

**PLANEJAMENTO DE VIAGENS  
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

SEQ.	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRODUTO	REGRAS
1	COAFI – Gestor do Processo	Estabelecer prazo de envio dos Mapas de Viagens pelas Coord.	E-mail para Coordenadores e Apoios, comunicando o prazo final de recebimento	Prazo até o dia 15 de cada mês. Elaborar cronograma de recebimento anual
2	Apoio da Coordenadoria	Preparar Mapa de Viagens	Formulário do Mapa de Viagens preenchido	Levantar toda a necessidade de viagens da Coordenadoria
3	Coordenador da Área	Autorizar Mapa de Viagens	Formulário do Mapa de Viagens assinado	Encaminhar à COAFI – Gestor do Processo
4	COAFI – Gestor do Processo	No caso de capacitação: Verificar se está no Plano de Capacitação SEDUC		Enquanto não for elaborado o Plano de Capacitação - SEDUC, ir para o passo 5
5	COAFI – Gestor do Processo	Verificar disponibilidade orçamentária e financeira para atender aos Mapas	Formulários dos Mapas de Viagens assinados pelo Gestor do Processo	Não havendo saldo, cabe ao Gestor fazer a articulação para providenciar
6	COAFI – Gestor do Processo	Elaborar CI com Mapas em anexo	CI elaborada	CI encaminhando Mapas para o Secretário Executivo
7	Coord. COAFI	Assinar CI		
8	Apoio do Gabinete	Despachar com o Secretário Executivo autorização dos Mapas		
9	Secretário Executivo	Autorizar Viagens	Viagens autorizadas nos Mapas	
10	COAFI – Gestor do Processo	Comunicar às Coordenadorias as autorizações	Cópias dos Mapas de Viagens autorizados pelo Secretário Executivo	Encaminhar cópia respectiva de cada Coordenadoria e arquivar originais
11	COAFI – Gestor do Processo	Aguardar Solicitações de Viagens		

**DIÁRIAS E PASSAGENS**  
**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

SEQ.	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRODUTO	REGRAS
1	Solicitante	Solicitar viagem	Formulário de Solicitação de Viagem preenchido, impresso e assinado	
2	Apoio da Coordenadoria	Elaborar CI, anexar cópia do Mapa autorizado e abrir processo no SPU	CI elaborada e processo aberto, contendo: CI, Mapa em anexo e Formulário	CI do Coordenador para à COAFI – Gestor do Processo. Se for para dentro do Estado, registrar no SIGE-SEDUC e emitir relatórios
3	Coordenador da Área	Autorizar viagem	CI e Formulário assinados	Se for emergencial, submete à autorização do Secretário Executivo, antes do passo 4
4	COAFI – Gestor do Processo	Verificar se a solicitação está no Mapa de Viagem, se o solicitante está em dia com a Prestação de Contas de Viagem e se a solicitação está de acordo com a autorização		Caso tenha pendência, comunicar ao Apoio e Solicitante e aguardar solução. Caso NÃO seja necessário passagens, ir para passo 7
5	COAFI/CEGEA – Passagens	Solicitar passagens à Agência		
6	Agência	Disponibilizar passagens	Email com Nº do Bilhete	Enviar e-mail com Nº do Bilhete para COAFI/CEGEA – Passagens e Solicitante
7	COAFI/CEGEA – Passagens	Preencher formulário com dados da passagem	Formulário de Passagens e Diárias preenchido (passagem)	Enviar e-mail com Formulário de Passagens e Diárias para COAFI/CEGEA - Diárias. Se for passagem aérea fazer os passos previstos no Sistema Reserve
8	COAFI/CEGEA – Diárias	Acompanhar Parcela, fazer Reserva e preencher Formulário (diárias). Elaborar Ofício encaminhando para publicação no DOE	Formulário de Passagens e Diárias preenchido (diárias), Parcela e Reserva OK, Ofício elaborado	Imprimir Formulário e Ofício. Se for para fora do Estado, emitir Portaria no Edoweb.
9	Coord. COAFI	Assinar Formulário de passagens e diárias e a Reserva	Formulário e Reserva assinados	

SEQ.	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRODUTO	REGRAS
10	Gabinete – Secretário em Exercício	Assinar Ofício e Portaria	Ofício e Portaria assinados	
11	COAFI/CEFIN – Pagamento	Empenhar e pagar: Diárias, Passagens, Inscrição, etc.	Parcela, NE, NP	Anexar NE e NP ao Processo.
12	COAFI/CEFIN – Pagamento	Comunicar o crédito das diárias ao servidor	E-mail encaminhado ao servidor	
13	Solicitante	Viajar e voltar		
14	Solicitante	Preencher Prestação de Contas da viagem	Relatório de Prestação de Contas preenchido e assinado + comprovantes	Prestação de Contas apresentada no prazo máximo de 10 dias após o retorno da viagem
15	Coordenador da Área	Valida Prestação de Contas da viagem	Relatório de Prestação de Contas assinado pelo Coordenador	
16	COAFI – Gestor do Processo	Validar Prestação de Contas e atualizar planilha de controle	Relatório de Prestação de Contas assinado pelo Gestor do Processo e planilha atualizada	
17	COAFI/CEFIN – Contabilidade	Anexar Prestação de Contas ao Processo e Arquivar	Processo arquivado	