

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

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

A6.1 – Gestão e Acompanhamento dos Empregos Comissionados

A6.1.4 - Concessão de Viagem – Comissionados

DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

PROCESSO	A6.1.4 -Concessão de Viagem - Comissionados e diretores	DONO DO PROCESSO	DIPLAG
MACROPROCESSO	A6.1 -Gestão e Acompanhamento de Empregos Comissionados	DATA DE ATUALIZAÇÃO	04/21

CLIENTES	LEGISLAÇÃO E NORMAS
DIRETORES E DEMAIS COMISSIONADOS DA ADECE	<p>DECRETO Nº30.719, de 25 de outubro de 2011, Governo do Estado do Ceará; DECRETO Nº32.969, de 14 de fevereiro de 2019, Governo do Estado do Ceará; Decreto Nº 33.023, de 22 de março de 2019, Governo do Estado do Ceará; Decreto Nº 33.139, de 03 de julho de 2019, Governo do Estado do Ceará; Ofício Circular Nº 05/2019, Casa Civil/ Ofício Circular Nº 013/2019 GABSEC – Sedet</p>



PARTES INTERESSADAS	SUORTE	CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO
- Casa Civil; - Agência de Viagem	- VIPROC; - GeraDOC;	- E-mail; - Transporte Veicular.

ATORES	INDICADORES	RISCOS OPERACIONAIS
- Presidente, Diretores e Gerentes da Adece - Financeiro, S.Pessoal	- Número de dias para emissão da passagem aérea. - Número de dias para depósito das diárias ao servidor.	- Atraso na solicitação da passagem; - Atraso na autorização e publicação da Portaria pela Casa Civil;

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	LEGENDA
	<p>■ Apresenta problemas críticos e/ou oportunidades substanciais</p> <p>■ Apresenta problemas e/ou oportunidades incrementais</p> <p>■ Não apresenta problemas e oportunidades</p>

REGRAS DO PROCESSO

- 1) As solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais, deverão ser formalizadas através de uma Comunicação Interna encaminhada à Presidência (**Modelo 01**), através do GERADOC e VIPROC, feita pelo Diretor da área competente com o anexo: a) formulário de autorização de viagem (**Modelo 02**), emitido pelo pretense beneficiário; b) capa do processo e c) documentos (folders, convites, páginas de site, etc.) que comprovem o evento e a necessidade de deslocamento;
- 2) A C.I com a solicitação deverá ser encaminhada ao Gabinete do Presidente com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência da data prevista para a viagem;
- 3) No formulário de Autorização de Viagem, obrigatoriamente, deverá constar nome, cargo/função do colaborador, além da descrição do motivo da viagem, data de participação, local (cidade/estado/pais), horário e data de saída e retorno a sede, **ver modelo 02**;
- 4) Quando se tratar de diárias do Diretor-Presidente, a Presidência pedirá autorização à Casa Civil antes da abertura do processo interno, vide CI de abertura de concessão de diárias do Diretor-Presidente (**Modelo 06**);
- 5) Qualquer alteração na diária ou na passagem deverá ser encaminhada para autorização da Presidência;
- 6) Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, se não forem autorizados ou determinados pela Presidência, serão de inteira responsabilidade do colaborador. As viagens devem respeitar o interesse da empresa;
- 7) 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;
- 8) As viagens para fora do país, devem, necessariamente, ter autorização prévia do Chefe do Poder Executivo ou autoridade por ele delegada, mediante Decreto, vide modelo de ofício (**Modelo 05**);

- 9) A DIPLAG após receber a solicitação com a devida autorização, encaminhará o processo a GERAF através de despacho no GERADOC e VIPROC, que encaminhará ao Setor Pessoal;
- 10) A GERAF/SP fará o cálculo das despesas com diárias e solicitará a emissão da passagem à empresa autorizada para emissão de passagens aéreas;
- 11) O Setor Pessoal providenciará o Ato ou Portaria, no sistema Edoweb, o despacho (**Modelo 03**) e a MOF, que serão anexados ao processo e encaminhado à GERAF. A GERAF despachará o processo a DIPLAG, que encaminhará a Presidência para assinatura do Ato de Portaria e emissão de ofício (**Modelo 04**) para publicação do mesmo, à Casa Civil;
- 12) A GERAF abrirá novo processo solicitando o pagamento das diárias e passagens, ver processo A5.1.8 – Pagamento de Diárias - Comissionados;
- 13) A GERAF/S. Pessoal encaminhará o voucher da passagem ao colaborador, por e-mail;
- 14) Para viagens à Região Metropolitana de Fortaleza com uso de veículo próprio, não será necessário pedir autorização de viagem à Presidência;
- 15) Não serão autorizados os pagamentos de diária de viagem realizadas sem autorização prévia;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;

- 19)** Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, solicitar ao setor financeiro, através de CI, a abertura de processo para restituição dos valores de diárias e passagens, **(Modelo 07)**;
- 20)** 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;
- 21)** Após recebimento do processo com ato publicado pela Casa Civil, o Setor Pessoal encaminhará o processo, através de despacho **(Modelo 08)**, ao Setor Demandante para que seja composto a prestação de contas documental da diária;
- 22)** Após a realização da viagem, o colaborador terá o prazo de 7 (sete) dias para encaminhar ao Setor Pessoal/GERAF a PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL DAS DIÁRIAS, com envio do relatório de viagem **(Modelo 10)** e os cartões de embarque;
- 23)** 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;
- 24)** Após verificada a conformidade da documentação pelo Setor Pessoal, este cabe o arquivamento do processo de concessão de diária;
- 25)** 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;
- 26) 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.**

MODELOS

- 1) Modelo 01 – CI de abertura de solicitação de viagem
- 2) Modelo 02 – Formulário de autorização de viagem
- 3) Modelo 03 – Despacho GERAFF para DIPLAG
- 4) Modelo 04 – Ofício à Casa Civil para publicar ato
- 5) Modelo 05 – Ofício para Governador (autorização de viagem internacional)
- 6) Modelo 06 – CI de abertura do processo de diária do Diretor-Presidente
- 7) Modelo 07 – CI de restituição de valores de diárias
- 8) Modelo 08 - Despacho de prestação de contas de diárias (GERAF/SP)
- 9) Modelo 09 - Despacho de prestação de contas de diárias (UD --> GERAFF/SP)
- 10) Modelo 10 - Relatório de viagem

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

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº da CI: 1/2021	Data: 04 de maio de 2021
De: DIPLAG/PRES/ADECE	
Para: Francisco José Rabelo do Amaral Diretor-Presidente	
Assunto: Solicitação de viagem Anexos: CAPA_DE_PROCESSO.pdf; Form._de_Autorizacao_de_Viagem.pdf;	

Prezado Presidente,

Encaminho formulário, anexado, para ser autorizado diária ao beneficiário XXXX, devido à viagem para o município XXX, nos dias XXXX, com o intuito XXXXX.

Atenciosamente,

Maria Inês Cavalcante Studart Menezes

Diretora de Planejamento e Gestão Interna



MODELO 02

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

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

Informações do Beneficiário da Diária

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

Informações da Viagem

Objetivo: 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.
Data de Início: 01/03/2021 Data de Término: 07/03/2021 Destino: Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Icó/CE, Solonópole/CE e Senador Pompeu/CE
Transporte: Carro Empresa Hora Saída: 08:30 Hora Chegada: 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 03

COMUNICAÇÃO INTERNA

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

Prezada Diretora,

Encaminho processo para que seja solicitado à Presidência elaboração de ofício à Casa Civil, objetivando a publicação do Ato de Portaria, 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 04

OFÍCIO Nº 380/2021

Fortaleza, 28 de abril de 2021.

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

Assunto:Portaria de Diárias

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos em anexo, portaria de nº 013/2021, referente à concessão de diárias do colaborador XXXX no período de 28 a 30 de abril de 2021, **para publicação**, no Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE.

Atenciosamente,

Francisco José Rabelo do Amaral

Diretor Presidente



MODELO 05

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 06

COMUNICAÇÃO INTERNA

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

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 07

COMUNICAÇÃO INTERNA

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

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

FOLHA DE DESPACHO

Nº. do processo: 000000	De: GERAF/DIPLAG/ADECE
Interessado:	Para: Maria Ines Studart Diretora DIPLAG
Assunto: Prestação de Contas de Diárias	Data: 04 de maio de 2021

Prezada Diretora,

Encaminho presente processo para que seja solicitado ao beneficiário da diária a prestação de contas documental, dentro do prazo de 07 dias após o retorno da viagem.

Kamila Pinto Ferreira Petri Feitosa

Gerente Administrativo Financeiro



MODELO 09

FOLHA DE DESPACHO

Nº. do processo: 0000000	De: GECOMP/DIPLAG/ADECE
Interessado:	Para: Maria Inês C. S. Meneses Diretora DIPLAG
Assunto: Prestação de Contas de Diárias	Data: 04 de maio de 2021

Prezada Diretora,

Encaminho, anexado, relatório de viagem e *fotos, cartão de embarque, certificado ou outros documentos* como comprovação de participação do evento (ou outra finalidade), objeto da diária.

Ana Késia de Souza Arimatéa

Gerente de Compliance



MODELO 10

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.

