



---

# PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

---

- 1 - PROCESSO COM VEÍCULOS OFICIAIS OU ÔNIBUS
- 2 - PROCESSO COM TRANSPORTE AÉREO

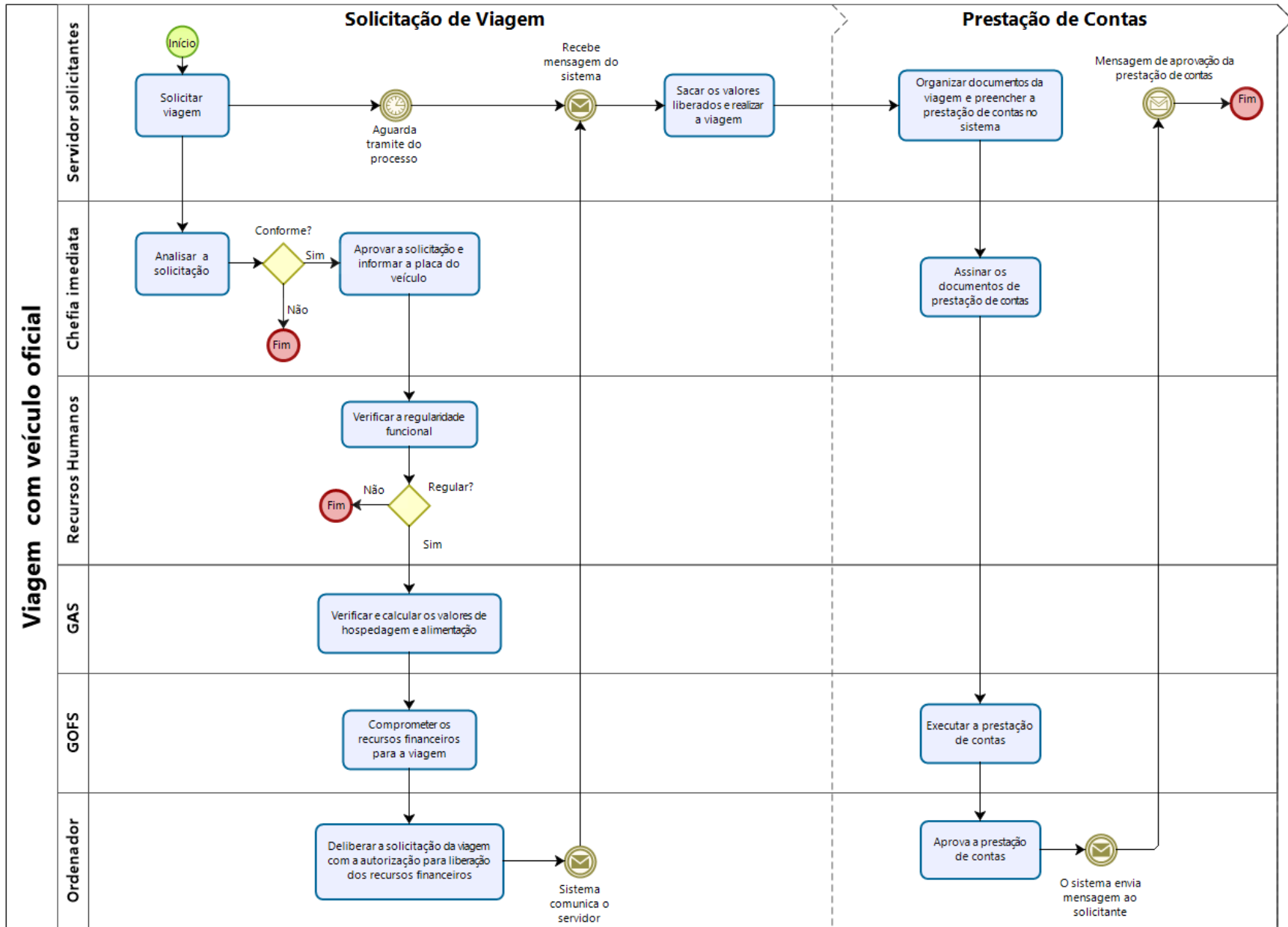
CURITIBA  
2019

## Sumário

1.	DIAGRAMA DE PROCESSO 1: SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA VIAGEM COM VEÍCULO OFICIAL OU ÔNIBUS.....	4
1.1	ELEMENTOS DO PROCESSO: VIAGEM COM VEÍCULO OFICIAL OU ÔNIBUS..	5
1.1.1	<input type="checkbox"/> Solicitar viagem (servidor solicitante).....	5
1.1.2	<input checked="" type="radio"/> Aguarda trâmite do processo (servidor solicitante) .....	6
1.1.3	<input type="checkbox"/> Analisar a solicitação (chefia imediata).....	6
1.1.4	<input type="checkbox"/> Conforme? (chefia imediata) .....	6
1.1.5	<input type="checkbox"/> Aprovar a solicitação (chefia imediata) .....	6
1.1.6	<input type="checkbox"/> Verificar a regularidade funcional (GRHS).....	6
1.1.7	<input type="checkbox"/> Verificar e calcular os valores de hospedagem e alimentação (GAS) .....	6
1.1.8	<input type="checkbox"/> Identificar a placa do veículo (GAS ou Chefe do Núcleo Regional).....	7
1.1.9	<input type="checkbox"/> Comprometer os recursos financeiros para a viagem (GOFS).....	7
1.1.10	<input type="checkbox"/> Deliberar a solicitação da viagem com a autorização para liberação dos recursos financeiros (Ordenar de despesas).....	7
1.1.11	<input type="checkbox"/> Sacar os valores liberados e realizar a viagem (servidor solicitante).....	7
1.1.12	<input type="checkbox"/> Organizar documentos da viagem e preencher a prestação de contas no sistema (servidor solicitante) .....	8
1.1.13	<input type="checkbox"/> Assinar os documentos da prestação de contas (chefia imediata).....	9
1.1.14	<input type="checkbox"/> Executar a prestação de contas (GOFS).....	9
1.1.15	<input type="checkbox"/> Aprova a prestação de contas (Ordenador).....	9
2.	DIAGRAMA DE PROCESSO 2: SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA VIAGEM COM TRANSPORTE AÉREO.....	10
2.1	ELEMENTOS DO PROCESSO: VIAGEM COM TRANSPORTE AÉREO .....	11
2.1.1	<input type="checkbox"/> Solicitar viagem (servidor solicitante).....	11
2.1.2	<input type="checkbox"/> Analisar a solicitação (chefia imediata).....	12
2.1.3	<input type="checkbox"/> Conforme? (chefia imediata) .....	12
2.1.4	<input type="checkbox"/> Aprovar a solicitação (chefia imediata) .....	12
2.1.5	<input type="checkbox"/> Verificar a regularidade funcional (GRHS).....	12
2.1.6	<input type="checkbox"/> Disponibilizar voos com preços das passagens (SEAP).....	12
2.1.7	<input type="checkbox"/> Escolher o voo e aguardar o trâmite do processo (servidor solicitante) ..	12

2.1.8	<input type="checkbox"/>	Concordar com a opção de voo (Ordenador) .....	13
2.1.9	<input type="checkbox"/>	Reservar a passagem aérea (SEAP).....	13
2.1.10	<input type="checkbox"/>	Verificar e calcular os valores de hospedagem, alimentação, passagem aérea e traslado (GAS) .....	13
2.1.11	<input type="checkbox"/>	Comprometer os recursos financeiros para a viagem (GOFS).....	13
2.1.12	<input type="checkbox"/>	Deliberar a solicitação da viagem com a autorização para liberação dos recursos financeiros (ordenador).....	13
2.1.13	<input type="checkbox"/>	Comprar a passagem (SEAP).....	14
2.1.14	<input type="checkbox"/>	Sacar os valores liberados e realizar a viagem (servidor solicitante) .....	14
2.1.15	<input type="checkbox"/>	Organizar documentos da viagem e preencher a prestação de contas no sistema (servidor solicitante) .....	14
2.1.16	<input type="checkbox"/>	Assinar os documentos da prestação de contas (chefia imediata).....	15
2.1.17	<input type="checkbox"/>	Executar a prestação de contas (GOFS).....	15
2.1.18	<input type="checkbox"/>	Aprova a prestação de contas (Ordenador).....	15
3.		DESCRIÇÃO DOS PARTICIPANTES DOS PROCESSOS.....	16
3.1.1	<input type="checkbox"/>	Servidor solicitante .....	16
3.1.2	<input type="checkbox"/>	Chefia imediata .....	16
3.1.3	<input type="checkbox"/>	GRHS.....	16
3.1.4	<input type="checkbox"/>	GAS.....	16
3.1.5	<input type="checkbox"/>	GOFS.....	16
3.1.6	<input type="checkbox"/>	Ordenador.....	16
3.1.7	<input type="checkbox"/>	SEAP.....	16

# 1. Diagrama de processo 1: solicitação e prestação de contas para viagem COM VEÍCULO OFICIAL OU ÔNIBUS




DADOS DO PROCESSO MAPEADO	
<b>Título do processo</b>	Solicitação e prestação de contas de viagem com veículo oficial ou ônibus
<b>Versão</b>	1.0 (29/04/2019)
<b>Autores</b>	Robson Nogueira Rachid Adriano Munhoz Pereira Luiz Roberto de Souza Flávio Augusto Ferreira do Nascimento Kazuhiko Hosoume.

## 1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO: VIAGEM COM VEÍCULO OFICIAL OU ÔNIBUS

### 1.1.1 Solicitar viagem (servidor solicitante)

O servidor acessa o Sistema Central de Viagens ([www.centraldeviagens.pr.gov.br](http://www.centraldeviagens.pr.gov.br)) utilizando seu usuário e senha predefinidos.

Para o preenchimento dos campos para solicitação de viagem deve-se seguir a orientação do Manual da Central de Viagens. Este encontra-se disponível dentro do sistema, podendo ser acessado clicando-se no ícone de interrogação  na página inicial do sistema;

Quando o deslocamento for em dias consecutivos, na mesma semana, o servidor deverá preencher apenas uma Solicitação de Viagem, afim de agilizar o processo de aprovação da viagem.



### **IMPORTANTE**

No campo “*Descrição*” da aba “*Planejamento de Viagem*” deve-se **descrever o evento de forma completa, sucinta e clara**. Exemplos: (a) fiscalização de convênios e/ou termos de fomento: deve-se anotar o número do convênio fiscalizado, bem como, a entidade ou pessoa que teve seus atos fiscalizados; e (b) reuniões técnicas: descrever os objetivos da reunião, os principais participantes e resultados esperados.

---

### 1.1.2 **Aguarda trâmite do processo (servidor solicitante)**

Nesta etapa o servidor solicitante pode acompanhar o andamento do processo por meio do Sistema Central de Viagens, bem como, ser solicitado a retificar as informações da viagem.

### 1.1.3 **Analisar a solicitação (chefia imediata)**

A chefia imediata (Chefes dos Núcleos Regionais (NR) da SEAB, dos Departamentos e dos Grupos) é responsável pela aprovação ou não das viagens, devendo:

- Justificar, no campo "Observações" a **impossibilidade de realização do evento por meio de Videoconferência ou Webconferência** (Decreto Estadual nº 5.453/2016 Art. 9º § 2º).
- Otimizar o deslocamento de apenas um veículo, quando dois ou mais servidores forem para o mesmo destino.

### 1.1.4 **Conforme? (chefia imediata)**

A Chefia Imediata pode cancelar a solicitação, encerrando o processo, ou, ainda, devolver para o solicitante para retificação de alguma informação.

### 1.1.5 **Aprovar a solicitação (chefia imediata)**

No caso de concordância, no caso dos Núcleos Regionais (NR) da SEAB, deverá ser preenchida, logo em seguida a aprovação, a placa do veículo a ser utilizado (ver item 1.1.8).

### 1.1.6 **Verificar a regularidade funcional (GRHS)**

Somente nos casos em que o servidor solicitante encontra-se em período de férias ou licença os pedidos serão negados. Nestes casos a solicitação é cancelada e o processo encerrado.

### 1.1.7 **Verificar e calcular os valores de hospedagem e alimentação (GAS)**

No GAS da SEAB, os formulários de Solicitação de Viagens recebidos, serão preenchidos com as informações referentes aos valores da diária (hospedagem e

alimentação). Para tanto, são observados os limites definidos nos Anexos do Decreto Estadual nº 5.453/2016.

---



### **IMPORTANTE**

Nesta fase os valores de diárias (hospedagem e alimentação) e traslado poderão ser ajustados.

---

#### **1.1.8 Identificar a placa do veículo (GAS ou Chefe do Núcleo Regional)**

Na Sede da SEAB e no Núcleo Regional de Curitiba, logo após a solicitação ser aprovada pela chefia imediata, o pedido de veículo segue para o Setor de Transportes para identificação de placa, só após esta informação ser inserida no Sistema, o GAS tem condições de encaminhar para o próximo passo.

Nos demais Núcleos Regionais, as Chefias são responsáveis pela identificação das placas, esta tarefa acontece imediatamente após o envio do Pedido para o GRHS.

#### **1.1.9 Comprometer os recursos financeiros para a viagem (GOFIS)**

O GOFIS, nesta tarefa, compromete os recursos financeiros, nos valores apresentados pelo GAS.

#### **1.1.10 Deliberar a solicitação da viagem com a autorização para liberação dos recursos financeiros (Ordenar de despesas)**

O ordenador, neste passo, pode aprovar ou não a Solicitação de Viagem. Se aprovado, o Sistema emite aviso ao Sistema Bancário para disponibilizar os valores no Cartão Corporativo. O Sistema também emite mensagem, via e-mail, para o servidor solicitante informando da aprovação da viagem.

#### **1.1.11 Sacar os valores liberados e realizar a viagem (servidor solicitante)**

De posse do Cartão Corporativo o servidor pode retirar o valor aprovado no período compreendido entre 24 horas antes da data da partida e 48 horas após a data de retorno informada no Pedido de Viagem.

Nesta etapa é importante que o servidor solicitante guarde o comprovante de saque para posterior apresentação do mesmo durante a prestação de contas.



### **IMPORTANTE**

o servidor solicitante deverá guardar o comprovante de saque para posterior apresentação do mesmo durante a prestação de contas.

---



### **IMPORTANTE**

ao realizar a viagem com veículo oficial deve-se anotar corretamente o odômetro de partida e chegada em cada destino do percurso, uma vez que estes números serão solicitados durante a prestação de contas

---

#### **1.1.12 Organizar documentos da viagem e preencher a prestação de contas no sistema (servidor solicitante)**

O servidor solicitante deve organizar todos os comprovantes da viagem realizada, entre os quais:

- a) Comprovante de saque;
- b) Comprovante de depósito se houver restituição;
- c) Relatório de comprovação de viagem;
- d) Cartão de embarque (viagem aérea) ou bilhete de passagem (viagem de ônibus) quando aplicável;
- e) Recibo de traslado (taxi ou serviços de transporte via aplicativo) com as informações exigidas, quando aplicável;
- f) Comprovantes de prestação de serviços de Pessoa Jurídica (borracharia, elétrica, mecânica, etc.) quando aplicável.

Colar todos os documentos originais em folha A4, que ficarão sob a guarda do servidor ou da Área Administrativa do Núcleo Regional, do Departamento ou do Grupo Setorial.

As vias digitais (escaneadas) dos documentos, com a assinatura do chefe imediato, serão inseridas no campo Anexos da Prestação de Contas.

**Obs.:** No caso de **viagem não realizada** o solicitante deverá informar isto no sistema.





### **IMPORTANTE**

Todos os campos Relatório Técnico da Viagem devem ser preenchidos **de forma completa, sucinta e clara**, retratando com fidelidade os objetivos e resultados alcançados.

---



### **IMPORTANTE**

O preenchimento dos quilômetros rodados do odômetro do veículo deverá ser realizada com os valores exatos registrados.

---



### **IMPORTANTE**

A qualquer época o Agente de Controle Interno Avaliativo ou o Controle Externo (TCEPR) poderá pedir vistas a tais documentos.

---

#### **1.1.13 Assinar os documentos da prestação de contas (chefia imediata)**

Todos os documentos serão carimbados e assinados pelo viajante e o Relatório de comprovação da viagem também será assinado pelo chefe imediato. No caso do NR, quando houver a impossibilidade de coletar a assinatura do chefe imediato, o administrativo local deverá assinar os documentos.

#### **1.1.14 Executar a prestação de contas (GOFs)**

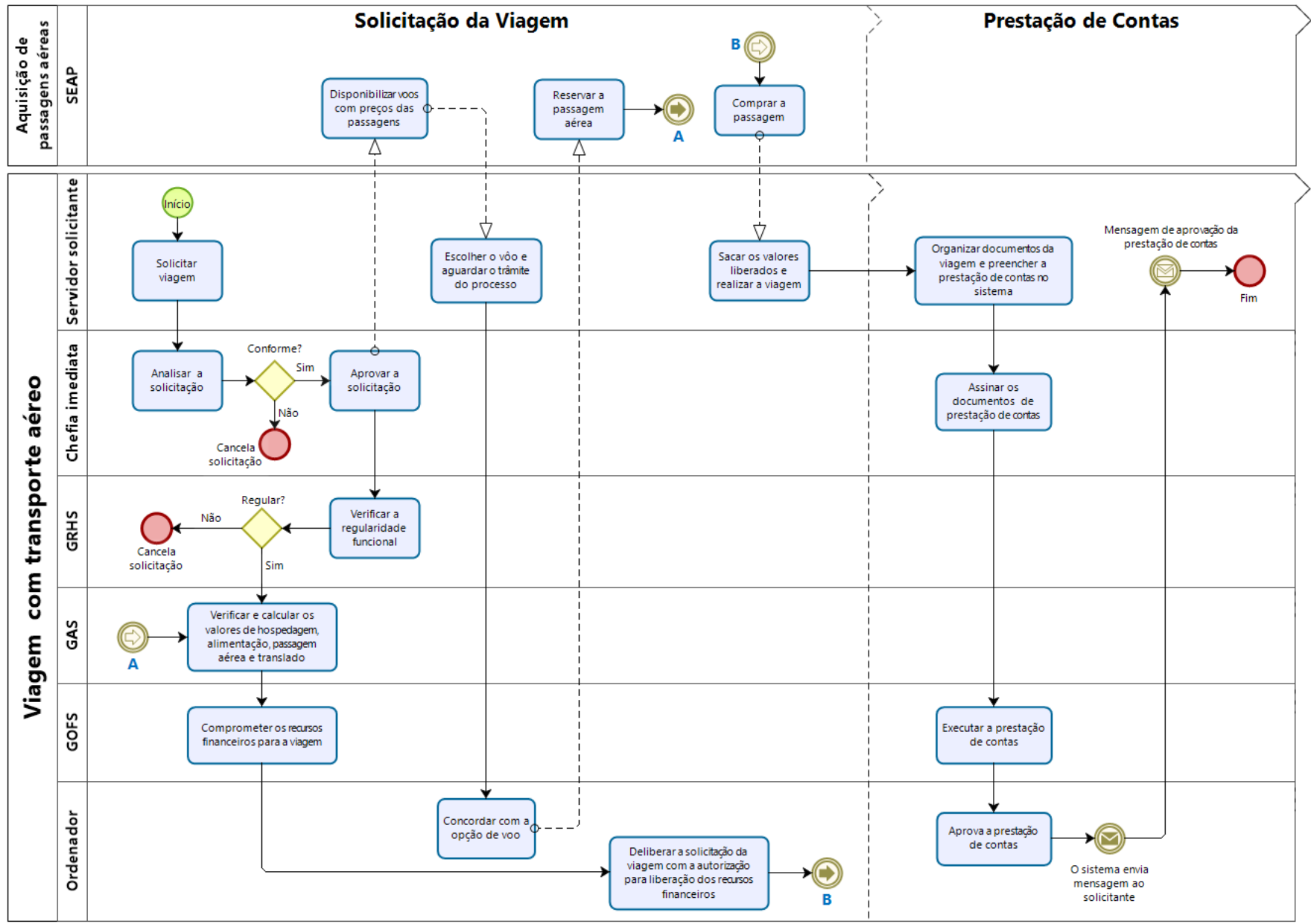
Ao GOFs caberá, no Sistema Central de Viagens:

- a) atestar o recebimento dos documentos e comprovantes da viagem; e
- b) aprovar a documentação apresentada.

#### **1.1.15 Aprova a prestação de contas (Ordenador)**

Nesta fase o Ordenador de despesas verifica a manifestação do GOFs e, estando em conformidade, analisa o Relatório Técnico apresentado dando-lhe ciência.

## 2. Diagrama de processo 2: solicitação e prestação de contas para viagem COM TRANSPORTE AÉREO




DADOS DO PROCESSO MAPEADO	
<b>Título do processo</b>	Solicitação e prestação de contas de viagem com transporte aéreo
<b>Versão</b>	1.0 (29/04/2019)
<b>Autores</b>	Robson Nogueira Rachid Adriano Munhoz Pereira Luiz Roberto de Souza Flávio Augusto Ferreira do Nascimento Kazuhiko Hosoume.

## 2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO: VIAGEM COM TRANSPORTE AÉREO

### 2.1.1 Solicitar viagem (servidor solicitante)

O servidor acessa o Sistema Central de Viagens ([www.centraldeviagens.pr.gov.br](http://www.centraldeviagens.pr.gov.br)) utilizando seu usuário e senha predefinidos.

Para o preenchimento dos campos para solicitação de viagem deve-se seguir a orientação do Manual da Central de Viagens. Este encontra-se disponível dentro do sistema, podendo ser acessado clicando-se no ícone de interrogação  na página inicial do sistema.

Quando o deslocamento for em dias consecutivos, na mesma semana, o servidor deverá preencher apenas uma Solicitação de Viagem, afim de agilizar o processo de aprovação da viagem.



### **IMPORTANTE**

solicitação de viagens com transporte aéreo deverá ser inserida no Sistema Central de Viagens com antecedência mínima de 10 (dez) dias (Decreto Estadual nº 5.453/2016 Artº 11).



### **IMPORTANTE**

No campo “Descrição” da aba “Planejamento de Viagem” deve-se **descrever o evento de forma completa, sucinta e clara.**

### 2.1.2 Analisar a solicitação (chefia imediata)

A chefia imediata (Chefes dos Núcleos Regionais (NR) da SEAB, dos Departamentos e dos Grupos) é responsável pela aprovação ou não das viagens, devendo justificar, no campo "Observações" a **impossibilidade de realização do evento por meio de Videoconferência ou Webconferência** (Decreto Estadual nº 5.453/2016 Art. 9º § 2º).

### 2.1.3 Conforme? (chefia imediata)

Ao verificar a conformidade da solicitação de viagem, a Chefia Imediata pode aprovar a solicitação, cancelar a solicitação, encerrando o processo, ou, ainda, devolver para o solicitante para retificar alguma informação.

### 2.1.4 Aprovar a solicitação (chefia imediata)

Após a aprovação pela chefia imediata, o trâmite se divide dentro do sistema, sendo encaminhado tanto para o GRHS quanto para a SEAP para o processo e compra de passagens aéreas.

### 2.1.5 Verificar a regularidade funcional (GRHS)

Somente nos casos em que o servidor solicitante encontra-se em período de férias ou licença os pedidos serão negados. Nestes casos a solicitação é cancelada e o processo encerrado.

### 2.1.6 Disponibilizar voos com preços das passagens (SEAP)

A solicitação é recebida automaticamente, por meio do sistema, pela SEAP, a qual irá disponibilizar as opções e preços dos voos ao solicitante.

### 2.1.7 Escolher o voo e aguardar o trâmite do processo (servidor solicitante)

Nesta etapa o solicitante deverá realizar a escolha do voo, devendo escolher a opção a de menor custo. Caso deseje escolher outra opção, o solicitante deverá justificá-la. Depois disto, o servido deve aguardar o trâmite do processo, podendo ser solicitado a retificar as informações da viagem.

### 2.1.8 **Concordar com a opção de voo (Ordenador)**

O ordenador verifica a escolha de voo e analisa a justificativa, no caso de a opção não ter sido a de menor custo, podendo, neste caso, solicitar retificações por parte do solicitante.

### 2.1.9 **Reservar a passagem aérea (SEAP)**

A SEAP realiza a reserva da passagem aérea e o sistema encaminha os valores da reserva para o GAS.

### 2.1.10 **Verificar e calcular os valores de hospedagem, alimentação, passagem aérea e traslado (GAS)**

No GAS da SEAB, os formulários de Solicitação de Viagens recebidos, serão preenchidos com as informações referentes aos valores da diária (hospedagem e alimentação), passagem aérea e traslado. Para as diárias são observados os limites definidos nos Anexos do Decreto Estadual nº 5.453/2016.



### **IMPORTANTE**

Nesta fase os valores das diárias (hospedagem e alimentação) e traslado poderão ser ajustados

---

### 2.1.11 **Comprometer os recursos financeiros para a viagem (GOFs)**

O GOFs, nesta tarefa, compromete os recursos financeiros, nos valores apresentados pelo GAS.

### 2.1.12 **Deliberar a solicitação da viagem com a autorização para liberação dos recursos financeiros (ordenador)**

O ordenador, neste passo, pode aprovar ou não a Solicitação de Viagem. Se aprovado, o Sistema emite aviso ao Sistema Bancário para disponibilizar os valores das diárias e traslado no Cartão Corporativo.

### 2.1.13 **Comprar a passagem (SEAP)**

Após aprovada/autorizada a solicitação de viagem, a SEAP realiza a compra das passagens aéreas e o sistema envia e-mail para comunicar o servidor solicitante.

### 2.1.14 **Sacar os valores liberados e realizar a viagem (servidor solicitante)**

De posse do Cartão Corporativo o servidor pode retirar o valor aprovado no período compreendido entre 24 horas antes da data da partida e 48 horas após a data de retorno informada na solicitação de viagem.



#### **IMPORTANTE**

o servidor solicitante deverá guardar o comprovante de saque para posterior apresentação do mesmo durante a prestação de contas.

---

### 2.1.15 **Organizar documentos da viagem e preencher a prestação de contas no sistema (servidor solicitante)**

O servidor solicitante deve organizar todos os comprovantes da viagem realizada, entre os quais:

- g) Comprovante de saque;
- h) Comprovante de depósito se houver restituição;
- i) Relatório de comprovação de viagem;
- j) Cartão de embarque (viagem aérea) ou bilhete de passagem (viagem de ônibus) quando aplicável;
- k) Recibo de traslado (taxi ou serviços de transporte via aplicativo) com as informações exigidas, quando aplicável;
- l) Comprovantes de prestação de serviços de Pessoa Jurídica (borracharia, elétrica, mecânica, etc.) quando aplicável.

Colar todos os documentos originais em folha A4, que ficarão sob a guarda do servidor ou da Área Administrativa do Núcleo Regional, do Departamento ou do Grupo Setorial.

As vias digitais (escaneadas) dos documentos, com a assinatura do chefe imediato, serão inseridas no campo Anexos da Prestação de Contas.



### **IMPORTANTE**

A qualquer época o Agente de Controle Interno Avaliativo ou o Controle Externo (TCEPR) poderá pedir vistas a tais documentos.

---



### **IMPORTANTE**

Todos os campos Relatório Técnico da Viagem devem ser preenchidos **de forma completa, sucinta e clara**, retratando com fidelidade os objetivos e resultados alcançados.

---



### **IMPORTANTE**

A qualquer época o Agente de Controle Interno Avaliativo ou o Controle Externo (TCEPR) poderá pedir vistas a tais documentos.

---

**Obs.:** No caso de **viagem não realizada** o solicitante deverá informar isto no sistema.

#### **2.1.16 Assinar os documentos da prestação de contas (chefia imediata)**

Todos os documentos serão carimbados e assinados pelo viajante e o Relatório de comprovação da viagem também será assinado pelo chefe imediato. No caso do NR, quando houver a impossibilidade de coletar a assinatura do chefe imediato, o administrativo local deverá assinar os documentos.

#### **2.1.17 Executar a prestação de contas (GOFs)**

Ao GOFs caberá, no Sistema Central de Viagens:

- c) atestar o recebimento dos documentos e comprovantes da viagem; e
- d) aprovar a documentação apresentada.

#### **2.1.18 Aprova a prestação de contas (Ordenador)**

Nesta fase o Ordenador de despesas verifica a manifestação do GOFs e, estando em conformidade, analisa o Relatório Técnico apresentado dando-lhe ciência.

### **3. DESCRIÇÃO DOS PARTICIPANTES DOS PROCESSOS**

#### **3.1.1 Servidor solicitante**

Servidor devidamente cadastrado no Sistema Central de Viagens que é responsável pelo preenchimento das informações para a solicitação de viagens, bem como, pelo preenchimento da prestação de contas

#### **3.1.2 Chefia imediata**

As Chefias Imediatas podem ser os Chefes dos NR da SEAB, dos Departamentos e dos Grupos. É responsável pela primeira avaliação da solicitação de viagem, devendo se atentar para o itinerário, planejamento e objetivos da viagem solicitada pelo servidor.

#### **3.1.3 GRHS**

O Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS) é responsável por verificar a regularidade funcional do servidor solicitante

#### **3.1.4 GAS**

O Grupo Administrativo Setorial (GAS) é o responsável pelo preenchimento dos valores das diárias.

#### **3.1.5 GOFS**

O Grupo Orçamentário Financeiro Setorial (GOFS) é o responsável pelo comprometimento dos recursos financeiros solicitados

#### **3.1.6 Ordenador**

O ordenar de despesas é responsável pela aprovação da viagem e da prestação de contas.

#### **3.1.7 SEAP**

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) é a gestora do Sistema Central de Viagens e responsável pela escolha dos voos, reserva e compra de passagens aéreas.