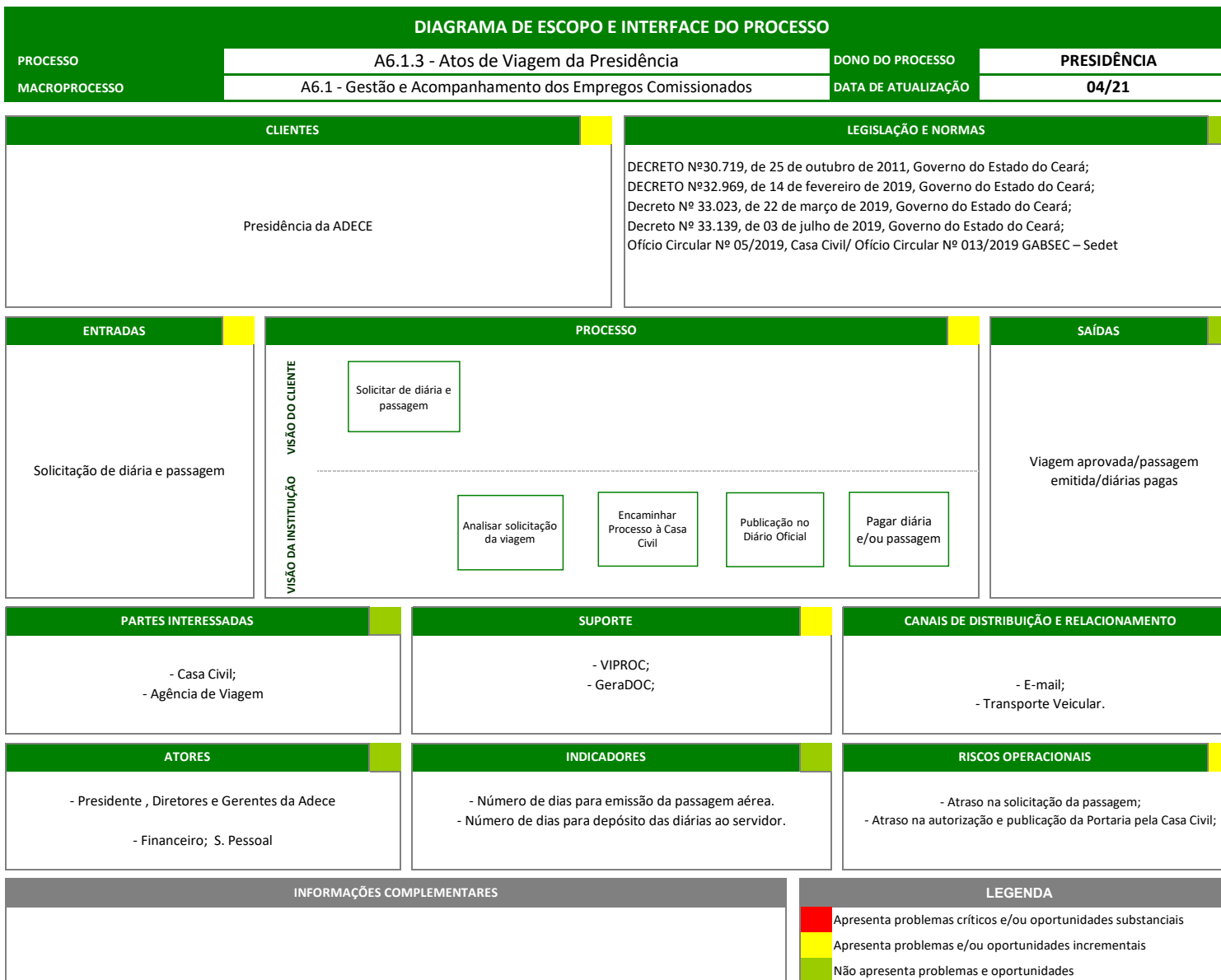


**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DIPLAG  
GERÊNCIA DE COMPLIANCE - GECOMP**

# **MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

**A6.1 – Gestão e Acompanhamento dos  
Empregos Comissionados**

**A6.1.3 – Atos de Viagem do Presidente**



## REGRAS DO PROCESSO

- 1) As solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais do Presidente, deverão ser autorizados pela Casa Civil, conforme Decretos Estaduais de n°s 33.139, de 03/07/2019 e 33.023, de 22/03/2019, mediante pedido de Ofício, ver modelo 01;
- 2) Não é permitido emitir passagem aérea antes da autorização da Casa Civil, conforme Decretos Estaduais de n°s 33.139, de 03/07/2019 e 33.023, de 22/03/2019;
- 3) O processo que constará a Portaria de Viagem, somente será aberto após o processo de solicitação de autorização de viagem à Casa Civil (onde contém apenas o ofício pedindo autorização, VER FLUXO). Embora os dois processos tramitem em paralelo;
- 4) A Presidência enviará um e-mail para empresa autorizada para emissão de passagens aéreas ([emergencial@casablancaturismo.com.br](mailto:emergencial@casablancaturismo.com.br)), ver modelo 02, informando o trecho e a data do destino da viagem. A qual após escolha do voo pelo presidente, será enviado e-mail solicitando a pré-reserva da passagem;
- 5) Somente após autorização da viagem pela Casa Civil, será enviado e-mail ([emergencial@casablancaturismo.com.br](mailto:emergencial@casablancaturismo.com.br)) para que seja emitido a passagem aérea a qual será enviada a DIPLAG/GERAF/S.PESSOAL para compor o processo (ver modelo 03);
- 6) O processo que constará a Portaria de Viagem (segundo processo), deverá ser aberto com Comunicação Interna – CI, ver modelo 04 e regra 09, e preenchido Formulário de Autorização de Viagem (modelo 05), emitida pelo GERADOC e posterior encaminhamento à DIPLAG;
- 7) Todos os processos deverão ser tramitados pelo GERADOC e abertura dos mesmos pelo VIPROC [ver Processo de Recebimento e Tramitação de Documentos (A4.5.2)];
- 8) A autorização de viagem deverá somente conter a assinatura do Presidente, quando se tratar de ATO DE VIAGEM DO PRESIDENTE;
- 9) A autorização dada pela Casa Civil deverá ser encaminhada à DIPLAG/GERAF/S. Pessoal, por e-mail. E, esta comporá o processo;
- 10) Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, deverão ser forem autorizados pela Casa Civil;

- 11)** No formulário de Autorização de Viagem obrigatoriamente deverá constar nome, a função do beneficiário, além da descrição do motivo da viagem, data de participação, local (cidade/estado/pais), horário e data de saída e retorno a sede, e, bem como deverão ser anexados à CI de abertura de processo originário da diária, quando for o caso, documentos (folders, convites, páginas de site, etc.) que comprovem o evento e a necessidade de deslocamento;
- 12)** Conforme ofício circular Nº 05/2019/Casa Civil, os processos de concessão de passagens deverão ser encaminhados, com **no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência** da data prevista para viagens nacionais e **no mínimo 15 dias para viagens internacionais**, através de processo encaminhado à Célula de Gestão Documental – CEGED da Casa Civil;
- 13)** A DIPLAG após receber a solicitação, encaminhará o processo a GERAF através de despacho no GERADOC e VIPROC, que encaminhará ao Setor de Recursos Humanos que fará o cálculo das despesas;
- 14)** A GERAF/S. Pessoal após elaboração do cálculo das diárias, aguardará a emissão da passagem aérea, que será enviado pela Presidência, por e-mail, juntamente com a autorização de viagem da Casa Civil;
- 15)** Após autorização da viagem pela Casa Civil e envio da passagem aérea pela Presidência, o S. Pessoal providenciará o Ato de Portaria no sistema Edoweb, sendo anexado ao processo a planilha de cálculo da diária e a voucher da passagem. Como também, o despacho e a MOF, que encaminhará o processo para GERAF. A GERAF despachará o processo à DIPLAG, **conforme modelo 06**, que encaminhará a Presidência;
- 16)** A Presidência assinará o Ato de Portaria e providenciará o Ofício que será encaminhado à Casa Civil para publicação;
- 17)** A GERAF abrirá novo processo solicitando o pagamento das diárias e passagens (ver processo A5.1.8 – Pagamento de Diárias – Comissionados);
- 18)** Para viagens à Macrorregiões de Fortaleza com uso de veículo próprio, não será necessário pedir autorização de viagem à CASA CIVIL;
- 19)** Não serão autorizados os pagamentos de diária de viagem realizadas sem autorização prévia;

- 20)** As diárias e ajuda de custo, se houver, serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações de emergência ou de exiguidade de tempo, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- 21)** As viagens para fora do país, devem, necessariamente, ter autorização prévia do Chefe do Poder Executivo ou autoridade por ele delegada, mediante Decreto;
- 22)** Poderá ser concedida passagem em classe executiva, em voos internacionais, nos trechos em que o tempo de voo entre a origem e o destino for superior a 08 (oito) horas, desde que devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo;
- 23)** A quantidade de diárias concedidas por mês, **não poderá exceder a 20 (vinte)**, salvo expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, nos casos de comprovada necessidade de serviço;
- 24)** Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, solicitar a DIPLAG/GERAF, através de CI, conforme modelo 07, a abertura de processo para restituição dos valores de diárias e passagens, com comprovação anexa;
- 25)** Na hipótese de retorno ocorrer antes da data prevista, deverá ser recolhido aos cofres públicos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quantia percebida a maior, a contar da data do retorno, e no caso de viagem ser cancelada, a devolução deverá processar-se da mesma forma, após a data prevista para a saída;
- 26)** Após a realização da viagem, caberá à Presidência, dentro do prazo de 7 dias, anexar ao despacho: a comprovação da realização da viagem (ex. cartão de embarque) e o Relatório de Viagem (**Modelo 08**), antes de encaminhar à DIPLAG para ser arquivado (**Modelo 09**);
- 27)** Quando o deslocamento tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares, o participante fica obrigado a comprová-la mediante a entrega de cópia do certificado ou declaração de participação no referido evento;
- 28)** Quaisquer irregularidades no processo de concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade concedente, do ordenador de despesa e do colaborador beneficiado;

**29) As solicitações que não forem instruídas com os documentos exigidos ou não atenderem a estas orientações, serão devolvidas à unidade de origem para a devida e correta instrução, ficando os responsáveis pela aprovação isentos de quaisquer responsabilidades relativas à perda de prazos.**

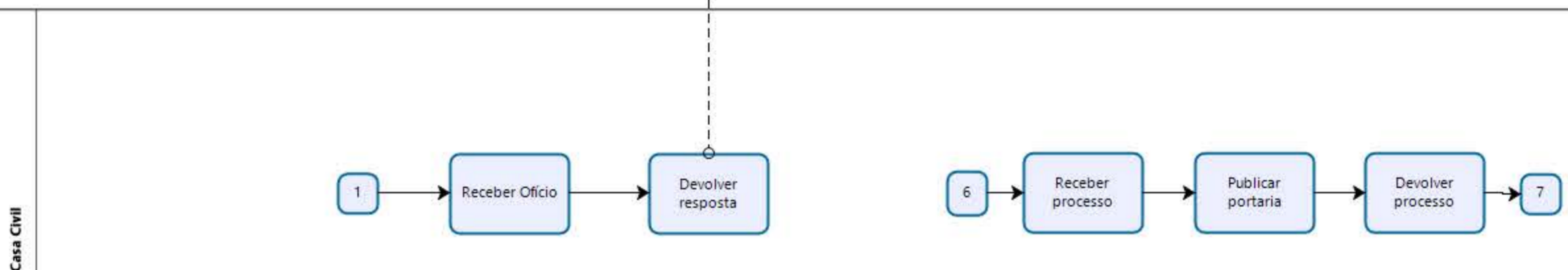
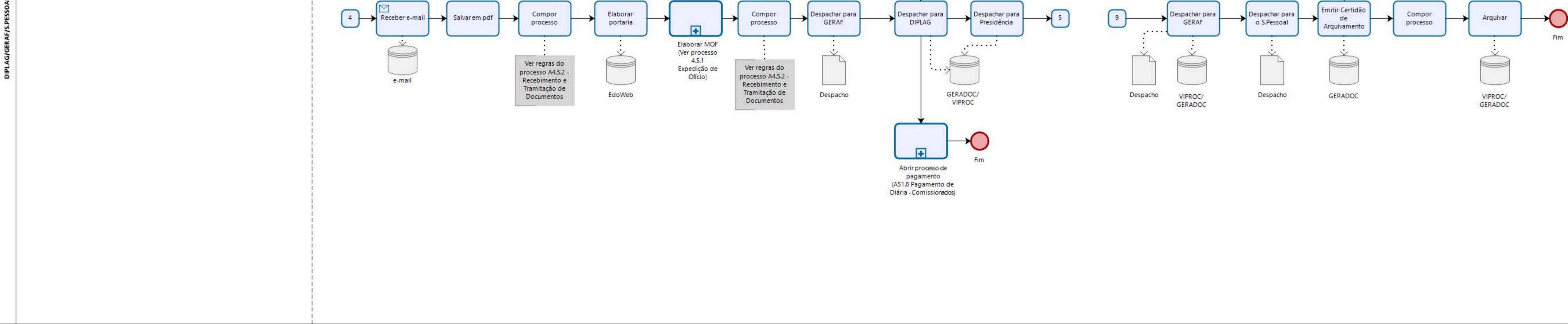
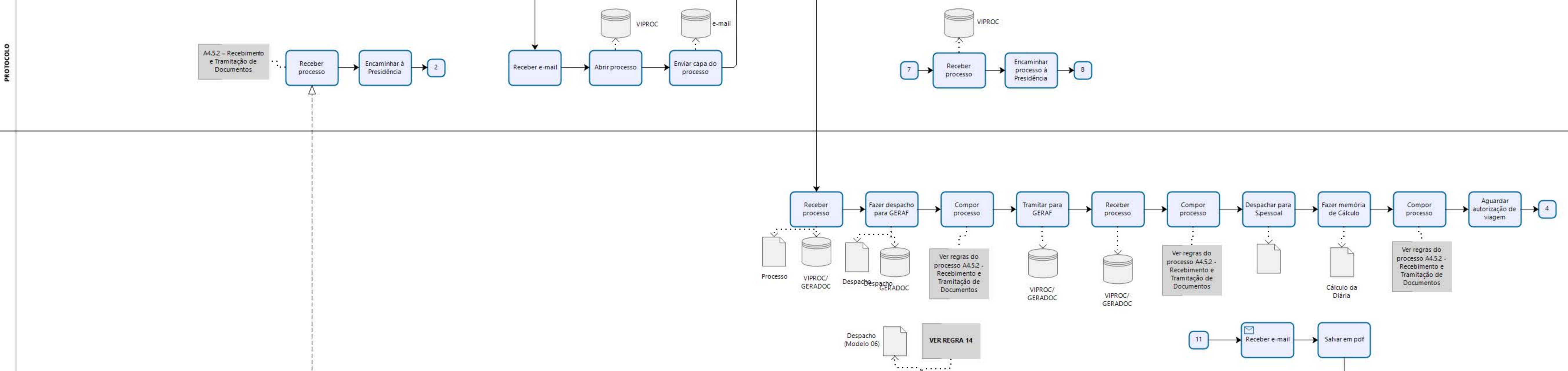
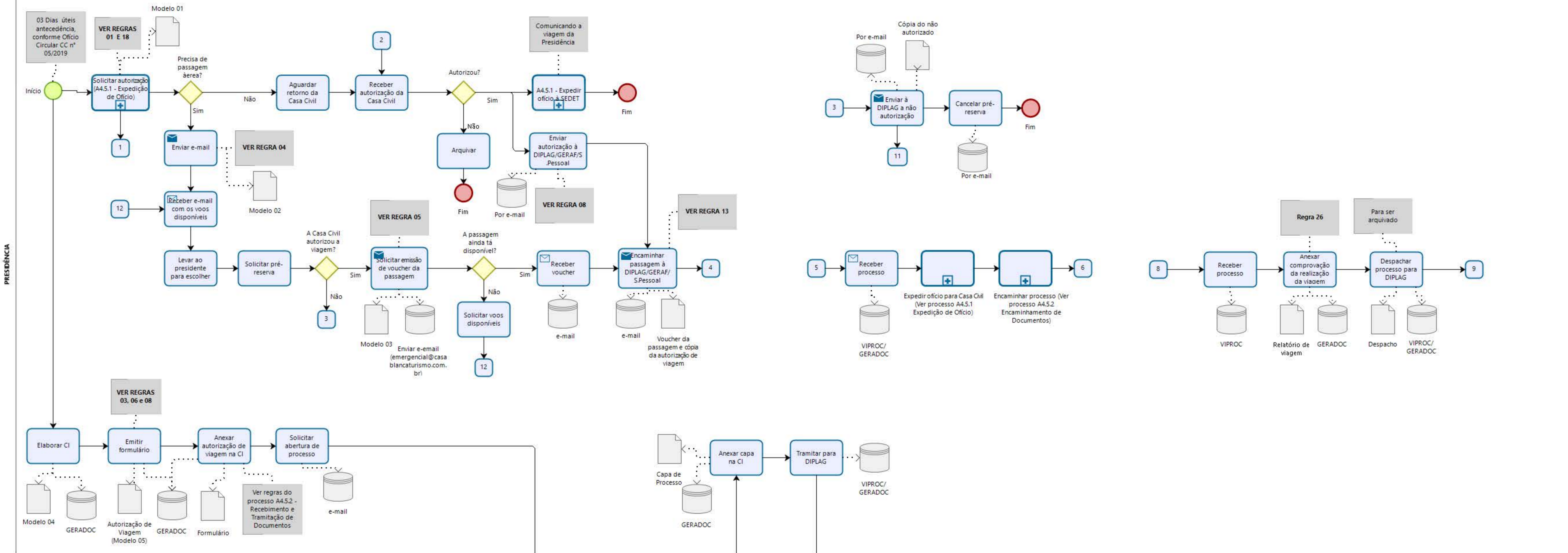
### LISTAGEM DE MODELOS

- Modelo 01 - Ofício de Solicitação de Autorização de Viagem à Casa Civil;
- Modelo 02 - Corpo de e-mail pedindo pré-reserva;
- Modelo 03 - Corpo de e-mail pedindo emissão de passagem;
- Modelo 04 - CI da Presidência para DIPLAG, conforme regra 09;
- Modelo 05 - Formulário de Autorização de Viagem;
- Modelo 06 – Despacho da GERAF para DIPLAG;
- Modelo 07 – CI de Restituição de Valores de Diárias;
- Modelo 08 – Relatório de Viagem;
- Modelo 09 – Despacho PRES para DIPLAG.

### FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 1) Decreto Nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, Governo do Estado do Ceará;
- 2) Decreto Nº 32.969, de 14 de fevereiro de 2019, Governo do Estado do Ceará;
- 3) Decreto Nº 33.023, de 22 de março de 2019, Governo do Estado do Ceará;
- 4) Decreto Nº 33.139, de 03 de julho de 2019, Governo do Estado do Ceará;

- 5) Ofício Circular Nº 05/2019, Casa Civil;
- 6) Ofício Circular Nº 013/2019 GABSEC – SEDET;





# MODELO 01

OFÍCIO Nº 1/2021

Fortaleza, 25 de fevereiro de 2021.

A(o) Senhor(a)  
Francisco das Chagas Cipriano Vieira  
Secretário-Chefe da Casa Civil do Estado do Ceará  
Senhor Secretário

**Assunto: Autorização de viagem**

Senhor(a) Senhor Secretário,

Em conformidade com o Decreto Est. de nº 32969, de 14 de fevereiro de 2019, DOE de 15 de fevereiro de 2019, solicito autorização de viagem para os municípios de XXXXX, no período de XXXX, onde farei xxxx(**objetivo da viagem**).

Aguardo autorização de viagem para que seja emitido passagem aérea (**Se não for o caso, retirar este parágrafo**)

Atenciosamente,

EDUARDO HENRIQUE CUNHA NEVES  
Diretor-Presidente



## Modelo 02

### Corpo de e-mail pedindo pré-reserva

Prezados,

Solicito opções de voos com saída de Fortaleza e chegada em XXX (***Cidade de destino***) para o dia XXX (***Dia da viagem***) e com chegada à Fortaleza no dia XXX (***Dia de retorno***).

Aguardo retorno deste e-mail e desde já agradeço,

## Modelo 03

### Corpo de e-mail pedindo a emissão do voucher da passagem aérea

Prezados,

Solicito emissão de voucher de passagem aérea do horário de XXX (***descrever trecho escolhido com os horários***), conforme anexo de disponibilidade de passagens.

Aguardo retorno deste e-mail e desde já agradeço,

# MODELO 04

## COMUNICAÇÃO INTERNA

<b>Nº da CI:</b> 1/2021	<b>Data:</b> 28 de fevereiro de 2021
<b>De:</b> PRES/ADECE	
<b>Para:</b> Maria Inês C. S. Meneses Diretora DIPLAG	
<b>Assunto:</b> Concessão de Viagem - Presidente CAPA_DE_PROCESSO.pdf; Form._de_Autorizacao_de_Viagem.pdf; Docs_do_Evento.pdf;	<b>Anexos:</b>

Prezada Diretora,

Envio-lhes formulário, anexado, de autorização de viagem para que seja elaborado cálculo da diária. Bem como comprovação da realização do evento que motivou a viagem

Ressalto que devido ao Decreto Est. nº 33,139, de 03/07/2019, foi enviado à Casa Civil pedido de autorização da viagem. Sendo assim, será enviado, posteriormente por e-mail, retorno do órgão para ser elaborada a portaria de viagem e dar continuidade ao processo.

Favor anexar ao processo retorno da Casa Civil, quando recebido.

Atenciosamente,

Eduardo Henrique Cunha Neves

Diretor Presidente



# MODELO 05

## AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

<b>Solicitante:</b> SILVIO ANDRÉ MARQUES VASCONCELOS	
<b>Diretoria:</b> GETIC/DIPLAG/ADECE	25 de fevereiro de 2021
<b>Para:</b> PRESIDÊNCIA	

### *Informações do Beneficiário da Diária*

<b>Beneficiário:</b> Silvio André Marques Vasconcelos
<b>Emprego/Função:</b> Técnico de Segurança da Informação

### *Informações da Viagem*

<b>Objetivo:</b> Acompanhar o Diretor-Presidente em viagem aos municípios de Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Icó/CE, Solonópole/CE e Senador Pompeu/CE, onde visitaremos obras de construção de galpões, no período de 04 a 06 de março do corrente ano. Informo ainda que, apenas o transporte de ida será aéreo, tendo em vista que ao chegar no aeroporto localizado em Juazeiro do Norte/CE serei conduzido por veículo desta Agência para os demais municípios.
<b>Data de Início:</b> 01/03/2021 <b>Data de Término:</b> 07/03/2021 <b>Destino:</b> Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Icó/CE, Solonópole/CE e Senador Pompeu/CE
<b>Transporte:</b> Carro Empresa <b>Hora Saída:</b> 08:30 <b>Hora Chegada:</b> 12:00

**QUADRO INFORMATIVO:**

*Esta autorização deverá ser assinada pelo diretor competente da área e deverá ser anexa à CI para abertura de processo, com no mínimo 03 dias úteis de antecedência do início da viagem. VIDE MACROPROCESSO DE CONCESSÃO DE VIAGEM.*



4b49f9012-37

# MODELO 06



**COMUNICAÇÃO INTERNA**

<b>Nº da CI:</b> 1/2021	<b>Data:</b> 28 de fevereiro de 2021
<b>De:</b> GERAF/DIPLAG/ADECE	
<b>Para:</b> Maria Inês C. S. Meneses Diretora DIPLAG	
<b>Assunto:</b> Concessão de Viagem - Presidente Autorizacao_da_CASA_CIVIL.pdf; Cálculo_de_diaria.pdf; MOF.pdf; Despacho_DIPLAG.pdf; Portaria_de_viagem.pdf;	<b>Anexos:</b>

Prezada Diretora,

Encaminho presente processo para que seja assinado o Ato de Portaria de viagem, e, solicitado à Presidência elaboração de ofício à Casa Civil, objetivando a publicação do Ato, anexado.

Segue também anexado cálculo de diária, MOF e autorização da Casa Civil para viagem, esta, enviada por e-mail pela Presidência.

Atenciosamente,

Kamila Pinto Ferreira Petri Feitosa

Gerente Administrativo Financeiro



# MODELO 07

## COMUNICAÇÃO INTERNA

<b>Nº da CI:</b> 2/2021	<b>Data:</b> 28 de fevereiro de 2021
<b>De:</b> PRES/ADECE	
<b>Para:</b> Maria Inês C. S. Meneses Diretora DIPLAG	
<b>Assunto:</b> Resituição de Valores de Díárias CAPA_DE_PROCESSO.pdf;	<b>Anexos:</b>

Prezada Diretora,

Solicito que seja feito cálculo de restituição de valores de diária para restituição de valores. Tal fato se justifica devido a viagem (ESPECIFICAR MOTIVO DO RETORNO ANTECIPADA DA VIAGEM OU CANCELAMENTO DA MESMA).

Favor enviar dados bancário para transferência.

Atenciosamente,

Eduardo Henrique Cunha Neves

Diretor Presidente



# MODELO 08

## RELATÓRIO DE VIAGEM

**Beneficiário:** ANA KÉSIA DE SOUZA ARIMATÉA

**Emprego/Função:** GERENTE DE COMPLIANCE DA GECOMP

**Destino(s):** Boa Viagem

**Período(s):** 01/01/20xx

**Meio de Transporte:** terrestre

**Objetivo da Viagem:** Visita Técnica

### Relatório:

Realizar visita técnica para acompanhamento dos serviços de construção de unidade industrial .... Conforme mostra as fotos anexadas.

Fortaleza, 01 de março de 2021.



# MODELO 09

**FOLHA DE DESPACHO**

<b>Nº. do processo:</b> 12345	<b>De:</b> PRES/ADECE
<b>Interessado:</b>	<b>Para:</b> Maria Ines Studart Diretora DIPLAG
<b>Assunto:</b> Diária	<b>Data:</b> 11 de maio de 2021

Prezada Diretora,

Encaminho processo com retorno da Casa Civil referente a solicitação de publicação de portaria de viagem.

Ainda, envio-lhes, anexado, relatório de viagem e a comprovação documental para prestação de contas da diária recebida.

Eduardo Henrique Cunha Neves

Diretor Presidente

