



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Superintendência de Gestão do Processo Digital

BASE DE CONHECIMENTO

A base de conhecimento é um importante espaço dentro do **SEI-RJ**, onde são encontradas as informações essenciais para adequada instrução processual. Como boa prática, todo o processo é mapeado para que todos possam entender o funcionamento do fluxo de trabalho de ponta a ponta. Dessa forma, nem todas as atividades descritas nesta Base de Conhecimento são executadas exclusivamente no SEI-RJ. A maioria dos processos envolvem a utilização de outros sistemas corporativos e atividades manuais. Por isso, na base de conhecimento, as atividades serão identificadas conforme mostra a tabela abaixo:

Tipo de Identificação	Descrição
<p>Preencher formulário de solicitação de imóvel</p>	Atividade executada manualmente, sem a utilização de um sistema.
<p>SEI -Autuar processo</p>	Atividade executada exclusivamente no SEI!RJ.
<p>SISPAT Redmine</p> <p>SEI - Verificar situação de ocupação</p>	Atividade executada no SEI!RJ e nos sistemas identificados.
<p>Atualizar SIGFIS</p> <p>SIGFIS</p>	Atividade executada apenas no sistema identificado, sem a utilização do SEI!RJ.

QUAL É O PROCESSO?

O processo Conceder Diárias e Traslados visa padronizar o tratamento e controle do fluxo de viagens para todos os Órgãos e Secretarias do Governo do Estado do Rio de Janeiro. O processo é iniciado com solicitação, passando pela aprovação da viagem até a prestação de contas.

Dono do Processo: Subsecretaria de Gestão - SUBGEST

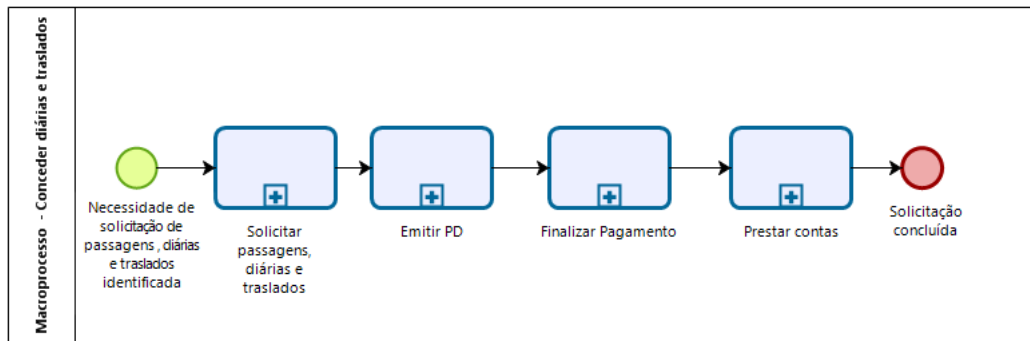
Responsável pelas informações contidas nesta base: Superintendência de Administração e Finanças - SUPAFI

Nível de Acesso: Público

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papel	Descrição de Responsabilidades
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Autuar o processo de concessão de diárias e traslados; • Preencher o requerimento de solicitação e ajustá-lo quando necessário; • Encerrar o processo;
Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar solicitação;
Setor financeiro ou equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar solicitação; • Solicitar aprovação da solicitação; • Calcular diárias e traslados; • Comprar passagem. • Realizar a liquidação; • Solicitar a autorização de PD; • Emitir PD;
Ordenador de despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar solicitação;
Titular do órgão ou dirigente da entidade	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a solicitação de viagem;
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a solicitação de viagem;
Assessoria de Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar NAD
Assessoria de Contabilidade (ASCON)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar regularidade da liquidação

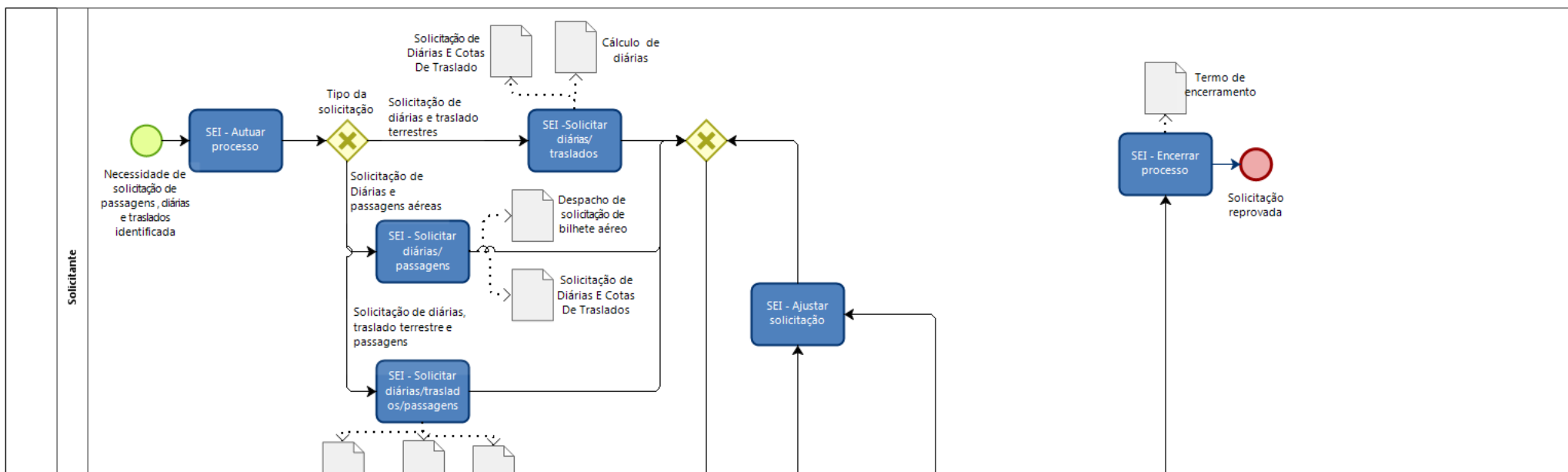
MACROPROCESSO






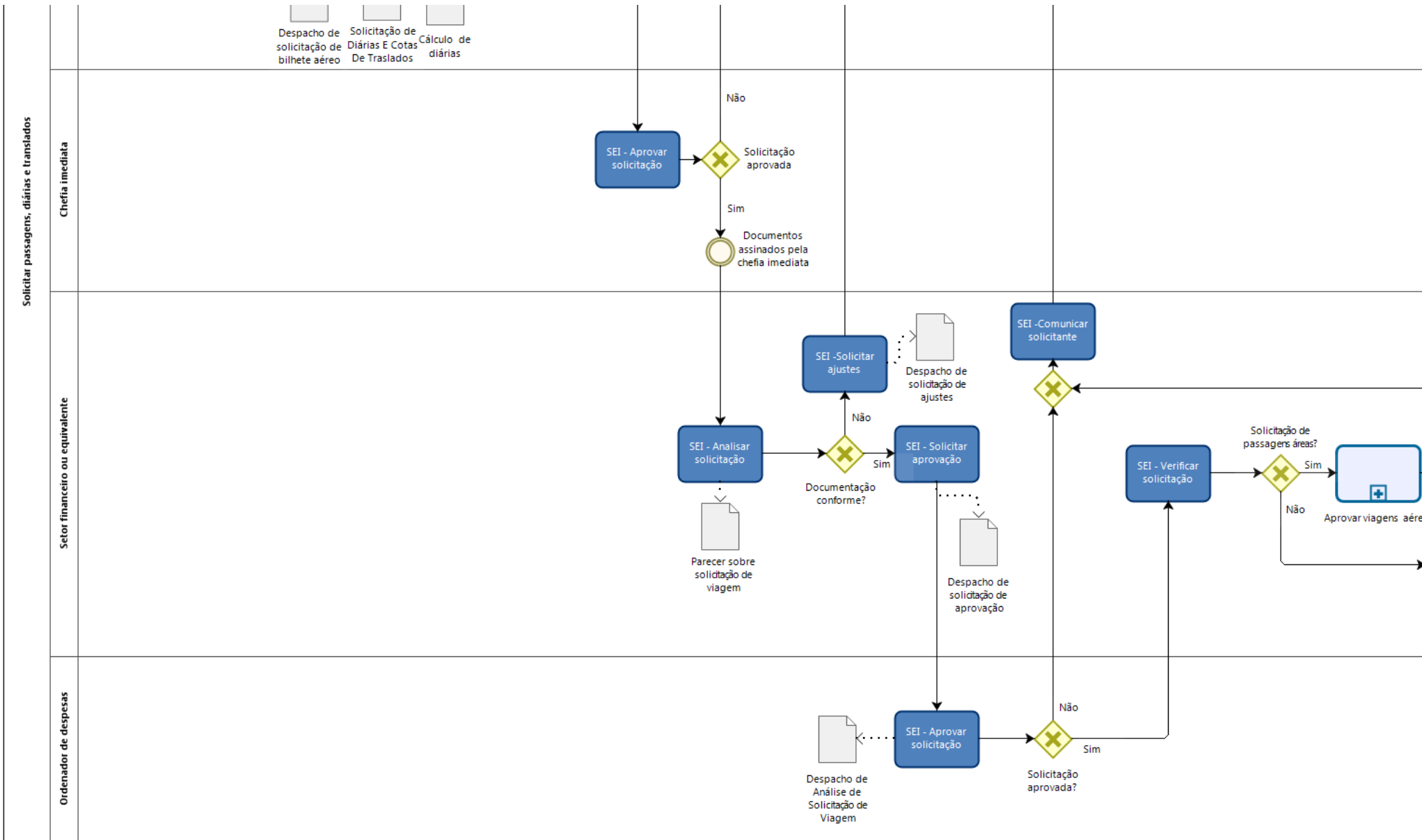
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

Processo	Descrição do Processo
Solicitar passagens, diárias e traslados	Processo que descreve as atividades necessárias à solicitação de passagens, diárias e traslados.
Emitir PD	Processo que trata as atividades necessárias à emissão de Programação de desembolso.
Finalizar Pagamento	Processo que trata as atividades realizadas no pagamento das passagens, diárias e traslados.
Prestar contas	Processo que trata as atividades realizadas na prestação de contas da viagem por parte do solicitante.

PROCESSO SOLICITAR PASSAGENS, DIÁRIAS E TRASLADOS



 Despacho de solicitação de bilhete aéreo
 Solicitação de Diárias E Cotas De Traslados
 Cálculo de diárias

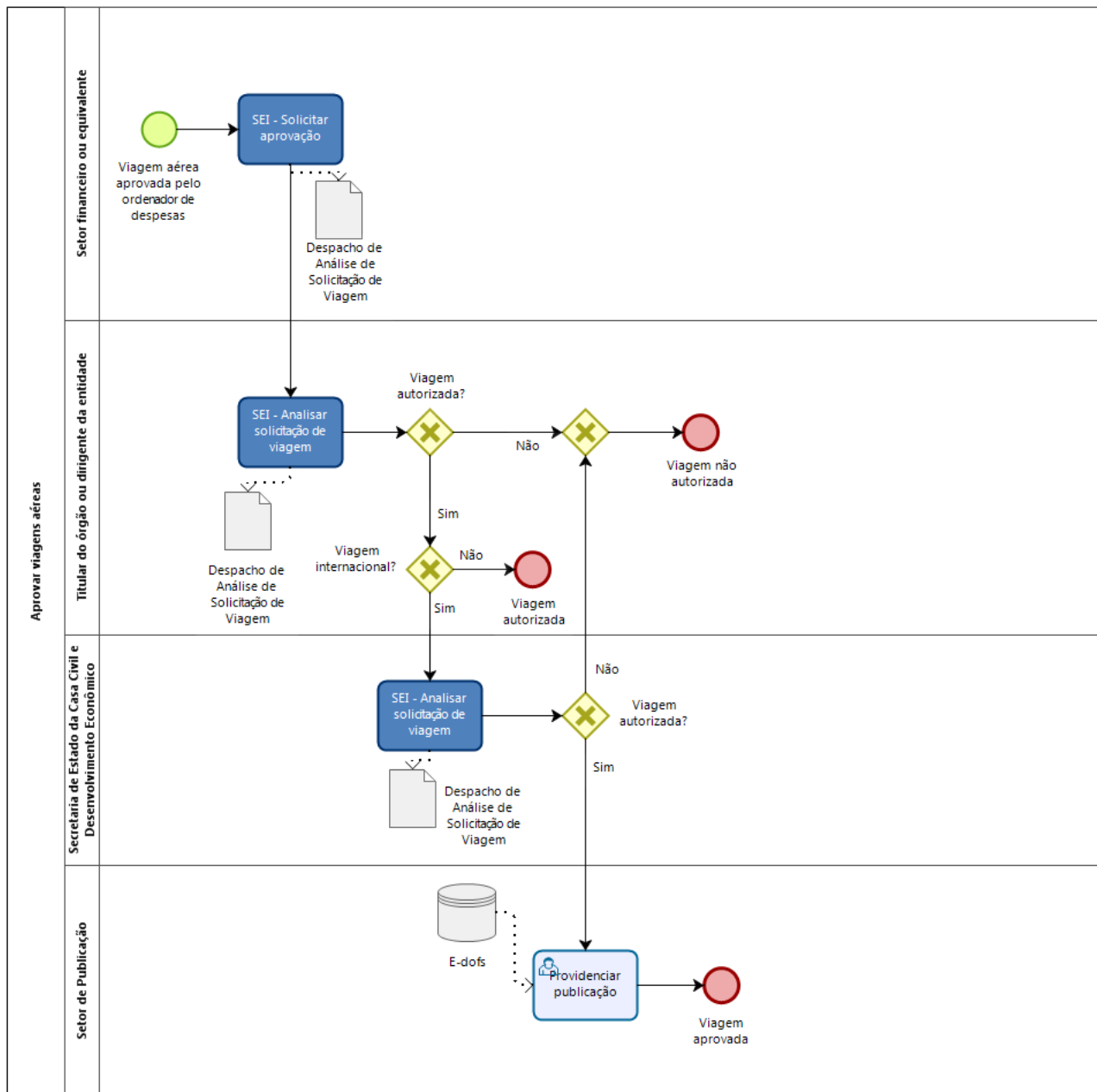


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
-----------	------------------------

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Autuar processo	Os servidores públicos civis, empregados públicos e contratados temporários da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que se afastem, no interesse do serviço, da localidade em que têm exercício farão jus ao custeio de traslados, bem como a diárias de alimentação e pousada. As solicitações de passagens deverão observar a programação prévia realizada pelo órgão ou entidade, devendo ser efetuadas preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias com relação à data da viagem. Diante disso, o solicitante deve autuar o processo de concessão de diárias e traslados no SEI-RJ.
SEI - Solicitar passagens /diárias/traslados	Com o processo autuado no SEI-RJ, o solicitante deve preencher o formulário de solicitação e inserir a documentação obrigatória. São 3 os tipos de solicitação disponíveis: 1. Para Solicitação de diárias e traslado terrestres, utilizar o documento "Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado" e o documento "Cálculo de Diárias"; 2. Para Solicitação de Diárias e passagens aéreas, utilizar o documento "Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado" e o documento "Despacho de solicitação de bilhete aéreo"; 3. Para solicitação de diárias, traslado terrestre e passagens aéreas, utilizar os documentos: "Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado", "Cálculo de diárias" e "Despacho de solicitação e bilhete aéreo";
SEI - Aprovar solicitação	A chefia imediata analisa a solicitação podendo aprova-la ou solicitar ajustes.
SEI - Ajustar solicitação	O solicitante realiza os ajustes identificados pela chefia imediata.
SEI - Analisar solicitação	O setor financeiro ou equivalente analisa a solicitação verificando se a documentação está conforme.
SEI - Solicitar ajustes	Caso existam inconsistências, o solicitante deve ajustar seu pedido.
SEI - Solicitar aprovação	Caso a documentação esteja conforme, o setor financeiro ou equivalente solicitará a aprovação do ordenador de despesas.
SEI - Aprovar solicitação	O ordenador de despesas analisa a solicitação podendo aprova-la ou não.
SEI - Comunicar solicitante	Caso a solicitação tenha sido reprovada, o setor financeiro ou equivalente comunica ao solicitante o resultado da análise.
SEI - Verificar solicitação	O setor financeiro ou equivalente verifica se a solicitação envolve passagens aéreas nacionais e internacionais ou apenas passagens terrestres e diárias.
Aprovar viagens aéreas	Processo que descreve as atividades realizadas na aprovação das viagens aéreas.
Calcular diárias/traslados	O setor financeiro calcula as diárias e traslados conforme a solicitação.
Comprar passagem	Caso exista solicitação de compra de passagem, o setor financeiro realiza a emissão dos bilhetes.

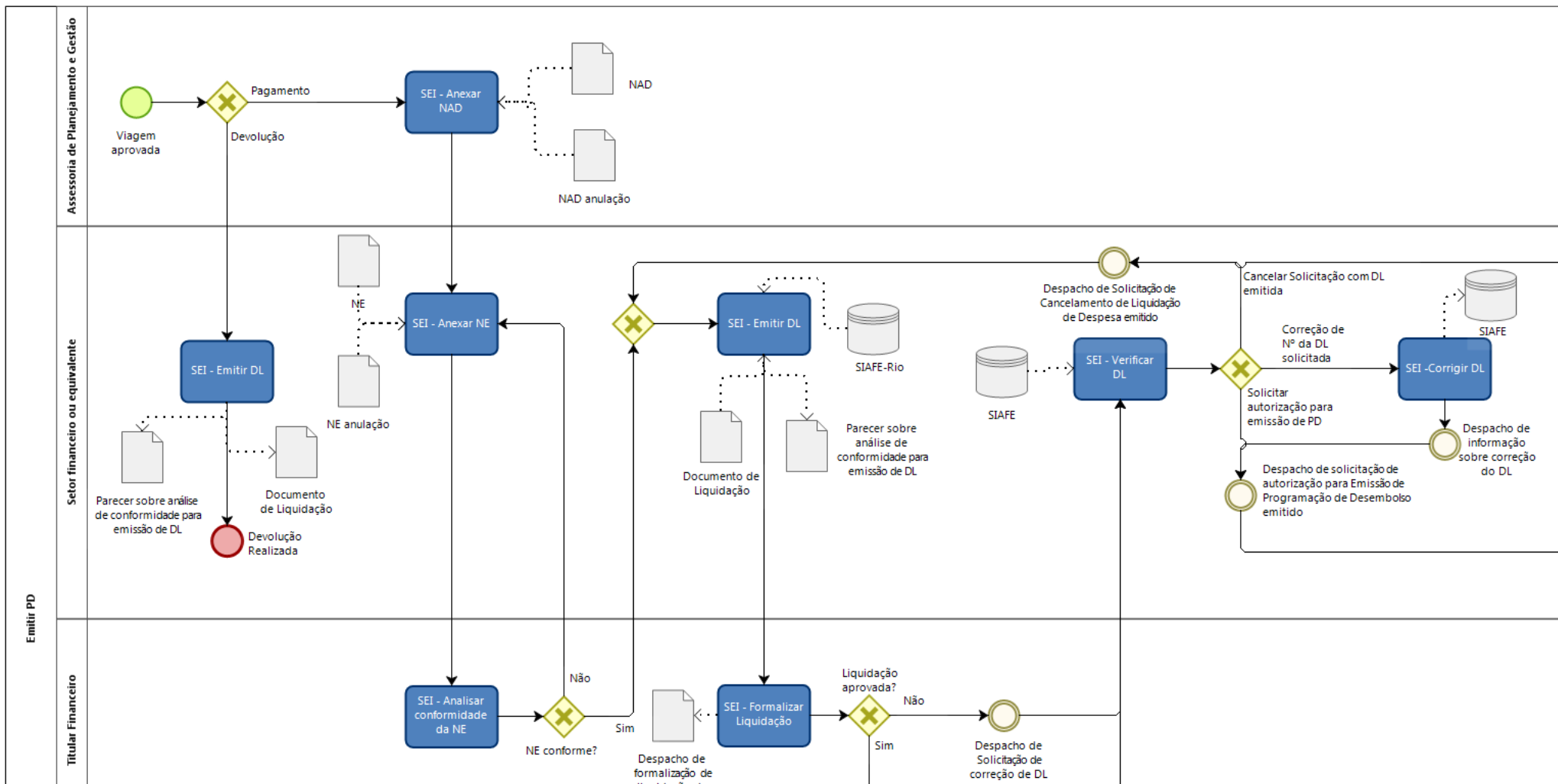
PROCESSO APROVAR VIAGENS AÉREAS

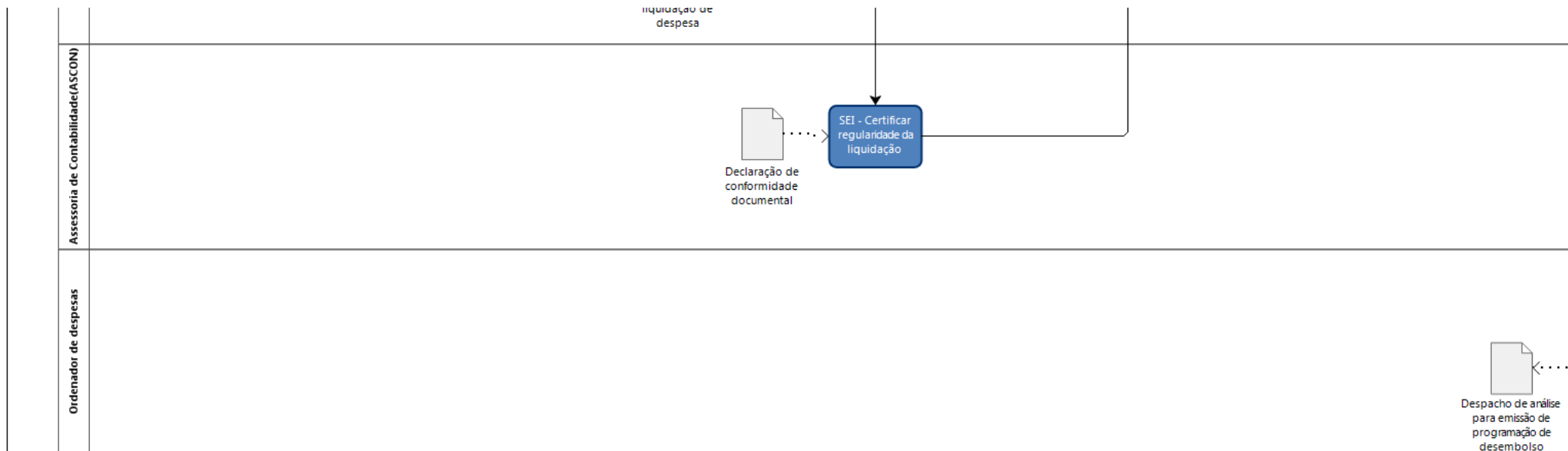


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Solicitar aprovação	O setor financeiro solicita a aprovação do Titular do órgão ou dirigente da entidade.
SEI - Analisar solicitação de viagem	O Titular do órgão ou dirigente da entidade analisa a solicitação, aprovando ou não a viagem. Caso a viagem seja internacional, será necessária a aprovação do Secretário de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico.
SEI - Analisar solicitação de viagem	O Secretário de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico analisa a solicitação de viagem internacional, aprovando ou não o pedido.
Providenciar publicação	A aprovação da viagem ao exterior deve ser publicada no diário oficial.

PROCESSO EMITIR PD

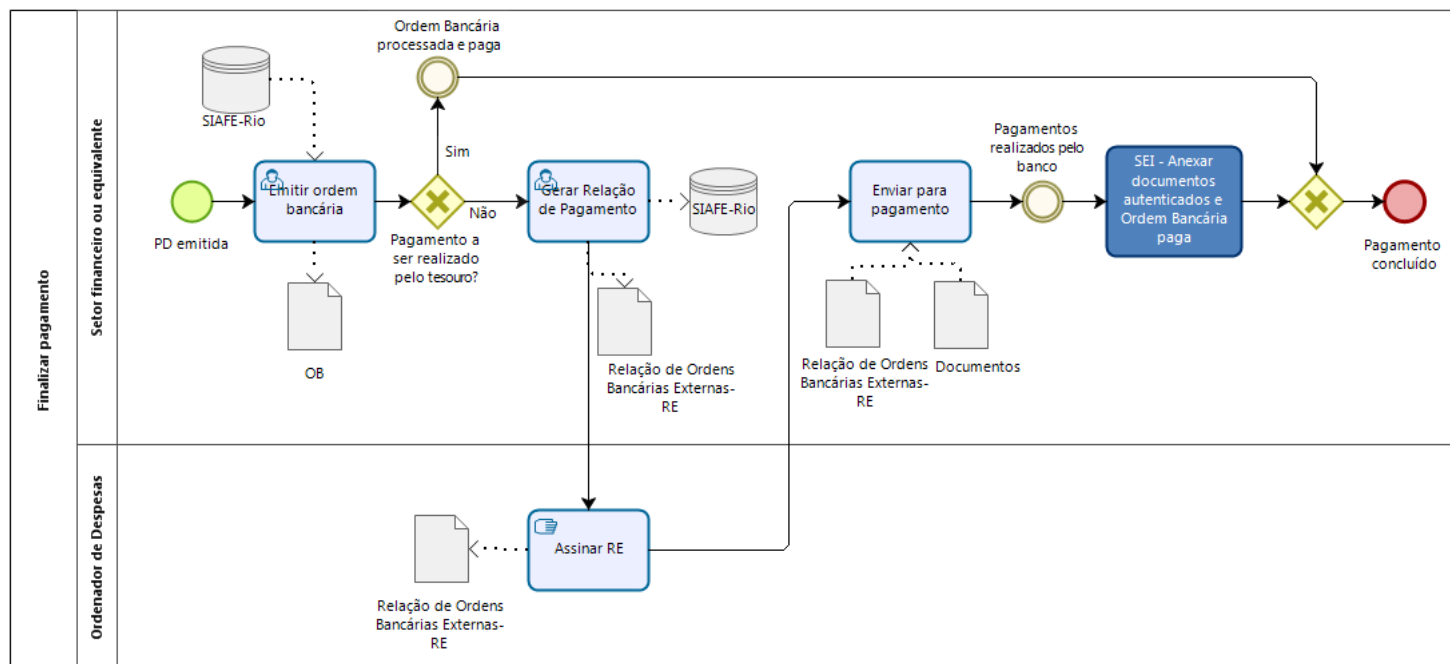




DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Anexar NAD	A assessoria de planejamento e gestão classifica a despesa, gera a NAD e a anexa ao processo.
SEI- Anexar NE	A assessoria de finanças anexará a Nota de empenho, solicitando a análise da conformidade da NE.
SEI - Analisar conformidade da NE	O analista da COSEC analisará a conformidade da nota de empenho anexada.
SEI - Finalizar análise de conformidade	O titular da COSEC verificará a conformidade da nota de empenho anexada.
SEI - Emitir DL	A assessoria de finanças emite o Documento de Liquidação – DL nos casos de pagamento ou devolução.
SEI - Formalizar liquidação	O responsável pela assessoria de finanças formaliza a liquidação.
SEI - Certificar regularidade da liquidação	A assessoria de contabilidade verifica a regularidade da liquidação aos aspectos legais que tratam os artigos 90 e 91 da Lei 287 de 04 de dezembro de
SEI - Verificar DL	O analista a assessoria de finanças verifica o resultado da análise do titular, e conforme este direcionamento solicita o cancelamento do DL, ou solicitar a autorização da emissão do DL.
SEI - Corrigir DL	Caso a divergência encontrada seja na numeração do NL, o próprio analista corrige e autoriza a emissão do NL.
SEI - Solicitar autorização para emissão de PD	O analista financeiro solicita a autorização para emissão de PD ao ordenador de despesas.
SEI - Analisar solicitação para emissão de PD	O ordenador de despesas analisa a solicitação, podendo aprovar ou não a emissão de PD.
Emitir PD	Com a aprovação do ordenador, o analista financeiro emite a PD.
Gerar programação de desembolso	É gerada a programação de desembolso.

PROCESSO FINALIZAR PAGAMENTO

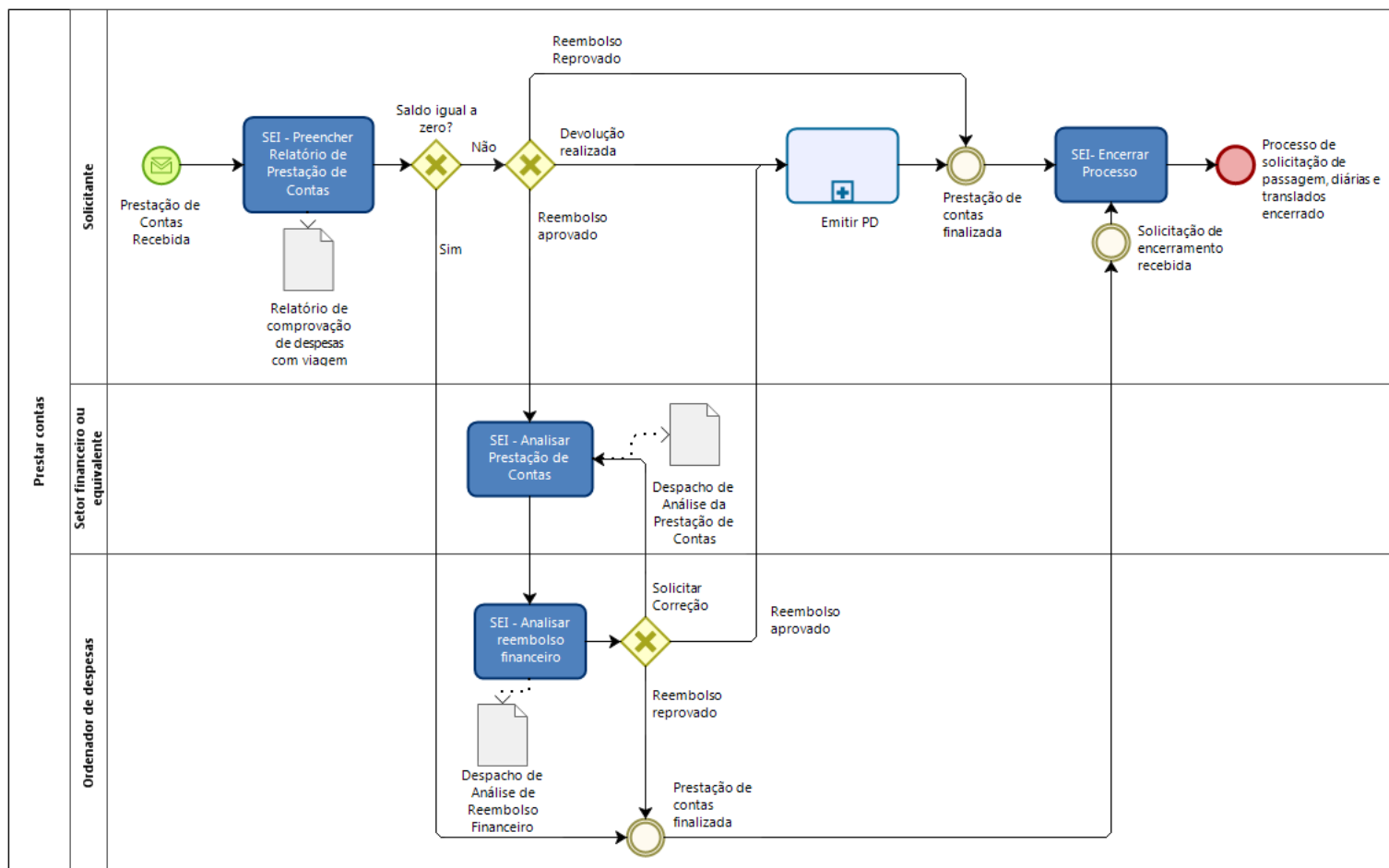


Powered by
bizagi
Modeler

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
Emitir ordem bancária	Com a PD emitida, o setor financeiro emite a ordem bancária.
Gerar relação externa	Após a emissão da OB é gerada a Relação Externa por meio do SIAFE-Rio.
Assinar RE	A relação externa contendo os pagamentos a serem realizados deve ser assinada pelo ordenador de despesa.
Enviar para pagamento	A relação externa é enviada para o banco.
SEI - Anexar documentos autenticados e Ordem Bancária paga	O setor financeiro anexa os documentos autenticados, e a ordem bancária paga ao processo administrativo.
SEI - Encerrar processo	Ao fim do contrato, o processo é encerrado.

PROCESSO PRESTAR CONTAS



Powered by
bizagi
Modeler

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Preencher Relatório de Prestação de Contas	Após a viagem realizada, o solicitante preencherá o relatório de prestação de contas.
SEI - Analisar Prestação de Contas	O setor financeiro ou equivalente analisa o relatório, verificando se há divergências em relação à solicitação.
SEI - Analisar reembolso financeiro	Para os casos de reembolso, a solicitação é analisada pelo financeiro.
Emitir PD	Processo que descreve as atividades realizadas na emissão de PD.
Encerrar processo	Finalizada a prestação de contas o processo é encerrado.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS NO PROCESSO

Processo	Atividade	Documento	Descrição
Solicitar	SEI - Solicitar	Solicitação de Diárias E Cotas De Traslado	Documento de solicitação da concessão.

Processo	Atividade	Documento	Descrição
viagem	passagens /diárias/ traslados	Despacho de solicitação de bilhete aéreo	Documento solicitando a emissão de bilhete aéreo.
		Cotas de diárias	Documento detalhando as informações sobre cotas de diárias.
		Documentos obrigatórios	Documentos necessários a solicitação.
	SEI - Aprovar solicitação	Solicitação de Diárias E Cotas De Traslado	Documento emitido pela autoridade solicitando passagem/diárias/traslados.
	SEI - Ajustar solicitação	Cotas de diárias	Documento detalhando as informações sobre cotas de diárias.
		Despacho de solicitação de bilhete aéreo	Documento solicitando a emissão de bilhete aéreo
	SEI - Analisar solicitação	Parecer sobre solicitação de viagem	Parecer contendo o resultado da análise da solicitação
	SEI - Solicitar ajustes	Despacho de solicitação de ajustes	Documento solicitando ajustes no pedido.
SEI - Solicitar aprovação	Despacho de solicitação de aprovação	Documento solicitando a aprovação pela autoridade competente da viagem.	
SEI - Aprovar solicitação	Despacho de Análise de Solicitação de Viagem	Documento contendo a decisão da autoridade competente sobre a solicitação.	
Aprovar viagens aéreas	SEI - Solicitar aprovação	Despacho de Análise de Solicitação de Viagem	Documento contendo a decisão da autoridade competente sobre a solicitação.
Emitir PD	SEI - Anexar NE	NE – Nota de empenho	Documento detalhando os dados necessários a execução orçamentária.
		Despacho de Solicitação de Análise da NE	Documento solicitando a análise da NE.
	SEI - Analisar conformidade da NE	Parecer de Análise de Conformidade da Nota de Empenho	Documento informando o resultado da análise da NE.
	SEI - Verificar conformidade da NE	Parecer de Análise de Conformidade da Nota de Empenho	Documento informando o resultado da análise da NE.
	SEI - Emitir NL	NL – Documento de Liquidação	Documento que registra fatos tanto de natureza orçamentária quanto extra orçamentária. Ele é utilizado para registo de liquidações de despesa, apropriação de obrigações, fatos administrativos, entre outros.
		Liquidação (Anulação)	
	SEI – Formalizar liquidação	Despacho de Formalização de liquidação de Despesa	Documento formalizando a liquidação da despesa.
		Despacho de Solicitação de correção de DL	Documento solicitando correção da DL.
	SEI – Certificar regularidade da liquidação	Declaração de conformidade documental	Documento declarando que o processo foi instruído corretamente.
	SEI - Verificar NL	Despacho de Solicitação de Cancelamento de Liquidação de Despesa	Documento solicitando o cancelamento da liquidação de despesa.
		Despacho de solicitação de autorização para Emissão de Programação de Desembolso emitido	Documento solicitando a autorização da emissão da PD ao ordenador
		Despacho de Autorização para Emissão de Programação de Desembolso	Documento autorizando a emissão da PD.
	SEI - Corrigir NL	Despacho de informação sobre correção do NL	Documento informando a correção da NL.
	SEI - Analisar solicitação para emissão de PD	Despacho de Análise de Solicitação para Emissão de Programação de Desembolso	Documento informando o resultado da análise da emissão de PD.
SEI - Emitir PD	Programação de desembolso	Documento que permite efetuar a <i>programação de desembolso</i> logo após a liquidação da despesa possibilitando ao gestor financeiro programar seu fluxo de caixa, com base no cronograma de controle de vencimento disponibilizado por esta programação.	
Finalizar pagamento Gerar Relação Externa – RE	Emitir ordem bancária	Ordem bancária	Documento que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento a ser realizado.
	Relação de Ordens Bancárias Externas- RE	Relação de ordens bancárias externas	Relação contendo as informações para pagamento
Prestar contas	SEI - Preencher Relatório de Prestação de Contas	Relatório de comprovação de despesas com viagem	Documento preenchido pelo viajante que comprova as despesas com viagem
	SEI - Analisar Prestação de Contas	Despacho de Análise da Prestação de Contas	Documento contendo o resultado da análise de prestação de contas
	SEI - Analisar reembolso financeiro	SEI - Analisar reembolso financeiro	Documento contendo o resultado da análise de reembolso

BASE LEGAL:

03/10/2019

SEI / ERJ - Administrativo: Concessão de Diárias e Traslados a Servidores Públicos Cíveis e Empregados Públicos - SEFAZ/BCC

Decreto 41644

Decreto 42142 altera decreto 41.644

Decreto 42896 altera decreto 41.644/42.142

Criado por [madsantos](#), versão 1 por [madsantos](#) em 25/09/2019 16:07:33.