

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 1 – Autuar processo/solicitante

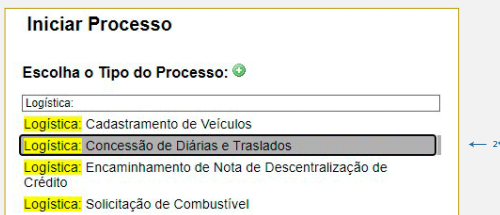
1.1 - Iniciar processo

1 - No menu principal, clicar na opção “Iniciar Processo”:



1* Clique em "Iniciar Processo".

2 - Escolher o tipo de processo “Logística: Concessão de Diárias e Traslados”:



2* Seleciona opção “Logística: Concessão de Diárias e Traslados” (insira as primeiras letras do nome do documento para encontrá-lo).

3 - A tela “Iniciar Processo” será aberta.

Preencha os campos indicados na figura que se encontra na próxima página, em seguida clique no botão “Salvar”:

Iniciar Processo

[Salvar] [Limpar]

Protocolo

Automático

Informado

Tipo do Processo: Logística: Concessão de Diárias e Traslados

Especificação: _____

Classificação por Assuntos: _____

13.02.15.11 - Processo de solicitação de diária

Interessados: _____

Observações desta unidade: _____

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Salvar] [Limpar]

^{1*} Faça uma breve descrição do processo (entre com informações que ajudem a recuperá-lo posteriormente);

^{2*} A classificação já vem preenchida;

^{3*} Indique os interessados;

^{4*} Indique o nível de acesso;

^{5*} Clique em "Salvar" para criar o processo.

Resultado esperado - Processo criado.

Observação: N/A

2.1 - Incluir documento interno

4 - Com o processo selecionado, clique no ícone "Incluir Documento"^{4*} :

SEI/99/23036-085/001048/2020

[Consultar Andamento](#)

TIPO DO PROCESSO: Logística: Concessão de Diárias e Traslados

INTERESSADOS: UNIDADE 1

^{4*} Clique em "Incluir Documento".

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Diárias

Cálculo de Diárias

Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado

^{5*} Selecione opção "Solicitação de Diárias e Cotas de Traslados" (insira as primeiras letras do nome do documento para encontrá-lo).

6 - Preencha as informações da tela "Gerar Documento" utilizando no painel "Texto Inicial" a opção "Nenhum", e no "Nível de Acesso", a opção "Público":

- 1* Seleciona a opção "Nenhum";
- 2* Preencha a descrição;
- 3* Informe o destinatário;
- 4* Seleciona o nível de acesso "Público";
- 5* Clique em "Confirmar Dados".

7 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento, inserindo as informações do viajante e selecione o botão "Salvar":

- 1* Altere o conteúdo do documento;
- 2* Clique em "Salvar";
- 3* Clique em "Assinar".

8 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em “Enter”:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

^{1*} Seleção do cargo;
^{2*} Digite a senha;
^{3*} Clique em “Assinar”.

Resultado esperado - Solicitação de Diárias e Cotas de Traslados gerado e assinado.

Observação: N/A

1.2 - Incluir documento interno

9 - Com o processo selecionado, clique no ícone incluir documento :

SEI 99/23036-085/001048/2020

TIPO DO PROCESSO
Logística: Concessão de Diárias e Traslados

INTERESSADO(S)
UNIDADE 1

^{4*} Clique em “Incluir Documento”.

10 - 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.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Cálculo de **Diárias**

Solicitação de **Diárias** e Cotas de Traslado

^{10*}

^{10*} Selecciona opção desejada (insira as primeiras letras do nome do documento para encontrá-lo).

11 - Preencha as informações da tela “Gerar Documento” utilizando no painel “Texto Inicial” a opção “Nenhum”, e no “Nível de Acesso”, a opção “Público”:

Cálculo de Diárias

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum ← 1ª

Descrição: _____ ← 2ª

Interessados: _____ ← 3ª

UNIDADE 1 _____

Classificação por Assuntos: _____

13.02.15.13 - Tabela de cálculo de alimentação, pousada e traslado

Observações desta unidade: _____

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público ← 4ª

- 1ª Seleciona a opção “Nenhum”;
- 2ª Preencha a descrição;
- 3ª Informe o destinatário;
- 4ª Seleciona o nível de acesso “Público”;
- 5ª Clique em “Confirmar Dados”.

12 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento inserindo as informações das diárias e selecione o botão “Salvar” alterações:

Salvar | Assinar | [Toolbar] | 100% | [Ajuda/Novo] | [Imprimir]

Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Tribunal
 Colégio de Instrutores 1

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\$ _____
NOS DIAS DE AFASTAMENTO	R\$ _____		R\$ _____
NO DIA DO REGRESSO	R\$ _____		R\$ _____
<i>VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO</i>			R\$ _____
DIÁRIAS DE Pousada			

- 1ª Altere o conteúdo do documento;
- 2ª Clique em “Salvar”;
- 3ª Clique em “Assinar”.

13 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em “Enter”:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

^{1*} Selecione o cargo;
^{2*} Digite a senha;
^{3*} Clique em “Assinar”.

Resultado esperado - Cálculo de Diárias gerado e assinado.

Observação: N/A

1.3 - Incluir documento externo

14 - Selecionar o ícone “Incluir Documento” :

SEI 99/23036-005/0010/48/2020

TIPO DO PROCESSO
Logística: Concessão de Diárias e Transportes

INTERESSADOS(I)
UNIDADE 1

^{14*} Clique em “Incluir Documento”.

15 - Escolha o tipo de documento “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

^{15*} Selecionae o tipo de documento “Externo”.

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

^{16*} Selecionae o tipo de documento a ser inserido.

17 - Preencha as informações solicitadas na tela, e no “Nível de Acesso”, a opção “Público”:

Registrar Documento Externo

1^o Confirmar Dados | Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

2^o

3^o

4^o Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

5^o Remetente:

6^o Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

7^o **Nível de Acesso** Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

8^o Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

9^o Confirmar Dados | Voltar

- 1^o Indique o tipo de documento;
- 2^o Informe a data;
- 3^o Digite o número do documento, se houver e entre com a descrição;
- 4^o Informe formato do documento ("Nato-digital" para documentos em formato digital / "Digitalizados nesta Unidade" para documentos digitalizados pela unidade);
- 5^o Informe o remetente;
- 6^o Informe o interessado;
- 7^o Indique o nível de acesso;
- 8^o Anexe o arquivo;
- 9^o Selecione o botão "Confirmar Dados".

18 - Se o documento foi digitalizado na unidade, após sua inclusão, selecione-o na árvore do processo e clique no ícone “Autenticar Documento”:

SEI:89/23036-085/001048/2020 UNIDADE1

Convite (00042760) UNIDADE1

Tipo do Processo: Logística: Concessão de Diárias e Transportes

Interessado(s): UNIDADE 1

Atribuído para: (processo sem atribuição)

Anotações: Este processo não possui anotações.

18^o

- 18^o Clique em "Autenticar Documento".

19 - Selecione a opção “Autenticar com Certificado Digital”:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
TREINAMENTO

Assinante:


Cargo / Função:
Assistente administrativo

Senha ou Certificado Digital

^{10*} Selecione a opção “Autenticar com Certificado Digital”.

20 - 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.

^{1*} Selecione “Executar”;

^{2*} Selecione “Continuar”.

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](#)

^{2*}

21 - Na tela de autenticação, clique no botão “Assinar”, em seguida digite o PIN do certificado e clique em “OK”:

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Tatiane Duarte Bonifácio

Cargo / Função:
Assistente

Certificado:
1 - TATIANE DUARTE BONIFACIO/30088408 (válido até: 17/02/2019)

^{1*} Selecione “Assinar”;

^{2*} Digite o PIN do certificado;

^{3*} 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

^{2*}

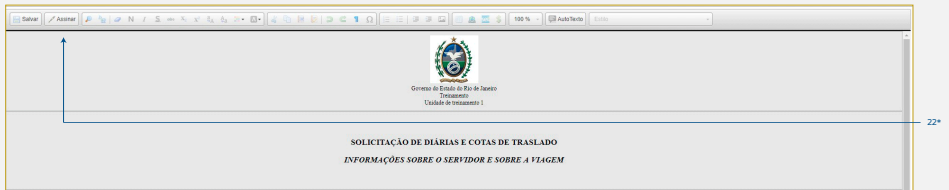
^{3*}

Observação: Repita os passos anteriores para cada documento externo inserido com formato “Digitalizado na Unidade”.

Resultado esperado - Documento externo incluído no processo e autenticado.

1.4 - Assinar documento

22 - Na tela do editor do documento, selecione a opção “Assinar”:



^{22*} Clique em “Assinar”.

23 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em “Enter”:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

^{1*} Selecione o cargo;

^{2*} Digite a senha;

^{3*} Clique em “Assinar”.

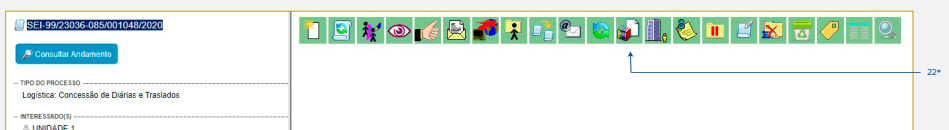
Observação: Os documentos referentes à solicitação de diárias e traslados devem ser assinados pelo viajante e por sua chefia imediata. Em casos específicos de participação em eventos em substituição a outros servidores, pode ser necessária também, a aprovação do substituído.

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 chefe imediato.

1.5 - Disponibilizar documento no bloco de assinatura

23 - Com o(s) documento(s) selecionado(s), clique no ícone “Incluir no Bloco de Assinatura” :



^{22*} Clique em “Incluir no Bloco de Assinatura”.

24 - Na tela exibida, selecione o botão “Novo” para incluir um novo bloco:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: ← 24*

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	00842786	Solicitação de Diárias e Custas de Transferido	10/12/2020	

24* Para incluir um novo bloco clique em “Novo”.

25 - Preencha as informações solicitadas na tela e clique em “Salvar”:

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

Novo Bloco de Assinatura

Descrição: ← 1*

Unidades para Disponibilização: ← 2*

← 3*

1* Informe a descrição;

2* Selecione a unidade da chefia imediata ou do substituído;

3* Clique em “Salvar”.

26 - Na tela “Incluir em Bloco de Assinatura”, selecione os documentos a serem enviados para assinatura e clique no botão “Incluir”, em seguida, na mesma tela clique em “Ir para Blocos de Assinatura”:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	00842786	Solicitação de Diárias e Custas de Transferido	10/12/2020	

← 1*

← 2*

← 3*

1* Selecione o(s) documento(s) para assinatura;

2* Clique em “Incluir”;

3* Clique em “Ir para Blocos de Assinatura”.

27 - Na linha referente ao bloco criado, selecione o ícone “Disponibilizar bloco” :

Blocos de Assinatura

Filtros: para pesquisa

Página:

1 < > 11

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	SUBGEST	Título de viagem	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	10914	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE2				
<input checked="" type="checkbox"/>	10873	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2		Assinatura de CI teste		

Lista de Blocos (119 registros) - 1 a 50.

27* Selecione o ícone “Disponibilizar Bloco”.

Resultado esperado - Documentos disponibilizados para assinatura do Chefe imediato.

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