

	<h1>Instrução de Trabalho – IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Comprar e controlar passagens aéreas e terrestres</h2>			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (Nome do órgão)
01/2023	15/08/2023	Sustentação	Sustentação

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo inicia com a necessidade do requisitante de realizar a viagem. Após, ele preenche o formulário no sistema Tarefas para solicitação de diária e, então, cadastra um documento digital no SGPE, insere o formulário preenchido do Tarefas no documento digital e encaminha via SGPE para aprovação da DIAD.

Após, a DIAD analisa a solicitação do requisitante e, caso reprove, devolve o documento digital para o requisitante com despacho informando o porquê da recusa. Já, caso a DIAD aprove, o documento digital é tramitado para a GEAPO para providenciar a compra das passagens.

Assim, a GEAPO realiza a pesquisa de preços de passagem. Se for passagem aérea, é realizada uma pesquisa de preços no site da agência de viagens e, posteriormente, procede-se com a reserva da passagem no site, a qual deve ser realizada no mesmo dia da efetivação da mesma, em seguida, encaminha-se e-mail para a DIAD para análise. A DIAD analisa o valor da reserva da passagem e retorna o e-mail com a análise. A GEAPO verifica o e-mail da DIAD e, caso tenha sido reprovado, devolve o processo SGPe para o requisitante. O requisitante recebe a justificativa da recusa e arquiva o processo. Já, caso o valor das passagens tenha sido aprovado, efetiva-se a compra da passagem no site da agência, e posteriormente, anexa-se o e-mail de aprovação da DIAD ao documento digital no SGPe.

No caso de passagem terrestre, é realizada a pesquisa no google, encaminhado o e-mail com os dados da passagem para a agência de viagens, a qual realiza a compra da passagem e posteriormente gera as faturas e CNDs para a GEAPO.

Em seguida, tanto no caso das passagens aéreas quanto terrestres, a agência de viagens envia o voucher da passagem por e-mail para a GEAPO, que encaminha para o requisitante.

Após a realização da viagem, o requisitante abre um documento digital no SGPE, anexa os cartões de embarque da viagem e encaminha para a GEAPO, a qual cria um outro processo digital no SGPE, recebe as faturas da agência de viagens, anexa a fatura ao processo, certifica a fatura no SIGEF, anexa as CNDs, junta os documentos digitais ao processo e, por fim, encaminha ao financeiro para pagamento, o qual procede com a efetivação do pagamento.

Objetivo

Comprar passagens aéreas e terrestres para viagens a serviço de servidores e comissionados e fazer o controle das mesmas.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Apoio Operacional	GEAPO	(48) 3665-6780	geapo@ima.sc.gov.br

Atores envolvidos

Requisitante;
DIAD;
GEAPO;
GEAFC;
Agência de viagens

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Tarefas;
SGPE;
Gmail;

Definições

DIAD: Diretoria de Administração

SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

GEAPO: Gerência de Apoio Operacional

CND: Certidão negativa de débitos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/diagrams/1100a744-ce3a-43dd-8717-4531843f1011--comprar-e-controlar-passagens-a-reas-e-terrestres-ok-revis-o-eproc?v=1285,839,1>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Requisitante

1. Preencher o formulário no sistema Tarefas

- No Tarefas, na opção viagens, clicar em nova viagem, preencher os dados e baixar o formulário.

2. Cadastrar o documento digital no SGPe

- No SGPe, em Menu, selecionar cadastro de documento digital:

 Assunto: 1270 (Diária e/ou passagem de servidor)

 Classe: 21 (processo sobre diária e/ou passagem de servidor)

3. Inserir formulário do Tarefas no documento digital no SGPe

4. Encaminhar documento digital do SGPE para aprovação da DIAD

IMA/DIAD- Diretoria de Administração

5. Analisar solicitação

Se Reprovado,

6. Devolver para requisitante com despacho informando o motivo da recusa

Se Aprovado,

7. Encaminhar para GEAPO

IMA/DIAD/GEAPO- Gerência de Apoio Operacional

8. Realizar pesquisa de preços no sistema da agência

Se for passagem aérea

9. Pesquisar no site da agência de viagens

10. Realizar a reserva da passagem no site da agência de viagem

OBS: A reserva e a efetivação da compra da passagem aérea deve ser realizada no mesmo dia para garantir o preço da reserva.

11. Encaminhar e-mail para DIAD com as reservas

Se for passagem terrestre

12. Pesquisar no google

13. Encaminhar e-mail para agência de viagens com os dados da passagem

- Dados da passagem e do passageiro (Nome completo e CPF/RG)

Agência de viagens

Após receber e-mail da GEAPO

14. Realizar a compra da passagem terrestre

15. Enviar o voucher por e-mail

16. Gerar faturas e CNDs por e-mail para GEAPO

IMA/DIAD- Diretoria de Administração

17. Analisar valor das passagens

18. Retornar e-mail com a resposta da análise

IMA/DIAD/GEAPO- Gerência de Apoio Operacional

19. Verificar e-mail com a análise da DIAD

Se Reprovado,

20. Devolver o documento digital SGPE para o requisitante

- No SGPE, clicar em Ações
- Encaminhar
 - Preencher os campos:
 - Motivo da tramitação
 - Encaminhamento
 - **Tarefa: Devolver para remetente**

Clicar em encaminhar

Se Aprovado,

21. Efetivar a compra da passagem aérea no site da agência

22. Anexar o e-mail com a aprovação da DIAD ao documento digital no SGPE

- No SGPE, na aba Peças
 - Clicar em Inserir peças
 - Selecionar um arquivo no meu computador
 - Preencher os campos:
 - Tipo de Documento
 - Nome
 - Salvar

23. Receber o voucher da agência de viagens

24. Encaminhar o voucher da passagem por e-mail para o requisitante

Requisitante

25. Receber a confirmação da passagem

Após a viagem:

26. Abrir documento digital no SGPe

- No SGPe, em Menu, selecionar cadastro de documento digital:
 - Assunto: 1270 (Diária e/ou passagem de servidor)
 - Classe: 21 (processo sobre diária e/ou passagem de servidor)

27. Anexar cartões de embarque no documento digital no SGPe

28. Encaminhar documento digital para GEAPO

29. Criar um processo digital (SGPe)

- No SGPe, em Menu, selecionar cadastro de processo digital
 - Assunto: 1272 (Ressarcimento e/ou pagamento de despesas)
 - Classe: 37 (Processo sobre Ressarcimento e/ou pagamento de despesas)

30. Receber fatura da empresa de turismo

31. Certificar a fatura no SIGEF

- No sistema SIGEF, em “Contratos”, “Gerar autorização de despesa/AF”

Preencher as informações:

- No campo Contratante, preencher a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo Contrato, preencher o número do contrato.
- No campo Local Execução Cota, preencher o código do local de execução que se pretende gerar a autorização.
- Após o preenchimento dos campos Contratante, Contrato e Local Execução Cota, pressionar Pesquisar. O sistema apresenta a lista de autorizações de despesa já geradas.
- Para gerar nova AD, pressionar “Gerar”
- O sistema apresenta a tela Gerar Autorização Despesa Itens, com as informações relativas à identificação da AD e com a aba Item, para inserção dos quantitativos dos itens
- Na Aba Identificação, o campo Favorecido é preenchido pelo sistema, conforme o cadastro do contrato.
- No campo Mês Autorização, selecione o mês da Cota Despesa ou cronograma de empenho.
- No campo Observação, preencha informações complementares a serem incluídas no documento AD.
- Na Aba Item, o sistema apresenta a tela Gerar Autorização Despesa Itens, com os itens de contrato e as quantidades a autorizar até o mês de autorização selecionado.
- Preencha o(s) campo(s) Qtde Autorizada da(s) respectivas(s) nota(s) de empenho e itens apresentado(s). A coluna Qtde Autorizada deve ser

preenchida respeitando o saldo disponível informado nas colunas Qtde A Aut. Até Mês e Valor A Autorizar Até Mês.

- Pressione Calculadora para realizar o preenchimento da coluna Valor Autorizado e dos campos totalizadores.
- Pressione Emitir para gerar a AD. O sistema apresenta a tela Confirmar Emissão Autorização Despesa.
- Pressione Confirmar. A AD está emitida. O sistema apresenta a AD no formato de arquivo PDF.
- Ainda no SIGEF, em “Contratos”, ir em “Certificar autorização de despesa/AF”
Preencher as informações
 - No campo Contratante, preencher a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
 - No campo Contrato, preencher o número do contrato.
 - No campo Local Execução Cota, preencha ou pesquise o código do local de execução correspondente ao contrato ou à AD.
 - No campo Autorização Despesa pesquise o número da AD que se pretende certificar, caso a execução do contrato utilize a funcionalidade Gerar Autorização de Despesa.
 - O campo Mês é preenchido pelo sistema
 - Após o preenchimento dos campos Contratante, Contrato, Local Execução e Autorização Despesa, pressione Pesquisar. O sistema apresenta as abas Baixa, Despesa e Código Barras, para serem preenchidas de posse da fatura.
 - Na Aba Baixa, o sistema apresenta a lista dos itens de contrato relacionados na AD informada.
 - No campo Qtde Baixada, preencha conforme a quantidade informada no documento.
 - Pressione Calculadora para realizar o preenchimento dos campos totalizadores e coluna Valor Baixado.
 - Os campos da coluna Valor Baixado correspondem à quantidade informada no campo Qtde Baixada e o valor unitário do item.
 - O campo Total deve corresponder ao valor total do documento. Após o preenchimento da aba Baixa, clique na aba Despesa.
- Na Aba Despesa, informe os dados do documento.

- No campo Tipo Documento, selecione Fatura
- Nos campos Número Documento preencha o número identificador do documento.
- O campo Favorecido é preenchido pelo sistema, conforme a AD informada.
- O campo Valor Documento é preenchido pelo sistema, conforme calculado na aba Baixa, e deve corresponder ao valor total do documento.
- No campo Data Aceite, preencha a data de certificação da despesa.
- No campo Data Emissão, preencha a data de emissão do documento.
- No campo Data Apresentação, preencha a data de apresentação do documento.
- No campo Observação, preencha informação complementar para a certificação do documento.
- Selecionar o Atestador
- Pressione Confirmar. O sistema gera um código de Despesa Certificada (CE)
- Após, preencha o número da certificação na fatura com a ferramenta “Máquina de escrever” no aplicativo “Foxit PDF Reader”.

32. Anexar a fatura ao processo

- No SGPE, na aba Peças
 - Clicar em Inserir peças
 - Selecionar um arquivo no meu computador
 - Preencher os campos:
 - Tipo de Documento
 - Nome
 - Salvar

33. Anexar as CNDs ao processo SGPe

34. Juntar os documentos digitais ao processo SGPe

- No SGPe, em Menu, selecionar Processo, juntada de documentos ao processo
 - Colocar o nº do processo referência
 - Adicionar os documentos digitais correspondentes

35. Encaminhar para o financeiro para pagamento

36. Efetivar pagamento de despesas convencionais

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Melissa Brusius	15/08/2023	IT do processo de comprar e controlar passagens aéreas e terrestres



Assinaturas do documento



Código para verificação: **830PT9LY**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIELA DAITX QUADROS (CPF: 976.XXX.190-XX) em 14/09/2023 às 17:02:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.

(Assinatura do sistema)



MELISSA DOTTO BRUSIUS (CPF: 031.XXX.850-XX) em 14/09/2023 às 17:19:59

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2022 - 17:32:07 e válido até 26/07/2122 - 17:32:07.

(Assinatura do sistema)



WALMOR BATISTA JERÔNIMO JÚNIOR (CPF: 691.XXX.539-XX) em 20/09/2023 às 12:09:44

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:16:26 e válido até 13/07/2118 - 15:16:26.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDQwMDIwXzQwMTE2XzIwMjNfODMwUFQ5TFk=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00040020/2023** e o código **830PT9LY** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.