

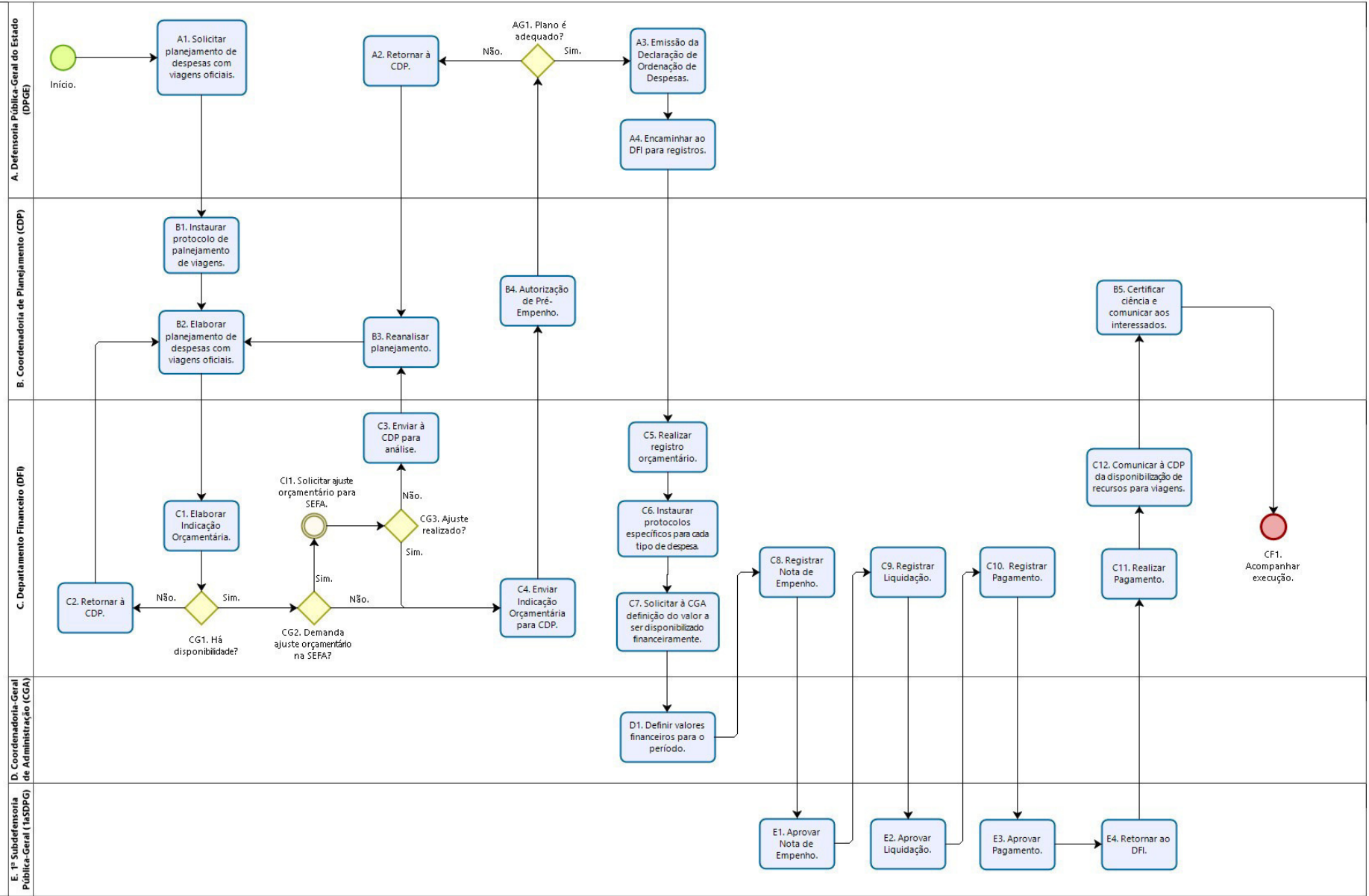
ANEXO 01

PLANEJAMENTO E RESERVA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA VIAGENS OFICIAIS

(CAPÍTULO II, SEÇÃO I)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.**
- B. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.**



ANEXO 01
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
 FLUXOGRAMA: PLANEJAMENTO E RESERVA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE VIAGENS OFICIAIS.

ÓRGÃO:		A. Defensoria Pública-Geral do Estado (DPGE).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO		IN nº XXX/2018	
A1.	Solicitar planejamento de despesas com viagens oficiais.	Memorando	CDP	Estipular diretrizes para elaboração de planejamento institucional de viagens oficiais, incluindo diárias, passagens e traslado.		Art. 4º.	
AG1.	Plano é adequado?	-	-	Avaliar se o planejamento apresentado pela CDP é adequado aos interesses institucionais.		Art. 7º.	
A2.	Retornar à CDP.	Despacho	CDP	Caso o planejamento apresentado não seja adequado, retornar os autos à CDP para ajustes.		Art. 7º.	
A3.	Emissão da Declaração do Ordenador de Despesas.	DOD	-	Caso o planejamento apresentado pela CDP seja adequado aos interesses institucionais, incluir DOD aos autos.		Art. 7º.	
A4.	Encaminhar ao DFI para registros.	Despacho	DFI	Encaminhar os autos ao DFI para providências orçamentárias e financeiras.		Art. 7º.	

ÓRGÃO:		B. Coordenadoria de Planejamento (CDP).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO		IN nº XXX/2018	
B1.	Instaurar protocolo para planejamento de viagens.	Despacho	-	Instaurar protocolo específico para o planejamento de viagem.		Art. 5º.	
B2.	Elaborar planejamento de despesas com viagens oficiais.	Despacho	DFI	Elaborar, em cada protocolo, planejamento de despesas para período específico, indicando os valores a serem disponibilizados a cada órgão.		Art. 5º.	
B3.	Reanalisar planejamento.	Despacho	-	Reanalisar planejamento de despesas em caso de insuficiência orçamentária não ajustável pela SEFA ou solicitação da DPGE.		Art. 6º.	
B4.	Autorização de pré-empenho.	Despacho	DPGE	Após avaliação da indicação orçamentária, autorizar o pré-empenho no sistema Novo Siafi, remetendo os autos à DPGE para avaliação do planejamento de despesas.		Art. 7º.	
B5.	Certificar ciência e comunicar aos interessados.	Despacho e e-mail.	DFI e interessados.	Certificar ciência de disponibilização de valores nos autos. Comunicar aos órgãos internos a disponibilidade de recursos para realização de viagens oficiais.		Art. 11.	

ÓRGÃO:		C. Departamento Financeiro (DFI).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Elaborar Indicação Orçamentária.	-	-	Avaliação dos recursos disponíveis no Quadro de Detalhamento de Despesas em face do planejamento de despesas encaminhado pela CDP.	Art. 6º.
CG1.	Há disponibilidade orçamentária para fixação do planejamento encaminhado pela CDP?	-	-	Avaliar se o planejamento de despesas está comportado na distribuição orçamentária ou se é passível de ajuste interno.	Art. 6º.
C2.	Retornar à CDP.	Despacho	CDP	Retornar procedimento em caso de insuficiência orçamentária sem perspectiva de remanejamento de valores entre rubricas, tanto internamente, quanto externamente.	Art. 6º.
CG2.	Para elaboração da indicação orçamentária há necessidade de ajuste operacionalizado na SEFA?	-	-	Avaliar se, para que o planejamento de despesas se torne viável, é necessário ajuste de valores através de operação realizada pela SEFA.	Art. 6º.
CI1.	Solicitar ajuste orçamentário para SEFA.	E-mail	SEFA	Após avaliação interna junto à CDP, encaminhar e-mail de ajuste orçamentário para a SEFA, de forma a viabilizar o planejamento.	Art. 6º.
CG3.	Ajuste orçamentário foi realizado pela SEFA?	-	-	Analisar se o ajuste orçamentário solicitado em CI1 foi realizado.	Art. 6º.
C3.	Enviar à CDP para análise.	Despacho	CDP	Caso não tenha sido realizado ajuste orçamentário (CI1), encaminhar os autos à CDP, para análise.	Art. 6º.
C4.	Enviar Indicação Orçamentária para CDP.	Despacho	CDP	Caso haja disponibilidade orçamentária, com ou sem ajustes prévios, enviar Indicação Orçamentária para CDP e registrar no Novo Siafi.	Art. 7º.
C5.	Realizar registro orçamentário.	Novo Siafi	-	Após emissão da Declaração de Ordenação de Despesas para cada tipo de despesa, realizar registro orçamentário de controle.	Art. 7º.
C6.	Instaurar protocolos específicos para cada tipo de despesa.	Despacho	-	Instaurar protocolos específicos para despesas com diárias e para despesas com passagens e/ou traslado. Ao final de cada período segmentado pelo planejamento de viagens, deverá ser juntado extrato no protocolo principal de planejamento.	Art. 8º.
C7.	Solicitar à CGA definição do valor a ser disponibilizado financeiramente.	Despacho	CGA	Solicitar à CGA o valor a ser disponibilizado financeiramente e o prazo de aplicação.	Art. 9º.
C8.	Registrar Nota de Empenho.	Novo Siafi	1aSDPG	Registrar, no sistema Novo Siafi, Nota de Empenho em nome da DPE/PR, incluindo cópia a ser assinada aos autos.	Art. 10.
C9.	Registrar Liquidação.	Novo Siafi	1aSDPG	Registrar, no sistema Novo Siafi, Liquidação em nome da DPE/PR, incluindo cópia a ser assinada aos autos.	Art. 10.
C10.	Registrar Pagamento.	Novo Siafi	1aSDPG	Registrar, no sistema Novo Siafi, Pagamento em nome da DPE/PR, incluindo cópia a ser assinada aos autos.	Art. 10.
C11.	Realizar Pagamento.	Banco do Brasil	-	Realizar ou agendar pagamento de valores em nome da DPE/PR.	Art. 10.
C12.	Comunicar a CDP.	Despacho	CDP	Comunicar à CDP a disponibilidade de recursos para realização de viagens oficiais.	Art. 11.
CF1.	Acompanhar a execução financeira e orçamentária.	-	-	Acompanhar, em cada protocolo, a execução orçamentária e financeira.	Art. 6º; Art. 11.

ÓRGÃO:		D. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
D1.	Definir valores financeiros para o período.	Despacho	DFI	Definir os valores financeiros que serão processados para o período específico de planejamento.	Art. 9º.

ÓRGÃO:		F. 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado (1aSDPG).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
E1.	Aprovar Nota de Empenho.	Novo Siafi	-	Aprovar, no sistema Novo Siafi, Nota de Empenho em nome da DPE/PR, com assinatura na cópia incluída aos autos.	Art. 10.
E2.	Aprovar Liquidação.	Novo Siafi	-	Aprovar, no sistema Novo Siafi, Liquidação em nome da DPE/PR, com assinatura na cópia incluída aos autos.	Art. 10.
E3.	Aprovar Pagamento.	Novo Siafi	-	Aprovar, no sistema Novo Siafi, Pagamento em nome da DPE/PR, com assinatura na cópia incluída aos autos.	Art. 10.
E4.	Retornar ao DFI.	Despacho	DFI	Retornar os autos ao DFI.	Art. 10.

ANEXO 02

INSTRUÇÃO PRELIMINAR DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

(CAPÍTULO II, SEÇÃO II)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E INSTRUÇÃO PRELIMINAR.
- B. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- C. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

ID
(uso administrativo)

A. DADOS CADASTRAIS			
NOME:		E-MAIL FUNCIONAL:	
CPF:	R.G.:	EMISSION:	DATA DE EMISSÃO:
TELEFONE DE TRABALHO:		CELULAR:	
CARGO: () DEFENSOR PÚBLICO () COMISSIONADO () SERVIDOR PÚBLICO () CEDIDO/VOLUNTÁRIO () ASSISTENTE TÉCNICO () OUVIDOR		FUNÇÃO:	
CIDADE DE LOTAÇÃO:		SETOR DE LOTAÇÃO:	
SUPERIOR IMEDIATO:			
COORDENAÇÃO DA SEDE/SETOR:			

B. DADOS BANCÁRIOS		
BANCO:	AG.:	C.C.:

C. DADOS DO EVENTO		
TIPO DE EVENTO: () REUNIÃO () EVENTOS () OUTROS: () VISITA TÉCNICA () PALESTRAS () AUDIÊNCIA () CURSOS		
DESCRIÇÃO DO EVENTO:		
OBJETIVO DO EVENTO:		
LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:		
INÍCIO:		
TÉRMINO:		
LISTA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS: 1. 2. 3.		

D. ITINERÁRIO		
IDA:	LOCAL DE SAÍDA:	
	DATA E HORÁRIO DE SAÍDA:	
	LOCAL DE DESTINO:	
	DATA E HORÁRIO DE CHEGADA:	
	MEIO DE TRANSPORTE: () VEÍCULO OFICIAL () ÔNIBUS () AVIÃO () VEÍCULO PARTICULAR	() OUTROS: Em caso de veículo particular, anexar documento de justificativa no presente formulário, indicando endereço de saída e de chegada e descrição do veículo.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

ID (uso administrativo)	
----------------------------	--

VOLTA:	LOCAL DE SAÍDA:		
	DATA E HORÁRIO DE SAÍDA:		
	LOCAL DE DESTINO:		
	DATA E HORÁRIO DE CHEGADA:		
	MEIO DE TRANSPORTE:	() VEÍCULO OFICIAL () ÔNIBUS () AVIÃO () VEÍCULO PARTICULAR	() OUTROS: Em caso de veículo particular, anexar documento de justificativa no presente formulário, indicando endereço de saída e de chegada e descrição do veículo.
VALOR APROXIMADO DE TRANSPORTE:		VALOR APROXIMADO DE TRANSLADO PARA:	
OBSERVAÇÕES:		TÁXI: R\$	
		PEDÁGIO: R\$	
		TRANSPORTE MARÍTIMO: R\$	
		OUTROS: R\$	DESCRIÇÃO:

E. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

--

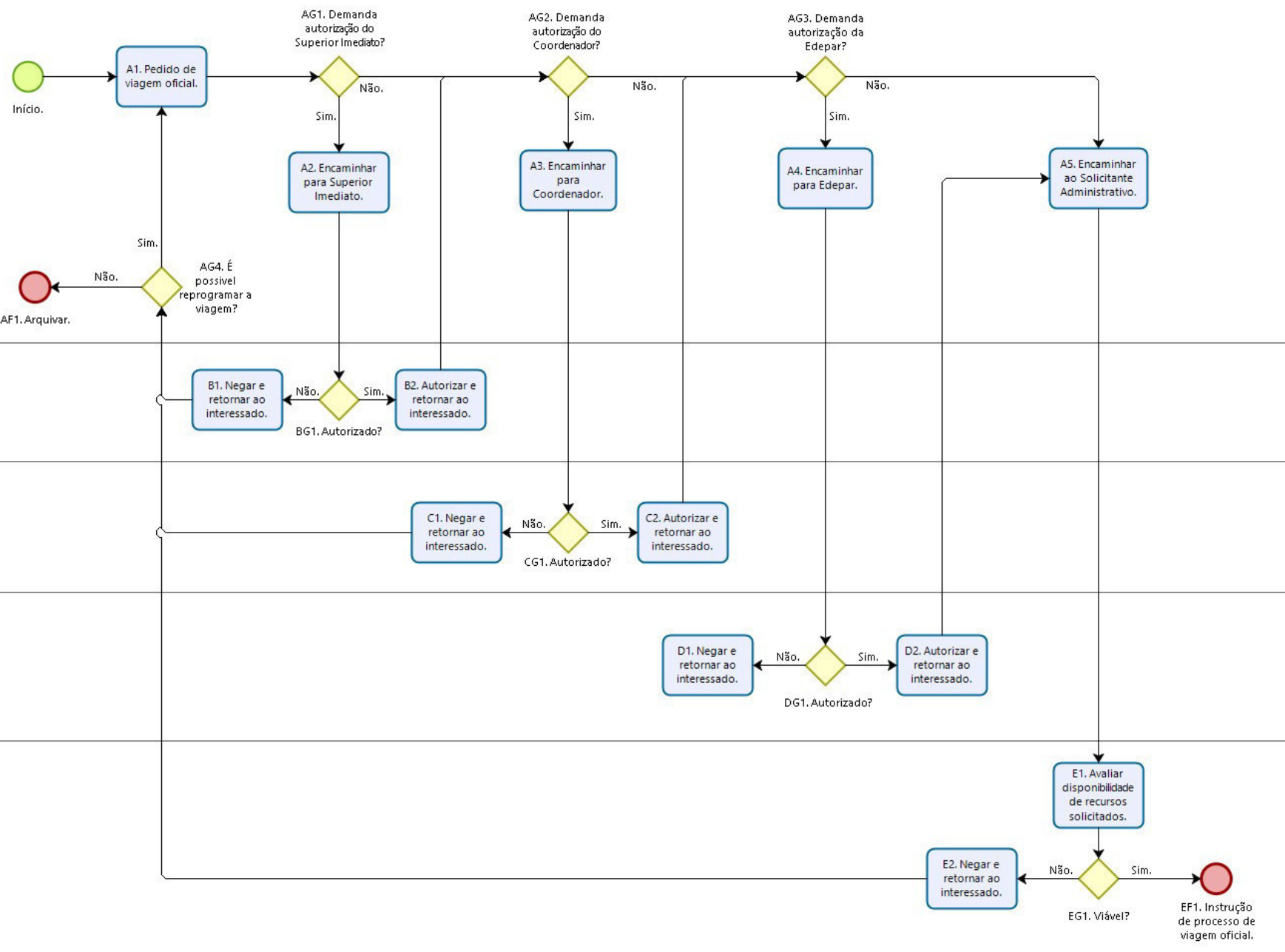
_____, / / .

NOME COMPLETO (CARIMBO) E ASSINATURA DO INTERESSADO

F. AVALIAÇÕES PRÉVIAS DO PEDIDO DE VIAGEM

SUPERIOR IMEDIATO DATA:	() DEFERIMENTO () INDEFERIMENTO () NÃO APLICA	() ASSINATURA () E-MAIL ANEXO	_____ ASSINATURA E CARIMBO
	OBSERVAÇÕES:		
COORDENAÇÃO DE SEDE/SETOR DATA:	() DEFERIMENTO () INDEFERIMENTO () NÃO APLICA	() ASSINATURA () E-MAIL ANEXO	_____ ASSINATURA E CARIMBO
	OBSERVAÇÕES:		
DIREÇÃO DA EDEPAR DATA:	() DEFERIMENTO () INDEFERIMENTO () NÃO APLICA	() ASSINATURA () E-MAIL ANEXO	_____ ASSINATURA E CARIMBO
	OBSERVAÇÕES:		

CAP. II. SEÇÃO II. Instrução preliminar de pedido de viagem.



ANEXO 02
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 02. INSTRUÇÃO PRELIMINAR DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM.

ÓRGÃO:		A. Interessado.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
A1.	Pedido de viagem oficial.	Formulário	-	Preenchimento de formulário de solicitação de viagem.	Art. 14.
AG1.	Demanda autorização do Superior Imediato?	-	-	O requerente possui Superior Imediato? Caso sim, sequenciar A2. Caso não, sequenciar AG2.	Art. 15.
A2.	Encaminhar para superior imediato.	Formulário	Superior Imediato	Encaminhar o formulário para análise do Superior Imediato.	Art. 15.
AG2.	Demanda autorização do Coordenador?	-	-	O órgão ou sede do requerente possui orçamento de viagem planejado? Caso sim, sequenciar A3. Caso não, sequenciar AG3.	Art. 15.
A3.	Encaminhar para Coordenador.	Formulário	Coordenador	Encaminhar o formulário para análise do Coordenador do órgão/setor.	Art. 15.
AG3.	Demanda autorização da Edepar?	-	-	A viagem tem caráter de capacitação ou eventos realizados pela Edepar? Caso sim, sequenciar A4. Caso não, sequenciar A5.	Art. 15.
A4.	Encaminhar para Edepar.	Formulário	Direção	Encaminhar o formulário para análise da Direção da Edepar.	Art. 15.
A5.	Encaminhar ao Solicitante Administrativo	Formulário	Solicitante Administrativo	Encaminhar formulário, devidamente preenchido e suprido de todas as autorizações necessárias, ao Solicitante Administrativo, para análise.	Art. 16.
AG4.	É possível reprogramar a viagem?	-	-	Caso a viagem não tenha sido aprovada em alguma das instâncias necessárias, caberá ao interessado avaliar a possibilidade de reprogramar a viagem, de forma a compatibilizar o pedido. Nessa hipótese, reiniciam-se os prazos para apreciação, devendo-se perpassar todas as instâncias de avaliação novamente, haja vista nova descrição/itinerário, retornando à atividade A1. Caso não seja possível, sequenciar AF1.	Art. 15; Art. 17.
AF1.	Arquivar.	Formulário	Interessado	Caso não seja possível a realização da viagem, caberá ao interessado o arquivamento do formulário.	Art. 15; Art. 17.

ÓRGÃO:		B. Superior Imediato.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
BG1.	Autorizado?	Formulário	Interessado	Analisar a pertinência da viagem em relação aos objetivos do órgão/setor/sede, bem como a disponibilidade de ausência do interessado no período da viagem. Caso seja negado o pedido, sequenciar B1. Caso autorizado, sequenciar B2.	Art. 15.
B1.	Negar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo indeferimento do pedido de viagem, justificar e retornar ao interessado. Além, caso se entenda pela possibilidade de reprogramação do pedido, incluir posicionamento na justificativa.	Art. 15.
B2.	Autorizar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo deferimento do pedido de viagem, justificar a autorização e retornar ao interessado.	Art. 15.

ÓRGÃO:		C. Coordenador de órgão/sede.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
CG1.	Autorizado?	Formulário	Interessado	Analisar a pertinência da viagem em detrimento do orçamento de viagens oficiais consignado para o período em questão. Deve-se avaliar a prioridade da viagem em relação às demais perspectivas do órgão/sede.	Art. 15.
C1.	Negar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo indeferimento do pedido de viagem, justificar e retornar ao interessado. Além, caso se entenda pela possibilidade de reprogramação do pedido, incluir posicionamento na justificativa.	Art. 15.
C2.	Autorizar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo deferimento do pedido de viagem, justificar a autorização e retornar ao interessado.	Art. 15.

ÓRGÃO:		D. Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná (Edepar).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
DG1.	Autorizado?	Formulário	Interessado	Analisar a pertinência da viagem em atenção ao plano de capacitação institucional ou calendário de eventos da Edepar.	Art. 15.

D1.	Negar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo indeferimento do pedido de viagem, justificar e retornar ao interessado. Além, caso se entenda pela possibilidade de reprogramação do pedido, incluir posicionamento na justificativa.	Art. 15.
D2.	Autorizar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo deferimento do pedido de viagem, justificar a autorização e retornar ao interessado.	Art. 15.

ÓRGÃO:		E. Solicitante Administrativo (SA).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
E1.	Avaliar a disponibilidade de recursos solicitados.	Formulário	-	Com base no formulário de requisição, caberá ao Solicitante Administrativo verificar se há disponibilidade dos recursos solicitados para a realização da viagem, como veículos oficiais ou locados. Deve-se analisar, também, se o agente público solicitante possui pendência na prestação de contas de viagem, sendo vedada a continuidade de procedimento em caso positivo.	Art. 17.
EG1.	Viável?	-	-	O pedido de viagem, tal qual formulado e autorizado previamente, é viável? Caso não, sequenciar E2. Caso sim, sequenciar EF1.	Art. 17.
E2.	Negar e retornar ao interessado.	Formulário	Interessado	Caso a análise recaia pelo indeferimento do pedido de viagem, justificar e retornar ao interessado. Além, caso se entenda pela possibilidade de reprogramação do pedido, incluir posicionamento na justificativa.	Art. 17.
E3.	Instrução do processo de viagem.	-	-	Iniciar instrução do processo de viagem oficial.	Art. 18.

ANEXO 03

INSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

(CAPÍTULO II, SEÇÃO III)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E AVALIAÇÃO.
- B. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- C. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.

AVALIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

ID	
----	--

F. ABERTURA DE PROTOCOLO	
NÚMERO DO PROTOCOLO DE INSTRUÇÃO:	DATA DE ABERTURA:

G. ANOTAÇÃO FUNCIONAL	
SITUAÇÃO FUNCIONAL NA DATA DO PEDIDO DE VIAGEM:	() APTO / () INAPTO CASO INAPTO, MOTIVO:
SITUAÇÃO FUNCIONAL PARA DATA DA VIAGEM:	() APTO / () INAPTO CASO INAPTO, MOTIVO:
EM CASO DEFENSOR PÚBLICO, VALOR DO SUBSÍDIO NA DATA DA VIAGEM:	/ () NÃO APLICA
_____ / / .	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO

H. PROCESSAMENTO DE VIAGEM					
VIAGEM DEMANDA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA?			() SIM / () NÃO		
VIAGEM DEMANDA VALORES PARA TRANSLADO?			() SIM / () NÃO		
DATA DE ABERTURA DE PEDIDO NA CENTRAL DE VIAGENS:		/ / () NÃO APLICA	NÚMERO DO PROCESSO NA CENTRAL DE VIAGENS:		
VALOR DA PASSAGEM:		DATA DE APURAÇÃO DO VALOR:		R:	
VALOR DE TRANSLADO:		FINALIDADE:			
VALOR DE DIÁRIAS:		QTD. DE DIÁRIAS:		OBS.:	
CUSTO TOTAL:		DATA DE APURAÇÃO DO VALOR:		R:	
_____ / / .			_____ ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL		

I. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
DATA DA AVALIAÇÃO:		_____ ASSINATURA E CARIMBO
RESULTADO DA AVALIAÇÃO:		
() DEFERIMENTO Encaminhe-se ao Departamento Financeiro, para providências.	() INDEFERIMENTO Retornar ao solicitante administrativo, para comunicação ao requerente.	
OBS.:		



ANEXO 03
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 03. INSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM OFICIAL.

ÓRGÃO:		A. Interessado.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
AG1.	É possível reprogramar a viagem?	-	-	Diante de eventual indeferimento, poderá o interessado na realização da viagem apresentar novo formulário de requisição, adaptando os pontos que fundamentaram o indeferimento do pedido original. Caso possível, sequenciar para AF1. Caso contrário, sequenciar para AF2.	Art. 23; art. 24; art. 25.
AF1.	Retornar para ajustes.	Formulário de Avaliação	-	Caso seja possível ajustar o pedido de viagem inicialmente indeferido, o interessado poderá reiniciar o procedimento de solicitação, passando as fases preliminares de aprovação.	Art. 23; art. 24; art. 25.
AF2.	Arquivar.	Formulário de Avaliação	-	Caso não seja possível ajustar o pedido de viagem indeferido, caberá ao interessado o arquivamento do formulário de solicitação preliminar.	Art. 23; art. 24; art. 25.

ÓRGÃO:		B. Solicitante Administrativo (SA).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
B1.	Análise do formulário de requisição.	Formulário de Avaliação	-	Analisar se o formulário de requisição de viagem está em conformidade.	Art. 21; art. 22.
BG1.	O formulário está preenchido corretamente?	Formulário de Avaliação	-	Avaliar se o preenchimento está correto. Caso não esteja, sequenciar para B2. Caso esteja, sequenciar para BG2.	Art. 21; art. 22.
B2.	Restituir ao requerente.	Formulário de Avaliação	Interessado	Caso o formulário não esteja preenchido corretamente, retornar ao requerente para correção.	Art. 21; art. 22.
BG2.	Requerimento apresentado fora do prazo ou requer viagem com veículo particular?	-	-	Avaliar se o pedido foi intempestivo ou solicita autorização para viagem a ser realizada com veículo particular do interessado. Em caso afirmativo para alguma das hipóteses, sequenciar para B3. Em caso negativo para ambas as hipóteses, sequenciar para B5.	Art. 22;
B3.	Encaminhar para análise da autoridade competente.	Formulário de Avaliação	1aSDPG	No caso de o pedido ter sido realizado de maneira intempestiva e/ou demanda autorização para viagem a ser realizada com veículo particular	Art. 23; art. 24.

				do interessado, o formulário deverá ser endereçado à 1ª Subdefensoria Pública-Geral para análise.	
B4.	Comunicar ao interessado.	E-mail	Interessado	Caso o pedido intempestivo ou a solicitação para que a viagem seja realizada com veículo particular do interessado tenha sido indeferido, comunicar o interessado acerca da decisão, em caráter irrecorrível.	Art. 23; art. 24.
B5.	Abrir protocolo.	Despacho	-	Caso o formulário esteja devidamente preenchido e, nos casos em que couber análise da 1ª Subdefensoria Pública-Geral, tenha sido deferido o pedido, realizar a abertura de protocolo específico para tratar da viagem.	Art. 20; art. 21;
B6.	Enviar ao DRH para anotação funcional.	Formulário de Avaliação	DRH	Após abertura do protocolo, este deverá ser encaminhado ao DRH para anotação das condições funcionais do interessado na data da viagem, bem como o valor diário de auxílio-alimentação que deverá ser descontado e, ainda, em caso de defensor público, a razão de 1/30 do subsídio percebido pelo interessado na data de solicitação.	Art. 25.
BG3.	Há necessidade de aquisição de passagens e/ou traslado?	-	-	Analisar se o pedido requer aquisição de passagens e/ou valores a título de traslado. Em caso afirmativo, sequenciar para B9. Em caso negativo, sequenciar para B7.	Art. 26.
B7.	Calcular valor de diárias para a viagem solicitada.	Formulário de Avaliação	-	Calcular o valor de adiantamento a título de diárias com base na duração da viagem, promovendo os descontos necessários, tal qual auxílio-alimentação, quando cabível.	Art. 26.
B8.	Enviar para a Chefia Imediata.	Formulário de Avaliação	Chefia Imediata	Encaminhar o formulário de avaliação para análise da Chefia Imediata. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que não há aquisição de passagens ou despesas com traslado.	Art. 26.
B9.	Abertura de processo de viagem na Central de Viagens.	Central de Viagens	-	Quando necessária aquisição de passagens e/ou adiantamento de valores de traslado, deve-se instaurar procedimento na Central de Viagens.	Art. 26.
B11.	Instrução de pedido na Central de Viagens.	Central de Viagens	-	Realizar instrução de solicitação de passagens e/ou traslado no sistema Central de Viagens.	Art.26.
B10.	Calcular valor de diárias, passagens e/ou traslado para viagem solicitada.	Formulário de Avaliação	-	Calcular o valor de adiantamento a título de diárias com base na duração da viagem, promovendo descontos necessários, tal qual auxílio-alimentação, quando cabível. Apresentar, também, valor para aquisição de passagens e/ou traslado, conforme sistema Central de Viagens.	Art.26.
B11.	Enviar para a Chefia Imediata.	Formulário de Avaliação	Chefia Imediata	Encaminhar o formulário de avaliação para análise da Chefia Imediata. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que há aquisição de passagens ou despesas com traslado.	Art.26.
B12.	Comunicar aos interessados.	E-mail	Interessados	Nos casos de indeferimento por parte da Chefia Imediata, caberá ao Solicitante Administrativo comunicar o agente público interessado diretamente na viagem, bem como aqueles que registraram aprovação prévia.	Art. 27.

BC1.	E-mail para os interessados.	-	-	Realizar a comunicação de que trata a atividade B12.	Art. 27.
BF1.	Arquivar.	Despacho	-	Incluir aos autos um despacho de arquivamento. Os autos deverão ser arquivados no Departamento de Infraestrutura e Materiais (DIM).	Art. 32.
BG4.	Procedimento com instrução pela Central de Viagens?	-	-	O procedimento foi instruído com aquisição de passagens e/ou adiantamento de verba de traslado? Caso sim, sequenciar para B13. Caso não, sequenciar para B14.	Art. 34.
B13.	Concluir solicitação na Central de Viagens, juntando extrato ao processo.	Central de Viagens	-	Nos casos em que houver aquisição de passagens ou adiantamento de verbas de traslado, após autorização da Chefia Imediata no sistema e nos autos, caberá ao Solicitante Administrativo, após conclusão dos trâmites na Central de Viagens, juntar aos autos extrato com informações do sistema.	Art. 34.
B14.	Comunicar ao viajante.	E-mail	Interessados	Conclusa a tramitação de aprovação da viagem, deverá ser comunicado o viajante, por e-mail, contendo informações relativas aos valores de adiantamento, passagens e/ou traslado. Devem, também, em comunicação específica, ser comunicados os agentes públicos que realizaram a aprovação preliminar do pedido de viagem.	Art. 34.
BC2.	E-mail para os interessados.	-	-	Realizar a comunicação de que trata a atividade B14.	Art. 34.
BF2.	Aguardar prestação de contas.	-	-	Concluído o trâmite de adiantamento de valores, os autos deverão permanecer com o Solicitante Administrativo até a prestação de contas.	Art. 34.

ÓRGÃO:		C. Departamento de Recursos Humanos (DRH).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Anotação funcional.	Formulário de Avaliação	-	Realizar anotações funcionais cabíveis no formulário de avaliação de viagem, tal qual o valor diário de auxílio-alimentação, situação funcional do interessado na data prevista para viagem, entre outros.	Art. 25.
CG1.	Agente público apto a viajar na data programada.	-	-	Verificar se o interessado possui afastamento agendado para a data da viagem. Caso esteja inapto, sequenciar para C2. Caso esteja apto, sequenciar para C3.	Art. 25.
C2.	Restituir ao Solicitante Administrativo.	Formulário de Avaliação	Solicitante Administrativo	Restituir o formulário com as anotações devidas acerca da inviabilidade funcional do interessado para o deslocamento na data prevista.	Art. 25.
C3.	Restituir ao Solicitante Administrativo.	Formulário de Avaliação	Solicitante Administrativo	Restituir o formulário com as anotações devidas acerca da inviabilidade funcional do interessado para o deslocamento na data prevista.	Art. 25.

ÓRGÃO:		D. Chefia Imediata.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
D1.	Avaliação do pedido.	Formulário de Avaliação	-	Avaliar se a solicitação de viagem está em conformidade. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que não há aquisição de passagens ou despesas com traslado.	Art. 27.
DG1.	Autorizado?	-	-	A solicitação será autorizada? Caso sim, sequenciar D2. Caso não, sequenciar D5, juntando-se justificativa para o indeferimento, em caráter irrecorrível.	Art. 27.
D2.	Encaminhar ao DFI para processamento.	Formulário de Avaliação	DFI	Encaminhar os autos ao DFI, para processamento financeiro da viagem.	Art. 28.
D3.	Avaliação do pedido.	Formulário de Avaliação	-	Avaliar se a solicitação de viagem está em conformidade. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que há aquisição de passagens ou despesas com traslado.	Art. 27.
DG2.	Autorizado?	-	-	A solicitação será autorizada? Caso sim, sequenciar D4. Caso não, sequenciar D5, juntando-se justificativa para o indeferimento, em caráter irrecorrível.	Art. 27.
D4.	Encaminhar ao DFI para processamento.	Formulário de Avaliação	DFI	Encaminhar os autos ao DFI, para processamento financeiro da viagem.	Art. 28.
D5.	Restituir ao Solicitante Administrativo para comunicação aos interessados e arquivo.	Formulário de Avaliação	Solicitante Administrativo	No caso de indeferimento, restituir os autos ao Solicitante Administrativo, para comunicação aos interessados.	Art. 27.

ÓRGÃO:		E. Departamento Financeiro (DFI).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
E1.	Análise orçamentária do pedido.	Formulário de Avaliação	-	Analisar se o pedido de viagem possui reserva orçamentária para sua execução.	Art. 29.
EG1.	De acordo com o planejamento?	-	-	Verificar se o valor a ser utilizado na viagem está dentro do saldo de recursos planejados para viagem do setor/sede do requerente. Caso não esteja, sequenciar E2. Caso esteja, sequenciar E3.	Art. 30.
E2.	Encaminhar à CDP para análise.	Despacho	CDP	Encaminhar, à CDP, os autos que tratam do planejamento de viagens e execução orçamentária. Deverá estar contida cópia do formulário preliminar de viagem e do formulário de avaliação. No despacho, deverá estar informado o saldo remanescente para o setor/sede e o valor previsto para a viagem.	Art. 30.

E3.	Análise financeira do pedido.	Formulário de Avaliação.	-	Analisar se o pedido de viagem possui reserva financeira para sua execução.	Art. 30.
EG2.	Há disponibilidade financeira?	-	-	Verificar se há valor depositado em conta específica para viagens oficiais suficiente para transferência ao viajante. Caso não haja, sequenciar E4. Caso haja, sequenciar E5.	Art. 30.
E4.	Encaminhar à CGA para análise.	Despacho	CGA	Encaminhar à CGA os autos que tratam da execução da despesa que demanda ajuste. Deverá estar contida cópia do formulário preliminar de viagem e do formulário de avaliação. No despacho, deverá estar informado o saldo remanescente para o setor/sede e o valor previsto para a viagem.	Art. 31.
E5.	Processar transferência de recursos para a data prevista.	Depósito	Viajante	Em havendo disponibilidade orçamentária e financeira, bem como estando dentro do planejamento de viagens, processar a transferência de recursos ao viajante.	Art. 31.
E6.	Comunicar ao Solicitante Administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Conclusas todas as etapas de avaliação da viagem, encaminhar os autos ao Solicitante Administrativo, contendo dados financeiros que deverão ser observados pelo viajante.	Art. 31.
E7.	Anotar ciência e restituir ao solicitante administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Nos casos em que não houver condições orçamentárias ou financeiras para execução da viagem, o DFI será comunicado pela CDP ou CGA para a devida ciência. Após, os autos deverão ser remetidos ao Solicitante Administrativo.	Art. 30; art. 31.

ÓRGÃO: F. Coordenadoria de Planejamento (CDP).

ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
F1.	Analisar pedido de viagem.	-	-	Analisar pedido de viagem, conforme formulário de solicitação e formulário de avaliação. Essa etapa somente ocorrerá se for necessário ajuste orçamentário ou ajuste no planejamento de viagem. Nessa hipótese, o processo de planejamento será encaminhado, pelo DFI, para análise da CDP.	Art. 30.
FG1.	É possível realizar ajustes?	-	-	Analisar se é possível realizar adequações, orçamentária ou no planejamento de viagens, em face de solicitação específica encaminhada pelo DFI. Caso não seja possível, sequenciar para F2. Caso seja, sequenciar para FI1.	Art. 30.
F2.	Restituir ao DFI para ciência e retorno ao Solicitante Administrativo.	Despacho	DFI	Restituir os autos ao DFI, contendo justificativa, para ciência e posterior retorno ao Solicitante Administrativo, para comunicação ao interessado a respeito do indeferimento.	Art. 30.

F11.	Processo de ajuste orçamentário.	-	-	Caso se entenda, preliminarmente, viável realizar o ajuste orçamentário, sequenciar o ajuste conforme disciplinado na presente Instrução Normativa.	Art. 30.
FG2.	Ajuste realizado?	-	-	O ajuste orçamentário foi realizado? Caso não, sequenciar F2. Caso sim, sequenciar F3.	Art. 30.
F3.	Retornar ao DFI para processamento.	Despacho	DFI	Retornar os autos ao DFI para processamento da viagem.	Art. 30.

ÓRGÃO: G. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
G1.	Analisar disponibilidade de ampliação de recursos financeiros.	-	-	Analisar demanda de ajuste financeiro para realização da viagem. Nessa hipótese, o processo de adequação será encaminhado pelo DFI para análise da CGA.	Art. 31.
GG1.	Há disponibilidade?	-	-	Analisar se é possível realizar adequações financeiras, em face de solicitação específica encaminhada pelo DFI. Caso não seja possível, sequenciar para G2. Caso seja, sequenciar para G11.	Art. 31.
G2.	Restituir ao DFI, para ciência e retorno ao Solicitante Administrativo.	Despacho	DFI	Restituir os autos à CDP para ciência, contendo justificativa, para ciência e posterior retorno ao DFI e, sequencialmente, ao Solicitante Administrativo, para comunicação ao interessado a respeito do indeferimento.	Art. 31.
G11.	Processo de ajuste financeiro.	-	-	Caso se entenda, preliminarmente, viável realizar o ajuste financeiro, sequenciar o ajuste conforme disciplinado na presente Instrução Normativa.	Art. 31.
GG2.	Ajuste realizado?	-	-	O ajuste financeiro foi realizado? Caso não, sequenciar G2. Caso sim, sequenciar G3.	Art. 31.
G3.	Retornar ao DFI para processamento.	Despacho	DFI	Retornar os autos ao DFI para processamento da viagem.	Art. 31.

ÓRGÃO: H. 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado (1aSDPG).					IN nº XXX/2018
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	
H1.	Análise do pedido.	Formulário de Avaliação	-	Analisar justificativa do pedido em caso de intempestividade ou solicitação para utilização de veículo particular na viagem.	Art. 23; art. 24.

HG1.	O pedido é tempestivo?	-	-	Avaliar se o pedido é tempestivo. Caso não, sequenciar para HG2. Caso sim, sequenciar para HG3.	Art. 23; art. 24.
HG2.	Autorizado?	-	-	O processamento do pedido intempestivo será autorizado? Caso sim, sequenciar para HG3. Caso não, sequenciar para H2.	Art. 23; art. 24.
HG3.	Requer autorização para viagem com veículo particular?	-	-	O interessado requer autorização para que a viagem ocorra com veículo particular? Caso sim, sequenciar para HG4. Caso não, sequenciar para H3.	Art. 23; art. 24.
HG4.	A justificativa é pertinente?	-	-	A justificativa para utilização de veículo particular é pertinente? Caso sim, sequenciar para G11. Caso não, sequenciar para H2.	Art. 23; art. 24.
H11.	Abertura de processo específico de reembolso.	-	-	Instaurar procedimento específico para aferição da viabilidade em reembolsar os gastos com viagem realizada com veículo particular.	Art. 23; art. 24.
HG5.	É possível autorizar?	-	-	Após análise interna quanto à viabilidade no reembolso, decidir sobre autorização da viagem a ser realizada com veículo particular. Caso não autorizada, sequenciar H2. Caso autorizada, sequenciar H3.	Art. 23; art. 24.
H2.	Decisão de indeferimento parcial/total.	Formulário de Avaliação	Solicitante Administrativo	Anotar no formulário de avaliação o indeferimento parcial ou total do pedido de viagem. Deverá ser juntada justificativa para a decisão, por despacho ou e-mail, a serem juntados aos autos. O indeferimento será parcial no caso de acatamento de viagem protocolada intempestivamente, mas sem autorização de utilização de veículo particular.	Art. 23; art. 24.
H3.	Decisão de deferimento.	Formulário de Avaliação	Solicitante Administrativo	Anotar no formulário de avaliação o deferimento do pedido intempestivo e/ou utilização de veículo particular. Deverá ser juntada justificativa para decisão, por despacho ou e-mail, a serem juntados aos autos.	Art. 23; art. 24.

ANEXO 04

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM COMPLEMENTAR

(CAPÍTULO II, SEÇÃO IV)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM COMPLEMENTAR.
- B. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- C. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.



FORMULÁRIO DE VIAGEM COMPLEMENTAR

ID (uso administrativo)	
----------------------------	--

A. DADOS CADASTRAIS	
NOME:	E-MAIL FUNCIONAL:
TELEFONE DE TRABALHO:	CELULAR:
☐ DEFENSOR PÚBLICO CARGO: ☐ SERVIDOR PÚBLICO ☐ ASSISTENTE TÉCNICO	☐ COMISSIONADO ☐ CEDIDO/VOLUNTÁRIO ☐ OUVIDOR
FUNÇÃO:	
CIDADE DE LOTAÇÃO:	SETOR DE LOTAÇÃO:
SUPERIOR IMEDIATO:	
COORDENAÇÃO DA SEDE/SETOR:	

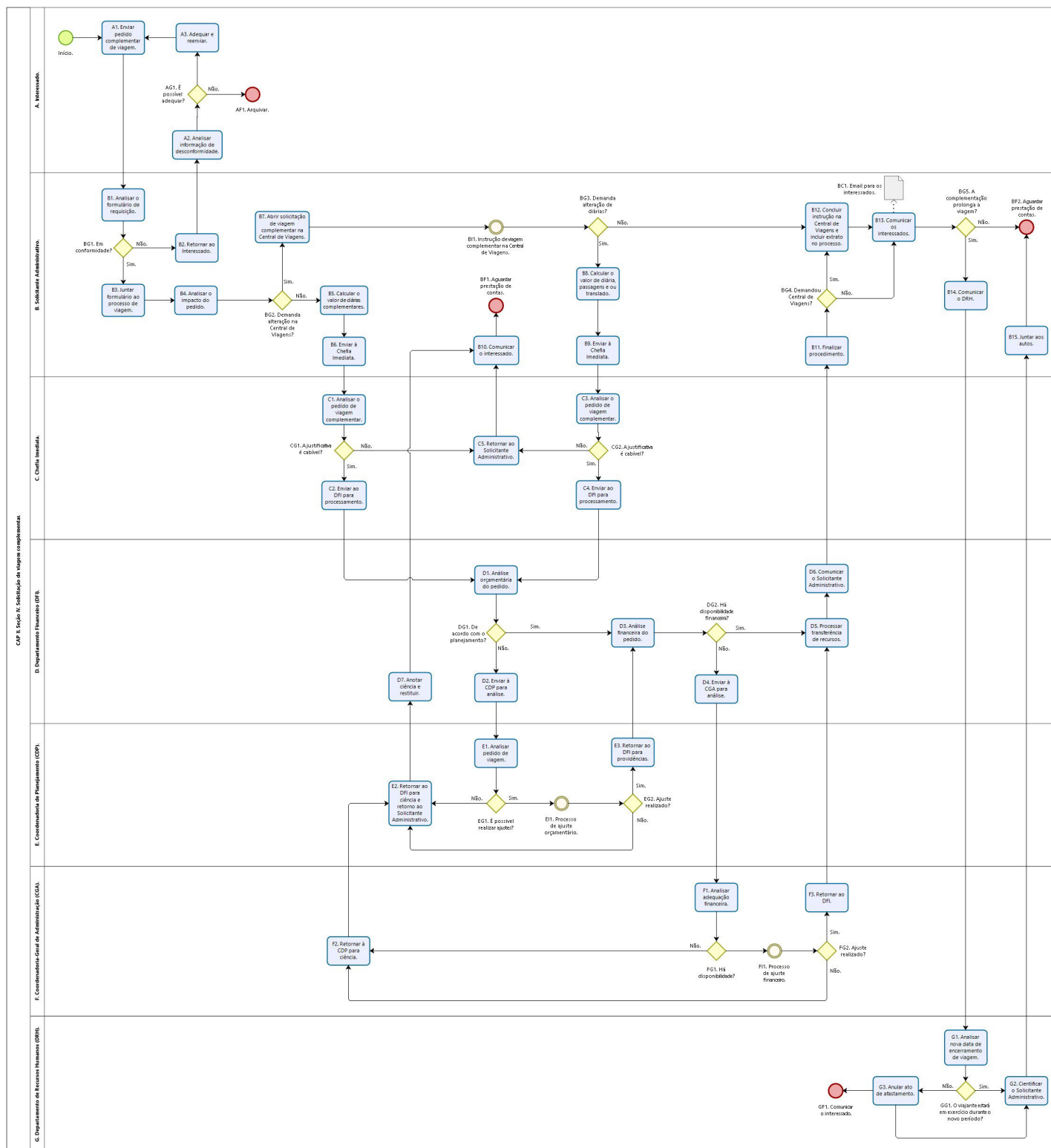
B. DADOS PARA ALTERAÇÃO		
OBJETIVO DA COMPLEMENTAÇÃO:	☐ AMPLIAR TEMPO DE VIAGEM ☐ REDUZIR TEMPO DE VIAGEM ☐ AMPLIAR VALOR DE TRANSLADO ☐ REMARCAR PASSAGEM AÉREA	☐ OUTROS:
EM CASO DE ALTERAÇÃO DA DATA DA VIAGEM:	DATA ORIGINAL DE RETORNO:	/ /
	NOVA DATA DE RETORNO:	/ /
EM CASO DE AMPLIAÇÃO DO VALOR DO TRANSLADO:	VALOR ADICIONAL DE TRANSLADO:	R\$
EM CASO DE REMARCAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA:	DATA E HORÁRIO ORIGINAL DE RETORNO:	/ / , às XXhXXmin
	NOVA DATA E HORÁRIO DE RETORNO:	/ / , às XXhXXmin

C. JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA PEDIDO DE COMPLEMENTAÇÃO

_____, / / .

NOME COMPLETO (CARIMBO) E ASSINATURA DO INTERESSADO

D. AVALIAÇÕES PRÉVIAS DO PEDIDO DE VIAGEM			
SUPERIOR IMEDIATO DATA:	☐ DEFERIMENTO ☐ INDEFERIMENTO ☐ NÃO APLICA	☐ ASSINATURA ☐ E-MAIL ANEXO	_____ ASSINATURA E CARIMBO
	OBSERVAÇÕES:		
COORDENAÇÃO DE SEDE/SETOR DATA:	☐ DEFERIMENTO ☐ INDEFERIMENTO ☐ NÃO APLICA	☐ ASSINATURA ☐ E-MAIL ANEXO	_____ ASSINATURA E CARIMBO
	OBSERVAÇÕES:		



ANEXO 04
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 04. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM COMPLEMENTAR.

ÓRGÃO:		A. Interessado.					IN nº XXX/2018
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO			
A1.	Enviar pedido complementar de viagem.	Formulário Complementar	Solicitante Administrativo	Encaminhar formulário de solicitação de viagem complementar ao Solicitante Administrativo.		Art. 36.	
A2.	Analisar informação de desconformidade.	Formulário Complementar	-	Verificar o motivo de retorno do formulário de pedido de viagem complementar.		Art. 37.	
AG1.	É possível adequar?	-	-	É possível realizar adequação das informações contidas no formulário? Caso não, sequenciar AF1. Caso sim, sequenciar A3.		Art. 37.	
AF1.	Arquivar.	Formulário Complementar	-	Arquivar o formulário.		Art. 37.	
A3.	Adequar e reenviar.	Formulário Complementar	Solicitante Administrativo	Adequar as informações contidas no formulário de viagem complementar e reencaminhar ao solicitante administrativo, sequenciando, novamente, A1.		Art. 37.	

ÓRGÃO:		B. Solicitante Administrativo (SA).					IN nº XXX/2018
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO			
B1.	Análise do formulário de requisição.	Formulário Complementar	-	Analisar se o formulário de requisição de viagem está em conformidade.	Art. 36; art. 37.		
BG1.	Em conformidade?	Formulário Complementar	-	Avaliar se o preenchimento está correto. Caso não esteja, sequenciar para B2. Caso esteja, sequenciar para BG2.	Art. 36; art. 37.		
B2.	Retornar ao interessado.	Formulário Complementar	Interessado	Caso o formulário não esteja preenchido corretamente, retornar ao requerente para correção.	Art. 37.		
B3.	Juntar formulário ao processo de viagem.	Formulário Complementar	-	Juntar formulário de solicitação de viagem complementar ao processo de que trata a viagem em curso, mediante certidão de inclusão.	Art. 37.		
B4.	Analisar o impacto do pedido.	Formulário Complementar	-	Verificar quais são as alterações solicitadas, a urgência e as providências a serem tomadas.	Art. 37.		

BG2.	Demanda alteração na Central de Viagens?	-	-	A solicitação de viagem complementar demanda alteração em passagens e ou verba de traslado? Caso não, sequenciar B5. Caso sim, sequenciar B7.	Art. 38.
B5.	Calcular valor de diárias complementares.	-	-	Calcular o valor de diárias complementares, com base na duração adicional da viagem, promovendo descontos necessários, tal qual auxílio-alimentação, quando cabível.	Art. 39.
B6.	Enviar para a Chefia Imediata.	Despacho	Chefia Imediata	Encaminhar o protocolo, mediante despacho, para análise da Chefia Imediata. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que não há alteração de passagens ou despesas com traslado.	Art. 39.
B7.	Abrir solicitação de viagem complementar na Central de Viagens.	Central de Viagens	-	Quando necessária alteração de passagens e/ou adiantamento de valores de traslado, deve-se instaurar procedimento complementar na Central de Viagens.	Art. 38.
B11.	Instrução de viagem complementar na Central de Viagens.	Central de Viagens	-	Realizar instrução de viagem complementar para alteração de passagens e/ou valores de traslado no sistema Central de Viagens.	Art. 38.
BG3.	Demanda alteração de diárias?	-	-	Verificar se a complementação de viagem demanda alteração na quantidade de diárias previamente processadas. Caso sim, sequenciar B8. Caso não, sequenciar B12.	Art. 38.
B8.	Calcular valor de diárias, passagens e/ou traslado para viagem solicitada.	-	-	Calcular o valor de diárias adicionais, com base na nova duração da viagem, promovendo os descontos necessários, tal qual auxílio-alimentação, quando cabível. Apresentar, também, valor para remarcação de passagens aéreas e/ou incremento na despesa com traslado, conforme sistema Central de Viagens.	Art. 38; art. 39.
B9.	Enviar para Chefia Imediata.	Despacho	Chefia Imediata	Encaminhar o protocolo, mediante despacho, para análise da Chefia Imediata. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que há aquisição de passagens ou despesas com traslado.	Art. 39.
B10.	Comunicar aos interessados.	E-mail	Interessados	Nos casos de indeferimento por parte da Chefia Imediata, caberá ao Solicitante Administrativo comunicar o agente público interessado diretamente na complementação de viagem, bem como aqueles que registraram aprovação prévia.	Art. 40.
BF1.	Aguardar prestação de contas.	Certidão	-	Incluir certidão de sobrestamento dos autos até advento da prestação de contas da viagem.	Art. 40.
B11.	Finalizar procedimento.	-	-	Adotar providências necessárias à conclusão dos trâmites de complementação de viagem.	Art. 45.
BG4.	Demandou Central de Viagens?	-	-	O procedimento foi instruído com alteração de passagens e/ou verba de traslado? Caso sim, sequenciar para B12. Caso não, sequenciar para B13.	Art. 45.
B12.	Concluir solicitação na Central de Viagens, juntando extrato ao processo.	Central de Viagens	-	Nos casos em que houver alteração de passagens ou de verbas de traslado, após autorização da Chefia Imediata no sistema e nos autos,	Art. 45.

					caberá ao Solicitante Administrativo, após conclusão dos trâmites na Central de Viagens, juntar aos autos extrato com informações do sistema.	
B13.	Comunicar aos interessados.	E-mail	Interessados		Conclusa a tramitação de aprovação da viagem complementar, deverá ser comunicado o viajante, por e-mail, contendo informações relativas aos novos valores de diárias e/ou alterações de passagens e/ou traslado. Devem, também, em comunicação específica, ser comunicados os agentes públicos que realizaram a aprovação preliminar do pedido de viagem complementar.	Art. 45.
BC1.	Email para os interessados.	-	-		Realizar a comunicação de que trata a atividade B13, juntando-se certidão aos autos.	Art. 45.
BG5.	A complementação prolonga a viagem?	-	-		A solicitação de complementação de viagem a torna mais longa, impactando na ausência do agente público em suas atividades ordinárias? Caso não, sequenciar BF2. Caso sim, sequenciar B14.	Art. 46.
BF2.	Aguardar prestação de contas.	-	-		Concluso o trâmite de adiantamento de valores, os autos deverão permanecer com o Solicitante Administrativo até a prestação de contas.	Art. 45.
B14.	Comunicar o DRH.	E-mail.	DRH		Caso haja prolongamento no tempo de viagem, deverá ser comunicado o DRH, para ciência e eventuais providências.	Art. 46.
B15.	Juntar aos autos.	Certidão	-		Juntar aos autos informação prestada pelo DRH sobre disponibilidade funcional do viajante nas novas datas da viagem, quando couber.	Art. 46.

ÓRGÃO:		C. Chefia Imediata.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Avaliação do pedido de viagem complementar.	-	-	Avaliar se a justificativa para complementação de viagem é cabível. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que não há alteração de passagens ou despesas com traslado.	Art. 40.
CG1.	A justificativa é cabível?	-	-	A solicitação será autorizada? Caso sim, sequenciar C2. Caso não, sequenciar C5, juntando-se justificativa para o indeferimento, em caráter irrecorrível.	Art. 40.
C2.	Enviar ao DFI para processamento.	Despacho	DFI	Encaminhar os autos ao DFI, para processamento financeiro da viagem complementar.	Art. 40.

C3.	Avaliação do pedido de viagem complementar.	-	-	Avaliar se a justificativa para complementação de viagem é cabível. Esse caminho do fluxograma somente é utilizado nos casos em que há alteração de passagens ou despesas com traslado.	Art. 40.
CG2.	A justificativa é cabível?	-	-	A solicitação será autorizada? Caso sim, sequenciar C4. Caso não, sequenciar C5, juntando-se justificativa para o indeferimento, em caráter irrecorrível.	Art. 40.
C4.	Enviar ao DFI para processamento.	Despacho	DFI	Encaminhar os autos ao DFI, para processamento financeiro da viagem complementar.	Art. 40.
C5.	Retornar ao Solicitante.	Despacho	Solicitante Administrativo	No caso de indeferimento, restituir os autos ao Solicitante Administrativo, para comunicação aos interessados.	Art. 40.

ÓRGÃO: D. Departamento Financeiro (DFI).

ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
D1.	Análise orçamentária do pedido.	-	-	Analisar se o pedido de viagem complementar possui reserva orçamentária para sua execução.	Art. 41.
DG1.	De acordo com o planejamento?	-	-	Verificar se o valor a ser utilizado na viagem complementar está dentro do saldo de recursos planejados para viagem do setor/sede do requerente. Caso não esteja, sequenciar D2. Caso esteja, sequenciar D3.	Art. 41.
D2.	Encaminhar à CDP para análise.	Despacho	CDP	Encaminhar à CDP os autos que tratam do planejamento de viagens e execução orçamentária. Deverá estar contida cópia do formulário preliminar de viagem, do formulário de avaliação e do pedido complementar. No despacho, deverá estar informado o saldo remanescente para o setor/sede e o valor previsto para a viagem.	Art. 42.
D3.	Análise financeira do pedido.	-	-	Analisar se o pedido de viagem complementar possui reserva financeira para sua execução.	Art. 43.
DG2.	Há disponibilidade financeira?	-	-	Verificar se há valor depositado em conta específica para viagens oficiais suficiente para transferência ao viajante. Caso não haja, sequenciar D4. Caso haja, sequenciar D5.	Art. 43.
D4.	Encaminhar à CGA para análise.	Despacho	CGA	Encaminhar à CGA os autos que tratam da execução da despesa que demanda ajuste. Deverá estar contida cópia do formulário preliminar de viagem, do formulário de avaliação e do pedido complementar. No despacho, deverá estar informado o saldo remanescente para o setor/sede e o valor previsto para a viagem.	Art. 43.

D5.	Processar transferência de recursos.	Depósito	Viajante	Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, bem como estando dentro do planejamento de viagens, processar a transferência de recursos ao viajante, quando couber.	Art. 44.
D6.	Comunicar ao Solicitante Administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Conclusas todas as etapas de avaliação da viagem, encaminhar os autos ao Solicitante Administrativo, contendo dados financeiros que deverão ser observados pelo viajante.	Art. 45.
D7.	Anotar ciência e restituir ao solicitante administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Nos casos em que não houver condições orçamentárias ou financeiras para execução da viagem, o DFI será comunicado pela CDP ou CGA, para devida ciência. Após, os autos deverão ser remetidos ao Solicitante Administrativo.	Art. 42; art. 43.

ÓRGÃO: E. Coordenadoria de Planejamento (CDP).

ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
E1.	Analisar pedido de viagem.	-	-	Analisar pedido de viagem complementar, conforme despacho do DFI. Essa etapa somente ocorrerá se for necessário ajuste orçamentário ou ajuste no planejamento de viagem. Nessa hipótese, o processo de planejamento será encaminhado pelo DFI, para análise da CDP.	Art. 42.
EG1.	É possível realizar ajustes?	-	-	Analisar se é possível realizar adequações orçamentária ou no planejamento de viagens, em face de solicitação específica encaminhada pelo DFI. Caso não seja possível, sequenciar para E2. Caso seja, sequenciar para EI1.	Art. 42.
E2.	Retornar ao DFI para ciência e retorno ao Solicitante Administrativo.	Despacho	DFI	Restituir os autos ao DFI, contendo justificativa, para ciência e posterior retorno ao Solicitante Administrativo, para comunicação ao interessado a respeito do indeferimento.	Art. 42.
EI1.	Processo de ajuste orçamentário.	-	-	Caso se entenda, preliminarmente, viável realizar o ajuste orçamentário, sequenciar o ajuste conforme disciplinado na presente Instrução Normativa.	Art. 42.
EG2.	Ajuste realizado?	-	-	O ajuste orçamentário foi realizado? Caso não, sequenciar E2. Caso sim, sequenciar E3.	Art. 42.
E3.	Retornar ao DFI para providências.	Despacho	DFI	Retornar os autos ao DFI, para processamento da viagem.	Art. 42.

ÓRGÃO:		F. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).				
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018	
F1.	Analisar adequação financeira.	-	-	Analisar demanda de ajuste financeiro para realização da viagem complementar. Nessa hipótese, o processo de adequação será encaminhado pelo DFI para análise da CGA.	Art. 43.	
FG1.	Há disponibilidade?	-	-	Analisar se é possível realizar adequações financeiras, em face de solicitação específica encaminhada pelo DFI. Caso não seja possível, sequenciar para G2. Caso seja, sequenciar para FI1.	Art. 43.	
F2.	Restituir ao DFI para ciência e retorno ao Solicitante Administrativo.	Despacho	DFI	Restituir os autos à CDP, contendo justificativa, para ciência e posterior retorno ao DFI e, sequencialmente, ao Solicitante Administrativo para comunicação ao interessado a respeito do indeferimento.	Art. 43.	
FI1.	Processo de ajuste financeiro.	-	-	Caso se entenda, preliminarmente, viável realizar o ajuste financeiro, sequenciar o ajuste conforme disciplinado na presente Instrução Normativa.	Art. 43.	
FG2.	Ajuste realizado?	-	-	O ajuste financeiro foi realizado? Caso não, sequenciar F2. Caso sim, sequenciar F3.	Art. 43.	
F3.	Retornar ao DFI para processamento.	Despacho	DFI	Retornar os autos ao DFI, para processamento da viagem.	Art. 43.	

ÓRGÃO:		G. Departamento de Recursos Humanos (DRH).				
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018	
G1.	Analisar nova data de encerramento de viagem.	-	-	Analisar se a nova data de encerramento de viagem impactará em solicitações correlatas à vida funcional do agente público em deslocamento.	Art. 46.	
GG1.	O viajante estará em exercício durante o novo período?	-	-	Avaliar se já há agendamento de afastamento optativo por parte do viajante para o novo período de duração da viagem, tais quais férias, licença-gala, licença-prêmio, entre outros. Caso não, sequenciar G2. Caso sim, sequenciar G2.	Art. 46.	
G2.	Anotar ciência.	E-mail	Solicitante Administrativo	Caso não haja afastamento programado para a data, cientificar o Solicitante Administrativo.	Art. 46.	

G3.	Anular ato de afastamento.	Portaria	-	Quando o período de viagem complementada adentrar no período afastamentos optativos do viajante, caberá ao Supervisor do DRH anular o ato, conforme delegação, em caráter irreversível. Após, sequenciar GF1 e G2.	Art. 46.
GF1.	Comunicar o interessado.	E-mail	Interessado	Comunicar o interessado da anulação do período de afastamento optativo.	Art. 46.

ANEXO 05

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM EM CARÁTER DE URGÊNCIA

(CAPÍTULO II, SEÇÃO V)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM EM CARÁTER DE URGÊNCIA.
- B. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- C. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM URGENTE

ID (uso administrativo)	
-----------------------------------	--

A. DADOS CADASTRAIS			
NOME:		E-MAIL FUNCIONAL:	
CPF:	R.G.:	EMISSION:	DATA DE EMISSÃO:
TELEFONE DE TRABALHO:		CELULAR:	
CARGO: () DEFENSOR PÚBLICO () SERVIDOR PÚBLICO () ASSISTENTE TÉCNICO		() COMISSIONADO () CEDIDO/VOLUNTÁRIO () OUVIDOR	FUNÇÃO:
CIDADE DE LOTAÇÃO:		SETOR DE LOTAÇÃO:	
SUPERIOR IMEDIATO:			
COORDENAÇÃO DA SEDE/SETOR:			

B. DADOS BANCÁRIOS		
BANCO:	AG.:	C.C.:

C. DADOS DO EVENTO		
TIPO DE EVENTO: () REUNIÃO () VISITA TÉCNICA () AUDIÊNCIA () EVENTOS () PALESTRAS () CURSOS () OUTROS:		
DESCRIÇÃO DO EVENTO:		
OBJETIVO DO EVENTO:		
LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:		
INÍCIO:		
TÉRMINO:		
LISTA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS: 1. 2. 3.		

D. ITINERÁRIO		
IDA:	LOCAL DE SAÍDA:	
	DATA E HORÁRIO DE SAÍDA:	
	LOCAL DE DESTINO:	
	DATA E HORÁRIO DE CHEGADA:	
	MEIO DE TRANSPORTE: () VEÍCULO OFICIAL () ÔNIBUS () AVIÃO () VEÍCULO PARTICULAR	() OUTROS: Em caso de veículo particular, anexar documento de justificativa no presente formulário, indicando endereço de saída e de chegada e descrição do veículo.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM URGENTE

ID (uso administrativo)	
-----------------------------------	--

VOLTA:	LOCAL DE SAÍDA:		
	DATA E HORÁRIO DE SAÍDA:		
	LOCAL DE DESTINO:		
	DATA E HORÁRIO DE CHEGADA:		
	MEIO DE TRANSPORTE:	☐ VEÍCULO OFICIAL ☐ ÔNIBUS ☐ AVIÃO ☐ VEÍCULO PARTICULAR	☐ OUTROS: Em caso de veículo particular, anexar documento de justificativa no presente formulário, indicando endereço de saída e de chegada e descrição do veículo.
VALOR APROXIMADO DE TRANSPORTE:		VALOR APROXIMADO DE TRANSLADO PARA:	
OBSERVAÇÕES:		TÁXI: R\$	
		PEDÁGIO: R\$	
		TRANSPORTE MARÍTIMO: R\$	
		OUTROS: R\$	DESCRIÇÃO:

E. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

--

G. JUSTIFICATIVA DA URGÊNCIA

--

_____, / / .

NOME COMPLETO (CARIMBO) E ASSINATURA DO INTERESSADO

H. AVALIAÇÃO DO PEDIDO DE VIAGEM

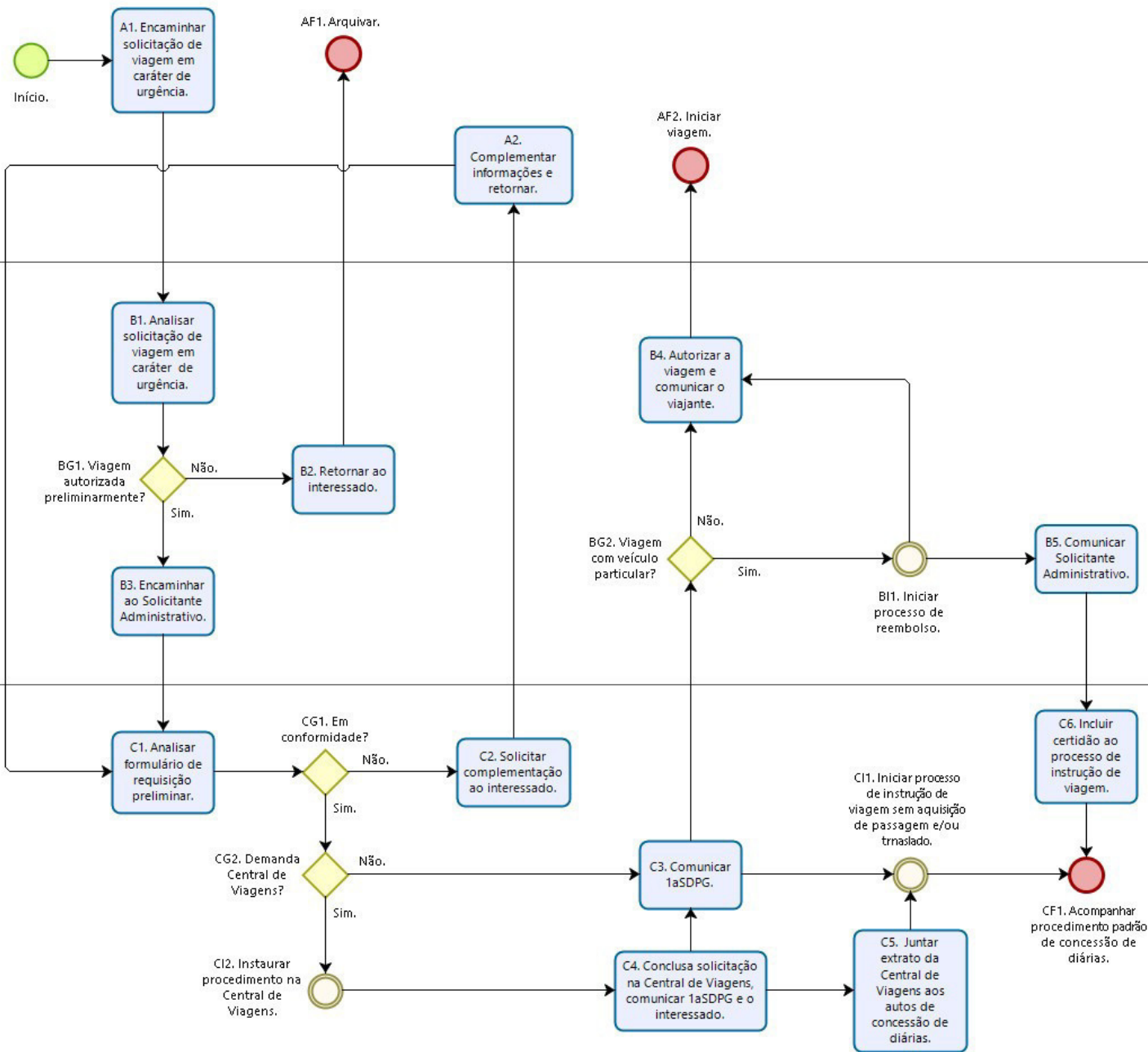
1º SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DATA:	☐ DEFERIMENTO ☐ INDEFERIMENTO ☐ NÃO APLICA	☐ ASSINATURA ☐ EMAIL ANEXO	
	OBSERVAÇÕES:		

CAP II Seção V. Solicitação de viagem em caráter de urgência.

A. Interessado

B. 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado (1aSDPG)

C. Solicitante Administrativo.



ANEXO 05
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 05. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM EM CARÁTER DE URGÊNCIA.

ÓRGÃO:		A. Interessado.			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
A1.	Encaminhar solicitação de viagem em caráter de urgência.	Formulário de Viagem Urgente	1aSDPG	Encaminhar formulário simplificado de solicitação de viagem, em caráter de urgência, para análise da 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado.	Art. 49; art. 50.
AF1.	Arquivar.	Formulário de Viagem Urgente	-	Arquivar solicitação em caso de indeferimento.	Art. 51.
A2.	Complementar informações e retornar.	E-mail.	Solicitante Administrativo	Encaminhar informações fundamentais ao processamento da viagem, requeridas pelo Solicitante Administrativo.	Art. 52.
AF2.	Iniciar viagem.	-	-	Após autorização da 1ª Subdefensoria Pública-Geral, iniciar viagem, conforme programado.	Art. 56.

ÓRGÃO:		B. 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado (1aSDPG).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
B1.	Analisar solicitação de viagem em caráter de urgência.	Formulário de Viagem Urgente	-	Analisar a motivação e justificativa para solicitação de viagem em caráter de urgência. Analisar, também, eventual solicitação para que a viagem seja realizada com veículo particular.	Art. 51.
BG1.	Viagem autorizada preliminarmente?	-	-	A motivação e justificativa estão de acordo com os interesses institucionais? Eventual solicitação para que a viagem ocorra com veículo particular está autorizada? Caso se entenda pelo indeferimento do pedido, sequenciar para B2. Caso se entenda pela continuidade do procedimento, sequenciar para B3.	Art. 51.
B2.	Retornar ao interessado.	Formulário de Viagem Urgente	Interessado	Em caso de indeferimento no pedido, retornar ao interessado contendo justificativa.	Art. 51.
B3.	Encaminhar ao Solicitante Administrativo.	Formulário de Viagem Urgente	Solicitante Administrativo	Encaminhar solicitação de viagem para análise e processamento.	Art. 51.
BG2.	Viagem com veículo particular?	-	-	Caso a viagem se realize com veículo particular, sequenciar para B1. Caso não, sequenciar para B4.	Art. 51

B11.	Iniciar processo de reembolso.	-	-	Instaurar procedimento específico para reembolso de gastos com viagem realizada com veículo próprio. Após, sequenciar B4 e B5, concomitantemente.	Art. 56.
B4.	Autorizar a viagem e comunicar o viajante.	E-mail	Interessado	Encaminhar correspondência eletrônica autorizativa, a qual deverá ser juntada no processo, quando da prestação de contas da viagem.	Art. 56.
B5.	Comunicar Solicitante Administrativo.	E-mail	Solicitante Administrativo	Informar ao Solicitante Administrativo quanto à abertura de procedimento específico para reembolso de gastos com veículo particular, a fim de que seja juntada certidão nos autos que tratam da instrução da viagem.	Art. 56.

ÓRGÃO:		C. Solicitante Administrativo (SA).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Analisar formulário de requisição preliminar.	Formulário de Viagem Urgente	-	Analisar a conformidade das informações.	Art. 52.
CG1.	Em conformidade?	-	-	Todos os dados necessários ao processamento da viagem foram encaminhados? Caso não, sequenciar C2. Caso sim, sequenciar CG2.	Art. 52.
C2.	Solicitar complementação ao interessado.	E-mail	Interessado	Enviar correspondência eletrônica ao interessado para dirimir dúvidas ou obter informações necessárias ao processamento da viagem.	Art. 52.
CG2.	Demanda Central de Viagens?	-	-	Há necessidade de aquisição de passagens e/ou adiantamento de verbas de traslado? Caso não, sequenciar C3. Caso sim, sequenciar CI2.	Art. 53.
C3.	Comunicar 1aSDPG.	E-mail	1aSDPG	Comunicar a 1ª Subdefensoria Pública-Geral sobre a viabilidade de autorizar a viagem.	Art. 54.
CI1.	Iniciar processo de instrução de viagem sem aquisição de passagem e/ou traslado.	Despacho	-	Instaurar procedimento para concessão de verbas a título de diárias, adotando-se o tiro ordinário de instrução, porém em caráter de prioridade máxima.	Art. 54.
CI2.	Instaurar procedimento na Central de Viagens.	Central de Viagens	-	Iniciar procedimento para aquisição de passagens e/ou adiantamento de valores a título de traslado. Tramitação com prioridade máxima.	Art. 55.
C4.	Conclusa solicitação na Central de Viagens, comunicar a 1aSDPG e o interessado.	E-mail	1aSDPG / Interessado	Conclusa a aquisição de passagens e/ou o adiantamento de valores a título de traslado, comunicar a 1ª Subdefensoria Pública-Geral e o interessado. Quando da comunicação ao interessado, instruí-lo acerca dos valores e utilização dos recursos.	Art. 56.

C5.	Juntar extrato da Central de Viagens aos autos de concessão de diárias.	-	-	Juntar extrato do processamento de viagem do sistema Central de Viagens no procedimento que trata da concessão de valores a título de diária.	Art. 57.
CF1.	Acompanhar procedimento padrão de concessão de diárias.	-	-	Realizar acompanhamento do procedimento específico instaurado para a viagem, conforme CI1.	Art. 54.
C6.	Incluir certidão do processo de instrução de viagem.	Certidão	-	Nos casos em que houver instauração de processo de reembolso relativo à utilização de veículo particular em viagem oficial, deve-se juntar certidão contendo o número do procedimento que trata do reembolso no procedimento que trata da concessão de valores a título de diárias.	Art. 56.

ANEXO 06

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

(CAPÍTULO II, SEÇÃO VII)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. MODELO DE FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.
- B. MODELO DE RECIBO DE TÁXI.
- C. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- D. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.



FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ID (uso administrativo)	
-----------------------------------	--

A. DADOS CADASTRAIS		
NOME:		E-MAIL FUNCIONAL:
TELEFONE DE TRABALHO:		CELULAR:
() DEFENSOR PÚBLICO () COMISSIONADO CARGO: () SERVIDOR PÚBLICO () CEDIDO/VOLUNTÁRIO () ASSISTENTE TÉCNICO () OUVIDOR		FUNÇÃO:
CIDADE DE LOTAÇÃO:		SETOR DE LOTAÇÃO:
SUPERIOR IMEDIATO:		
COORDENAÇÃO DA SEDE/SETOR:		

B. RELATÓRIO DE VIAGEM

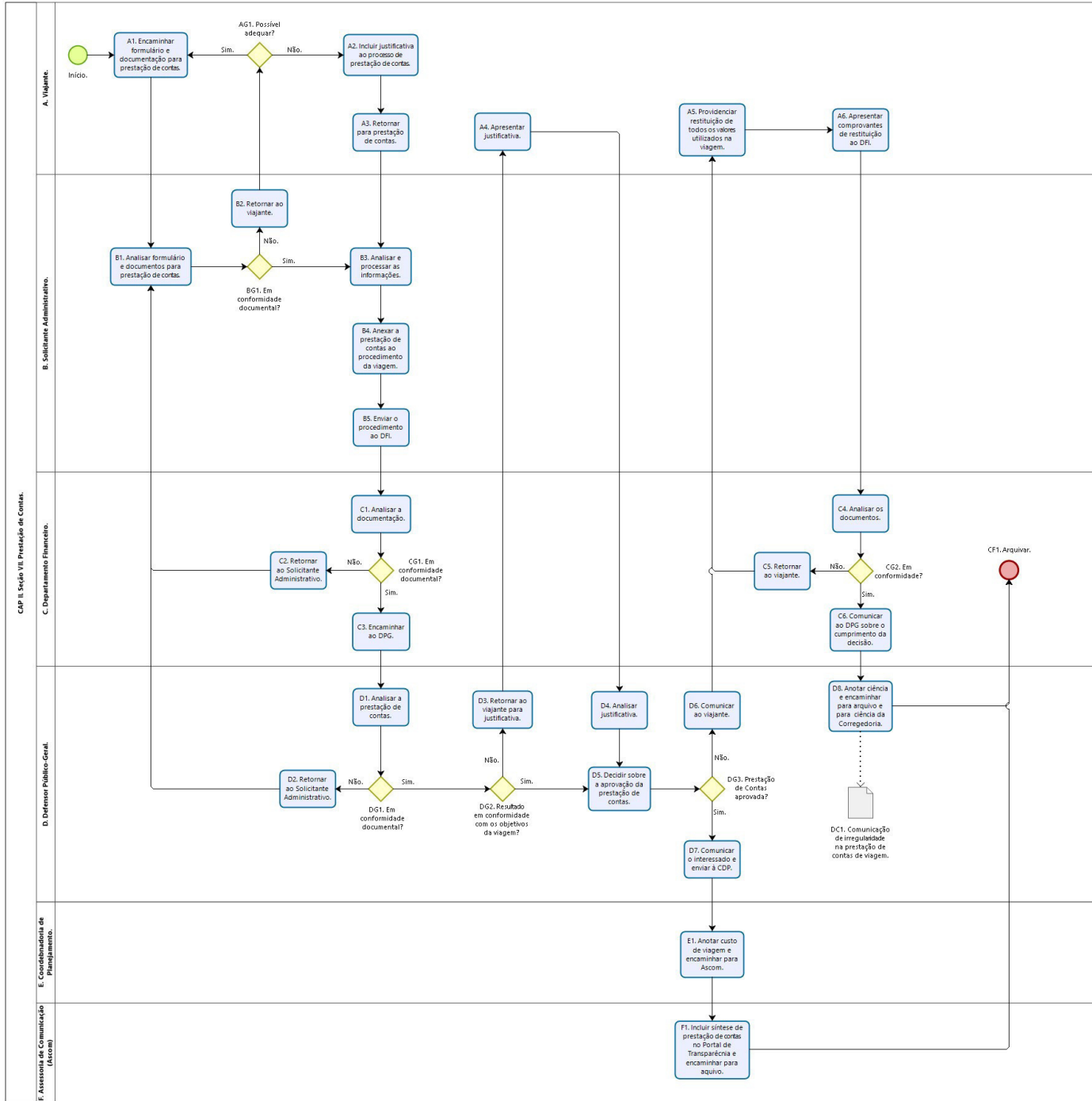
C. ITINERÁRIO	
VIAGEM REALIZADA DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO ORIGINAL OU COMPLEMENTAR?	() SIM / () NÃO
EM CASO NEGATIVO, DETALHAR E JUSTIFIAR AS ALTERAÇÕES:	

D. ANEXOS			
DESCRIÇÃO	UTILIZADO?	QTD DE COMPROVANETS	VALOR TOTAL
PASSAGENS AÉREAS:	() SIM / () NÃO		R\$ XXX,XX
PASSAGENS RODOVIÁRIAS:	() SIM / () NÃO		R\$ XXX,XX
COMPROVANTES DE TÁXI:	() SIM / () NÃO		R\$ XXX,XX
COMPROVANTES DE PEDÁGIO:	() SIM / () NÃO		R\$ XXX,XX
OUTROS COMPROVANTES DE TRANSLADO:	() SIM / () NÃO		R\$ XXX,XX
CUSTO TOTAL DE TRANSPORTE:			R\$ XXX,XX

E. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

_____ / / .

NOME COMPLETO (CARIMBO) E ASSINATURA DO INTERESSADO



ANEXO 06
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 06. PRESTAÇÃO DE CONTAS.

ÓRGÃO:		A. Viajante.					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018		
A1.	Encaminhar formulário e documentação para prestação de contas.	Formulário de Prestação de Contas.	Solicitante Administrativo	Encaminhar formulário contendo relatório de viagem e documentos comprobatórios.	Art. 64; art. 65; art. 66; art. 67; art. 68.		
AG1.	Possível adequar?	-	-	Em caso de retorno do formulário para complementação, verificar se é possível adequar os dados de prestação de contas. Caso sim, retornar à atividade A1. Caso não, sequenciar A2.	Art. 69.		
A2.	Incluir justificativa ao processo de prestação de contas.	Memorando	Solicitante Administrativo	Encaminhar memorando a ser juntado na prestação de contas, justificando os motivos que inviabilizaram a correta apresentação das informações necessárias à auditoria documental da viagem.	Art. 69.		
A3.	Retornar para prestação de contas.	Memorando	Solicitante Administrativo	Retornar formulário e memorando justificativo de que trata a atividade A2.	Art. 69.		
A4.	Apresentar justificativa.	Memorando	Defensoria Pública-Geral	Caso o resultado da viagem destoe de seus objetivos, quando questionado pela Defensoria Pública-Geral, o viajante deverá encaminhar memorando justificativo.	Art. 72.		
A5.	Providenciar restituição de todos os valores utilizados na viagem.	-	-	No caso de indeferimento da prestação de contas, caberá ao viajante restituir todos os valores utilizados na viagem.	Art. 74.		
A6.	Apresentar comprovantes de restituição ao DFI.	Comprovante de depósito	DFI	No caso de restituição dos valores de viagem, deverá o viajante encaminhar ao DFI comprovante de depósito dos valores totais adiantados, incluindo diárias e transporte.	Art. 74.		

ÓRGÃO:		B. Solicitante Administrativo (SA).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018		
B1.	Analisar formulários e documentos para prestação de contas.	Formulário de Prestação de Contas.	-	Analisar se toda a documentação requerida para a prestação de contas foi apresentada, bem como se o formulário está devidamente preenchido.	Art. 65; art. 68; art. 69.		

BG1.	Em conformidade documental?	-	-	O formulário e comprovantes estão em conformidade? Caso não, sequenciar B2. Caso sim, sequenciar B3.	Art. 69.
B2.	Retornar ao viajante.	E-mail	Viajante	Caso haja necessidade de correção dos dados ou inclusão de documentos adicionais, deverá ser encaminhado e-mail ao viajante, requerendo complementação necessária.	Art. 69.
B3.	Analisar e processar informações.	Formulário de Prestação de Contas	-	Analisar e efetivar o processamento dos dados no sistema Central de Viagens, quando necessário.	Art. 67; Art. 68; Art. 69.
B4.	Anexar a prestação de contas ao procedimento de viagens.	Formulário de Prestação de Contas	-	Incluir o formulário de prestação de contas no procedimento que trata da instrução da viagem.	Art. 69.
B5.	Enviar o procedimento ao DFI.	Despacho	DFI	Encaminhar, através de despacho sintético, o procedimento que trata da viagem, incluso formulário de prestação de contas, documentos comprobatórios e eventuais justificativas.	Art. 69.

ÓRGÃO:		C. Departamento Financeiro (DFI).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Analisar a documentação.	Protocolo	-	Analisar se a documentação de prestação de contas incluída ao protocolo de viagens está em conformidade.	Art. 70.
CG1.	Em conformidade documental?	-	-	Os documentos estão em conformidade? Caso não, sequenciar C2. Caso sim, sequenciar C3.	Art. 70.
C2.	Retornar ao Solicitante Administrativo.	Protocolo	Solicitante Administrativo	Caso seja identificada irregularidade ou inconformidade na prestação de contas, retornar os autos ao Solicitante Administrativo para novo sequenciamento da atividade B1.	Art. 70.
C3.	Encaminhar ao DPG.	Protocolo	DPG	Caso o protocolo esteja em conformidade, enviar para análise da Defensoria Pública-Geral do Estado.	Art. 70.
C4.	Analisar os documentos.	Comprovantes de depósito	-	Caso a prestação de contas seja indeferida, caberá ao DFI analisar os comprovantes de depósito a título de restituição dos valores totais adiantados na viagem.	Art. 74.
CG2.	Em conformidade?	-	-	A documentação comprobatória de restituição está em conformidade? Caso não, sequenciar C5. Caso sim, sequenciar C6.	Art. 74.
C5.	Retornar ao viajante.	E-mail	Viajante	Comunicar o viajante a respeito de eventuais pendências na restituição dos valores, de forma que este novamente sequeencie a atividade A5.	Art. 74.

C6.	Comunicar ao DPG sobre o cumprimento da decisão.	Memorando	DPG	Encaminhar memorando comunicando o cumprimento da decisão de restituição dos valores.	Art. 74.
CF1.	Arquivar.	Protocolo	-	Arquivar os autos após finalização da prestação de contas.	Art. 74; art. 77

ÓRGÃO: **D. Departamento Financeiro (DFI).**

ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
D1.	Analisar a prestação de contas.	Protocolo	-	Analisar instrução de viagem e documentos de prestação de contas.	Art. 71.
DG1.	Em conformidade documental?	-	-	Os documentos estão em conformidade? Caso não, sequenciar D2. Caso sim, sequenciar D3.	Art. 71.
D2.	Retornar ao Solicitante Administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Caso seja identificada irregularidade ou inconformidade na prestação de contas, retornar os autos ao Solicitante Administrativo, para novo sequenciamento da atividade B1.	Art. 71.
DG2.	Resultado em conformidade com os objetivos da viagem?	-	-	Verificar se os resultados foram satisfatórios. Caso não, sequenciar D3. Caso sim, sequenciar D5.	Art. 72.
D3.	Retornar ao viajante para justificativa.	E-mail	Viajante	Encaminhar e-mail para que o viajante apresente, por memorando, justificativa a respeito do resultado da viagem.	Art. 72.
D4.	Analisar justificativa.	-	-	Analisar eventual justificativa para o resultado da viagem.	Art. 73.
D5.	Decidir sobre a aprovação da prestação de contas.	-	-	Diante das informações apresentadas, decidir sobre o deferimento ou indeferimento da prestação de contas.	Art. 73.
DG3.	Prestação de contas aprovada?	-	-	Caso a prestação de contas não seja aprovada, sequenciar D6. Caso seja aprovada, sequenciar D7.	Art. 73.
D6.	Comunicar o viajante.	E-mail	Viajante	Comunicar o viajante a respeito do indeferimento da prestação de contas e a necessidade de restituição integral dos valores despendidos na viagem, incluindo diárias e transporte.	Art. 74.
D7.	Comunicar o interessado e enviar à CDP.	E-mail e Protocolo	CDP	Em caso de deferimento da prestação de contas, encaminhar e-mail para o viajante, informando o deferimento. Os autos deverão ser remetidos para a CDP.	Art. 75.
D8.	Anotar ciência e encaminhar para arquivo e ciência da Corregedoria-Geral.	Protocolo	DFI	No caso de indeferimento da prestação de contas, após comunicação do DFI acerca da restituição dos valores, juntar memorando aos autos, encaminhando-os ao DFI para arquivo.	Art. 74.
DC1.	Comunicação de irregularidade na prestação de contas de viagem.	Memorando	Corregedoria-Geral	Enviar memorando de notificação de irregularidade na prestação de contas indeferida.	Art. 74.

ÓRGÃO:		E. Coordenadoria de Planejamento (CDP).				
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018	
E1.	Anotar custo de viagem e encaminhar para Ascom.	Protocolo	Ascom	Anotar o custo da viagem realizada, para fins de controle orçamentário. Sequencialmente, encaminhar os autos à Ascom.	Art. 76.	

ÓRGÃO:		F. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).				
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018	
F1.	Incluir síntese de prestação de contas no Portal de Transparência e encaminhar para arquivo.	Protocolo	DFI	Publicar síntese de contas no Portal de Transparência da DPE/PR. Após, encaminhar os autos ao DFI para arquivo.	Art. 77.	



Defensoria Pública do Estado do Paraná

Recibo de TÁXI

VALOR: R\$

Recebi de :

O valor de:

Local de partida:

Local de chegada:

Data: / /

Nome do Motorista:

CPF do Motorista:

Placa do Táxi:

Assinatura:



Defensoria Pública do Estado do Paraná

Recibo de TÁXI

VALOR: R\$

Recebi de :

O valor de:

Local de partida:

Local de chegada:

Data: / /

Nome do Motorista:

CPF do Motorista:

Placa do Táxi:

Assinatura:



Defensoria Pública do Estado do Paraná

Recibo de TÁXI

VALOR: R\$

Recebi de :

O valor de:

Local de partida:

Local de chegada:

Data: / /

Nome do Motorista:

CPF do Motorista:

Placa do Táxi:

Assinatura:

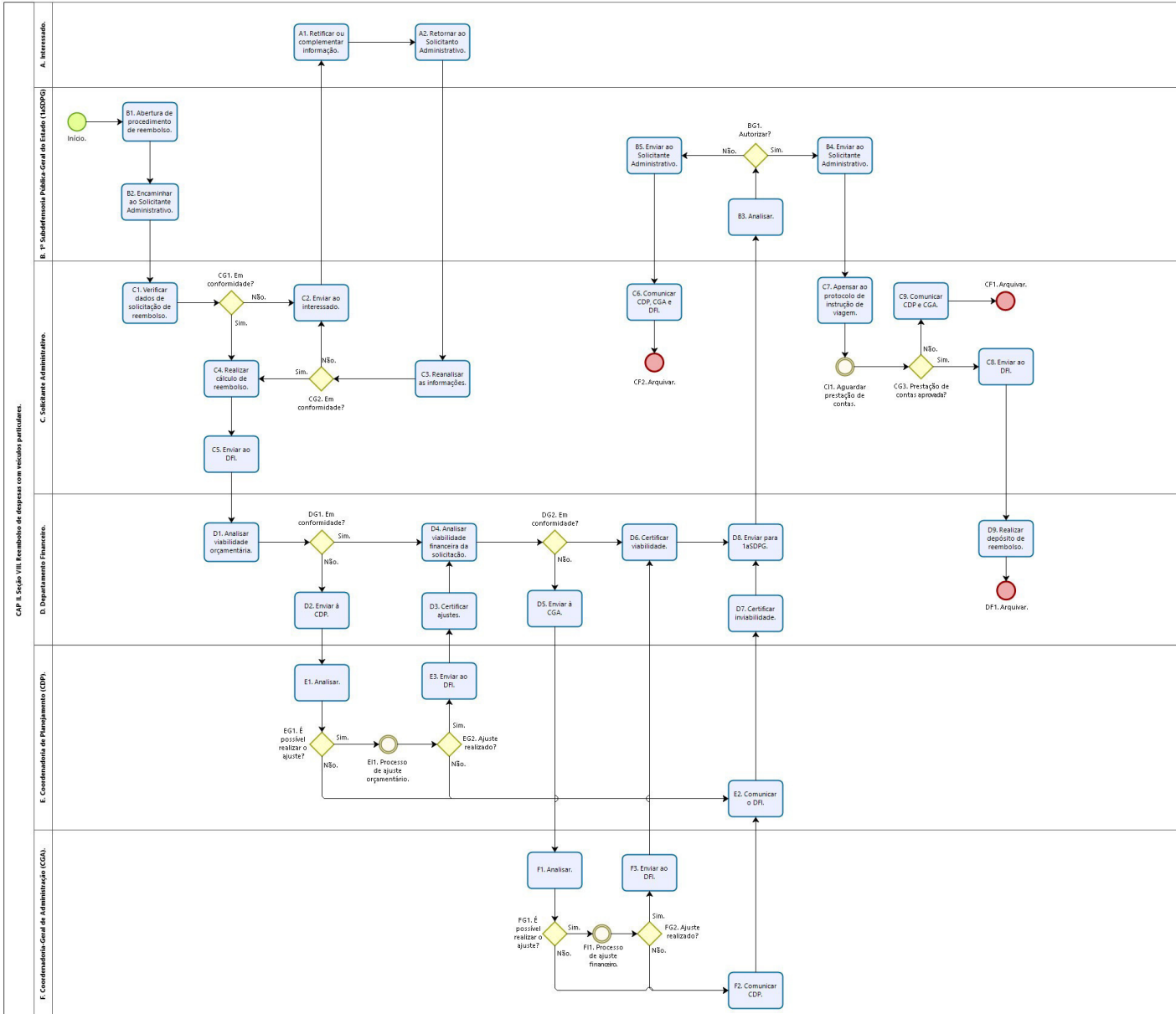
ANEXO 07

REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULOS PARTICULARES

(CAPÍTULO II, SEÇÃO VIII)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- B. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.



ANEXO 07
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 07. REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULOS PARTICULARES.

ÓRGÃO:		A. Interessado.					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018		
A1.	Retificar ou complementar informação.	-	-	Caso se identifique necessário retificar ou complementar a informação para processamento do pedido de utilização de veículo particular, o interessado seja instado a se manifestar, pelo Solicitante Administrativo.	Art. 80.		
A2.	Retornar ao Solicitante Administrativo.	E-mail	Solicitante Administrativo	Prestar informações solicitadas.	Art. 80.		

ÓRGÃO:		B. 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado (1aSDPG).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018		
B1.	Abertura de procedimento de reembolso.	Despacho	Solicitante Administrativo	Nos casos em que se entender cabível o pedido de utilização de veículo particular, a 1ª Subdefensoria Pública-Geral instaurará procedimento para apuração de disponibilidade no reembolso solicitado.	Art. 79.		
B2.	Encaminhar ao Solicitante Administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Enviar os autos para processamento junto ao Solicitante Administrativo.	Art. 79.		
B3.	Analisar.	-	-	Analisar o resultado da instrução de apuração de disponibilidade no reembolso solicitado.	Art. 84.		
BG1.	Autorizar?	-	-	Decidir sobre autorização da viagem com veículo particular. Caso sim, sequenciar B4. Caso não, sequenciar B5.	Art. 84.		
B4.	Enviar ao Solicitante Administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Encaminhar ao Solicitante Administrativo, para providências no processamento da viagem com veículo particular.	Art. 85.		
B5.	Enviar ao Solicitante Administrativo.	Despacho	Solicitante Administrativo	Encaminhar ao Solicitante Administrativo, para que comunique a CDP, a CGA e o DFI sobre o indeferimento do pedido, por correspondência eletrônica.	Art. 86.		

ÓRGÃO:		C. Solicitante Administrativo (SA).					IN nº XXX/2018	
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO				IN nº XXX/2018
C1.	Verificar dados de solicitação de reembolso.	Protocolo	-	Verificar instrução de reembolso com base na solicitação e cálculo realizado pelo Solicitante Administrativo.				Art. 80.
CG1.	Em conformidade?	-	-	Caso não esteja em conformidade, sequenciar C2. Caso esteja, sequenciar C4.				Art. 80.
C2.	Enviar ao interessado.	E-mail	Interessado	Enviar e-mail ao interessado para que apresente retificação ou complementação.				Art. 80.
C3.	Reanalisar as informações.	-	-	Reanalisar as informações, com base na complementação de que trata a atividade C2.				Art. 80.
CG2.	Em conformidade?	-	-	Caso não esteja em conformidade, sequenciar C2. Caso esteja, sequenciar C4.				Art. 80.
C4.	Realizar cálculo de reembolso.	-	-	Diante das informações apresentadas, calcular o valor a ser reembolsado em caso de deferimento do pedido.				Art. 80.
C5.	Enviar ao DFI.	Protocolo	DFI	Encaminhar os autos ao DFI, para análise.				Art. 80.
C6.	Comunicar CDP, CGA e DFI.	E-mail	CDP, CGA e DFI	Comunicar a CDP, a CGA e o DFI sobre o indeferimento do pedido, por correspondência eletrônica.				Art. 85.
CF2.	Arquivar.	-	-	Arquivar, no Departamento de Infraestrutura e Materiais, o protocolo de solicitação indeferida.				Art. 85.
C7.	Apensar ao protocolo de instrução de viagem.	-	-	Em caso de deferimento do pedido, apensar o protocolo de reembolso ao protocolo de instrução da viagem.				Art. 86.
CI1.	Aguardar prestação de contas.	-	-	Aguardar realização da viagem e conclusão do processo de prestação de contas.				Art. 86.
CG3.	Prestação de contas aprovada?	-	-	Em caso de deferimento da prestação de contas, sequenciar C8. Em caso de indeferimento, sequenciar C8.				Art. 86.
C8.	Enviar ao DFI.	Protocolo	DFI	Em caso de deferimento da prestação de contas, encaminhar o protocolo ao DFI, para providências quanto ao reembolso.				Art. 86.
C9.	Comunicar CDP e CGA.	E-mail	CDP e CGA	Em caso de indeferimento da prestação de contas, comunicar a CDP e a CGA para o devido registro, por correspondência eletrônica.				Art. 86.
CF1.	Arquivar.	-	-	Arquivar, no Departamento de Infraestrutura e Materiais, protocolo de solicitação, no caso de indeferimento da prestação de contas e, por conseguinte, prejuízo ao processo de reembolso.				Art. 86.

ÓRGÃO:		D. Departamento Financeiro (DFI).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
D1.	Analisar viabilidade orçamentária.	Protocolo	-	Analisar viabilidade orçamentária do pedido de reembolso.	Art. 81.
DG1.	Em conformidade?	-	-	Caso não, sequenciar D2. Caso sim, sequenciar D4.	Art. 81.
D2.	Enviar à CDP.	Protocolo	CDP	Enviar o protocolo à CDP para análise orçamentária.	Art. 81.
D3.	Certificar ajustes.	Protocolo	-	Caso tenham ocorrido ajustes orçamentários, certificá-los nos autos e no sistema orçamentário do Estado.	Art. 82.
D4.	Analisar viabilidade financeira.	Protocolo	-	Analisar viabilidade financeira do pedido de reembolso.	Art. 83.
DG2.	Em conformidade?	-	-	Caso não, sequenciar D5. Caso sim, sequenciar D6.	Art. 83.
D5.	Enviar à CGA.	Protocolo	CGA	Enviar o protocolo à CGA, para análise financeira.	Art. 83.
D6.	Certificar viabilidade.	-	-	Em caso de disponibilidade financeira, certificá-la nos autos e no sistema orçamentário do Estado.	Art. 83.
D7.	Certificar inviabilidade.	-	-	No caso de inviabilidade orçamentária ou financeira, certificar nos autos.	Art. 82; art. 83.
D8.	Enviar para 1ª Subdefensoria Pública-Geral.	Protocolo	1aSDPG	Enviar os autos para análise e decisão da 1ª Subdefensoria Pública-Geral.	Art. 82; art. 83.
D9.	Realizar o depósito de reembolso.	Depósito	Viajante	No caso de deferimento do pedido e, posteriormente, da prestação de contas, realizar o depósito de reembolso ao viajante.	Art. 86.
DF1.	Arquivar.	-	-	Arquivar os autos no Departamento Financeiro, junto ao protocolo de instrução da viagem.	Art. 86.

ÓRGÃO:		E. Coordenadoria de Planejamento (CDP).				
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018	
E1.	Analisar.	Protocolo	-	Analisar a necessidade de ajuste orçamentário.	Art. 82.	
EG1.	É possível realizar o ajuste?	-	-	Caso não, sequenciar E2. Caso sim, sequenciar EI1.	Art. 82.	
E2.	Comunicar o DFI.	Despacho	DFI	Retornar os autos ao DFI, para que sequencie D7.	Art. 82.	
EI1.	Processo de ajuste orçamentário.	-	-	Aguardar tramitação de ajuste orçamentário.	Art. 82.	
EG2.	Ajuste realizado?	-	-	Caso não, sequenciar E2. Caso sim, sequenciar E3.	Art. 82.	
E3.	Enviar ao DFI	Protocolo	DFI	Retornar ao DFI, para que sequencie D3.	Art. 82.	

ÓRGÃO:		F. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).				
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018	
F1.	Analisar.	Protocolo	-	Analisar a necessidade de ajuste financeiro.	Art. 83.	
FG1.	É possível realizar o ajuste?	-	-	Caso não, sequenciar F2. Caso sim, sequenciar FI1.	Art. 83.	
F2.	Comunicar a CDP.	Despacho	DFI	Retornar os autos à CDP, para que sequeencie E2.	Art. 83.	
FI1.	Processo de ajuste orçamentário.	-	-	Aguardar tramitação de ajuste financeiro.	Art. 83.	
FG2.	Ajuste realizado?	-	-	Caso não, sequenciar F2. Caso sim, sequenciar F3.	Art. 83.	
F3.	Enviar ao DFI	Protocolo	DFI	Retornar ao DFI, para que sequeencie D6.	Art. 83.	

ANEXO 08

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA **(CAPÍTULO II, SEÇÃO IX)**

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

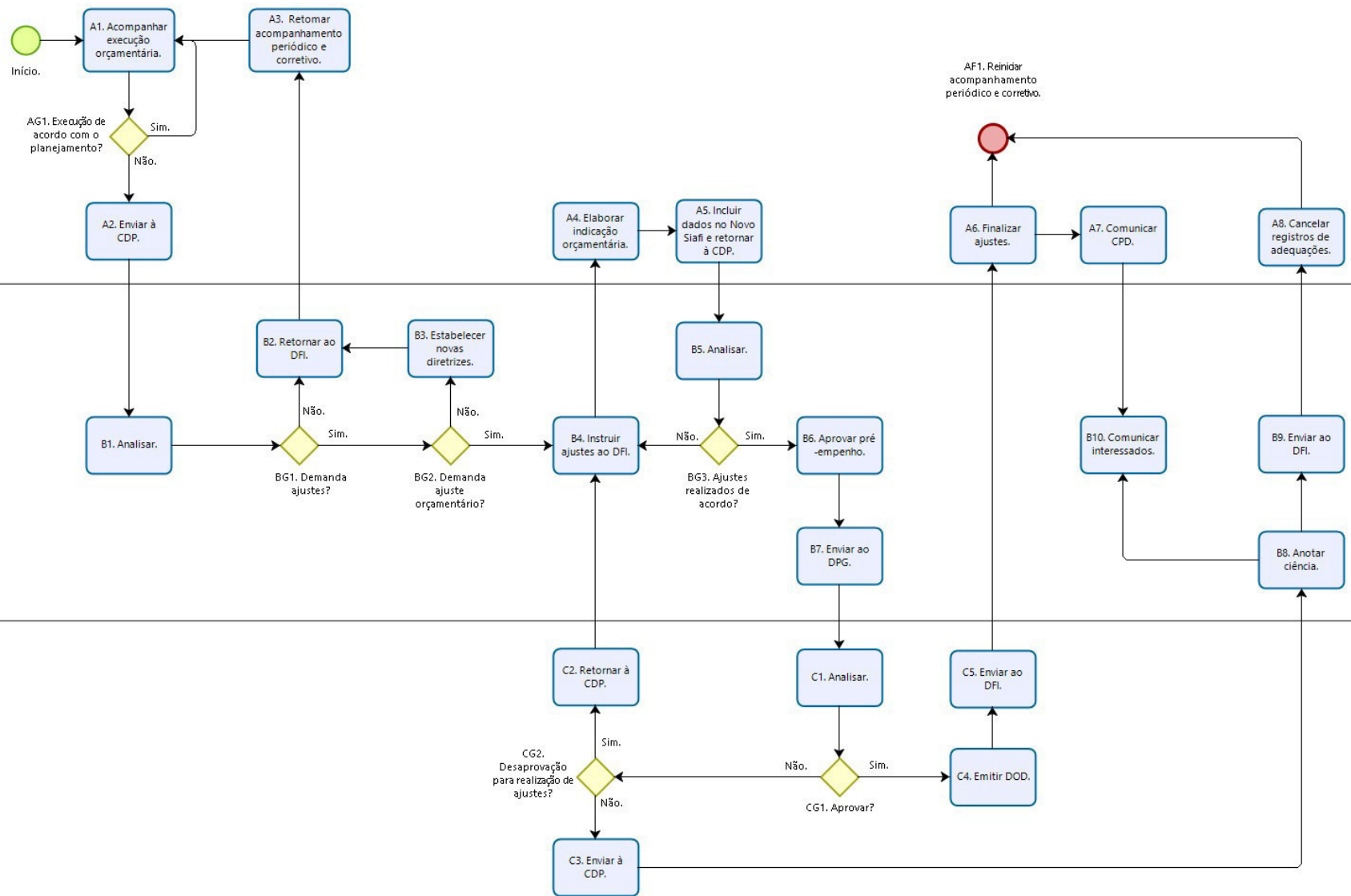
- A. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- B. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.

CAP II Seção IX. Execução orçamentária.

A. Departamento Financeiro (DF).

B. Coordenadoria de Planejamento (CDP).

C. Defensoria Pública-Geral (DPG).



ANEXO 08
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 08. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO:		A. Departamento Financeiro (DFI).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
A1.	Acompanhar execução orçamentária.	Protocolo	-	Realizar acompanhamento periódico e corretivo da execução orçamentária, por meio do protocolo que trata do planejamento de viagens.	Art. 88; art. 89; art. 90.
AG1.	Execução de acordo com o planejamento?	-	-	Caso sim, manter A1. Caso não, sequenciar A2.	Art. 88; art. 89; art. 90.
A2.	Enviar à CDP.	Protocolo	-	Encaminhar protocolo para CDP para análise acerca de eventuais ajustes.	Art. 91.
A3.	Retomar acompanhamento periódico e corretivo.	Protocolo	-	Após análise da CDP, retomar A1.	Art. 90; art. 91.
A4.	Elaborar indicação orçamentária.	-	-	No caso de ajustes orçamentários, realizar indicação orçamentária, conforme orientação da CDP.	Art. 92.
A5.	Incluir dados no Novo Siafi e retornar à CDP.	Protocolo e Novo Siafi	CDP	Após elaboração da indicação orçamentária, registrar pré-empenho no sistema Novo Siafi e retornar os autos à CDP.	Art. 94.
A6.	Finalizar ajustes.	Protocolo e Novo Siafi	-	Após etapas de aprovação de ajuste orçamentário, finalizar providências cabíveis em controle próprio do DFI e no sistema Novo Siafi.	Art. 94.
AF1.	Reiniciar acompanhamento periódico e corretivo.	-	-	Retomar A1.	Art. 95.
A7.	Comunicar a CDP.	E-mail	CDP	Realizadas as adequações, comunicar, por e-mail, a CDP.	Art. 95.
A8.	Cancelar registros de adequações.			Caso os ajustes orçamentários não sejam aprovados, cancelar os registros realizados no Novo Siafi e desobstruir orçamento previamente destinado aos ajustes, sequenciando AF1.	Art. 94.

ÓRGÃO:		B. Coordenadoria de Planejamento (CDP).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
B1.	Analisar.	Protocolo	-	Analisar comunicação de desconformidade encaminhada pelo DFI.	Art. 91.
BG1.	Demanda ajustes?	-	-	Caso não, sequenciar B2. Caso sim, sequenciar BG2.	Art. 91.
B2.	Retornar ao DFI.	Protocolo	DFI	Devolver os autos ao DFI com indicação de nova diretriz de acompanhamento ou saneamento de dúvidas.	Art. 91.

BG2.	Demanda ajuste orçamentário?	-	-	-	Caso não, sequenciar B3. Caso sim, sequenciar B4.	Art. 92.
B3.	Estabelecer novas diretrizes.	-	-	-	Estabelecer novas diretrizes de acompanhamento orçamentário.	Art. 92.
B4.	Instruir ajustes ao DFI.	Despacho	DFI		Indicar quais ajustes orçamentários deverão ser realizados.	Art. 92.
B5.	Analisar.	-	-	-	Analisar ajustes realizados pelo DFI.	Art. 93.
BG3.	Ajustes realizados de acordo?	-	-	-	Caso não, retomar B4. Caso sim, sequenciar B6.	Art. 93.
B6.	Aprovar pré-empenho.	Protocolo / Novo Siafi	-		Aprovar ajustes por meio da aprovação do pré-empenho no sistema Novo Siafi.	Art. 93.
B7.	Enviar ao DPG.	Protocolo	DPG		Enviar o protocolo para análise do DPG.	Art. 93.
B8.	Anotar ciência.	Protocolo	-		Em caso de indeferimento no ajuste por parte da Defensoria Pública-Geral, anotar ciência nos autos.	Art. 94.
B9.	Enviar ao DFI.	Protocolo	DFI		Enviar os autos ao DFI para desfazimento dos ajustes instruídos.	Art. 94.
B10.	Comunicar os interessados.	E-mail	-		Caberá à CDP comunicar eventuais interessados nos ajustes, a fim de que programem atividades institucionais ante o resultado do procedimento.	Art. 94.

ÓRGÃO:		C. Defensoria Pública-Geral do Estado (DPGE).			
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Analisar.	Protocolo	-	Analisar instrução de ajuste orçamentário.	Art. 94.
CG1.	Aprovar?	-	-	Caso não, sequenciar CG2. Caso sim, sequenciar C4.	Art. 94.
CG2.	Desaprovação para realização de ajustes?	-	-	Caso os ajustes tenham sido indeferidos para que ocorram sob novas diretrizes, sequenciar C2. Caso os ajustes não estejam de acordo com os interesses institucionais, sequenciar C3.	Art. 94.
C2.	Retornar à CDP.	Protocolo	CDP	Retornar os autos à CDP para que, sob novas diretrizes, instrua a adequação orçamentária.	Art. 94.
C3.	Enviar à CDP.	Protocolo	CDP	Enviar os autos à CDP, para ciência do indeferimento.	Art. 94.
C4.	Emitir DOD.	DOD	-	Caso os ajustes estejam de acordo com os interesses institucionais, a Defensoria Pública-Geral emitirá Declaração de Ordenação de Despesas.	Art. 94.
C5.	Enviar ao DFI.	Protocolo	DFI	Restituir os autos ao DFI para processamento final do ajuste orçamentário.	Art. 94.

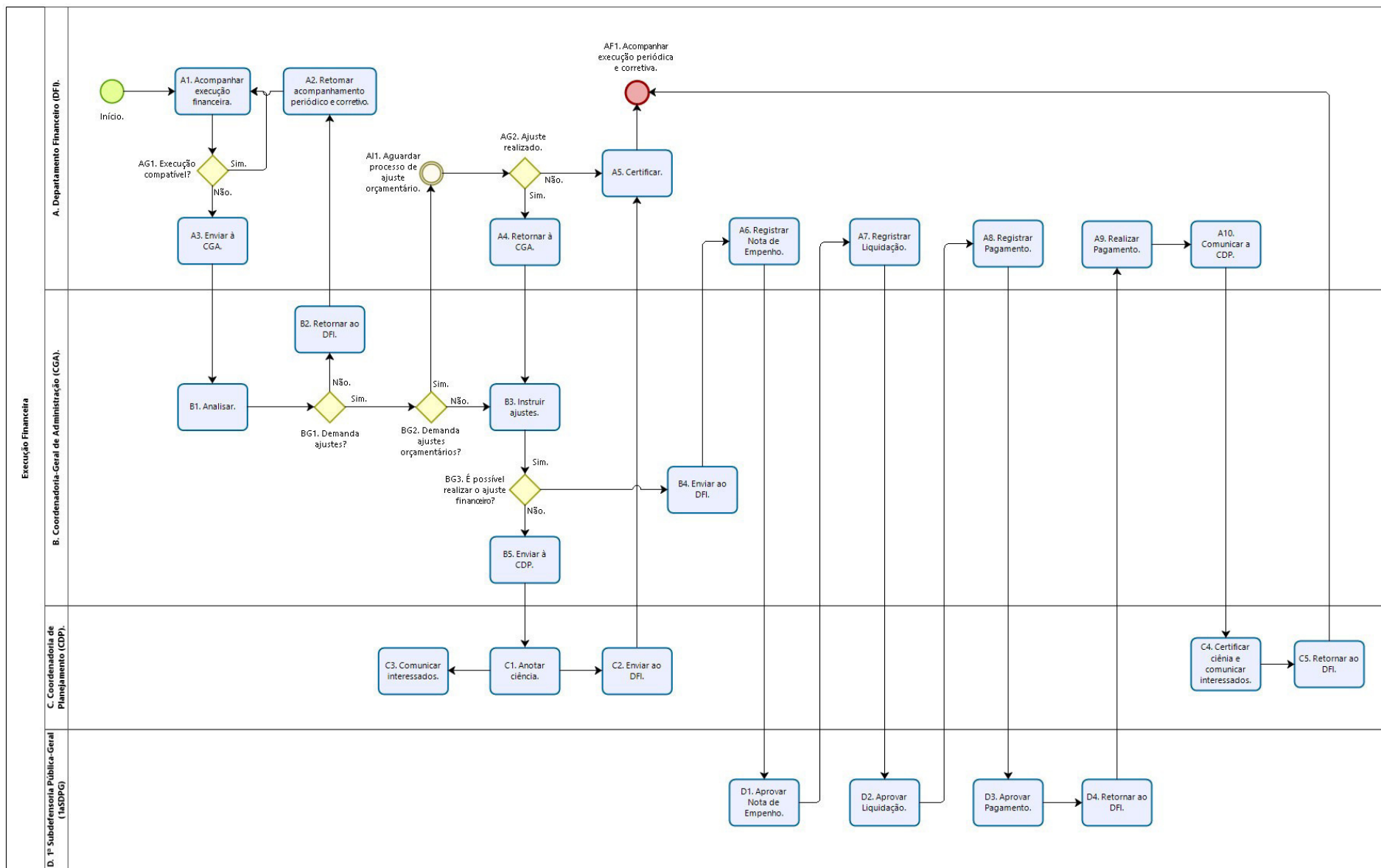
ANEXO 09

EXECUÇÃO FINANCEIRA

(CAPÍTULO II, SEÇÃO X)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ANEXO:

- A. FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES.
- B. COMPÊNDIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES.



ANEXO 09
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
FLUXOGRAMA: 09. EXECUÇÃO FINANCEIRA

ÓRGÃO:		A. Departamento Financeiro (DFI).				IN nº XXX/2018
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO		
A1.	Acompanhar execução financeira.	Protocolo	-	Realizar acompanhamento periódico e corretivo da execução financeira, por meio do protocolo que trata do planejamento de viagens.	Art. 97; art. 98; art. 99.	
AG1.	Execução compatível?	-	-	Caso sim, manter A1. Caso não, sequenciar A2.	Art. 97; art. 98; art. 99; art. 100.	
A2.	Enviar à CGA.	Protocolo	CGA	Encaminhar o protocolo para CGA, para análise acerca de eventuais ajustes.	Art. 100.	
A3.	Retomar acompanhamento periódico e corretivo.	Protocolo	-	Após análise da CGA, retomar A1.	Art. 100.	
A11.	Aguardar processo de ajuste orçamentário.	-	-	Caso o ajuste financeiro demande ajuste orçamentário prévio, aguardar conclusão deste.	Art. 100.	
AG2.	Ajuste realizado?	-	-	O ajuste orçamentário necessário foi realizado? Caso sim, sequenciar A4. Caso não, sequenciar A5.	Art. 100.	
A4.	Retornar à CGA.	Protocolo	CGA	Retornar à CGA, para instrução dos ajustes.	Art. 100.	
A5.	Certificar.	-	-	Certificar a inviabilidade no ajuste.	Art. 100.	
AF1.	Acompanhar execução periódica e corretiva.	-	-	Reiniciar A1.	Art. 97; art. 98; art. 99; art. 100.	
A6.	Registrar Nota de Empenho.	Protocolo / Novo Siafi	1aSDPG	Registrar Nota de Empenho.	Art. 101.	
A7.	Registrar Liquidação.	Protocolo / Novo Siafi	1aSDPG	Registrar Liquidação.	Art. 101.	
A8.	Registrar Pagamento.	Protocolo / Novo Siafi	1aSDPG	Registrar Pagamento.	Art. 101.	
A9.	Realizar Pagamento.	Protocolo / Novo Siafi	1aSDPG	Realizar Pagamento.	Art. 101.	
A10.	Comunicar a CDP.	E-mail	CDP	Comunicar a CDP a respeito dos ajustes.	Art. 100; art. 102.	
ÓRGÃO:	B. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).					

ÓRGÃO: **B. Coordenadoria-Geral de Administração (CGA).**

ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
B1.	Analisar.	Protocolo	-	Analisar a situação de desconformidade enviada pelo DFI.	Art. 100.
BG1.	Demanda ajustes?	-	-	Demanda ajustes financeiros? Caso não, sequenciar B2. Caso sim, sequenciar BG2.	Art. 100.
B2.	Retornar ao DFI.	Protocolo	DFI	Retomar A1.	Art. 100.
BG2.	Demanda ajustes orçamentários?	-	-	Caso sim, sequenciar A11. Caso não, sequenciar B3.	Art. 100.
B3.	Instruir ajustes.	-	-	Verificar os ajustes necessários.	Art. 100.
BG3.	É possível realizar o ajuste financeiro?	-	-	Caso sim, sequenciar B4. Caso não, sequenciar B5.	Art. 100.
B4.	Enviar ao DFI.	Protocolo	DFI	Enviar protocolo ao DFI, com instrução dos ajustes a serem realizados.	Art. 100.
B5.	Enviar à CDP.	Protocolo	CDP	Encaminhar à CDP, para ciência.	Art. 100.

ÓRGÃO: C. Coordenadoria de Planejamento (CDP).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
C1.	Anotar ciência.	Protocolo	-	Anotar ciência de inviabilidade no ajuste financeiro.	Art. 100.
C2.	Enviar ao DFI.	Protocolo	DFI	Enviar ao DFI, para que sequeencie A5.	Art. 100.
C3.	Comunicar os interessados.	E-mail	-	Comunicar eventuais interessados nos ajustes acerca do indeferimento.	Art. 100.
C4.	Certificar ciência e comunicar interessados.	Protocolo / E-mail	-	Comunicar eventuais interessados nos ajustes acerca do deferimento.	Art. 102.
C5.	Retornar ao DFI.	Protocolo	DFI	Retornar para retomada de A1.	Art. 102.

ÓRGÃO: D. 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado (DPGE).					
ID	ATIVIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	DESCRIÇÃO	IN nº XXX/2018
D1.	Aprovar Nota de Empenho.	Protocolo / Novo Siafi	DFI	Aprovar Nota de Empenho.	Art. 101.
D2.	Aprovar Liquidação.	Protocolo / Novo Siafi	DFI	Aprovar Liquidação.	Art. 101.

D3.	Aprovar Pagamento.		Protocolo / Novo Siafi	DFI	Aprovar Pagamento.		Art. 101.
D4.	Retornar ao DFI.		Protocolo	DFI	Retornar os autos.		Art. 101.