

Elaboração	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação	Execução
			 SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Processo			
Solicitar compra de passagens aérea ou rodoviária			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SIE)
01/2024	06/03/2024	Infraestrutura e Urbanismo	Gestão de Bens e Serviços

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Conceder ao servidor passagem aérea ou rodoviária para deslocamento temporário da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor	DIAF - Diretoria de Administração e Finanças	(48)3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	(48)3664 9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE e seus servidores

Atores envolvidos

- Servidor SIE

- DIAF - Diretoria de Administração e Finanças
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- GEAPO/SETRA - Setor de Transporte

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processo Eletrônicos
- Plataforma da Agência - Sistema de pesquisa e emissão de passagens usado pela Agência de Viagem Contratada

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1270	Diária e/ou passagem	21	Processo sobre diária e/ou passagem servidor	Público

Legislação, normativas e outras referências

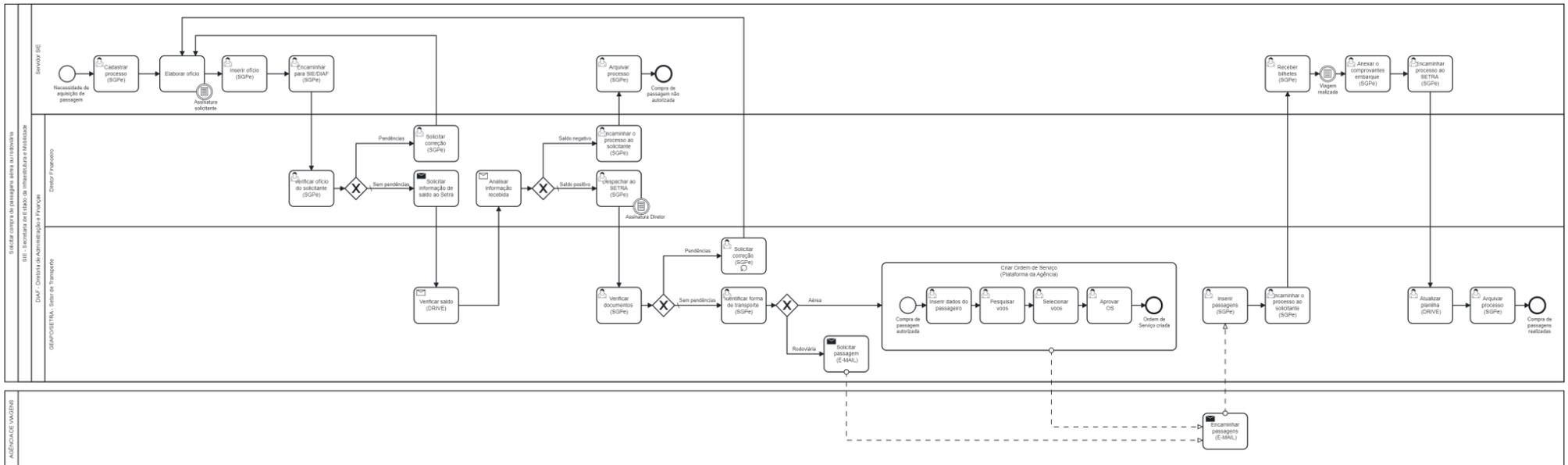
Decreto Estadual Nº 650, de 05 de junho de 2020 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e estabelece outras providências.

Indicadores de performance

Quantidade de passagens adquiridas anualmente

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/c71fe147-2f83-477d-bcf7-011f75f7e91a>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/Servidor

Quando, por motivo de deslocamento de servidor à serviço ou para participar de evento de interesse da SIE, houver necessidade de transporte público, terrestre ou rodoviário servidor:

1. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo digital.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - ASSUNTO: 1270 Diária e/ou Passagem
 - CLASSE: 21 Processo sobre diária e/ou passagem servidor
 - Setor de competência: SIE/DIAF;
 - Interessado: CPF da pessoa tal;
 - Detalhamento do assunto: Solicitação de autorização de compra de passagem;
 - Controle de acesso: Público.

2. Elaborar ofício

Segue abaixo, as informações necessárias a serem apresentadas no ofício para a solicitação de compra da passagem:

- Sobre o servidor: nome completo, número de RG e matrícula para a devida identificação e registro.
- Sobre a passagem: data, hora da partida e do retorno.
 - No caso de compra de passagens aéreas para os estados de SC, RS e PR:
 - Justificativa da economicidade, urgência e inadiabilidade, conforme dispõe o Art. 11º do Decreto 650, de 05 de junho de 2020.
 - Anexar uma captura de tela ou foto que mostre os detalhes do voo ou da viagem de ônibus do seu interesse.
- No caso de eventos, palestras ou reuniões, deve ser incluído também informações adicionais, como informativos ou panfletos relacionados ao acontecimento.

3. Inserir ofício (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF do ofício nomeado como “ Solicitação de passagem”:

- Na aba “peças”

- Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 84 - Solicitação
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar



O processo segue após a assinatura do servidor solicitante

4. Encaminhar processo (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” processo solicitando autorização de compra de passagens:

- Motivo da Tramitação: 07 - Para autorizar
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/DIAF)
 - Encaminhar

DIAF - Diretoria de Administração e Finanças

5. Verificar ofício do solicitante (SGPe)

Conferir as informações referentes a solicitação, descritas no ofício:

- Sobre o servidor: nome completo, número de RG e matrícula para a devida identificação e registro.
- Sobre a passagem: data, hora da partida e do retorno.
 - No caso de compra de passagens aéreas para os estados de SC, RS e PR:
 - Justificativa da economicidade, urgência e inadiabilidade, conforme dispõe o Art. 11º do Decreto 650, de 05 de junho de 2020.

Se, houver pendências:

6. Solicitar correção

Solicitar a correção ou inclusão da informação faltante.



O processo retorna a **Tarefa 02 - Elaborar ofício.**

Se, sem pendências:

7. Solicitar informação de saldo ao Setra (WhatsApp)

A Diretoria de Administração e Finanças entra em contato com o Setor de Transporte por e-mail, whatsapp ou presencialmente para confirmar disponibilidade de saldo do valor provisionado no SETRA para passagens, além de esclarecer dúvidas e fornecer informações adicionais conforme necessário.

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

8. Verificar o saldo (DRIVE)

Verificar na planilha “Controle de OS de passagem” localizada no drive do setor de Transportes na pasta "Controle interno" o saldo disponível para despesa com passagens.

Comunicar ao diretor a disponibilidade ou não de recurso financeiro para compra das passagens solicitadas por whatsapp ou por email, preferencialmente pelo mesmo canal do recebimento da solicitação.

DIAF - Diretoria de Administração e Finanças

9. Analisar a informação recebida

Após receber o retorno do Setor de Transportes, sobre o saldo:

Se, saldo negativo

10. Encaminhar o processo ao solicitante (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar", para informar do indeferimento:

- Motivo da Tramitação: 44 - Indeferido
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor solicitante)
- Encaminhar

SIE/Servidor

11. Arquivar o processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo : Compra de passagem não autorizada

DIAF - Diretoria de Administração e Finanças

Se, saldo positivo

12. Despachar ao SETRA (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" com despacho de autorização da compra das passagens solicitadas:

- Motivo da Tramitação: 43 - Deferido
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital
- Solicitar assinatura do diretor DIAF

Depois de assinado o despacho:

- Em "Tarefa" encaminhar para outro setor: SIE/GEAPO/SETRA
- Encaminhar



O processo só avança com a assinatura do Diretor DIAF

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de Transporte

13. Verificar documentos (SGPe)

Logado no SGPe, recebe o processo e realiza análise minuciosa das peças. Confirmar:

- A solicitação de compra tem todas as informações referentes ao passageiro e à passagem?
- A Solicitação de compra da passagem está devidamente assinada pelo servidor;
- A Autorização de compra está assinada pelo Diretor Financeiro.

Se, com pendências

14. Solicitar correção (SGPe)

Se faltarem informações, ou surgirem dúvidas quanto às informações recebidas, o processo é devolvido ao servidor solicitante para correção e/ou esclarecimentos.



O processo retorna a **Tarefa 02 - Elaborar ofício.**

Se, sem pendências

15. Identificar forma de transporte (SGPe)

A emissão de passagens aéreas ou rodoviárias é realizada por empresa de consultoria de viagens, após autorização do diretor SIE/DIAF - Diretoria de Administração e Finanças.

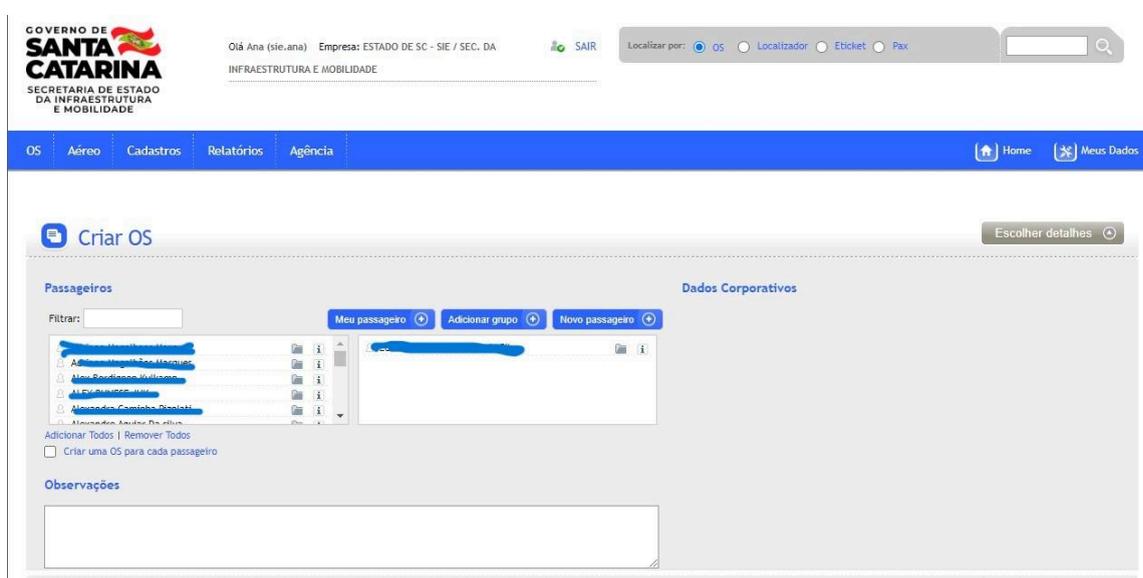
Verificar se a solicitação da compra de passagem é rodoviária ou aérea:

Se passagem aérea:

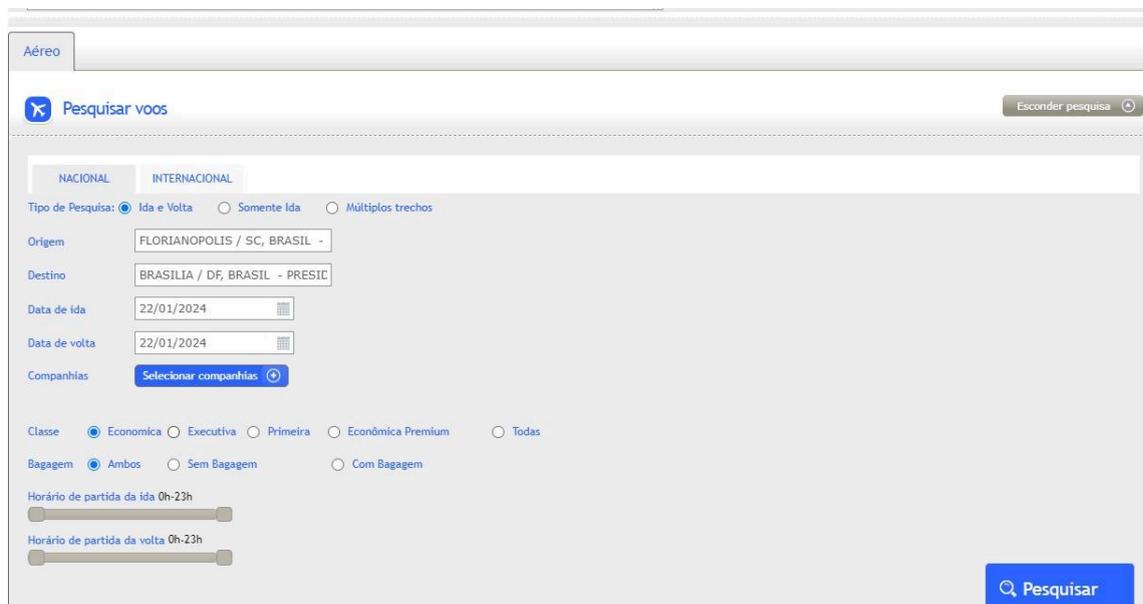
16. Criar Ordem de Serviço (Plataforma da Agência)

Logado na Plataforma da Agência:

1. Inserir os dados do passageiro:
 - Filtrar passageiro (nome servidor)



2. Pesquisar voos



3. Selecionar voos

Identificar e selecionar a opção de voo para o destino e horário solicitado

17. Aprovar O.S.

Após aprovada a OS, o setor receberá um email com a confirmação da criação da Ordem de Serviço e na sequência outro email com os comprovantes de compra.

↓ O processo segue na **Tarefa 19 - Encaminhar passagens (E-MAIL)**

Se, passagem rodoviária:

18. Solicitar passagem (E-MAIL)

Enviar o e-mail a agência emissor17@rmtur.com.br solicitando a emissão da passagem rodoviária com as seguintes informações:

- Passageiro:
 - Nome Completo:
 - Data de Nascimento:
 - Número do Documento de Identificação:
 - Contato do Passageiro:
- Viagem:
 - Destino:
 - Data de Partida:
 - Data de Retorno:
 - Preferência de Horário (se houver): [Manhã/Tarde/Noite]

AGÊNCIA DE VIAGENS

19. Encaminhar passagens (E-MAIL)

A agência de viagem deve providenciar as passagens como solicitado e responder ao e-mail do transporte@sie.sc.gov.br com os comprovantes de compra anexados.



Após o recebimento do email com as passagens enviadas pela Agência:

20. Inserir passagens (SGPe)

Fazer o download das passagens recebidos da agência por email e inserir no processo SGPe, no formato PDF nomeado como “Passagem Destino/data”:

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 111 - comprovante
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

21. Encaminhar o processo ao solicitante (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para informar da autorização:

- Motivo da Tramitação: 45 - Autorizado
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor solicitante)



Comunicar ao servidor solicitante que, após concluir a viagem, deve incluir os comprovantes/bilhetes de embarque (Voucher) no processo SGPe.

SIE/Servidor

22. Receber passagens (SGPe)

Receber processo SGPe no setor e baixar as passagens.



Após a viagem realizada:

23. Anexar os comprovantes de embarque (SGPe)

Inserir o arquivo PDF nomeado do comprovante de embarque, no processo SGPe:

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”

- Preencher:
 - Tipo de documento: 111 - comprovante
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar



Importante lembrar de manter os comprovantes de embarque salvos.

24. Encaminhar processo ao SETRA (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para providências :

- Motivo da Tramitação: 35 - Para providências
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/GEAPO/SETRA

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de Transporte

25. Atualizar planilha (DRIVE)

Registrar na planilha “Controle de OS de passagem” localizada no drive do setor de Transportes na pasta "Controle interno" os valores das passagens compradas e demais informações solicitadas na tabela.

26. Arquivar o processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Passagens aérea e/ou rodoviária compradas

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsáveis pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Greice Gross Dessimon Colaboração: Ana Paula Cordeiro Revisão: Icleusa Viana	06/03/2024	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Solicitar compra de passagens aérea e rodoviária



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8A4Z72XE**

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



DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 12/03/2024 às 13:58:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDYxMjFfNjEyMV8yMDI0XzhBNFo3MIhF> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 0006121/2024** e o código **8A4Z72XE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.