




























# **P.A.1.04 - Solicitação de Viagem a Serviço - Versão 01**

Bizagi Modeler

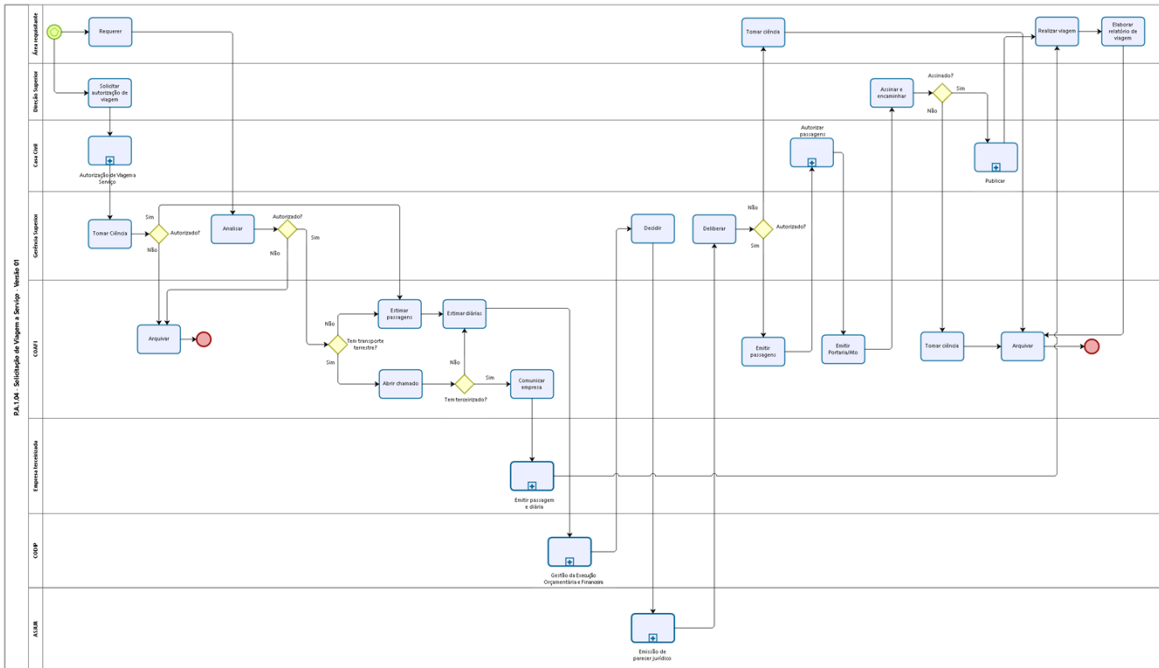


## Índice

P.A.1.04 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO - VERSÃO 01 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 2.....	5
1.1 P.A.1.04 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO - VERSÃO 01 .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Event .....	6
1.1.1.2  Requerer .....	6
1.1.1.3  Analisar.....	7
1.1.1.4  Autorizado? .....	7
1.1.1.5  Tem transporte terrestre? .....	7
1.1.1.6  Abrir chamado .....	7
1.1.1.7  Tem terceirizado? .....	8
1.1.1.8  Comunicar empresa .....	8
1.1.1.9  Emitir passagem e diária .....	9
1.1.1.10  Solicitar autorização de viagem.....	9
1.1.1.11  Autorização de Viagem a Serviço.....	9
1.1.1.12  Tomar Ciência .....	9
1.1.1.13  Gateway .....	10
1.1.1.14  Estimar passagens.....	10
1.1.1.15  Estimar diárias .....	11
1.1.1.16  Gestão da Execução Orçamentária e Financeira .....	12
1.1.1.17  Decidir .....	12
1.1.1.18  Emissão de parecer jurídico .....	13
1.1.1.19  Deliberar.....	13
1.1.1.20  Gateway .....	13
1.1.1.21  Emitir passagens.....	14
1.1.1.22  Autorizar passagens .....	15
1.1.1.23  Emitir Portaria/Ato.....	15
1.1.1.24  Assinar e encaminhar.....	17
1.1.1.25  Assinado?.....	17
1.1.1.26  Publicar.....	18
1.1.1.27  Realizar viagem .....	18

1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Elaborar relatório de viagem .....	18
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência .....	18
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência .....	19
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Arquivar.....	19
1.1.1.32	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	20
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Arquivar.....	20
1.1.1.34	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	20
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Área requisitante.....	20
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Direção Superior .....	21
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Casa Civil .....	21
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Gerência Superior.....	21
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	COAFI.....	21
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Empresa terceirizada .....	21
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	CODIP .....	21
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	ASJUR .....	21

# 1 DIAGRAMA 2



**Versão:** 1.0

**Autor:** otacilio.junior

## 1.1P.A.1.04 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO - VERSÃO 01

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Requerer

#### **Descrição**

#### **QUEM:**

Coordenador da área

#### **COMO:**

1. Elaborar uma Comunicação Interna (CI) com as seguintes informações:
  - 1.1 Nome(s) do(s) participante(s);
  - 1.2 Justificativa da necessidade da viagem a serviço (contexto);
  - 1.3 Nome do evento;
  - 1.4 Data e local do evento;
  - 1.5 Programação do evento;
  - 1.6 Em caso de estar representando ou assessorando outro servidor hierarquicamente superior, informar esta condição.
2. Encaminhar CI para o Secretário Executivo responsável pela área demandante com 15 dias úteis de antecedência.

#### **BASER NORMATIVA**

1. Decreto N°30.719, de 25 de outubro de 2011;
2. Decreto N°32.969 de 14 de fevereiro de 2019.

#### **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.3  Analisar

**Descrição**

**QUEM:**

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

**COMO:**

1. Analisar conteúdo da Comunicação Interna (CI) da área requerente em articulação com coordenador da área requisitante, com Secretário Executivo (se for área finalística) e com Secretário de Estado Chefe .

2. Deliberar.

2.1 Caso não seja autorizado, dar ciência à área demandante.

**BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

**FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.4  Autorizado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.5  Tem transporte terrestre?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.6  Abrir chamado

**Descrição**

**QUEM:**

## Colaborador da Célula de Gestão de Folha de Pagamento

### COMO:

1. Acesse o CGE Atende no *link*: <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>
  - 1.1 Entrar com o usuario: CPF
  - 1.2 Senha do Usuario: xxxxxxx
2. Clicar no Ícone ABRIR CHAMADO no menu superior;
  - 2.1 Escolher a categoria LOGÍSTICA e subcategoria TRANSPORTE
  - 2.2 Preencher o campo TÍTULO com o destino e data da viagem
  - 2.3 Preencher o campo DESCRIÇÃO com os seguintes dados:
    - 2.3.1 Nome(s) do(s) participante(s);
    - 2.3.2 Nome do evento;
    - 2.3.3 Data e local do evento;
    - 2.3.4 Contato dos participantes;
    - 2.3.5. Endereços do itinerário necessário.
3. Clicar no botão CADASTRAR.

### FERRAMENTA:

1. CGE Atende

1.1.1.7  Tem terceirizado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.8  Comunicar empresa

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Célula de Logística e Patrimônio

### COMO:

1. Enviar e-mail para a empresa solicitando diária para os terceirizados envolvidos;
  - 1.1 Observar a tempestividade do pagamento da diária.

### FERRAMENTA:



## 1. CGE Atende

1.1.1.9  Emitir passagem e diária

1.1.1.10  Solicitar autorização de viagem

### Descrição

#### QUEM:

Secretário de Estado Chefe da CGE

#### COMO:

1. Elaborar um Ofício com as seguintes informações:
  - 1.1 Nome(s) do(s) participante(s);
  - 1.2 Justificativa da necessidade da viagem a serviço (contexto);
  - 1.3 Nome do evento;
  - 1.4 Data e local do evento;
  - 1.5 Programação do evento.
2. Encaminhar Ofício de solicitação ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil.

### BASER NORMATIVA

1. Decreto N°30.719, de 25 de outubro de 2011;
2. Decreto N°32.969 de 14 de fevereiro de 2019.

### FERRAMENTA

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.11  Autorização de Viagem a Serviço

1.1.1.12  Tomar Ciência

### Descrição

#### QUEM:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

#### COMO:

1. Tomar ciência do ofício da deliberação da Casa Civil.

2. Se não autorizado, dar ciência à Direção Superior.

### **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

### **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.13  Gateway

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.14  Estimar passagens

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Célula de Logística e Patrimônio

**COMO:**

1. Acessar o Sistema de Viagens Corporativas - WEBTRIP por meio do endereço <https://www.wtscorporate.com.br/wtscorporate/Login/loginwts.aspx>;

1.1. Entrar com usuário e senha.

2. Clicar em "Consultas" e selecionar "Disponibilidade";

2.1. Selecionar "Ida e Volta" ou somente "Ida";

2.2. Informar Origem, Destino, Data e Horário de Ida, Data e Horário de Volta, Quantidade de Passageiros;

2.3. Clicar em "Buscar por Horário".

2.4. Selecionar o voo de ida;

2.5. Clicar na aba "Volta" e selecionar o voo de volta;

2.6. Clicar em "Avançar";

2.7. Clicar em "Continuar";

2.8. Printar a tela com a estimativa realizada.

3. Buscar no diretório de rede G:\CELOG\LOGÍSTICA/PASSAGENS AÉREAS/ESTIMATIVA DE VOOS a planilha ESTIMATIVA PASSAGENS AÉREAS referente ao ano de exercício;

3.1. Abrir a planilha ESTIMATIVA PASSAGENS AÉREAS;

3.2. Criar uma nova nova informando os dados: nome do servidor, trecho, data de ida e volta, valor da passagem, valor da taxa Webtrip e valor total;

3.3. Acrescentar na planilha o print da tela da estimativa realizada no Sistema de Viagens Corporativas - WEBTRIP.

4. Despachar à Célula da Folha de Pagamento - CEFOP para realização da estimativa de diárias.

## **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

## **FERRAMENTA**

1. WEBTRIP - Sistema de Viagens Corporativas
2. planilha ESTIMATIVA PASSAGENS AÉREAS

1.1.1.15  Estimar diárias

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Coloaborador(a) da Célula De Folha de Pagamento

#### **COMO:**

1. Buscar no diretório de rede G:\CEFOP\ESTIMATIVAS\<ANO> a planilha ESTIMATIVA DIÁRIAS.xls;
2. Criar uma aba nova com as informações da demanda em questão;

2.1 Campo descrição: informar a cidade de destino, o período da viagem, o nome completo do(s) servidor(es)

2.1.1 Caso seja uma viagem para FORA do Estado do Ceará adicionar informações de ajuda de custo;

2.1.2 Caso seja uma viagem para fora do país realizar a cotação da **moeda** em questão na cotação do dia e transformar o valor em reais.

2.2 Preencher os campos Qtd Diárias e Valor com as respectivas informações;

### **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

### **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação;
2. Planilha ESTIMATIVA DIÁRIAS.

1.1.1.16  [Gestão da Execução Orçamentária e Financeira](#)

1.1.1.17  [Decidir](#)

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

#### **COMO:**

1. Analisar despacho orçamentário financeiro;
  - 1.1 Caso haja disponibilidade, assinar a declaração de ordenador de despesas;
  - 1.2 Caso não haja disponibilidade orçamentária financeira, dar ciência/tramitar para área demandante.

### **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;

2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

## **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.18  Emissão de parecer jurídico

1.1.1.19  Deliberar

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

#### **COMO:**

1. Analisar parecer jurídico e decidir.

## **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

## **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.20  Gateway

### **Portões**

**Não**

**Sim**

#### 1.1.1.21 Emitir passagens

##### **Descrição**

##### **QUEM:**

Colaborador da Coafi

##### **COMO:**

1. Acessar o Sistema de Viagens Corporativas - WEBTRIP por meio do endereço <https://www.wtscorporate.com.br/wtscorporate/Login/loginwts.aspx>:
  - 1.1. Entrar com usuário e senha;
  2. Clicar em "Consultas" e selecionar "Disponibilidade";
    - 2.1. Selecionar "Ida e Volta" ou somente "Ida";
    - 2.2. Informar Origem, Destino, Data e Horário de Ida, Data e Horário de Volta, Quantidade de Passageiros;
    - 2.3. Clicar em "Buscar por Horário".
    - 2.4. Selecionar o voo de ida;
    - 2.5. Clicar na aba "Volta" e selecionar o voo de volta;
    - 2.6. Clicar em "Avançar";
    - 2.7. Clicar em "Continuar";
    - 2.8. Informar os dados do passageiro: nome, sobrenome, sexo, matrícula, e-mail, telefone, data de nascimento, CPF, selecionar o tipo de identidade (Carteira de Motorista, Identidade, Passaporte), colocar o nº do documento escolhido;
    - 2.9. Clicar em "Criar";
    - 2.10. Selecionar o "Centro de Custo";
    - 2.11. Solicitar o "Aprovador";
    - 2.12. Acrescentar a "Descrição do Motivo" da viagem;
    - 2.13. Clicar em "Enviar Confirmação".
  3. Aguardar autorização da Casa Civil.
    - 3.1. Uma vez autorizado o bilhete é enviado automaticamente para o usuário do sistema via e-mail, o qual deverá ser encaminhado ao servidor (a)/passageiro).
    - 3.2. Emitir bilhete de passagem autorizado;
    - 3.3. Acrescentar ao processo de viagem;
    - 3.4. Despachar processo à Célula da Folha de Pagamento - CEFOP para solicitação das diárias.

##### **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;

3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

## **FERRAMENTA**

1. WEBTRIP - Sistema de Viagens Corporativas.

### 1.1.1.22 Autorizar passagens

#### **Descrição**

#### **QUEM:**

Gestão de Viagens da Casa Civil.

#### **COMO:**

1. Acessar o Sistema de Viagens Corporativas - WEBTRIP por meio do endereço <https://www.wtscorporate.com.br/wtscorporate/Login/loginwts.aspx>;
  - 1.1. Entrar com usuário e senha;
2. Autorizar passagem.

## **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

## **FERRAMENTA**

1. WEBTRIP - Sistema de Viagens Corporativas

### 1.1.1.23 Emitir Portaria/Ato

#### **Descrição**

#### **QUEM:**

Colaborador(a) da Célula De Folha de Pagamento

## COMO:

1. Elaborar Portaria no sistema Edoweb na página <http://edoweb.seplag.ce.gov.br/>;
  - 1.1 Inserir usuário e senha.
2. Se for viagem dentro do Estado e coletiva, escolher uma das seguintes opções:
  - 2.1 clicar na aba comum/portarias/opção 23 (concessão de diária dentro de estado coletiva);
  - 2.2 clicar na opção 24 (concessão de diária dentro de estado individual).
4. Se for viagem fora do Estado, escolher uma das seguintes opções:
  - 4.1 clicar na aba direta/portarias/opção 08 (Autorização Viagem Concedendo Diária e Ajuda de Custo para Fora do Estado - (Sem Passagem);
  - 4.2 clicar na aba direta/portarias/opção 09 (Autorização de Viagem Concedendo Diária e Ajuda de Custo p/ Fora Estado (sem Passagem) (Individual);
  - 4.3 clicar na aba direta/portarias/opção 18 (Concessão de Diária Dentro do Estado (Sem Ajuda de Custo) (Coletiva);
  - 4.4 clicar na aba direta/portarias/opção 19 (Concessão de Diária Dentro do Estado (Sem Ajuda de Custo) (Individual);
  - 4.5 clicar na aba direta/portarias/opção 20 (Concessão de Diária Dentro do Estado (sem Passagem) (Coletiva).
5. Preencher as informações de acordo com a escolha realizada.
6. Clicar no botão Salvar e Visualizar, gerar o PDF da portaria, **assin eletronicamente**.
7. Acessar o o link <https://suite.ce.gov.br>
  - 7.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
  - 7.2 Acessar a opção PROCESSOS no menu lateral, escolher aba NO SETOR e clicar no referido processo;
  - 7.3 Clicar na aba Documentos, realizar o upload da Portaria e clicar no botão ANEXAR DOCUMENTO.



## **BASER NORMATIVA**

1. Decreto nº30.719/2011;
2. Decreto nº32.969/2019;
3. Decreto nº33.023/2019;
4. Decreto nº33.089/2019;
5. Ofício Circular CC nº07-2021.

## **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação;
2. Edoweb.

1.1.1.24  Assinar e encaminhar

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Secretário de Estado Chefe

#### **COMO:**

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>
2. Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
3. Clicar no menu ASSINATURAS;
4. Acessar o referido processo por meio do ícone VISUALIZAR;
5. Verificar informações do documento e decidir sobre autorização;
  - 5.1 Se viagem autorizada, clicar no botão ASSINAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=83> ).
  - 5.2 Se viagem não autorizada, clicar no botão RECUSAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=280>) e colocar a justificativa.

#### **FERRAMENTA:**

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.25  Assinado?

### **Portões**

Não

Sim

1.1.1.26  Publicar

1.1.1.27  Realizar viagem

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Área demandante

**COMO:**

1. Proceder viagem conforme requerimento.

1.1.1.28  Elaborar relatório de viagem

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Área demandante

**COMO:**

1. Produzir relatório informando o ocorrido na viagem realizada, contendo local, data, cronograma, síntese do evento e participantes entre outras informações relevantes.  
2. Enviar para os e-mails [cefop@cge.ce.gov.br](mailto:cefop@cge.ce.gov.br) e [cefin@cge.ce.gov.br](mailto:cefin@cge.ce.gov.br) o referido relatório até 7 dias úteis após o término da viagem.

**FERRAMENTA:**

1. Correio eletrônico.

1.1.1.29  Tomar ciência

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Célula de Gestão de Folha de Pagamento

**COMO:**

1. Tomar ciência da negativa.
2. Comunicar a área demandante por e-mail.

## **FERRAMENTA**

1. Correio eletrônico

1.1.1.30  Tomar ciência

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Coordenador da área demandante

#### **COMO:**

1. Tomar ciência da decisão.
2. Encaminhar para arquivamento.

## **BASE NORMATIVA**

1. Decreto N°30.719, de 25 de outubro de 2011;
2. Decreto N°32.969 de 14 de fevereiro de 2019.

## **FERRAMENTA**

1. Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.31  Arquivar

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Colaborador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento

#### **COMO:**


1. Acesse o Suite no *link*: <https://suite.ce.gov.br>
  - 1.1 Entrar com o usuario: CPF
  - 1.2 Senha do Usuario: xxxxxxx
2. Atribuir um responsável ao processo;
3. Acessar o menu Processos > Em Análise;
4. Clicar em Arquivar;
5. Selecionar o Motivo do arquivamento

- 5.1- Selecionar a opção DEFERIDO;
- 5.2 - Informar no campo Observação o seguinte: "Processo de solicitação de viagem a serviço concluído";
6. Clicar em Arquivar.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema de tramitação eletrônica.

1.1.1.32  Event

1.1.1.33  Arquivar

**Descrição**

**QUEM:**

Colaborador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento

**COMO:**

1. Acesse o Suite no *link*: <https://suite.ce.gov.br>
  - 1.1 Entrar com o usuario: CPF
  - 1.2 Senha do Usuario: xxxxxxx.
2. Atribuir um responsável ao processo.
3. Acessar o menu Processos > Em Análise.
4. Clicar em Arquivar.
5. Selecionar o Motivo do arquivamento:
  - 5.1- Selecionar a opção DEFERIDO;
  - 5.2 - Informar no campo Observação o seguinte: "Processo de solicitação de viagem a serviço concluído".
6. Clicar em Arquivar.

**FERRAMENTA:**

1. Sistema de tramitação eletrônica.

1.1.1.34  Event

1.1.1.35  Área requisitante

1.1.1.36  Direção Superior

1.1.1.37  Casa Civil

1.1.1.38  Gerência Superior

1.1.1.39  COAFI

1.1.1.40  Empresa terceirizada

1.1.1.41  CODIP

1.1.1.42  ASJUR