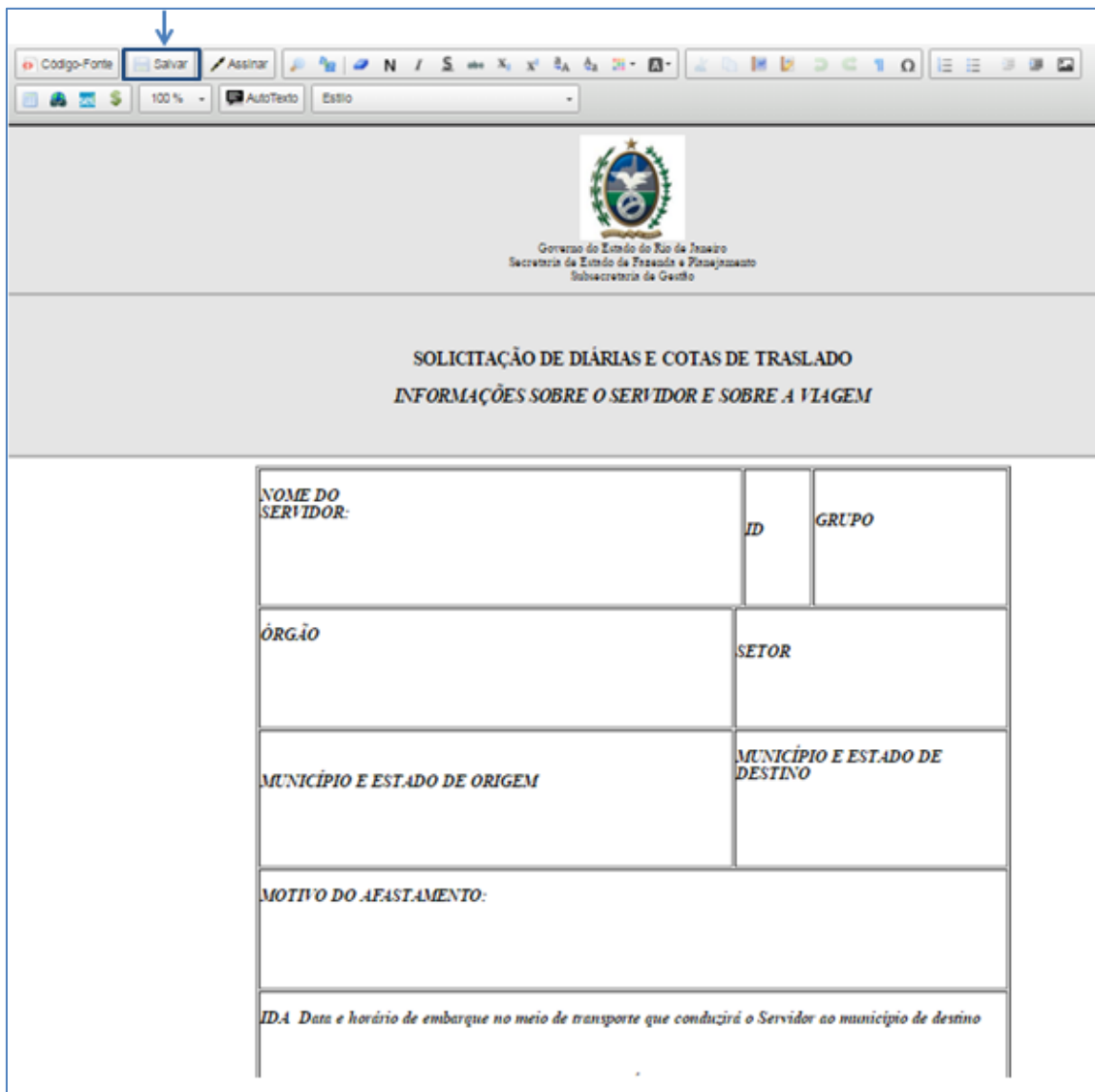
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

7 - Selecione o botão Confirmar dados;

[Confirmar Dados](#)


8 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento, inserindo as informações do viajante e selecione o botão salvar ;

Procedimento Operacional Padrão - POP



Código-Fonte Salvar Assinar

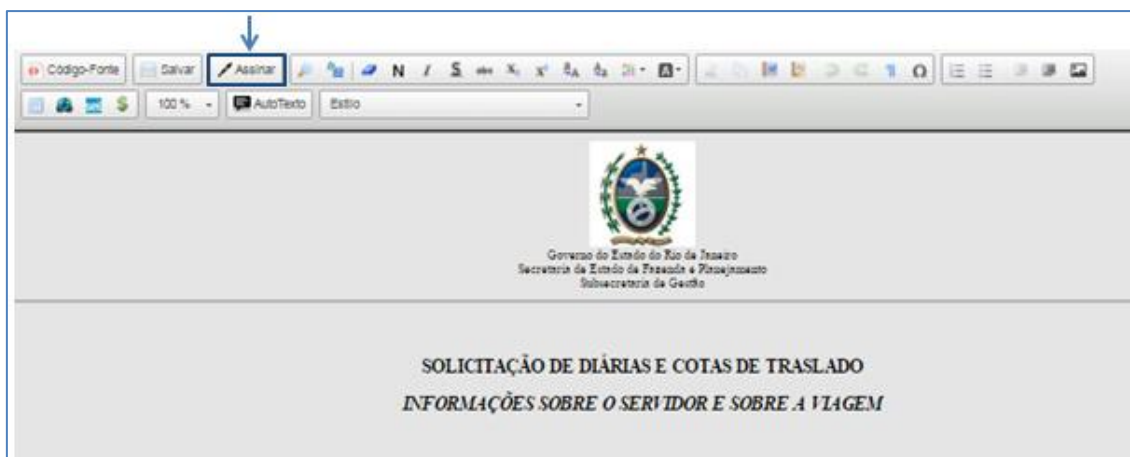
100 % AutoTexto Estilo


Governador do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Subsecretaria de Gestão

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO
INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM


NOME DO SERVIDOR:	ID	GRUPO
ÓRGÃO	SETOR	
MUNICÍPIO E ESTADO DE ORIGEM	MUNICÍPIO E ESTADO DE DESTINO	
MOTIVO DO AFASTAMENTO:		
<i>IDA Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino</i>		

9 - Ainda na tela do editor, selecione a opção Assinar;



Código-Fonte Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo


Governador do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Subsecretaria de Gestão

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO
INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM

Procedimento Operacional Padrão - POP

10 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter;

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Tatiane Duarte Bonifácio

Cargo / Função:
Assistente

Senha [.....] ou Certificado Digital ⓘ

3. CLIQUE PARA ASSINAR

1. SELECIONE O CARGO

2. DIGITE A SENHA

Resultado Esperado

Solicitação de Diárias e Cotas de Traslados gerado e assinado.

Observações

N/A

1.2 Incluir documento interno

Passo-a-passo

11 - Com o processo selecionado, clique no ícone incluir documento;



12 – Escolha o tipo de documento conforme o tipo de viagem:


Terrestre: Escolha o tipo de documento Cálculo de Diárias;

Aéreo: Escolha o tipo de documento Despacho de Solicitação de Bilhete Aéreo;

Terrestre e Aéreo: Escolha o tipo de documento Cálculo de Diárias e Despacho de Solicitação de Bilhete Aéreo.

Procedimento Operacional Padrão - POP

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Diárias

Cálculo de Diárias ←

Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado

13 - Preencha as informações da tela gerar documento utilizando no painel Texto Inicial a opção Nenhum, e no Nível de Acesso, a opção público;

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Cálculo de Diárias

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum ← SELECIONE A OPÇÃO

Descrição:

← PREENCHA A DESCRIÇÃO

Interessados:

← INFORME O DESTINATÁRIO

Classificação por Assuntos:

13.02.15.13 - Tabela de cálculo de alimentação, pousada e traslado

Observações desta unidade:

INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

14 - Selecione o botão Confirmar dados;

[Confirmar Dados](#)

Procedimento Operacional Padrão - POP

15 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento inserindo as informações das diárias e selecione o botão salvar alterações;

Código-Fonte **Salvar** Assinar

100 % AutoTexto Estilo

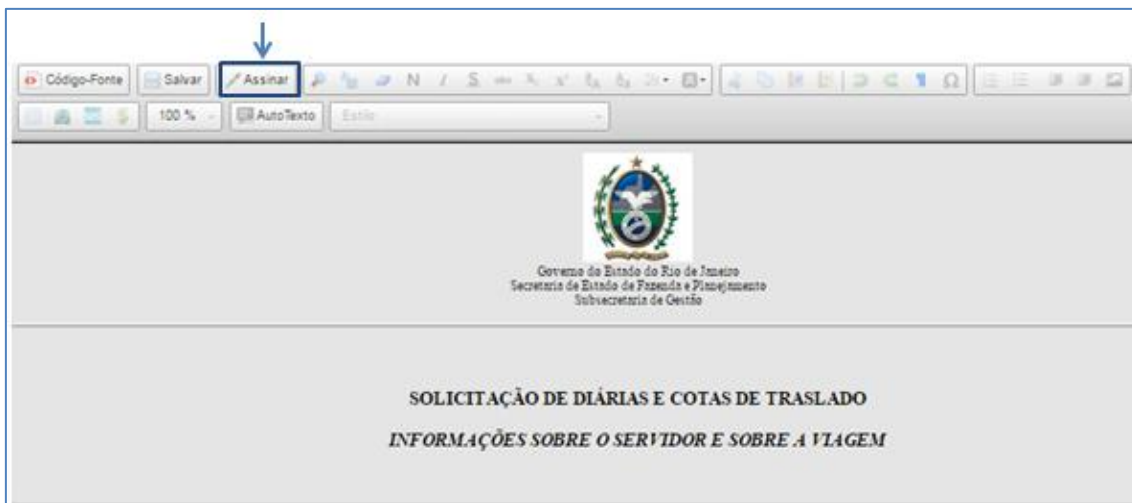
Gov. do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Subsecretaria de Gestão

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO
INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM

DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$ _____		R\$ _____
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$ _____ _____		R\$ _____
NO DIA DO REGRESSO	R\$ _____		R\$ _____
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO			R\$ _____

16 - Ainda na tela do editor, selecione a opção Assinar;

Procedimento Operacional Padrão - POP



17 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter;

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Tatiane Duarte Bonifácio

Cargo / Função:
Assistente

Senha ou Certificado Digital ⓘ

3. CLIQUE PARA ASSINAR

1. SELECIONE O CARGO

2. DIGITE A SENHA

Resultado Esperado

Cálculo de Diárias gerado e assinado.

Observações

N/A

1.3 Incluir documento externo

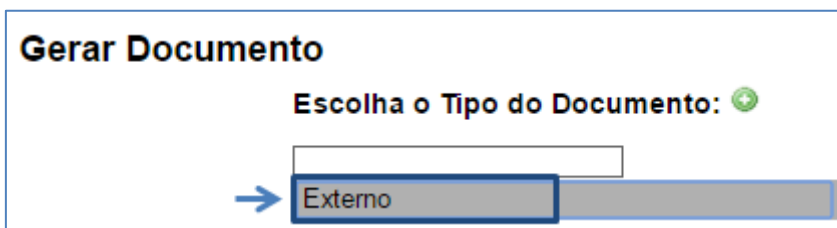
Passo-a-passo

18 - Selecionar o ícone incluir documento;

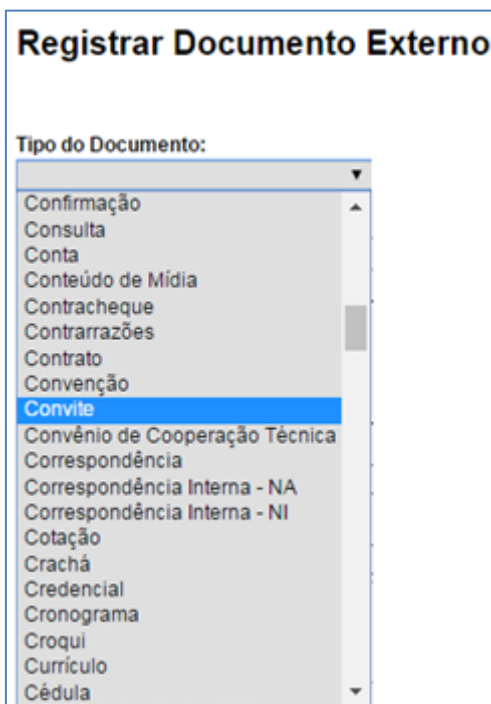
Procedimento Operacional Padrão - POP



19 - Escolha o tipo de documento externo;



20 - Selecione o tipo do documento a ser inserido (ex: convite);



Procedimento Operacional Padrão - POP

21 - Preencha as informações solicitadas na tela, e no nível de acesso, a opção público;

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with several annotations in green boxes and blue arrows pointing to specific fields:

- INFORME A DATA** points to the 'Data do Documento:' field, which contains '28/02/2018'.
- INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO** points to the 'Tipo do Documento:' dropdown menu, which is set to 'Convite'.
- DIGITE O NÚMERO DO DOCUMENTO, SE HOUVER E ENTRE COM A DESCRIÇÃO** points to the 'Número / Nome na Anore:' text input field.
- RECEBIDO EM FORMATO DIGITAL** points to the 'Formato?' section, specifically to the 'Digitalizado nesta Unidade' radio button.
- DIGITALIZADO PELA UNIDADE** also points to the 'Digitalizado nesta Unidade' radio button.
- INFORME O REMETENTE** points to the 'Remetente:' text input field.
- INFORME O INTERESSADO** points to the 'Interessados:' text input field.
- INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO** points to the 'Nível de Acesso' section, where the 'Público' radio button is selected.
- ANEXE O ARQUIVO** points to the 'Selecionar arquivo...' button in the 'Anexar Arquivo:' section.

At the bottom of the form, there is a table titled 'Lista de Anexos (0 registros):' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. The first row contains the text 'ANEXE O ARQUIVO' under the 'Nome' column.

22 - Caso o documento seja digitalizado na unidade, selecione a opção formato: digitalizado na unidade;

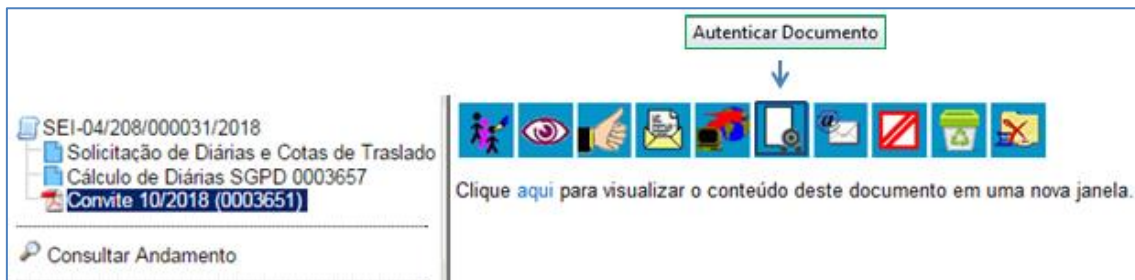
This close-up shows the 'Formato?' section with two radio buttons: 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'. The 'Digitalizado nesta Unidade' option is selected and highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.

23 - Selecione o botão Confirmar dados;

This close-up shows the 'Confirmar Dados' button, which is a rectangular button with the text 'Confirmar Dados' inside.

Procedimento Operacional Padrão - POP

24 – Se o documento foi digitalizado na unidade, após sua inclusão, selecione-o na árvore do processo e clique no ícone Autenticar documento;



25 - Selecione a opção autenticar com certificado digital;

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
SEFAZ ▼


Assinante:

Cargo / Função:

Autenticar com Certificado Digital ⓘ

26 - Nas telas exibidas, clique em executar e depois em continuar;

Deseja executar este aplicativo?

 **Nome:** Assinador Digital de Documentos
Editor: DESCONHECIDO
Local: https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br

A execução deste aplicativo pode ser um risco à segurança


Risco: este aplicativo será executado com acesso irrestrito, o que pode colocar seu computador e suas informações pessoais em risco. As informações fornecidas não são confiáveis ou são desconhecidas e, por isso, recomenda-se não executar este aplicativo, a menos que você conheça sua origem
[Mais Informações](#)

Selecione a caixa abaixo. Em seguida, clique em Executar para iniciar o aplicativo

Eu aceito o risco e desejo executar este aplicativo. →

Procedimento Operacional Padrão - POP

Deseja Continuar?
A conexão com este site não é confiável.



Site: https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br:443

Observação: o certificado não é válido e não pode ser usado para verificar a identidade deste site.
[Mais Informações](#)

→

27 - Na tela de autenticação, clique no botão Assinar;

Autenticação de Documento

↓

Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Tatiane Duarte Bonifácio

Cargo / Função:
Assistente

Certificado:
1 - TATIANE DUARTE BONIFACIO:50088408 (válido até 17/02/2019)

28 - Digite o PIN do certificado e clique em OK;

Introduzir PIN

Para efetuar login em "Imprensa Oficial"

Introduzir PIN: ←

- ✓ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
- ✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

→

Repita os passos anteriores para cada documento externo do formato: digitalizado na unidade inserido.

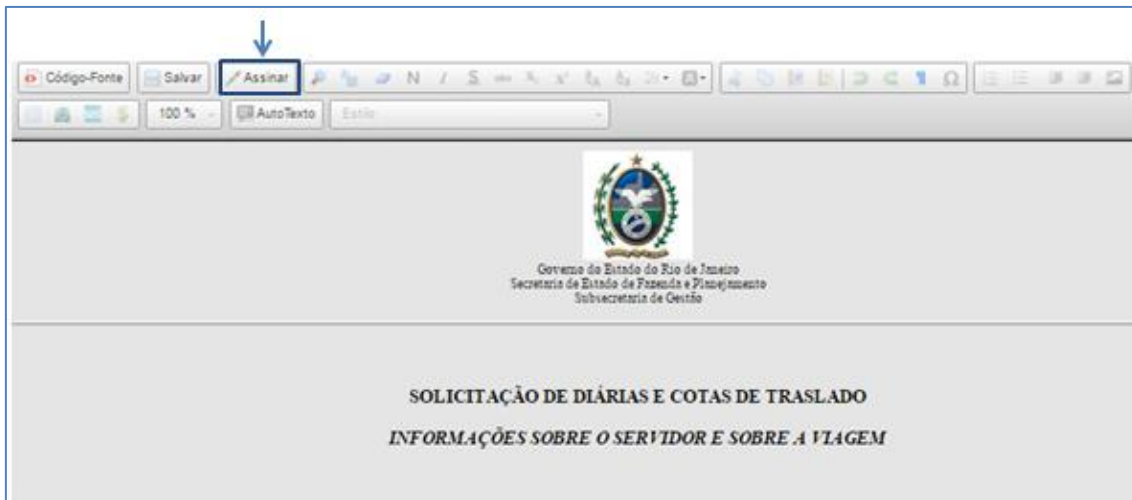
Procedimento Operacional Padrão - POP

Resultado Esperado

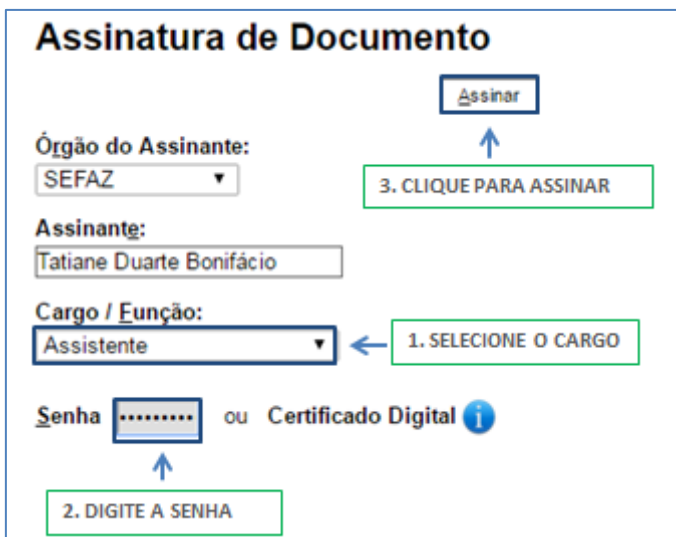
Documento externo incluído no processo e autenticado.

1.4 Assinar documento

29 - Na tela do editor do documento, selecione a opção Assinar;



30 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter;



The screenshot shows a form titled 'Assinatura de Documento'. The form contains the following fields and instructions:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with 'SEFAZ' selected. A green box with the text '3. CLIQUE PARA ASSINAR' and an upward arrow points to the 'Assinar' button.
- Assinante:** A text input field containing 'Tatiane Duarte Bonifácio'.
- Cargo / Função:** A dropdown menu with 'Assistente' selected. A green box with the text '1. SELECIONE O CARGO' and a leftward arrow points to this dropdown.
- Senha:** A password input field with dots. A green box with the text '2. DIGITE A SENHA' and an upward arrow points to this field. To the right of the password field is the text 'ou Certificado Digital' followed by an information icon.

Procedimento Operacional Padrão - POP

Os documentos referentes à solicitação de diárias e traslados devem ser assinados pelo viajante e por sua chefia imediata. Em casos específicos de participação em eventos em substituição a outros servidores, pode ser necessária também, a aprovação do substituído.

Para os casos onde a chefia imediata ou o substituído estejam em uma unidade diferente da sua, será necessário disponibilizar o(s) documento(s) em bloco de assinatura.

Para os casos onde a chefia imediata ou o substituído estejam na mesma unidade que a sua, só é necessário solicitar que estes assinem o documento.

Para mais informações, consulte o POP 2 - Aprovar solicitação -Chefia Imediata

1.5 Disponibilizar documento no bloco de assinatura

Passo-a-passo

31 - Com o(s) documento(s) selecionado(s), clique no ícone incluir no bloco de assinatura;



32 - Na tela exibida, selecione o botão novo para incluir um novo bloco;

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0003647	Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado	23/08/2018	
<input type="checkbox"/>	0003657	Cálculo de Diárias	23/08/2018	

33- Preencha as informações solicitadas na tela e clique em salvar;

Informe no campo unidade para disponibilização, a unidade da chefia imediata ou do substituído.

Procedimento Operacional Padrão - POP

Novo Bloco de Assinatura

↓
Salvar **Cancelar**

Descrição:
Viagem

Unidades para Disponibilização:
SUBGEST
SUBGEST - Subsecretaria de Gestão

34- Na tela Incluir em bloco de assinatura, selecione os documentos a serem enviados para assinatura e clique no botão incluir;

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura
↓
Incluir **Novo**

Bloco:
774 - Viagem

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0003647	Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado	23/08/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003657	Cálculo de Diárias	23/08/2018	

35 - Na mesma tela, selecione a opção Ir para bloco de assinaturas;

Ir para Blocos de Assinatura

36 - Na linha referente ao bloco criado, selecione o ícone disponibilizar bloco;

Blocos de Assinatura

Assinar **Pesquisar** **Novo** **Concluir** **Excluir** **Imprimir**

Palavras-chave para pesquisa:
Sigla:

Lista de Blocos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	774	Aberto	SGPD	SUBGEST	Viagem	

Disponibilizar Bloco

Procedimento Operacional Padrão - POP

Resultado Esperado

Documentos disponibilizados para assinatura do Chefe imediato.

Observações

Informe a sua chefia imediata que ele precisa assinar documentos no bloco de assinatura, para mais informações, consulte o POP 2 - Aprovar solicitação -Chefia Imediata