

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Coordenação Geral de Administração

CARTILHA

OBTENÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS VIA AGENCIAMENTO

(CONTRATO Nº 25/2019 – FIOCRUZ X VOETUR)



EXPEDIENTE:

Flávia Silva

Coordenadora de Administração

Roberto Carvalho de Paiva

Paulo Roberto de Souza Lopes

Gestores Setoriais da Fiocruz

Jorge Henrique da Costa Junior

Assessoria

Elaboração/Redação:

Roberto Carvalho de Paiva

Alex Lima de Carvalho

Paulo Roberto de Souza Lopes

Adaptação:

Jorge Henrique da Costa Junior

INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem por finalidade orientar os usuários com os perfis de solicitante de viagem, solicitante de passagem, administrador de reembolso e fiscal de contrato quanto aos procedimentos operacionais para a obtenção de passagens, prestação de contas, solicitações de reembolsos e fiscalização contratual para atender aos afastamentos a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no país, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP) e o sistema disponibilizado pela Voetur Turismo para obtenção de cotações e reservas de passagens nacionais (Sistema Wooba).

A fim de melhorar o resultado do trabalho desses perfis é obrigatória a leitura da legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Instrução Normativa nº 3/2015 (Diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas), Portaria nº 168/2020 (Delegação de competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas), além disso acessar a página inicial do SCDP, clicar Documentos de Apoio, e consultar os manuais, tutoriais, orientações e regras tarifárias praticadas pelas companhias aéreas e acompanhar as mensagens de recomendações do Gestor Central do SCDP e do Gestor Setorial da Fiocruz.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	02
O QUE É AGENCIAMENTO?	04
QUAIS SÃO OS PERFIS DO SCDP ENVOLVIDOS?	05
1ª ETAPA – OBRIGAÇÃO DO PROPOSTO	07
2ª ETAPA – CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP.....	08
3ª ETAPA – COTAÇÃO DE PASSAGENS NO SISTEMA WOOPA DA VOETUR.....	14
4ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NO SISTEMA WOOPA DA VOETUR.....	21
5ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NO SCDP.....	26
6ª ETAPA – MONITORAMENTO DE PCDP.....	32
7ª ETAPA – REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP.....	35
8ª ETAPA – PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SCDP.....	43
Caso a viagem tenha ocorrido sem qualquer alteração.....	46
Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado	49
Caso a viagem tenha sido cancelada.....	58
9ª ETAPA – SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS.....	66
10ª ETAPA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	72
LEGISLAÇÕES PERTINENTES	75

O QUE É AGENCIAMENTO?

Agenciamento de viagens é o serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

O agenciamento de que trata o contrato nº 25/2019 firmado entre a Fundação Oswaldo Cruz e a Voetur Turismo e Representações Ltda contempla os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para voos domésticos, tendo em vista que o contrato foi firmado em substituição ao sistema de compra direta de passagens aéreas nacionais junto as cias aéreas credenciadas mediante cartão corporativo do Banco do Brasil, que está suspensa por tempo indeterminado.

A obtenção de passagem nacional via agenciamento deve obrigatoriamente ser submetida às devidas instruções e aprovações no SCDP conforme preconiza o Decreto nº 5.992/2006, Art. 12-A, a saber:

"Art. 12-A. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional."*

*** Conforme determina a Medida Provisória nº 870/2019, a estrutura desta instituição agora integra o Ministério da Economia.**

QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS PERFIS DO SCDP ENVOLVIDOS?

Proposto: Pessoa que realizará um afastamento para atendimento ao interesse público, não necessariamente será um usuário do sistema. Poderá ser servidor, não-servidor, SEPE, Militar ou integrante do Programa Mais Médicos para o Brasil. Deverá entregar ao perfil de **Solicitante de Viagem** o formulário de solicitação de passagens e diárias, bom como os comprovantes de embarque e toda documentação comprobatória da realização do evento, para a devida prestação de contas do afastamento a serviço. Exemplos: certificado de participação, relatório de viagem, lista de presença etc.

Solicitante de Viagem: Cabe o cadastramento inicial de uma solicitação, nome do proposto, roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva, a antecipação/prorrogação/complementação da viagem e a inserção da prestação de contas, anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e que comprovem que a viagem aconteceu e o serviço realizado. Solicitar ao perfil de **Coordenador Orçamentário Setorial**, do respectivo setor de orçamento, o cadastramento de empenhos de diárias e passagens e reforços, quando for o caso, de acordo com o teto orçamentário da respectiva unidade. Quando necessário, também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto.

Coordenador Orçamentário Setorial: É o perfil responsável pelo cadastramento e reforço de empenhos de diárias, passagens, agenciamento e restituições emitidos no Siafi.

Solicitante de Passagem: Cabe a tal perfil a solicitar a cotação de preços e indicar a reserva de bilhete de passagem junto ao sistema disponibilizado pela agência de viagem contratada, anexar a cotação e a reserva no SCDP e encaminhar a PCDP para as devidas aprovações. Quando necessário, deve remarcar, solicitar novo bilhete ou cancelar um bilhete não utilizado.

Proponente: É o perfil atribuído à autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP no âmbito de sua unidade. (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

- O servidor com este perfil não poderá aprovar a prestação de contas de sua própria viagem.
- Orienta-se que tal perfil seja atribuído ao ordenador de despesas e seu substituto em sua respectiva unidade ou a servidor designado pelo mesmo mediante Portaria Interna.
- Proposto com prestação de contas de viagem anterior pendente não necessita mais da aprovação da Autoridade Superior. A Instrução Normativa nº 3 de 2015, artigo 18-A, combinado com o Decreto nº 10.193, de 2019 – que revogou o Decreto nº 7.689, de 2012 -, transferiu essa competência para o perfil de Proponente

Ordenador de Despesas: É o perfil responsável pela autorização das despesas relacionadas a diárias e passagens. Tal perfil poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

- Esse perfil é atribuído a Presidência da Fundação Oswaldo Cruz e subdelegada aos dirigentes de unidades regionais conforme Portaria nº 168/2020, Art. 1º, XIV, b).
- O ordenador de despesas não poderá aprovar a própria despesa.

Autoridade Superior: É o perfil atribuído somente a Presidência da Fundação Oswaldo Cruz para aprovação de viagens que apresentem as situações excepcionais elencadas no Art. 2º da Portaria nº 168/2020, a saber:

- por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana;
- com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida; e
- para o exterior, com ônus.

Agência de Viagem: É a empresa contratada para fornecer os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens de acordo com as informações inseridas no SCDP.

Coordenador Financeiro: É o perfil responsável por cadastrar no SCDP os centros de custo e efetuar o pagamento das diárias.

- Deverá estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no Siafi.

Gestor Setorial: É o perfil responsável pelo cadastramento, habilitação, desabilitação e atribuição de perfis a novos usuários do SCDP e orientação quanto a utilização do SCDP no âmbito de sua unidade, é, também, o perfil responsável pela abertura de chamado junto a Gestão Central do SCDP quanto a dúvidas e problemas operacionais na utilização do SCDP relatados pelos demais perfis.

- No âmbito da Fiocruz, existe o Gestor Setorial da Cogead e unidades centralizadas e os Gestores Setoriais das unidades descentralizadas à Cogead.

Gestor Setorial da Fiocruz: É o perfil responsável pela solicitação de cadastramento de usuários para a utilização do sistema Wooba da Voetur para obtenção de cotação e reserva de passagens nacionais e habilitação junto ao central@voetur.com.br para solicitação de cancelamento e remarcação de bilhetes nacionais. Orienta e intermedia as ações junto a empresa contratada, como problemas de TI no sistema oferecido pela Voetur Turismo, e orienta os demais **Gestores Setoriais das unidades descentralizadas a Cogead** quanto a utilização do SCDP, do contrato e das novas legislações pertinentes por e-mail ou mensagens no SCDP. Realiza a realocação de usuários de uma unidade da Fiocruz para outra no SCDP e recebe a relação de fiscais setoriais indicados pelas unidades para atualização de fiscais de contrato no rol de responsáveis no código 703 conforme Portaria 031/2018-Cogead.

Gestor Central: São os perfis da equipe da SLTI/MP (Ministério da Economia) responsáveis pelo gerenciamento do SCDP, divulgação de mensagens de orientação a todo usuário do SCDP e suporte aos Gestores Setoriais mediante abertura de chamado pelo telefone 0800 978 9002 ou pelo site:

https://portaldeservicos.economia.gov.br/citsmart/login/login.load?sessionExpired=yes&REDIRECT_TO=/pages/smartPortal/smartPortal.load#/my-requests

1ª ETAPA – OBRIGAÇÃO DO PROPOSTO

Perfil: Proposto

1º PASSO – Providenciar a **AUTORIZAÇÃO FORMAL** mediante preenchimento de formulário fornecido pelo perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM**. Em tal formulário deverá ser preenchido os dados básicos, sugestão de voos e coletada a assinatura da chefia imediata e do ordenador de despesas (**ANEXO I**);

- A AUTORIZAÇÃO FORMAL poderá ser obtida através de histórico de e-mails entre Proposto e chefia imediata com aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.
- A AUTORIZAÇÃO FORMAL deverá ser entregue ao SOLICITANTE DE VIAGEM com antecedência mínima de mais de 15 dias da data prevista para a partida, sob o risco de não aprovação da viagem.
- Informar todos os trechos, inclusive os trechos rodoviários, ferroviários e/ou fluviais, pois há regras diferentes para pagamento de diárias conforme pode ser observado abaixo:

[\(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.\)](#)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

Tabela 1 – Diárias no território nacional

2º PASSO – Entregar o formulário preenchido e assinado ao perfil de **SOLICITANTE DE PASSAGEM** ou e-mail com relato dos dados básicos e aprovação da chefia imediata e do ordenador de despesas da unidade.

2ª ETAPA – CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Cadastrar empenho de passagem nacional e de diárias junto ao setor de orçamento da respectiva unidade no SCDP e anotar o número do empenho de passagem (2020NE.....);

2º PASSO – Entrar no SCDP e seguir o caminho **SOLICITAÇÃO > CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM > Botão “NOVO”**;

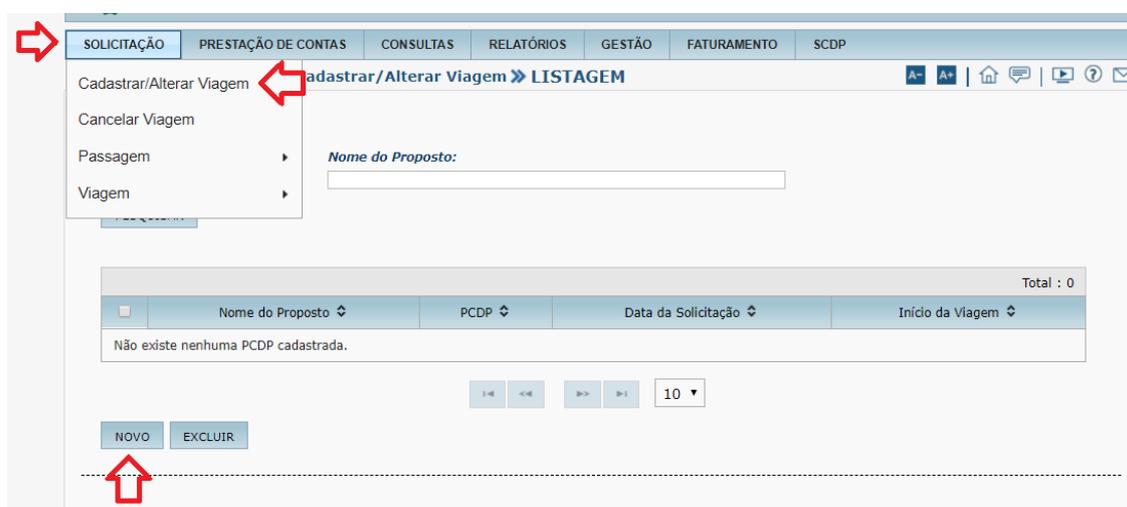


Figura 1 - Tela de solicitação de cadastramento de viagem no SCDP

- Mensagem de erro “Problema com PROPOSTO não APF (Administração Pública Federal)” pode significar que o mesmo é “Servidor de Outros Poderes e Esferas (SEPE), ou seja, proposto Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal ou Participante de Comitativa e Equipe de Apoio ou que o PROPOSTO é servidor federal, porém cedido e precisa regularizar sua situação junto aos SGTs da instituição cedente e recebedora.

3º PASSO – Após a seleção do **GRUPO DO PROPOSTO > TIPO DO PROPOSTO >** digitar o CPF do mesmo e clicar no botão **“PESQUISAR”**, clicar no botão **“NOVO”**, conferir os dados do **PROPOSTO** e em seguida clicar no botão **“SALVAR”**;



Figura 2 - Tela de cadastramento de Proposto no SCDP

4º PASSO – Clicar na aba "ROTEIROS" e no botão "NOVO";

The screenshot shows the SCDP interface with the following elements:

- Navigation menu: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, SCDP.
- Breadcrumb: Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA
- Proposta: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA
- Tabbed interface: Proposta (selected), Roteiros, Complemento, Serviços Correlatos, Resumo.
- Text: Clique sobre o trecho para editá-lo.
- Table header: Origem, Destino, Permanência.
- Table content: Nenhum registro foi encontrado.
- Buttons: ANEXOS, SALVAR, ENCAMINHAR, VOLTAR.
- A red arrow points to the 'Roteiros' tab.
- A red arrow points to the 'NOVO' button.

Figura 3 - Tela de cadastramento de roteiro no SCDP

5º PASSO - Preencher todos os campos obrigatórios, selecionar o **PROJETO/ATIVIDADE** e o empenho de passagens nacionais referente ao **Contrato nº 25/2019 – FIOCRUZ X VOETUR NACIONAL** e clicar no botão "CONFIRMAR";

The screenshot shows the 'INCLUIR ROTEIRO' form with the following fields and options:

- Tipo:** Trecho, Permanência, Trânsito, Retorno
- Local de Origem:*** Rio de Janeiro (RJ), Brasil
- Local de Destino:*** Brasília (DF), Brasil
- Data Início:*** [Calendar icon]
- Data Fim:*** [Calendar icon]
- Diárias:*** 100%
- Meio de Transporte:*** Aéreo
- Classe de Voo:*** Econômica
- Adicional de Deslocamento
- Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.
- Ocorreu missão neste trecho?
- Início do trabalho, evento ou missão:**
Data:* [Calendar icon] **Hora:*** [Input field]
- PASSAGEM:** Individual, Grupo, Sem Passagem
- RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS:**
Projeto/Atividade:* Projeto 10571201576740001
Descrição/Favorecido:* -- seleccione --
Empenho: -- seleccione --
PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGEAD --- 2019NE800378 / COGEAD
Passagem Nacional/COGEAD/2019NE801086 - CATÃO CORPORATIVO / COGEAD
PASSAGEM NACIONAL P/COGEAD ----2019NE800208 / COGEAD
- Condições/Restrições para este trecho:** [Text area]
- Buttons: CONFIRMAR, VOLTAR

Figura 4 - Tela de seleção de empenho de passagem no SCDP

- Não esquecer de anotar o número do empenho para preencher no campo obrigatório do Sistema Wooba da VOETUR para obtenção de cotação e reserva de passagem nacional.
- Para informações detalhadas sobre pagamento de diárias para o ano seguinte, adicional de deslocamento e novas regras impostas pelo Decreto nº 10.193/2019, acessar a página principal do SCDP através do site: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>, clicar no link "Documentações de Apoio" e em seguida nas setas azuis dos respectivos documentos, para baixar e acessar os conteúdos.



Figura 5 - Tela com o link para acesso as documentações de apoio no SCDP



Figura 6 - Tela com os links para baixar as documentações no SCDP

6º PASSO – Clicar novamente no botão **“NOVO”** e em seguida clicar na opção **“RETORNO”** para que o sistema preencha e calcule automaticamente os dados referentes ao retorno da missão. Feito isso, selecionar novamente o **PROJETO/ATIVIDADE** e o empenho referente ao respectivo contrato junto a VOETUR TURISMO e clicar no botão **“CONFIRMAR”**;

INCLUIR ROTATEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
Brasília (DF), Brasil

Local de Destino:*
Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Data da Partida:*
30/09/2019

Data de Chegada à Sede:*
30/09/2019

Diárias:*
50%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte.

PASSAGEM

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:*
Projeto 10571201576740001

Descrição/Favorecido:*
PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGE

Empenho:
254420252012019NE800378

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

Figura 7 - Tela para seleção de empenho de diárias no SCDP

7º PASSO – Clicar na aba **“COMPLEMENTO”**, preencher os campos obrigatórios, selecionar o **PROJETO/ATIVIDADE** e respectivo empenho de diárias, clicar no botão **“SALVAR”** e em seguida no botão **“VOLTAR”**;

8º PASSO – Clicar no botão **"ANEXOS"**, digitar **"Autorização Formal"** no campo **"Nome do Documento"** e em seguida selecionar a opção **"Outros"** da lista **"Tipo de Documento"**;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.								

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: AUTORIZAÇÃO FORMAL

Tipo do Documento: -- seleccione --
-- seleccione --
Autorização de Pagamento de Exercício Anterior
Bilhete
Canhoto do cartão de embarque
Comprovante de Restituição
Confirmação de Remarcação
Confirmação de Reserva
Convite
Cotação de Passagem
Cotação de Serviço Correlato
Cronograma
Declaração da empresa de transporte
Declaração de recebimento ou não de diárias
Designação do Assessor Especial Militar
GRU - Guia de Recolhimento da União
Inscrição em programa de acolhimento
Laudo da Perícia
Notas fiscais de gastos
Outros
Pamflete

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 8 - Tela para anexação de documentos no SCDP

9º PASSO – Clicar no botão “**SELECIONAR ARQUIVO**” e selecionar a localização onde foi salva a **AUTORIZAÇÃO FORMAL** no computador e em seguida clicar no botão “**ANEXAR**”. Fazer o mesmo procedimento para as demais documentações comprobatórias da missão a ser realizada (Cronograma, folder, convite etc.). Feito isso clicar no botão “**VOLTAR**”.

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.								

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
 Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento:
Tipo do Documento:

Arquivo para anexar:

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

Figura 9 - Tela para seleção de documentos no SCDP

10º PASSO – Conferir os dados preenchidos e os anexos e em seguida clicar no botão “**ENCAMINHAR**”;

11º PASSO – Anotar o número da PCDP (inclusive os zeros antes do número da PCDP) para preencher o campo obrigatório no sistema Wooba da Voetur Turismo.

Proposta Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Nome: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA
Tipo da Proposta: Servidor - Servidor
CPF: 099.984.357-57
RG: 202410270

Orgão Lotação: DECOM - DEPARTAMENTO DE OPERACOES COMERCIAIS
Orgão Exe: INPAT - IN AEREA/TRU
Função: FGR-1 - FGR-1
Situação: EST01 - AT

Passaporte:
Telefone: 00212598-

Escolaridade do Cargo: Nível Médio
Cargo/Profissão: 135001 - TECNICO EM SAUDE PUBLICA

Informação
 PCDP encaminhado com sucesso. Número da PCDP: 003369/10
 Próxima(s) ação(ões) disponível(is):
 • Reserva de Passagem
 É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.

Recebimento de diárias com base em:
 Função de Confiança/Cargo em Comissão
 Cargo Efetivo

Reunião de Colegiados
 Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (RS):* 458,00
Auxílio-Transporte (RS):* 240,72

Figura 10 - Tela com a geração de número de PCDP no SCDP

3ª ETAPA – COTAÇÃO DE PASSAGENS NO SISTEMA WOOPA DA VOETUR

Os perfis de solicitante de viagem/passagem deverão levar em conta as seguintes determinações dadas pela **IN nº3/2015, Art. 16**, para a seleção de voos para atendimento ao interesse público, a saber:

*"Art. 16. A escolha da **melhor tarifa** deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:*

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;" ...

Para acesso ao Sistema Wooba da Voetur, encaminhar e-mail ao **Gestor Setorial da Fiocruz** informando nome completo, CPF, centro de custos, data de nascimento, e-mail e telefone através do e-mail **decom@fiocruz.br**.

1º PASSO – Acessar o portal da Voetur através do e-mail: **corporativo.portalvoetur.com.br** e inserir o login e senha informado pela VOETUR TURISMO via e-mail cadastrado;

← → ↻ ⓘ Não seguro | corporativo.portalvoetur.com.br



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo "pró agente" em um quadrado azul e branco. Abaixo, o texto "Cliente corporativo" é exibido. Haverá dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de usuário, contém o login "robertopaiva.fiocruz19"; o segundo, com ícone de cadeado, contém pontos para a senha. Na base da tela, há um link "Esqueci minha senha" e um botão azul "Autenticar".

Figura 11 - Tela inicial para acesso ao sistema Wooba da Voetur Turismo

2º PASSO – Clicar no botão **“PEDIDO”** e em seguida em **“CRIAR PEDIDO”**;

Olá Roberto (robertopaiva.fiocruz19) Empresa: FIOCRUZ 19 SAIR Localizar por: PEDIDO

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

PEDIDO

Criar PEDIDO
Controle de PEDIDO

Mostrar 10 registros Procurar:

Conteúdo	PEDIDO	Data criação	Prazo de Emissão	Usuário	Passageiros	Solicitante	Status
X	430023	03/09/2019 12:01	06/09/2019 12:01	Maria Barreto	FABIO ALMEIDA	Maria Barreto	Reservado
X	430020	03/09/2019 11:57	04/09/2019 11:57	Maria Barreto	FABIO ALMEIDA	Maria Barreto	Reservado
X	430007	03/09/2019 11:39	04/09/2019 11:39	Maria Barreto	MARCOS FONTES	Maria Barreto	Reservado
X	430002	03/09/2019 11:34	06/09/2019 11:34	Gildazio Junior	JANSEN DE MEDEIROS	Gildazio Junior	Reservado

Figura 12 - Tela de criação de pedido no sistema Wooba da Voetur Turismo

3º PASSO – Clicar no botão **“NOVO PASSAGEIRO”**, caso seja a primeira viagem do **PROPOSTO**, preencher os dados em asterisco e clicar no botão **“SALVAR”**;

Olá Roberto (robertopaiva.fiocruz19) Empresa: FIOCRUZ 19 SAIR Localizar

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

PEDIDO

Criar PEDIDO

Passageiros

Filtrar: **Pesquisar** **Meu passageiro** **Adicionar grupo** **Novo passageiro**

Efetue a pesquisa de passageiros pelo Nome, Matrícula ou CPF.

Os para atendimento de passageiros em Tratamento fora do domicílio

Criar uma OS para cada passageiro

Figura 13 - Tela para cadastramento de novo passageiro no sistema Wooba da Voetur Turismo

Novo passageiro

Dados gerais

Primeiro Nome	<input type="text"/>	*	Nome do Meio	<input type="text"/>
Último Nome	<input type="text"/>	*	Apelido	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="Masculino"/>	*	Cargo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>		CPF	<input type="text"/>
Nascimento	<input type="text"/>			

Contato

E-mail	<input type="text"/>	Telefone Residencial	<input type="text"/>
Telefone Comercial	<input type="text"/>	Telefone Celular	<input type="text"/>
Recusar envio do email para fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/>	Recusar envio do telefone para fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/>

Configurações

Grupo	<input type="text" value="Selecionar"/>	Idioma	<input type="text" value="Selecionar"/>
-------	---	--------	---

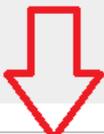


Figura 14 - Tela para inserção de dados do viajante no sistema Wooba da Voetur Turismo

- Não mencionar centro de custos no cadastramento de passageiro para que não seja preciso acionar a TI da Voetur para desvincular em caso de viagem por outro centro de custos.

4º PASSO – No campo “**FILTRAR**” preencher o nome ou CPF do passageiro cadastrado e em seguida clicar no botão “**PESQUISAR**”;

The screenshot shows a web browser window with the URL `corporativo.portalvoetur.com.br/OS/Create`. The page header includes the FIOCRUZ logo and the text 'Fundação Oswaldo Cruz'. The user is logged in as 'Olá Roberto (robertopaiva.fiocruz19)' from the company 'FIOCRUZ 19'. There are links for 'SAIR' and 'Localizar'. The main content area is titled 'Criar PEDIDO' and features a 'Passageiros' section. This section has a 'Filtrar:' input field, a 'Pesquisar' button, and three buttons: 'Meu passageiro +', 'Adicionar grupo +', and 'Novo passageiro +'. Below the search field, there is a red message: 'Efetue a pesquisa de passageiros pelo Nome, Matrícula ou CPF.' At the bottom of the section, there are two checkboxes: 'Os para atendimento de passageiros em Tratamento fora do domicílio' and 'Criar uma OS para cada passageiro'.

Figura 15 - Tela para seleção de viajante cadastrado no sistema Wooba da Voetur Turismo

5º PASSO – Clicar em cima do nome do passageiro para que o mesmo apareça no quadrado que fica ao lado direito;



Figura 16 - Tela de demonstração do viajante selecionado no sistema Wooba da Voetur Turismo

6º PASSO – Preencher os dados obrigatórios da coluna **"DADOS CORPORATIVOS"** selecionando o respectivo **"CENTRO DE CUSTO"**, a opção **"PCDP"** no campo **"PCDP ou PROTOCOLO"**, preencher o número da PCDP no campo **"PCDP"**, inclusive com os zeros que constem na respectiva PCDP, e preencher os seis números finais do respectivo empenho de passagens nacionais;



Figura 17 - Tela para inserção de dados corporativos no sistema Wooba da Voetur

7º PASSO - Caso a pesquisa seja através da opção **"SOMENTE IDA"**, que permite a compra de passagens de ida e volta por cias aéreas diferentes, preencher os dados de **ORIGEM, DESTINO** e **DATA DE IDA**, selecionar a opção **"ECONÔMICA"** e a opção **SEM BAGAGEM** ou **COM BAGAGEM**.

➤ De acordo a **IN nº 4/2017, Art. 1º**, o servidor tem direito ao ressarcimento de 1 (uma) bagagem caso a missão exija no mínimo **3 (três) pernôites** fora da sede. Nesse caso ao invés do ressarcimento, haverá a seleção de bilhete de passagem aéreo com 1 (uma) bagagem inclusa no valor da tarifa.

➤ O **Decreto nº 9.280/2018**, determina:

"Art. 27-A. A passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos dependentes será adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica." (NR)

Figura 18 - Tela para preenchimento dos dados do voo de ida no sistema Wooba da Voetur Turismo

8º PASSO - Após clicar no botão **PESQUISAR**, aguardar a barra de pesquisa carregar por completo e em seguida clicar na opção **"APENAS VOOS DIRETOS"** e em seguida na opção **"HORA DE SAÍDA"**;

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
Azul	9041	25/09 05:00	25/09 06:15	GIG - RIO DE JANEIRO	VCP - CAMPINAS	01:15	0	OW	Q	
Azul	4948	25/09 08:25	25/09 10:00	VCP - CAMPINAS	BSB - BRASILIA	01:35	0	OW	Q	

Figura 19 - Tela para seleção de dados do voo selecionado no sistema Wooba da Voetur Turismo

9º PASSO – Selecionar 3 voos no quadrado no canto direito da tela observando o princípio da economicidade em relação ao voo que será selecionado e em seguida clicar no botão **"ENVIAR COTAÇÃO"**;

➤ Os voos mais baratos estarão sempre marcados em cor amarela.

Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (GIG)
Destino BRASILIA (BSB)
Data 25/09/2019

Cotação txt Imprimir cotação Enviar cotação

Apenas voos diretos

Ordenar por Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Número de voos Valor Sem Bagagem Valor Com Bagagem 1 DIA

Mostrar 10 registros Procurar:

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3022	25/09 05:30	25/09 07:20	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0 OW X	LIG R\$ 564,28	OW X PLU 1 R\$ 627,33	
GOL	2036	25/09 07:15	25/09 09:00	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0 OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
LATAM	3814	25/09 13:35	25/09 15:15	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:40	0 OW X	LIG R\$ 564,28	OW X PLU 1 R\$ 627,33	
GOL	2038	25/09 13:40	25/09 15:30	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0 OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
GOL	2044	25/09 16:40	25/09 18:25	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0 OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
GOL	2040	25/09 18:35	25/09 20:25	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0 OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
LATAM	4665	25/09 21:50	25/09 23:40	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0 OW X	LIG R\$ 564,28	OW X PLU 1 R\$ 627,33	

Figura 20 - Tela para seleção de voos para cotação de passagens no sistema Wooba da Voetur Turismo

10º PASSO – Selecionar a opção **"ENVIAR PDF"**, digitar o seu e-mail e em seguida no botão **"ENVIAR COTAÇÃO"**;

Origem RIO DE JANEIRO (GIG)
Destino BRASILIA (BSB)
Data 25/09/2019

Cotação txt Imprimir cotação Enviar cotação

Apenas voos diretos

Ordenar por Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Número de voos Valor Sem Bagagem Valor Com Bagagem 1 DIA

Mostrar 10 registros Procurar:

Enviar cotação

E-mail(s): separados por virgula

Passageiro(s)
Filtrar:

Adicionar Todos | Remover Todos

Mensagem:

Enviar PDF Enviar TXT

Enviar cotação Cancelar

Figura 21 - Tela para envio de cotação de passagens no sistema Wooba da Voetur Turismo

11º PASSO – Salvar a cotação referente a ida no seu computador renomeando de forma fácil de identificar e partir para segunda etapa no sistema Wooba da Voetur que é a RESERVA DA PASSAGEM.

4ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NO SISTEMA WOOPA DA VOETUR

Perfil: Solicitante de Passagem

1º PASSO – Clicar uma vez no ícone referente a passagem selecionada observando a regra da **IN nº 4/2017, Art. 1**, ou seja, se o afastamento exigir no mínimo 3 pernoites fora da sede, clicar no ícone com o desenho de 1 (uma) bagagem, em caso de afastamento com menos de 3 pernoites, selecionar o ícone sem o desenho da bagagem;

Origem RIO DE JANEIRO (GIG) Cotação txt Imprimir cotação Enviar cotação
Destino BRASILIA (BSB)
Data 25/09/2019

Apenas voos diretos

Ordenar por Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Número de voos Valor Sem Bagagem Valor Com Bagagem 1 DIA

Mostrar 10 registros Procurar:

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.		Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3022	25/09 05:30	25/09 07:20	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW X	LIG R\$ 564,28	OW X PLU 1 R\$ 627,33	
GOL	2036	25/09 07:15	25/09 09:00	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0	OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
LATAM	3814	25/09 13:35	25/09 15:15	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:40	0	OW X	LIG R\$ 564,28	OW X PLU 1 R\$ 627,33	
GOL	2038	25/09 13:40	25/09 15:30	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
GOL	2044	25/09 16:40	25/09 18:25	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0	OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
GOL	2040	25/09 18:35	25/09 20:25	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW A	LIG R\$ 536,93	OW A PLU 1 R\$ 597,56	
LATAM	4665	25/09 21:50	25/09 23:40	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW X	LIG R\$ 564,28	OW X PLU 1 R\$ 627,33	

Figura 22 - Tela para seleção de reserva de passagem no sistema Wooba da Voetur Turismo

2º PASSO – Na tela seguinte, clicar no botão “RESERVAR” sempre na opção idêntica a apresentada na cotação de passagens.

Viagem Selecionada

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Esc.	Equip
GOL	2064	27/09/2019 10:05h	27/09/2019 11:55h	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	0	738

COMPARATIVO	LIGHT	PLUS	MAX
Bagagem	X	1 peça - 23KG	2 peças - 23KG
Conversão de Pontos	2,00X.A cada R\$ 1 (Tarifa)	3,00X.A cada R\$ 1 (Tarifa)	4,00X.A cada R\$ 1 (Tarifa)
Reembolso	X	40,00%	95,00%
Reservar Assento	Gratuito	Gratuito	Gratuito
Reservar Assento Conforto	Custo adicional	Custo adicional	Gratuito
Antecipação de voo	R\$ 75,00 Até 6h	Até 04h	Até 24h
Alteração de voo	R\$2 0,00 ou 100% da tarifa	R\$230,00 ou 100% da tarifa	Isento
Cancelamento de voo	R\$230,00 ou 100% da tarifa	R\$230,00 ou 100% da tarifa	Isento
No-Show	R\$ 300,00 ou 100% considerando o que for menor	R\$ 300,00 ou 100%, considerando o que for menor	Isento
Bagagem de mão	1 peça - 10KG	1 peça - 10KG	1 peça - 10KG
VALOR	R\$ 83,74	R\$243,54	R\$317,14
	RESERVAR	RESERVAR	RESERVAR

Figura 23 - Tela para reserva de passagem no sistema Wooba da Voetur Turismo

3º PASSO – Clicar no botão **TARIFAR**;

Pesquisar voos

Disponibilidade aérea

Voos escolhidos

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Classe	Ações
GOL	2064	27/09/2019 às 10:05	27/09/2019 às 11:55	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	B9 - BRL 150,79 (Light) - Sem Bagagem - OW	

Tarifar

Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)
Destino BRASILIA (BSB)
Data 27/09/2019

Apenas voos diretos

Mostrar 10 registros

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3022	27/09 05:30	27/09 07:20	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW N LIG R\$ 400,35	OW N PLU 1 R\$ 458,55	
LATAM	3035	27/09 06:00	27/09 07:50	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW G LIG R\$ 191,93	OW G PLU 1 R\$ 245,28	

Figura 24 - Tela para tarifar voo no sistema Wooba da Voetur Turismo

4º PASSO – Clicar no botão **RESERVAR**;

Voos escolhidos

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Classe	Ações
GOL	2064	27/09/2019 às 10:05	27/09/2019 às 11:55	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	B9 - BRL 150,79 (Light) - Sem Bagagem - OW	

Reservar

Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)
Destino BRASILIA (BSB)
Data 27/09/2019

Mostrar 10 registros

Tipo	Quantidade	Tarifa unitária	Tx Emb.	Total tarifa	Total taxa	Total
Adulto	1	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 183,74
Total geral			BRL 32,95	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 183,74

Figura 25 - Tela para reserva de voo no sistema Wooba da Voetur Turismo

5º PASSO – Preencher o campo **JUSTIFICATIVA** e em seguida clicar no botão **PROSSEGUIR**;

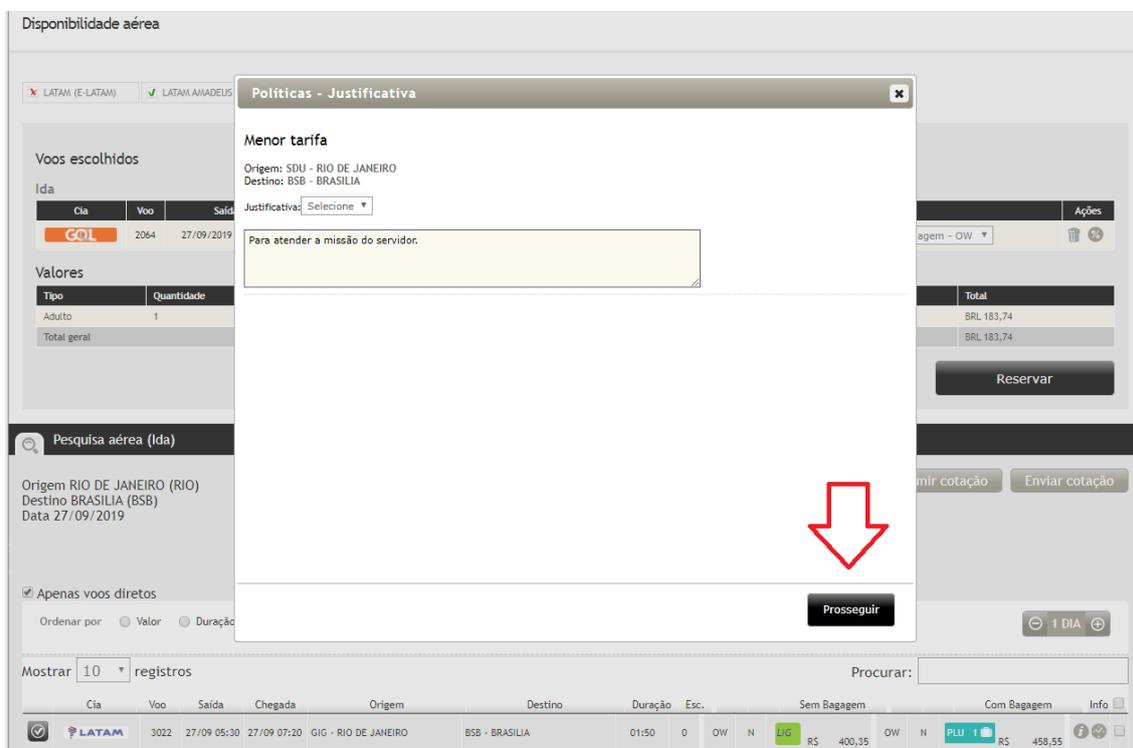


Figura 26 - Tela para preenchimento de justificativa no sistema Wooba da Voetur Turismo

6º PASSO - Clicar no botão **INCLUIR RESERVA** e repetir os procedimentos a partir do 14º passo para obtenção de cotação e reserva referente ao voo de volta.

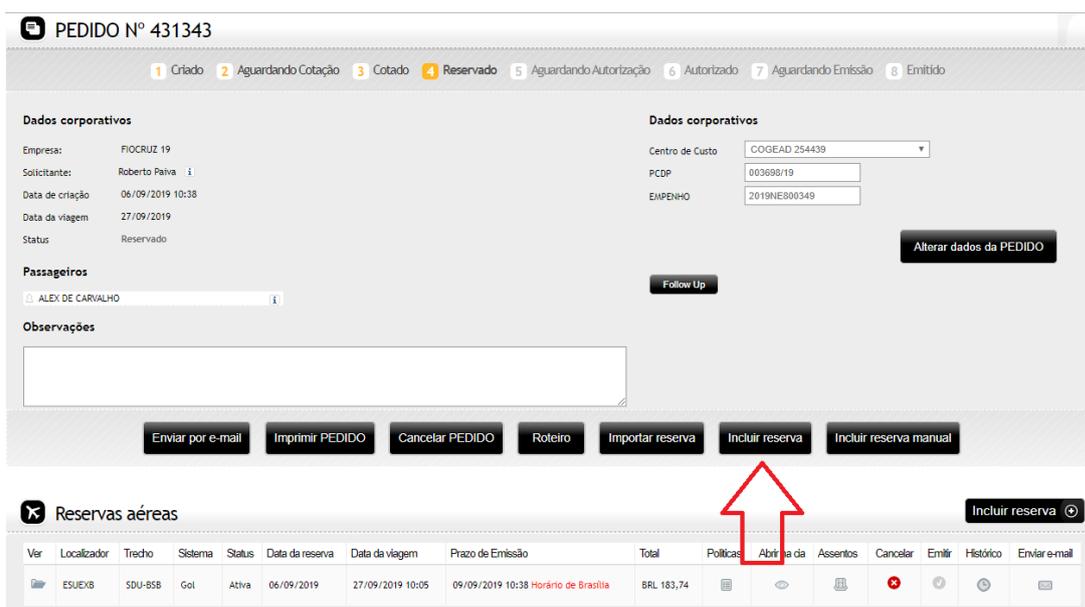


Figura 27 - Tela para inclusão de nova reserva de voo no sistema Wooba da Voetur Turismo

7º PASSO - Caso a pesquisa seja através da opção “**IDA E VOLTA**” que permite a compra de passagens de ida e volta pela mesma cia aérea com **localizador único**, preencher os dados de **ORIGEM, DESTINO** e **DATA DE IDA** e **DATA DE VOLTA**, selecionar a opção “**ECONÔMICA**” e a opção **SEM BAGAGEM** ou **COM BAGAGEM** de acordo com a regra da **IN nº 4/2017, Art. 1º** e em seguida clicar no botão “**PESQUISAR**”.

ATENÇÃO: Caso haja alteração no voo da ida, comunicar imediatamente a VOETUR TURISMO para manutenção do localizador do voo da volta, pois o cancelamento da ida automaticamente inutiliza o localizador do bilhete de volta.

Figura 28 - Tela para inserção de dados para obtenção de cotação de voos no sistema Wooba da Voetur Turismo

8º PASSO – Após o carregamento da página, selecionar a opção “**Apenas voos diretos**” e em seguida a opção “**Hora de saída**”, tanto na listagem de voos de ida quanto na listagem de voos de volta. Feito isso, marcar no canto direito os 3 voos selecionados para a cotação de ida e realizar o mesmo procedimento na listagem de voos de volta e em seguida clicar no botão “**ENVIAR COTAÇÃO**”.

Obs.: O próprio sistema Wooba da VOETUR pinta de amarelo a opção mais econômica.

The image displays two screenshots of the Wooba system's flight selection interface. The top screenshot, titled 'Pesquisa aérea (Ida)', shows a search for flights from RIO DE JANEIRO (RIO) to BRASÍLIA (BSB) on 30/10/2019. It features a filter for 'Apenas voos diretos' and a table of flight options. The most economical option, a GOL flight (3036) departing at 09:00, is highlighted in yellow. The bottom screenshot, titled 'Pesquisa aérea (Volta)', shows a search for flights from BRASÍLIA (BSB) to RIO DE JANEIRO (RIO) on the same date. It also features the 'Apenas voos diretos' filter and a table of flight options. The most economical option, a GOL flight (3027) departing at 09:25, is highlighted in yellow. Red arrows indicate the selection of 'Apenas voos diretos' and 'Hora de saída' filters, and the 'ENVIAR COTAÇÃO' button. A large red arrow on the right points to the yellow-highlighted flight options in both screenshots.

Figura 29 - Tela para seleção de voos de ida e volta para obtenção de cotação de passagens no sistema Wooba da Voetur Turismo

9º PASSO – Realizar os procedimentos de reserva do voo selecionado, tanto do voo de ida quanto do voo de volta de acordo com as instruções do 19º PASSO até o 23º PASSO.

5ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NO SCDP

1º PASSO – Retornar ao Sistema de Concessão de Passagens (SCDP) e clicar na opção “CONSULTA” e em seguida na opção “Situação da Solicitação”;



Figura 30 - Tela para consultas no SCDP

2º PASSO – Digitar o número da PCDP ou selecionar a PCDP em questão na lista de PCDPs da unidade e em seguida clicar em “PESQUISAR”.

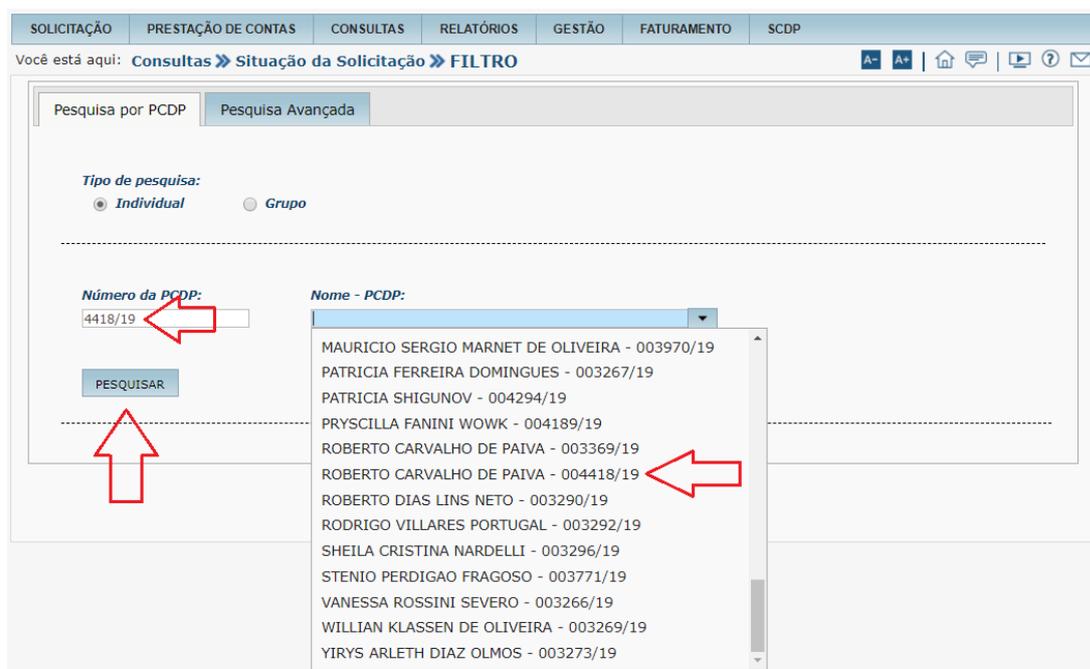


Figura 31 - Tela para seleção de PCDP no SCDP

3º PASSO – Clicar no link “**Clique aqui**” da opção “**Posição da PCDP no fluxo:**”.

SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | FATURAMENTO | SCDP

Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 23/10/2019	Número da PCDP: 004418/19
Nome do Proposto: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 05/11/2019 a 05/11/2019	
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Descrição do Motivo da Viagem: Teste			

Figura 32 - Tela para acesso a posição da PCDP no SCDP

4º PASSO – Clicar no link “**Reserva de Passagem**”;

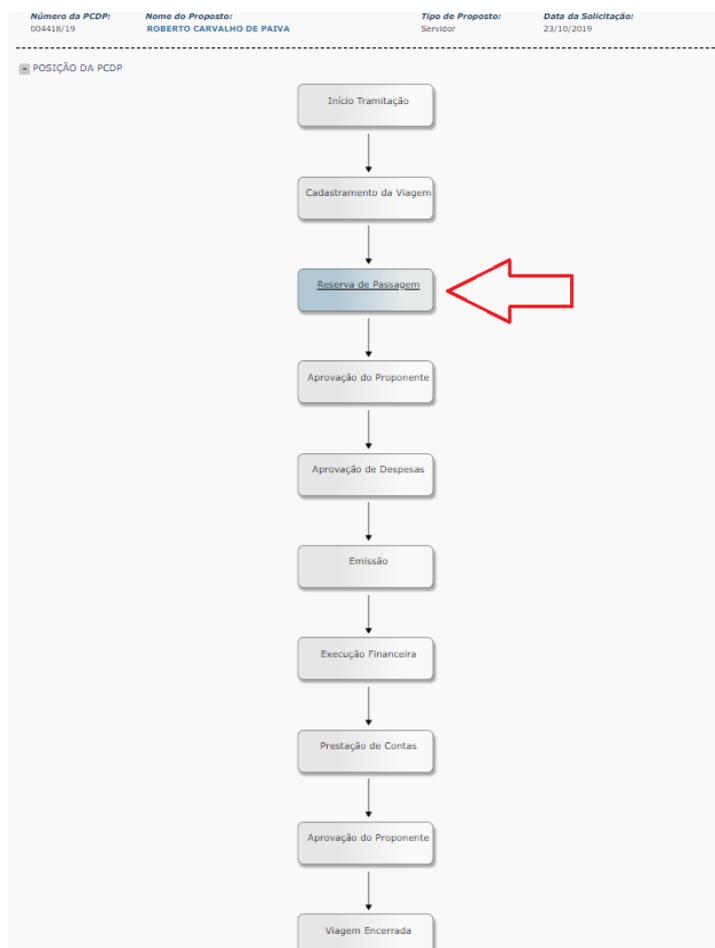


Figura 33 - Tela para seleção do link referente a posição da PCDP no SCDP

5º PASSO – Marcar o quadrado referente ao voo de ida, clicar no botão “**SOLICITAR BILHETE**”, clicar no botão “**NOVO BILHETE**” e em seguida na opção “**Agenciamento**”.

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Passagem](#) >> [Reservar Passagem](#) >> [PCDP](#) >> [CADASTRO](#)

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva **Órgão do Solicitante:** Coordenação-Geral de Administração - COGEAD **Data da Solicitação:** 23/10/2019 **Número da PCDP:** 004418/19

Nome do Proposto: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA **Tipo de Proposto:** Servidor **Período da Viagem:** 05/11/2019 a 05/11/2019

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço **Viagem:** **Posição da PCDP no Fluxo:**

Histórico: [Clique aqui](#)

Viagem em Grupo: Não

Descrição do Motivo: Teste

Solicitar Bilhete [X]

REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

Rio de Janeiro (RJ) - Brasília (DF) - 05/11/2019

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

[NOVO BILHETE] [CANCELAR]

Agenciamento []

Compra Direta []

Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input checked="" type="checkbox"/>	---	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

[SOLICITAR BILHETE]

Figura 34 - Tela para solicitação de bilhete via agenciamento no SCDP

6º PASSO – Salvar a cotação enviada ao e-mail informado no sistema Wooba da Voetur no computador onde será feita a posterior anexação ao SCDP e marcar os dados necessários para preenchimento manual no SCDP na cotação de ida, a saber: **TARIFA e CIA AÉREA** referente ao maior valor da cotação e os dados referentes ao voo selecionado, a saber: **CIA AÉREA, Nº DO VOO, AEROPORTO, DATA E HORÁRIO DA SAÍDA DO VOO DE IDA, AEROPORTO E DATA E HORÁRIO DA CHEGADA DO VOO DA IDA, TARIFA e TAXA DE EMBARQUE.**

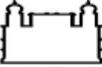
Aéreo - Disponibilidade de voos																		
 FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz			FIOCRUZ 19 Solicitante: Rosane Matos Data: 11/10/2019 12:9 Passageiro(s): 1Adultos - 0Crianças - 0 Bebês															
Seguem abaixo as opções de voos para a viagem solicitada Tarifa RT (Ida e Volta) só é garantida após a reserva tarifada e combinada para toda a viagem com a mesma companhia.: Mensagem:																		
Voos de Ida																		
Cia.	Voo	Saída	Chegada	Info.		Com Bagagem												
LATAM AIRLINES	3754	SDU - RIO DE JANEIRO 21/Out 14:00	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 15:05	Escalas: 0 Avião: 319	LIG	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sem Bagagem</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>OW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tarifa por Adulto</td> <td>BRL628,46</td> </tr> <tr> <td>Tarifa Total</td> <td>BRL628,46</td> </tr> <tr> <td>Tx Emb.</td> <td>BRL32,95</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>BRL661,41</td> </tr> </tbody> </table>	Sem Bagagem		Tipo	OW	Tarifa por Adulto	BRL628,46	Tarifa Total	BRL628,46	Tx Emb.	BRL32,95	Total	BRL661,41
Sem Bagagem																		
Tipo	OW																	
Tarifa por Adulto	BRL628,46																	
Tarifa Total	BRL628,46																	
Tx Emb.	BRL32,95																	
Total	BRL661,41																	
GOL	2184	GIG - RIO DE JANEIRO 21/Out 17:10	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 18:15	Escalas: 0 Avião: 738	LIG	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sem Bagagem</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>OW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tarifa por Adulto</td> <td>BRL1.365,19</td> </tr> <tr> <td>Tarifa Total</td> <td>BRL1.365,19</td> </tr> <tr> <td>Tx Emb.</td> <td>BRL31,85</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>BRL1.397,04</td> </tr> </tbody> </table>	Sem Bagagem		Tipo	OW	Tarifa por Adulto	BRL1.365,19	Tarifa Total	BRL1.365,19	Tx Emb.	BRL31,85	Total	BRL1.397,04
Sem Bagagem																		
Tipo	OW																	
Tarifa por Adulto	BRL1.365,19																	
Tarifa Total	BRL1.365,19																	
Tx Emb.	BRL31,85																	
Total	BRL1.397,04																	
GOL	2056	SDU - RIO DE JANEIRO 21/Out 18:15	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 19:15	Escalas: 0 Avião: 738	LIG	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sem Bagagem</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>OW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tarifa por Adulto</td> <td>BRL1.384,51</td> </tr> <tr> <td>Tarifa Total</td> <td>BRL1.384,51</td> </tr> <tr> <td>Tx Emb.</td> <td>BRL32,95</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>BRL1.417,46</td> </tr> </tbody> </table>	Sem Bagagem		Tipo	OW	Tarifa por Adulto	BRL1.384,51	Tarifa Total	BRL1.384,51	Tx Emb.	BRL32,95	Total	BRL1.417,46
Sem Bagagem																		
Tipo	OW																	
Tarifa por Adulto	BRL1.384,51																	
Tarifa Total	BRL1.384,51																	
Tx Emb.	BRL32,95																	
Total	BRL1.417,46																	
Coponete © Wooba - Simples e Inovadora																		

Figura 35 - Tela para conferência dos dados do voo reservado no sistema Wooba da Voetur Turismo

7º PASSO – Preencher os dados marcados na cotação nos campos específicos da tela de reserva do SCDP, clicar em “**SALVAR**” e em seguida em “**VOLTAR**”.

- **ATENÇÃO:** Os campos referentes a “**MENOR TARIFA**” deverão ser preenchidos com a mesma tarifa do voo selecionado devido ao **PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE**.

Figura 36 - Tela para inserção dos dados do voo reservado no SCDP

8º PASSO – Selecionar o voo da volta e repetir os procedimentos referentes aos passos 32 a 34 referente aos dados da cotação de volta.

9º PASSO – Clicar no botão “**ANEXOS**”;

Figura 37 - Tela para inserção da cotação de passagens aéreas no SCDP

10º PASSO – No campo “Nome do Documento” preencher de acordo com o arquivo, podendo ser cotação de ida, cotação de volta ou cotação de ida e volta e em seguida selecionar a opção “Cotação de Passagem” na lista “Tipo de Documento”;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.							

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: COTAÇÃO DE IDA E VOLTA

Tipo de Documento: Cotação de Passagem

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 38 - Tela para seleção da opção Cotação de Passagem no SCDP

11º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO” e selecionar a localização onde foi salva cotação no computador e em seguida clicar no botão “ANEXAR”. Fazer o mesmo procedimento para a cotação de volta caso as cotações de ida e volta tenham sido obtidas de forma separada. Feito isso clicar no botão “VOLTAR”.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.							

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: COTAÇÃO DE IDA E VOLTA

Tipo de Documento: Cotação de Passagem

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

SELECIONAR ARQUIVO...

ANEXAR VOLTAR

Figura 39 - Tela para seleção do arquivo referente a cotação de passagem no SCDP

12º PASSO – Verificar se os dados preenchidos na PCDP estão de acordo com os dados da cotação e em seguida clicar no botão “ENCAMINHAR”.

6ª ETAPA – MONITORAMENTO DE PCDP

1º PASSO - Cabe ao **SOLICITANTE DE VIAGEM/PASSAGEM** monitorar a PCDP até que a mesma chegue ao status de “**VIAGEM ENCERRADA**”, tendo em vista que poderá haver devoluções, seja para inclusão de documentos, seja para atualização de valores.

O caminho para monitoramento é o seguinte: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO >** Digita a PCDP em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão “**PESQUISAR**”.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO

Pesquisa por PCDP Pesquisa Avançada

Tipo de pesquisa:
 Individual Grupo

Número da PCDP: 4418/19

Nome - PCDP:
MAURICIO SERGIO MARNET DE OLIVEIRA - 003970/19
PATRICIA FERREIRA DOMINGUES - 003267/19
PATRICIA SHIGUNOV - 004294/19
PRYSILLA FANINI WOWK - 004189/19
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 003369/19
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 004418/19
ROBERTO DIAS LINS NETO - 003290/19
RODRIGO VILLARES PORTUGAL - 003292/19
SHEILA CRISTINA NARDELLI - 003296/19
STENIO PERDIGAO FRAGOSO - 003771/19
VANESSA ROSSINI SEVERO - 003266/19
WILLIAN KLASSEN DE OLIVEIRA - 003269/19
YIRYS ARLETH DIAZ OLMOS - 003273/19

Figura 40 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

2º PASSO - Clicar no desenho da opção “**POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO**”.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: [REDACTED]	Órgão do Solicitante: Instituto Gonçalo Moniz - IGM	Data da Solicitação: 20/01/2020	Número da PCDP: [REDACTED]
Nome do Proposto: [REDACTED]	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 28/01/2020 a 30/01/2020	Posição da PCDP no Fluxo: Cadastramento da Viagem
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		

Figura 41 - Tela para acesso ao link de acesso a posição da PCDP no fluxo no SCDP

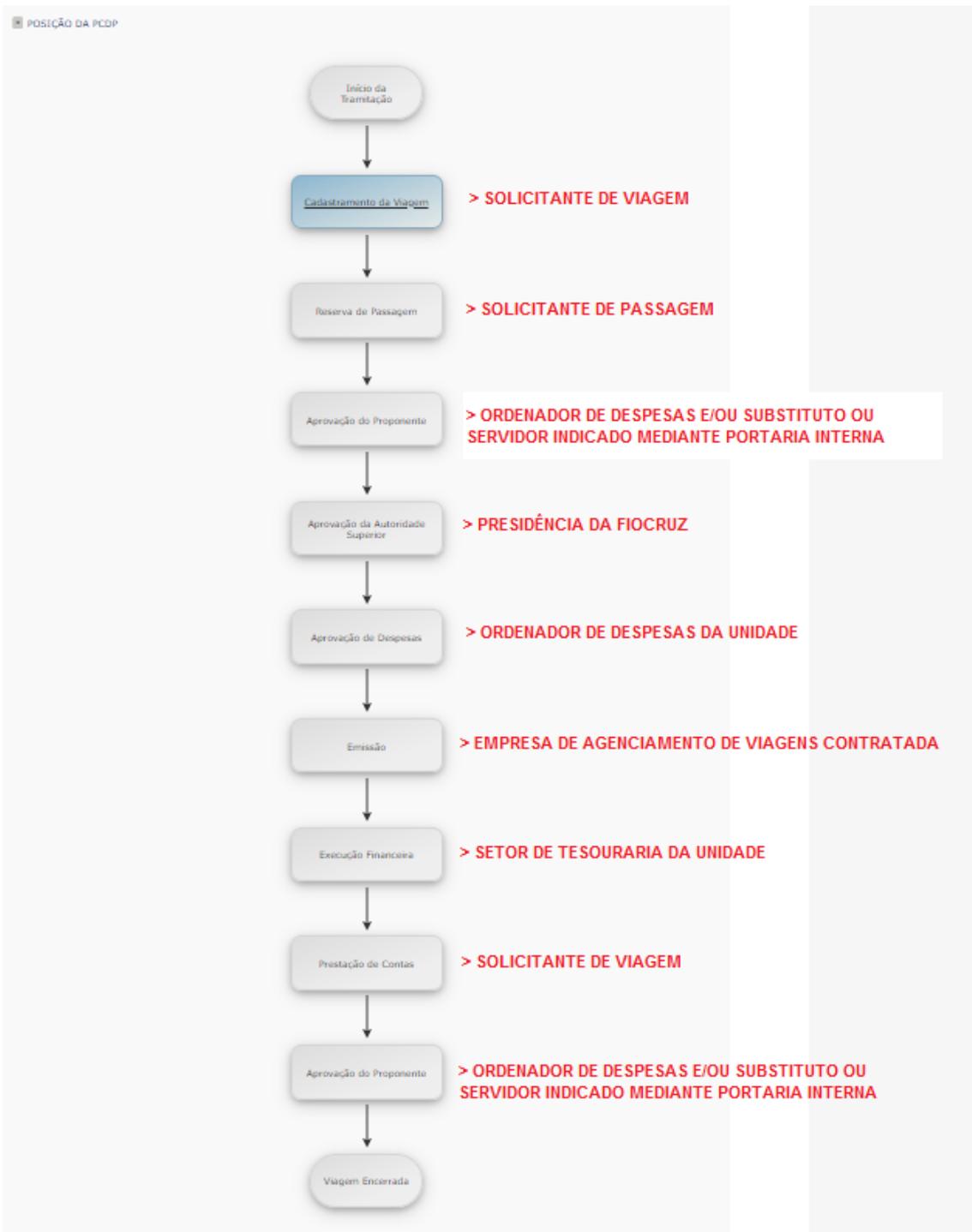


Figura 42 - Tela para acesso a posição da PCDP no fluxo com descrição dos perfis envolvidos no SCDP

- A etapa pintada de cor mais escura é onde se encontra a PCDP, ao lado está descrito o perfil responsável por cada etapa.

3º PASSO - O SOLICITANTE DE VIAGEM deverá monitorar, também, pelo caminho: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Link “CLIQUE AQUI”** da opção **“HISTÓRICO”**.



Figura 43 - Tela para acesso ao histórico referente a PCDP no SCDP

- Através desse link é possível monitorar todos os trâmites de aprovações, bem como verificar os motivos para devolução de PCDP para ajustes.



Figura 44 - Tela demonstrativa do histórico da PCDP no SCDP

7ª ETAPA – REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP

Perfil: Solicitante de Passagem

ATENÇÃO:

Art. 18-B. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração. ([Instrução Normativa nº 5, de 2018](#))

Art. 28. Na hipótese de o servidor optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior. ([Decreto nº 9.280, de 2018](#))

Em conformidade com as legislações acima, caso o passageiro precise alterar a passagem emitida com recurso do tesouro por motivo particular, o mesmo deverá arcar com os custos da alteração e deverá negociar com a **VOETUR TURISMO** através do e-mail: loja@voetur.com.br ou pelo telefone: **61 3771 3495**. Tal procedimento não exclui a obrigatoriedade das devidas justificativas no SCDP.

1º PASSO – Para atender ao que preconiza o **Art. 18-B. da IN, nº 5/2018**, será necessária anexar no SCDP uma justificativa do **ORDENADOR DE DESPESAS** da unidade para a remarcação da(s) passagem(ns) e pagamento de diárias a mais com recursos do tesouro, caso a alteração exija.

2º PASSO – Solicitar cotação para REMARCAÇÃO de passagem(ns) através do e-mail: central@voetur.com.br informando o número da PCDP, o passageiro e a data e hora aproximada do voo desejado;

3º PASSO – A Voetur encaminhará e-mail informando a diferença da tarifa, a multa e as informações do novo voo, como: número do novo voo e horário de saída e de chegada do mesmo. Tal e-mail deverá ser anexado ao SCDP.



Figura 45 - Tela de demonstração de e-mail de cotação para remarcação de passagem aérea enviada pela Voetur Turismo

4º PASSO – No SCDP através do caminho **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO >** Digita o nº da PCDP ou seleciona a PCDP na listagem > Clica no botão “**PESQUISAR**” e em seguida clicar no desenho da opção “**POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO**”.



Figura 46 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Consultas » Situação da Solicitação » FILTRO

Pesquisa por PCDP Pesquisa Avançada

Tipo de pesquisa:
 Individual Grupo

Número da PCDP: **PESQUISAR**

Nome - PCDP:

- MAURICIO SERGIO MARNET DE OLIVEIRA - 003970/19
- PATRICIA FERREIRA DOMINGUES - 003267/19
- PATRICIA SHIGUNOV - 004294/19
- PRYSILLA FANINI WOWK - 004189/19
- ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 003369/19
- ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 004418/19
- ROBERTO DIAS LINS NETO - 003290/19
- RODRIGO VILLARES PORTUGAL - 003292/19
- SHEILA CRISTINA NARDELLI - 003296/19
- STENIO PERDIGAO FRAGOSO - 003771/19
- VANESSA ROSSINI SEVERO - 003266/19
- WILLIAN KLASSEN DE OLIVEIRA - 003269/19
- YIRYS ARLETH DIAZ OLMOS - 003273/19

Figura 47 - Tela para seleção da PCDP no SCDP

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Consultas » Situação da Solicitação » DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: ████████████████████	Órgão do Solicitante: Instituto Gonçalo Moniz - IGM	Data da Solicitação: 20/01/2020	Número da PCDP: ██████████
Nome do Proposto: ████████████████████	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 28/01/2020 a 30/01/2020	Posição da PCDP no Fluxo: Cadastramento da Viagem
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		

Figura 48 - Tela para acesso ao link referente a posição da PCDP no fluxo no SCDP

5º PASSO – A PCDP deverá estar na etapa de “Reserva de Passagem”, caso esteja na etapa de “Execução Financeira” para pagamento das diárias, solicitar a devolução a tesouraria correlata;

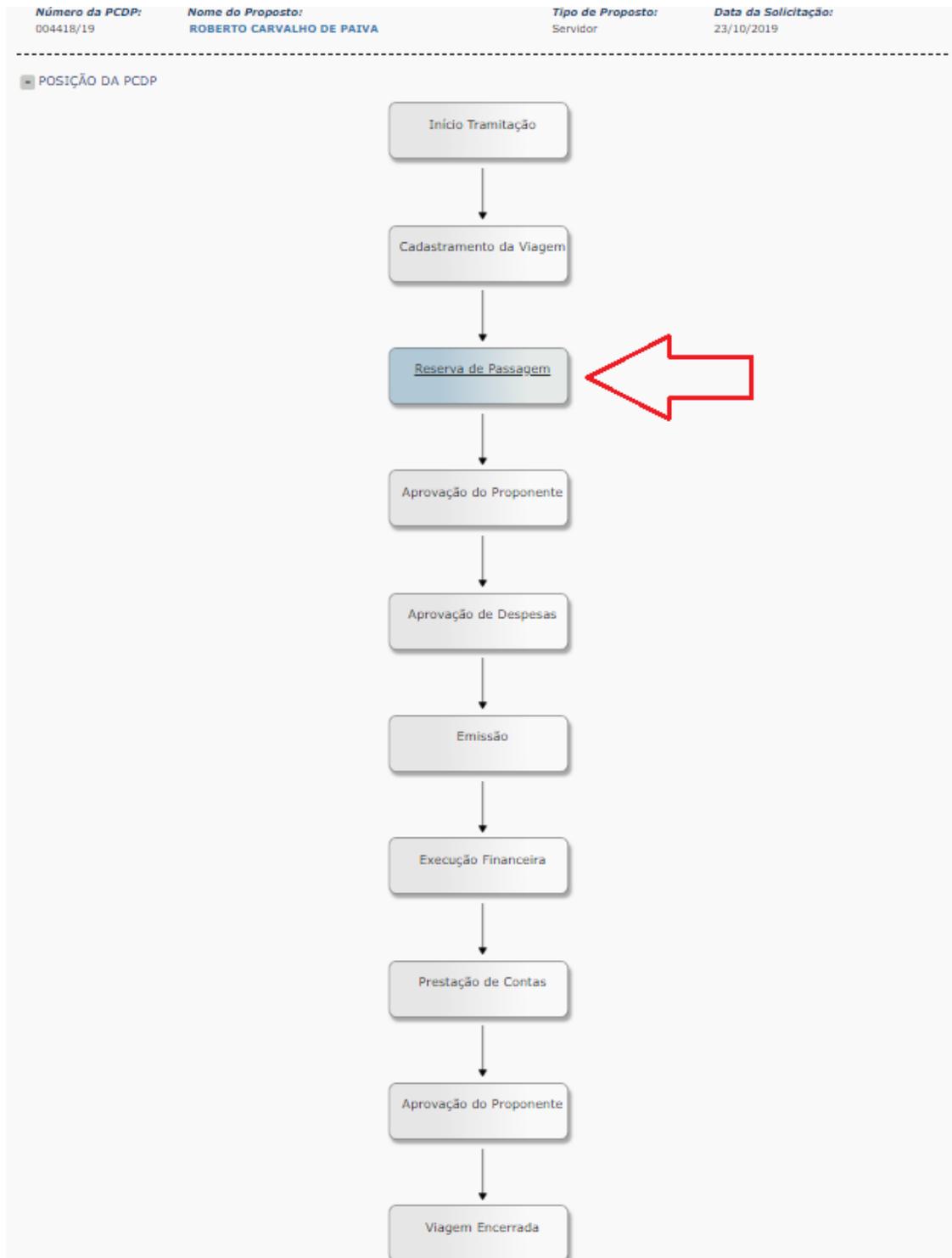


Figura 49 - Tela com link para acesso a etapa de reserva de passagem no SCDP

- Caso as diárias já tenham sido pagas e a PCDP se encontre na etapa “**PRESTAÇÃO DE CONTAS**”, clicar no link “**CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME O PLANEJADO CLIQUE AQUI**”, feito isso a PCDP retornará para a etapa de “**RESERVA DE PASSAGEM**”.

Figura 50 - Tela com link para acesso a alterações no SCDP

6º PASSO – Clicar no link “**RESERVA DE PASSAGEM**” para abertura da tela inicial;

Figura 51 - Tela inicial da etapa de reserva de passagem no SCDP

7º PASSO – Selecionar o trecho que sofrerá a remarcação, clicar no botão “SOLICITAR BILHETE” e em seguida no botão “NOVO BILHETE”;

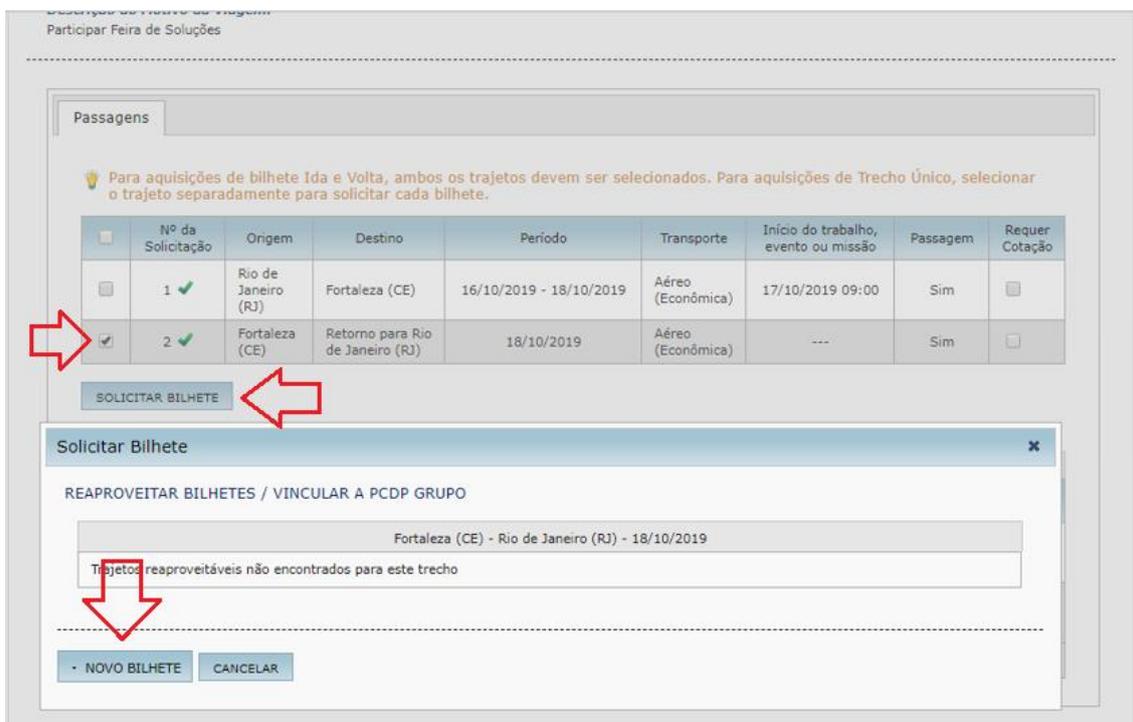


Figura 52 - Tela para alteração nos dados da passagem a ser remarcada no SCDP

8º PASSO – Clicar na opção “AGENCIAMENTO”;

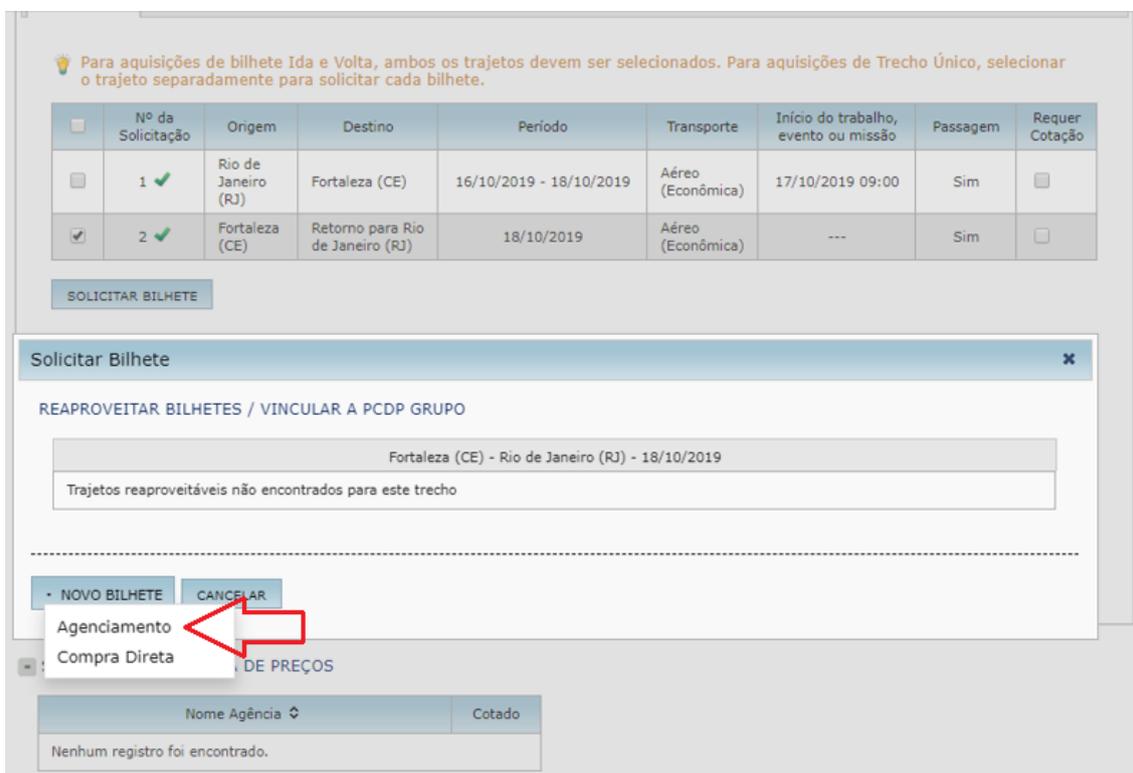


Figura 53 - Tela para seleção de remarcação via agenciamento no SCDP

9º PASSO – Clicar na opção “REMARCAÇÃO”;

- A remarcação é o reaproveitamento do valor gasto com uma cia aérea para utilização do referido valor na compra de outro bilhete com a mesma cia aérea.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Já existe uma solicitação de passagem com bilhete emitido para o(s) trecho(s) informado(s). A confirmação desta nova solicitação tornará esse bilhete não utilizado.

Nome do Solicitante: Gabinete - GAB-FIOCRUZ
Data da Solicitação: 03/10/2019
Número da PCDP: 004034/19

Nome de Proposto: NISIA VERONICA TRINDADE LIMA, Servidor
Período da Viagem: 16/10/2019 a 18/10/2019

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Viagem: Nacional
Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui

Histórico: Clique aqui
Justificativas: Clique aqui
Bilhetes: Clique aqui
Encaminhamentos: Clique aqui

Viagem em Grupo: Não
Curso Ministrado por Escola de Governo: Não
Detalhes da PCDP: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem: Participar Feira de Soluções

TIPO DA SOLICITAÇÃO

- Novo bilhete
- Remarcação GOL Linhas Aéreas Inteligentes - ZNQ1SG

Localizador: ZNQ1SG
Trechos: 20/10/2019 12:45 - Fortaleza (CE) / 16:00 - Rio de Janeiro (RJ)
Valor Total: R\$ 887,64

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência*: Voetur Fiocruz
Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico
Tipo de Solicitação: Remarcação

MENOR TARIFA **MAIOR TARIFA**

Figura 54 - Tela para seleção da opção do voo a ser marcado no SCDP

10º PASSO – No campo “**TARIFA (R\$)**”, preencher o valor da soma entre o valor pago + a diferença de tarifa + a multa e, se for o caso, atualizar os dados da companhia selecionada se houver mudanças (nº do voo, local de embarque, local de desembarque, hora de saída e hora de chegada, clicar no botão “**SALVAR**” e em seguida no botão “**VOLTAR**”.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência*: Voetur Fiocruz
Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico
Tipo de Solicitação: Remarcação

MENOR TARIFA **MAIOR TARIFA**

Companhia*: GOL Linhas Aéreas Inteligentes
Tarifa (R\$)*: 855,51
Companhia*: LATAIM AIRLINES BRASIL
Tarifa (R\$)*: 856,51

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia*: GOL Linhas Aéreas Inteligentes
Total da Tarifa: R\$ 855,51
Total da Tarifa de Embarque: R\$ 32,13
Taxa de Serviço (R\$): 0,00

Não encaminhar para a agência de viagem.

Trajeto(s):

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Fortaleza (CE)	Rio de Janeiro (RJ)	18/10/2019 a 18/10/2019	Aéreo (Econômica)	---

Nº do Voo*: 2177
Local de Embarque: CE / Ceará / Aeroporto Internacional de
Data de Saída*: 20/10/2019
Hora de Saída*: 12:45

Tarifa (R\$)*: 855,50
Local de Desembarque: RJ / Rio de Janeiro / Aeroporto Internat
Data de Chegada*: 20/10/2019
Hora de Chegada*: 16:00

Tarifa de Embarque (R\$)*: 32,13
Família Tarifária: 0
Classe Tarifária: 0
Empenho: 254120232013019NE800509

RECURSOS PARA PASSAGEM

Projeto/Atividade*: _____
Descrição/Favorecido*: _____
Empenho: _____

Figura 55 - Tela para alteração de valores referente a remarcação de passagem aérea no SCDP

11º PASSO – Conferir os dados preenchidos. No campo “**Custos com Remarcações**”, deverá constar o valor da soma entre a diferença de tarifa + o valor da multa informados pela Voetur Turismo. Feita a conferência clicar no botão “**ENCAMINHAR**” para que a PCDP possa seguir os trâmites de aprovações até chegar na etapa “**EMISSÃO**” que é quando a Voetur Turismo está autorizada a efetuar a emissão da passagem remarcada.

		Total:	3	-	2,5	-	760,50	95,00
PASSAGENS NACIONAIS								
Bilhete Emitido	Código da Reserva	Companhia Transporte	Classe	Trecho	Trajeto	Tarifa (R\$)	Tarifa de Embarque (R\$)	Taxa de Serviço (R\$)
	ZNQ1SG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	Econômica	1	▷ 16/10/2019 12:40 - Rio de Janeiro (RJ) ◁ 16/10/2019 15:50 - Fortaleza (CE) Nº do Voo: 2178	977,83	31,85	0,00
	ZNQ1SG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	Econômica	2	▷ 18/10/2019 17:05 - Fortaleza (CE) ◁ 18/10/2019 20:25 - Rio de Janeiro (RJ) Nº do Voo: 2179	1.252,87	32,13	0,00
Total (R\$):						2.230,74	63,98	0,00
QUADRO DE TOTALIZAÇÕES								
Diárias			Passagens					
Item	Gastos Nacionais (R\$)		Item	Gastos Nacionais (R\$)				
Número de Diárias	2,5		Tarifas	1.833,38				
Valor da(s) Diária(s)	760,50		Tarifas de Embarque	63,98				
Adicional de Deslocamento	95,00		Taxas de Serviço	0,00				
Desconto Auxílio- Alimentação	62,46		Custos com Remarcações	397,36				
Desconto Auxílio- Transporte	0,00		Valor Anterior	0,00				
Subtotal	793,04		Subtotal	2.294,72				

Figura 56 - Tela demonstrativa dos custos com remarcação no SCDP

8ª ETAPA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.” –

Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992:

“Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

(...)

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

(...)”

Artigo 19, da Instrução Normativa nº 3 de 2015:

“A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.”

Artigo 18-A, da Instrução Normativa nº 5 de 2018:

“A concessão de passagens aos servidores deverá observar o disposto nos arts. 6º e 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, inclusive nos seguintes casos:

(...)

II - em favor de servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada.”

ATENÇÃO!! Embora o Decreto nº 7.689, de 2012 esteja revogado pelo Decreto nº 10.193, de 2019, a hipótese de pendência de prestação de contas está vigente na Instrução Normativa nº 3 de 2015, com a nova redação trazida pela Instrução Normativa nº 5 de 2018.

Artigo 11 do Decreto 5.992 de 2006:

“Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.”

1º PASSO – Acessar o caminho: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Digita a PCDP em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão “PESQUISAR”**.

SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | FATURAMENTO | SCDP
 Você está aqui: **Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO**

Pesquisa por PCDP | Pesquisa Avançada

Tipo de pesquisa:
 Individual Grupo

Número da PCDP:

Nome - PCDP:

- MAURICIO SERGIO MARNET DE OLIVEIRA - 003970/19
- PATRICIA FERREIRA DOMINGUES - 003267/19
- PATRICIA SHIGUNOV - 004294/19
- PRYSILLA FANINI WOWK - 004189/19
- ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 003369/19
- ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 004418/19
- ROBERTO DIAS LINS NETO - 003290/19
- RODRIGO VILLARES PORTUGAL - 003292/19
- SHEILA CRISTINA NARDELLI - 003296/19
- STENIO PERDIGAO FRAGOSO - 003771/19
- VANESSA ROSSINI SEVERO - 003266/19
- WILLIAN KLASSEN DE OLIVEIRA - 003269/19
- YIRYS ARLETH DIAZ OLMOS - 003273/19

Figura 57 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

2º PASSO - Clicar no desenho da opção **“POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO”**.

SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | FATURAMENTO | SCDP
 Você está aqui: **Consultas >> Situação da Solicitação >> DETALHES**

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: [Redacted]	Órgão do Solicitante: Instituto Gonçalo Moniz - IGM	Data da Solicitação: 20/01/2020	Número da PCDP: [Redacted]
Nome do Proposto: [Redacted]	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 28/01/2020 a 30/01/2020	Posição da PCDP no Fluxo: Cadastramento da Viagem
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		

Figura 58 - Tela para acesso ao link da posição da PCDP no fluxo no SCDP

3º PASSO - Clicar no link “PRESTAÇÃO DE CONTAS”;

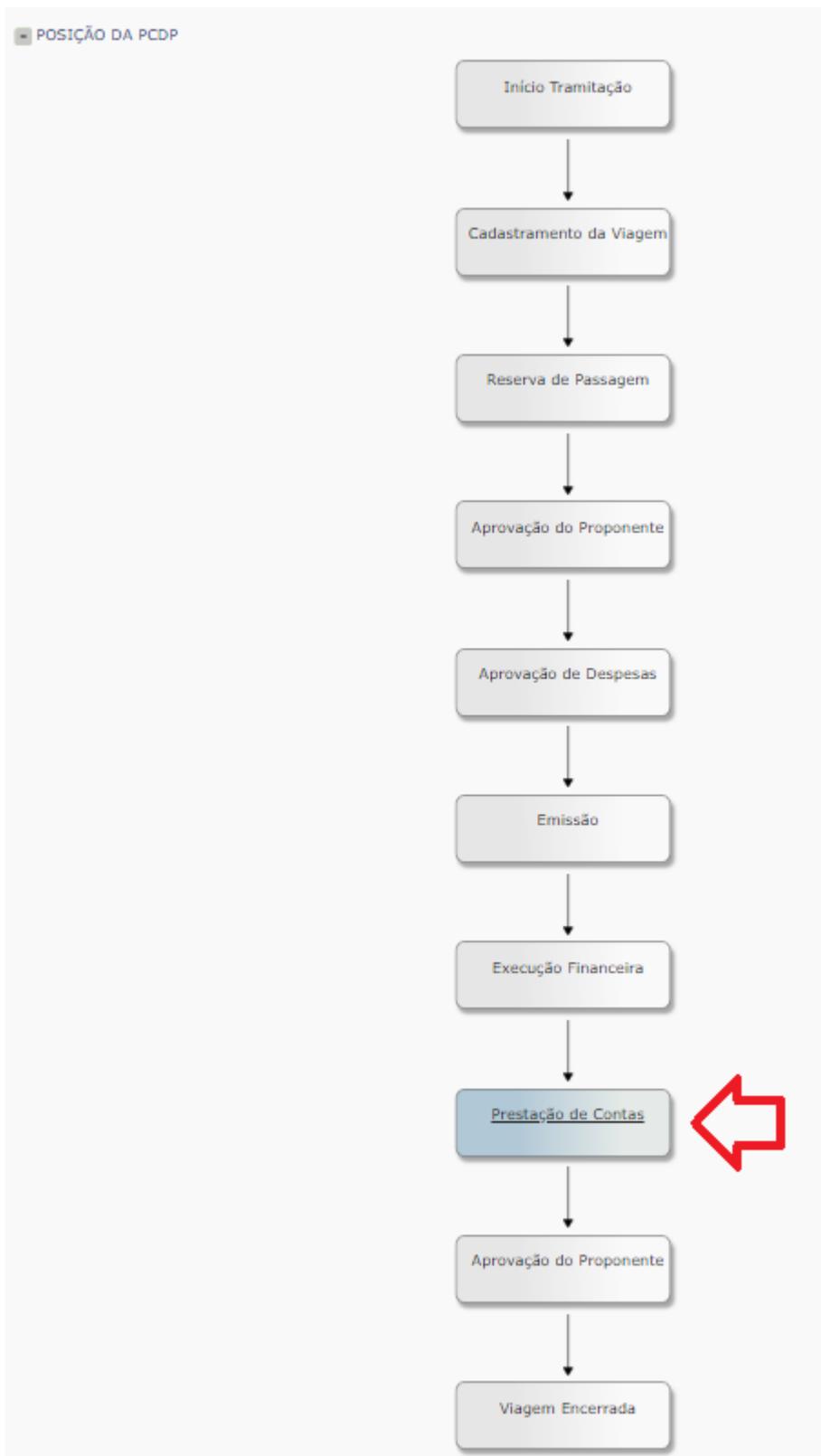


Figura 59 - Tela para acesso ao link referente a prestação de contas da viagem no SCDP

Caso a viagem tenha ocorrido sem qualquer alteração

1º PASSO – Clicar no botão “ANEXOS”;

Confirmação da viagem **Complemento** Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	OD7ENP CD	---	Indefinido	2678	Curitiba (PR)	São Paulo (SP)	Não
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	RBYPNV CD	---	Indefinido	2671	São Paulo (SP)	Curitiba (PR)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores Gastos (R\$): Valor a Reembolsar (R\$): Valor a Devolver (R\$):

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Justificativa	Sim		
Outros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 60 - Tela para anexação dos documentos da viagem no SCDP

2º PASSO – Digitar o nome do documento no campo “Nome do Documento” e selecionar a opção “Canhoto de cartão de embarque”;

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: Cartão de embarque

Tipo do Documento: -- seleccione --
-- seleccione --
Autorização de Pagamento de Exercício Anterior Bilhete
Canhoto do cartão de embarque
Comprovante de Restituição
Confirmação de Remarcação
Confirmação de Reserva
Convite
Cotação de Passagem
Cotação de Serviço Correlato
Cronograma
Declaração da empresa de transporte
Declaração de recebimento ou não de diárias
Designação do Assessor Especial Militar
GRU - Guia de Recolhimento da União
Inscrição em programa de acolhimento
Laudo da Perícia
Notas fiscais de gastos
Outros
Pamfleto

Arquivo para anexar:
Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 61 - Tela para seleção da opção canhoto de cartão de embarque no SCDP

3º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO” e procurar o arquivo referente a comprovação de embarque e em seguida clicar no botão “ANEXAR”;

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: Cartão de embarque

Tipo do Documento: Canhoto do cartão de embarque

Arquivo para anexar:
C:\fakepath\Roberto Paiva.pdf

SELECIONAR ARQUIVO...

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 62 - Tela para seleção do arquivo referente ao cartão de embarque no SCDP

- Para uma melhor instrução é recomendado anexar os demais comprovantes de participação na missão, se houver (lista de presença, certificado do evento etc.).

4º PASSO – Clicar no botão “**SALVAR**” e em seguida no botão “**ENCAMINHAR**”.

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	OD7ENP 	---	Indefinido	2678	Curitiba (PR)	São Paulo (SP)	Não
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	RBYPNV 	---	Indefinido	2671	São Paulo (SP)	Curitiba (PR)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores Gastos (R\$):
Valor a Reembolsar (R\$):
Valor a Devolver (R\$):

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Justificativa	Sim		
Outros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmaçãoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmaçãoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 63 - Tela para salvar e encaminhar a PCDP para a próxima etapa no SCDP

- A PCDP será encaminhada ao perfil de **PROPONENTE** para análise e aprovação. Feito isso a PCDP terá seu processo encerrado.

Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado

1º PASSO - Caso haja qualquer alteração na PCDP que exija ajuste, clicar no link “**CLIQUE AQUI**” da opção “**ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.**”

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):
0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores Gastos (R\$): 0,00 Valor a Reembolsar (R\$): 0,00 Valor a Devolver (R\$): 0,00

Figura 64 - Tela para acessar o link para alterações da viagem no SCDP

- No caso de alteração a pedido da administração que exija remarcação de bilhetes e pagamento de diárias a mais, primeiramente anexar a autorização do ordenador de despesas da respectiva unidade autorizando o gasto a mais com alteração de diárias e passagens.

2º PASSO - Acessar o caminho **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO > RESERVA DE PASSAGEM**, feito isso a PCDP retornará para o status de **“RESERVA DE PASSAGEM”**.

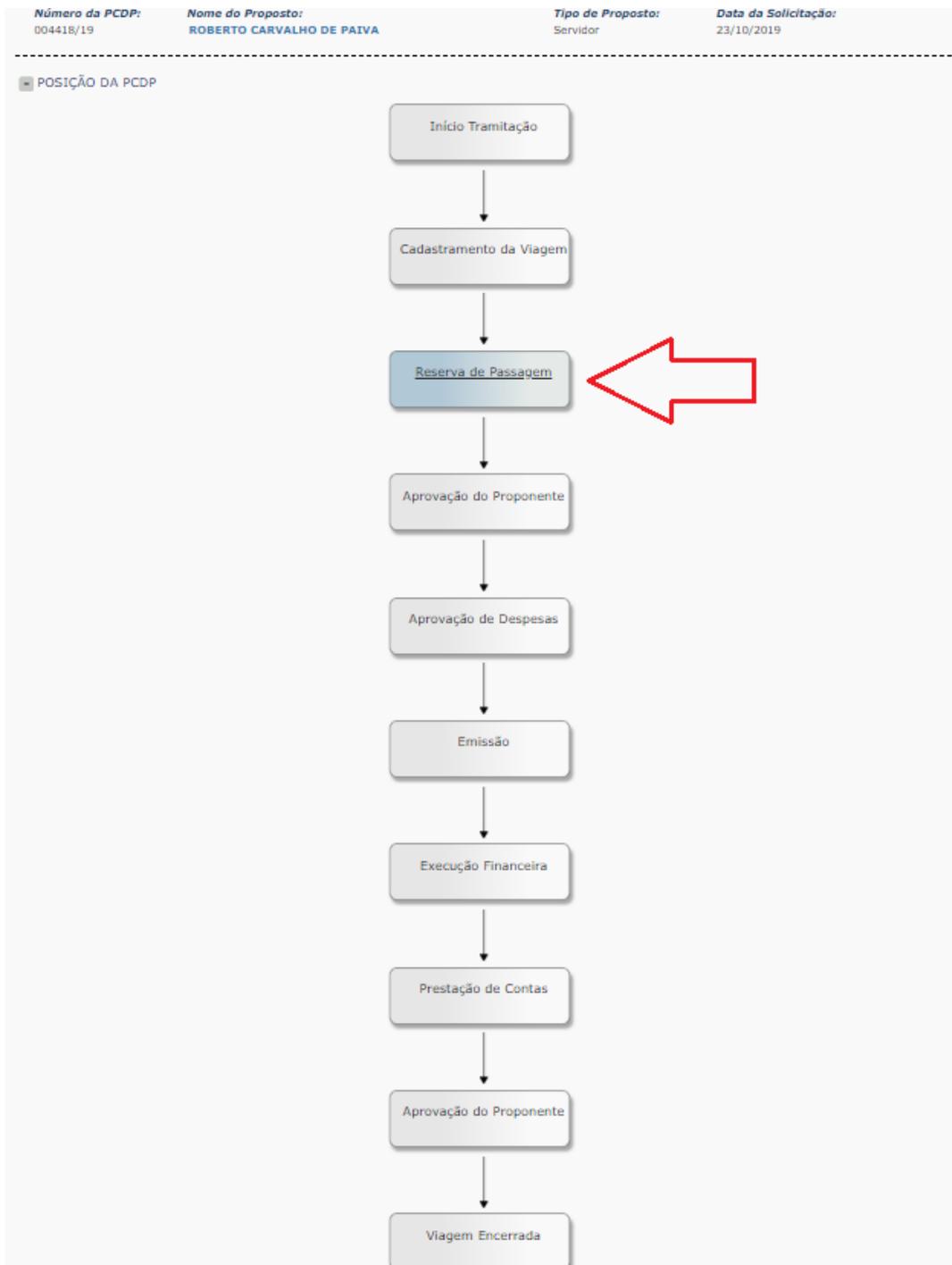


Figura 65 - Tela para acesso ao link referente a etapa de reserva de passagem no SCDP

3º PASSO – Preencher a justificativa para devolução da PCDP e clicar na lista “DEVOLVER PCDP” e em seguida na opção “SOLICITANTE DE VIAGEM”;

Passagens

💡 Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	---	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
Nenhuma solicitação encontrada.								

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência ↕	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

Observações/Justificativa:

Alteração de viagem com pagamento de diárias a mais e remarcação de bilhetes devidamente autorizado pelo ordenador de despesas (Vide autorização em anexo).

ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR

Devolver PCDP:

Solicitante de Viagem

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 66 - Tela para devolução da PCDP da etapa de reserva de passagem para a etapa de cadastramento de viagem no SCDP

4º PASSO - Clicar no botão “SIM” da caixa “DESEJA REALMENTE DEVOLVER ESTA PCDP?”

Passagens

💡 Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	---	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Local	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
Nenhuma solicitação encontrada.						

Devolver PCDP

Deseja realmente devolver esta PCDP?

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência ↕	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

Observações/Justificativa:

Alteração de viagem com pagamento de diárias a mais e remarcação de bilhetes devidamente autorizado pelo ordenador de despesas (Vide autorização em anexo).

ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR

Devolver PCDP:
Solicitante de Viagem ▼

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 67 - Tela para confirmação de devolução de PCDP no SCDP

5º PASSO - Seguir o caminho CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > SELECIONA A PCDP EM QUESTÃO > POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO > CADASTRAMENTO DA VIAGEM.

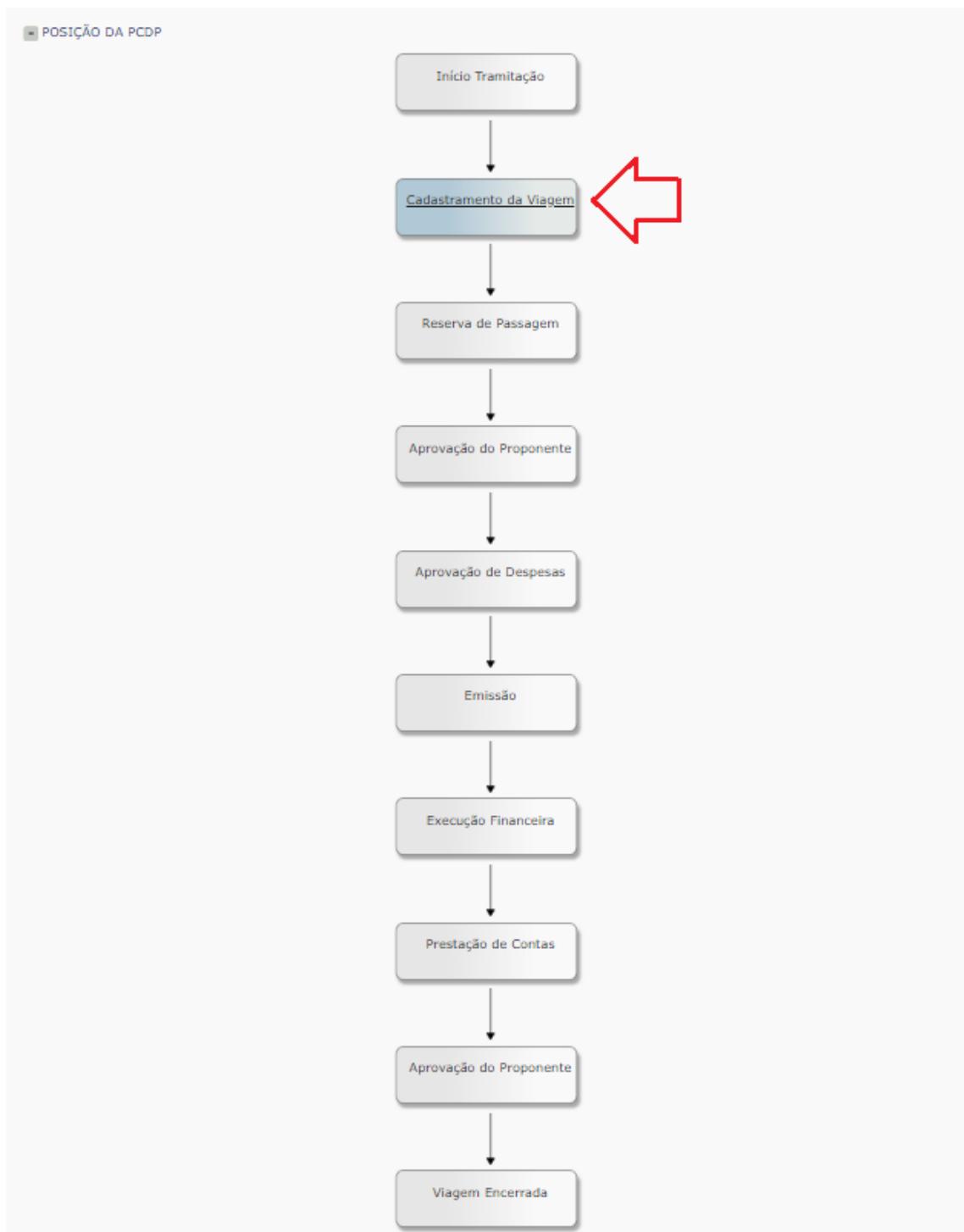


Figura 68 - Tela para acesso ao link referente a etapa de cadastramento de viagem no SCDP

6º PASSO - Clicar na aba “**ROTEIROS**”;

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | **Roteiros** | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Nome:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Tipo do Proposto:
Servidor - Servidor

CPF:
[]

RG:
[]

Órgão Lotação:
DECOM - DEPARTAMENTO DE OPERACOES COMERCIAIS

Órgão Exercício:
NCPAT - NUCLEO DE CONT DE PAS AEREA/TRANSPORTE

Matrícula Siape:
362011994422

Escolaridade do Cargo:
Nível Médio

[]

Passaporte:
[]

Telefone:
0021259842294201

E-mail:
ROBERTO.PAIVA41@YAHOO.COM.BR

Recebimento de diárias com base em:

Função de Confiança/Cargo em Comissão

Cargo Efetivo

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$):* []

Auxílio-Transporte (R\$):* []

[]

Não Possui Conta Corrente

Banco:* []

Agência (sem DV):* []

Conta Corrente (com DV):* []

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Figura 69 - Tela para acesso a aba roteiros no SCDP

7º PASSO - Clicar no link do roteiro que sofrerá a alteração;

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> **CADASTRA**

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Figura 70 - Tela para acesso ao roteiro a ser alterado no SCDP

8º PASSO - Preencher as alterações necessárias;

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:* Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Local de Destino:* Brasília (DF), Brasil

Data Início:* 04/11/2019

Data Fim:* 06/11/2019

Diárias:* 100%

Meio de Transporte:* Aéreo

Classe de Voo:* Econômica

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:* 04/11/2019

Hora:* 12:00

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* Projeto 10571201576740001

Descrição/Favorecido:* PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGE

Empenho: 254420252012019NE800378

Mostrar Saldos dos Empenhos

Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR | VOLTAR

Figura 71 - Tela para alteração dos dados no SCDP

9º PASSO - Clicar no link referente ao trecho de volta e realizar as alterações, caso necessário e em seguida clicar no botão “CONFIRMAR”;

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » **CADASTRA**

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	04/11/2019 - 06/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Figura 72 - Tela para acesso ao trecho da volta no SCDP

INCLUIR ROTЕIRO

Tipo:
 Trecho
 Permanência
 Trânsito
 Retorno

Local de Origem:*
Brasília (DF), Brasil

Local de Destino:*
Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Data da Partida:*
06/11/2019

Data de Chegada à Sede:*
06/11/2019

Diárias:*
50%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte.

PASSAGEM

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:*
Projeto 10571201576740001

Descrição/Favorecido:*
PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGE

Empenho:
254420252012019NE800378

Mostrar Saldos dos Empenhos
 Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR | VOLTAR

Figura 73 - Tela para acesso ao trecho de retorno no SCDP

10º PASSO - Clicar na aba “**COMPLEMENTO**”, preencher o campo “**ENTRA COM JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DA VIAGEM**”, seleciona o projeto no campo “**PROJETO/ATIVIDADE**” e o empenho de diárias na lista “**DESCRIÇÃO/FAVORECIDO**” e em seguida no botão “**ENCAMINHAR**”.

Você está aqui: **Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA**

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | Roteiros | **Complemento** | Serviços Correlatos | Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?*: Não
Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*: Não

Período da viagem: 04/11/2019 - 06/11/2019
Motivo da Viagem*: Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem*:
Teste

Entre com a justificativa para Alteração da viagem:*

Alteração com gasto a mais de diárias e passagens de acordo com ao autorizado pelo ordenador de despesas. (Vide justificativa em anexo).

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade*: Projeto 10571201576740001
Descrição/Favorecido*: DIARIAS NACIONAIS P/SERVIDORES DA
Empenho: 254420252012019NE000458

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS | SALVAR | **ENCAMINHAR** | VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Figura 74 - Tela para acesso as justificativas obrigatórias no SCDP

11º PASSO - Clicar na opção “**NÃO**” da caixa de mensagem “**IGNORAR ETAPA DE RESERVA**” e proceder com as orientações da etapa “**REMARCAÇÃO DE BILHETES**” desta cartilha.

Caso a viagem tenha sido cancelada

ATENÇÃO:

O **PROPOSTO** ao saber do cancelamento da viagem deverá informar imediatamente ao perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** para que o mesmo entre em contato com a VOETUR TURISMO através do e-mail: central@voetur.com.br ou pelo telefone: 0800 940 1737 e cancelar os bilhetes antes da data prevista para o embarque a fim de evitar NO-SHOW e conseqüente multa. Feito isso deverá ser feito o cancelamento no SCDP e solicitação de reembolso através do mesmo e-mail informado.

1º PASSO – Seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link PRESTAÇÃO DE CONTAS;**

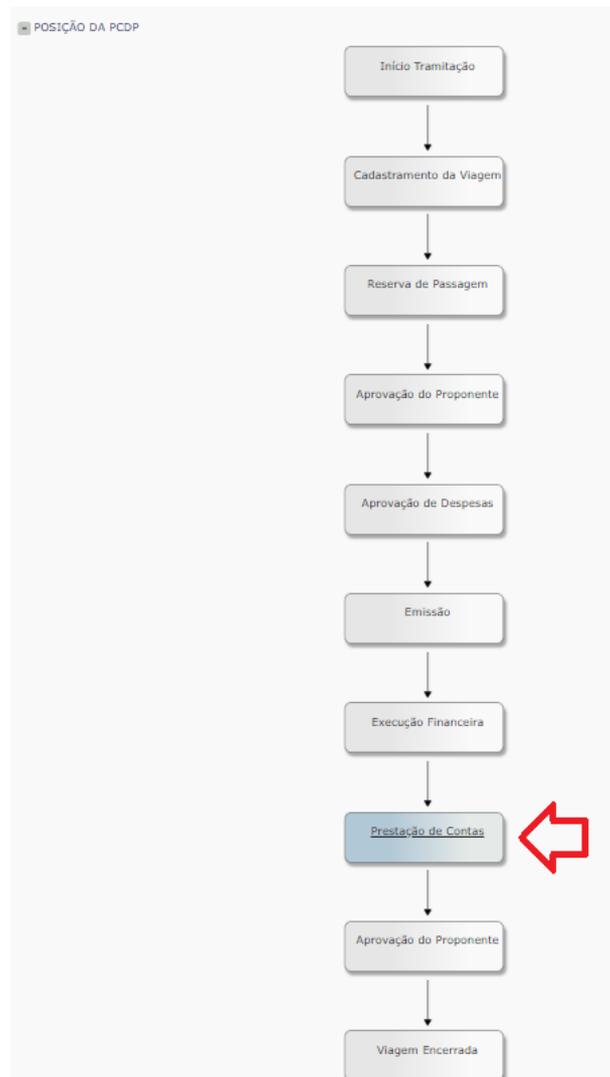


Figura 75 - Tela para acesso ao link de prestação de contas no SCDP

2º PASSO - Clicar no botão “NÃO” da pergunta “A viagem foi realizada?”, preencher a justificativa e em seguida clicar no botão “SALVAR” e “ENCAMINHAR”

➤ Atentar aos requisitos obrigatórios indicados na página 35.

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?: Sim Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$): 0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores Gastos (R\$): 0,00 Valor a Reembolsar (R\$): 0,00 Valor a Devolver (R\$): 0,00

Figura 76 - Tela para acesso a tela para cancelamento de viagem no SCDP

3º PASSO - Clicar no botão “SIM” da caixa de mensagem de confirmação conforme tela abaixo:

Confirmação

ATENÇÃO: O cancelamento de bilhete implica em solicitação automática de reembolso, impossibilitando o seu reaproveitamento. Se existir no bilhete um trajeto que já foi utilizado, esse não será cancelado.

Deseja continuar e cancelar o(s) bilhete(s) selecionado(s)?

SIM NÃO

Figura 77 - Tela para confirmação de cancelamento de bilhetes no SCDP

- Caso o pagamento de diárias já tiver sido feito ao **PROPOSTO**, o sistema abrirá a etapa de **"DEVOLUÇÃO DE VALORES"** para que as mesmas sejam devolvidas ao tesouro.

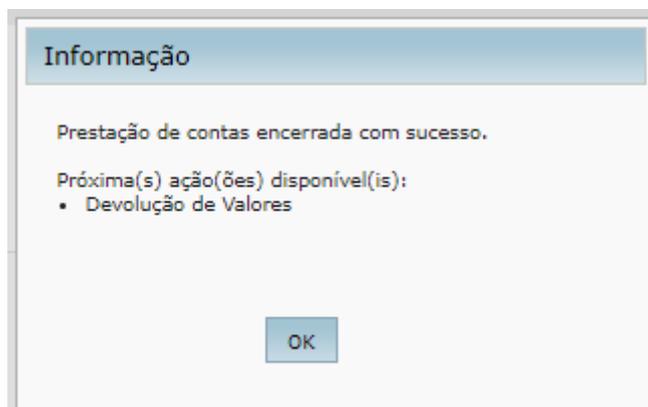


Figura 78 - Tela de aviso de valor de diária(s) a devolver no SCDP

4º PASSO - Seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link DEVOLUÇÃO DE VALORES;**

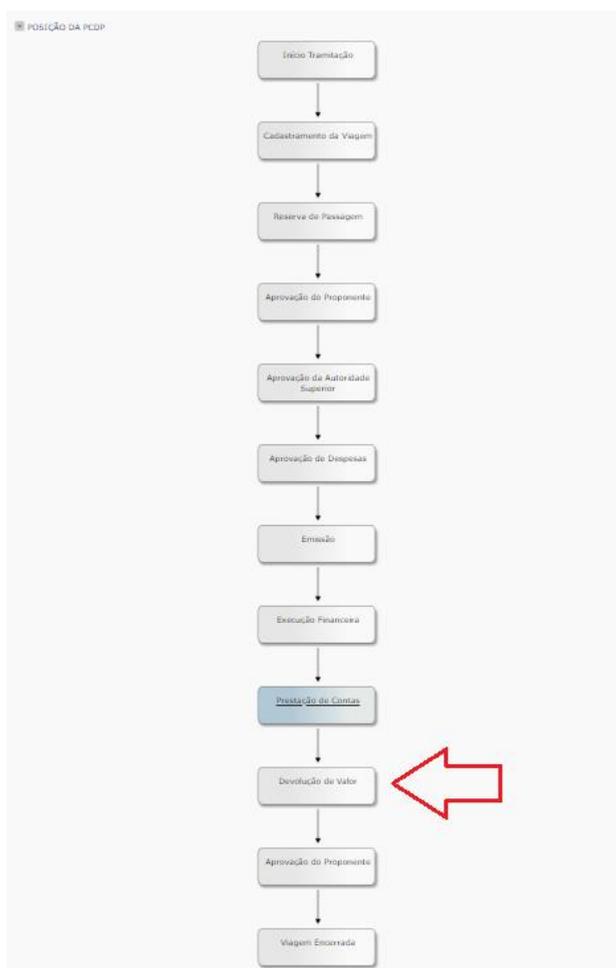


Figura 79 - Tela para acesso ao link para devolução de valores no SCDP

5º PASSO – Anotar o valor de diárias a serem devolvidas e em seguida clicar no link “IMPRIMIR GRU”;

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 20/02/2020	Número da PCDP: 000424/20-1C
Nome do Proposto: PAULO ROBERTO DE SOUZA LOPES	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 15/03/2020 a 20/03/2020	
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Sim	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

Descrição do Motivo da Viagem:
15º Congresso Brasileiro de Pregoeiros que ocorrerá na cidade de Foz do Iguaçu, entre os dias 16 e 19 de março de 2020. Neste ano o evento traz uma programação que contempla as recentes inovações introduzidas no ambiente de licitações e contratos na Administração Pública Federal, pelo novo Decreto do Pregão e as recentes Instruções Normativas e Portarias do Ministério da Economia, além de apresentar painéis com temáticas de governança nas aquisições, essenciais para o momento que almejamos introduzir na Fiocruz.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	Valor: 964,40
Total (R\$): 964,40	

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 964,40	Data do Depósito: <input type="text"/>	Imprimir GRU
-------------------------------	--	---------------------

GRU - Guia de Recolhimento da União:

INCLUIR

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

Devolver PCDP:

Figura 80 - Tela para acesso ao valor e ao link para geração de GRU no SCDP

6º PASSO – Após o SCDP direcionar para o site do **TESOURO NACIONAL** preencher os dados da Fiocruz e o código de recolhimento **68802-9 – DEVOL. DIÁRIAS – EXERCÍCIO** e em seguida clicar no botão “**AVANÇAR**”;

The screenshot shows the SIAFI website interface for generating a GRU. At the top, there is a navigation bar with the logo of Tesouro Nacional and links for 'RESPONSABILIDADE FISCAL', 'DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL', 'TESOURO NACIONAL', 'Novidades', and 'Central de informações'. Below the navigation bar, the main heading is 'SIAFI'. Underneath, there is a section titled 'GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO' with a sub-heading 'GRU - IMPRESSÃO'. The text explains that before starting the GRU form, users must have necessary information like the Gestora (UG) code, Gestão code, Recolhimento code, and the value to be paid. It also provides instructions on where to obtain this information and links to GRU Simple and GRU Judicial forms. The form itself consists of four fields: 'Unidade Gestora (UG)' with the value '254420', 'Gestão' with '25201-FUNDACAO OSWALDO CRUZ', 'Nome da Unidade' with 'FUNDA, O OSWALDO CRUZ', and 'Código de Recolhimento' with '68802-9 - DEVOL DIARIAS-EXERCICIO'. At the bottom of the form are two buttons: 'Avançar' and 'Limpar'.

Figura 81 - Tela para geração de GRU no site do Tesouro Nacional

7º PASSO – Preencher os campos obrigatórios e em seguida clicar em **IMPRIMIR GRU**;

- No campo número de referência digitar o número da UGR da unidade.

8º PASSO – O SOLICITANTE DE VIAGEM deve enviar a **GRU** ao **PROPOSTO** para que o mesmo realize o depósito em qualquer agência do Banco do Brasil;

Gerado a partir de http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples_parte2.asp

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	68802-9
	Número de Referência	254420
	Competência	03/2020
	Vencimento	18/03/2020
Nome do Contribuinte / Recolhedor: Paulo Roberto de Souza Lopes	CNPJ ou CPF do Contribuinte	796.441.557-34
Nome da Unidade Favorecida: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	UG / Gestão	254420 / 25201
<p>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.</p>	(=) Valor do Principal	964,40
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9089DCE2F99E8197A35]</p>	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	964,40

89990000009-0 64400001010-3 95523166880-0 20435611240-9



 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	68802-9
	Número de Referência	254420
	Competência	03/2020
	Vencimento	18/03/2020
Nome do Contribuinte / Recolhedor: Paulo Roberto de Souza Lopes	CNPJ ou CPF do Contribuinte	796.441.557-34
Nome da Unidade Favorecida: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	UG / Gestão	254420 / 25201
<p>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.</p>	(=) Valor do Principal	964,40
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9089DCE2F99E8197A35]</p>	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	964,40

89990000009-0 64400001010-3 95523166880-0 20435611240-9



Figura 82 - Tela de GRU emitida no site do Tesouro Nacional

9º PASSO – Após o **PROPOSTO** entregar o comprovante de depósito da GRU, o **SOLICITANTE DE VIAGEM** deve seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link DEVOLUÇÃO DE VALORES** e em seguida preencher o campo “**Data do Depósito**” e clicar no botão “**ANEXOS**”;

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor **Valor:** 964,40

Total (R\$): 964,40

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 964,40 **Data do Depósito:** 13/03/2020 **Imprimir GRU**

GRU - Guia de Recolhimento da União: **INCLUIR**

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR** **Devolver PCDP:**

Figura 83 - Tela para inserção de dados da GRU e anexo do comprovante do depósito no SCDP

10º PASSO – O **SOLICITANTE DE VIAGEM**, deve digitar **DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS** no campo “**Nome do Documento**” e em seguida selecionar a opção “**GRU – Guia de Recolhimento da União**” da lista “**Tipo de Documento**”;

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento:

Tipo de Documento:

Arquivo para anexar:

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR **VOLTAR**

- selecione --
- selecione --
- Autorização de Pagamento de Exercício Anterior
- Bilhete
- Canhoto do cartão de embarque
- Comprovante de Restituição
- Confirmação de Remarcação
- Confirmação de Reserva
- Convite
- Cotação de Passagem
- Cotação de Serviço Correlato
- Cronograma
- Declaração da empresa de transporte
- Declaração de recebimento ou não de diárias
- Designação do Assessor Especial Militar
- GRU - Guia de Recolhimento da União
- Inscrição em programa de acolhimento
- Lauda da Perícia
- Notas fiscais de gastos
- Outros
- Panfleto

Figura 84 - Tela para acesso a opção de devolução de diárias via GRU no SCDP

11º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO”, clicar no local onde comprovante de depósito da GRU está salvo e em seguida no botão “ANEXAR” e em seguida no botão “VOLTAR”.

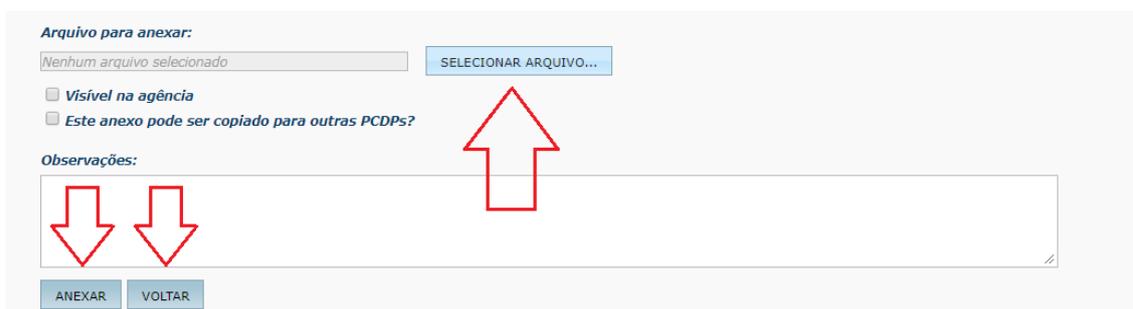


Figura 85 - Tela para acesso ao comprovante de depósito da GRU no SCDP

12º PASSO – Clicar no botão “ENCAMINHAR”.

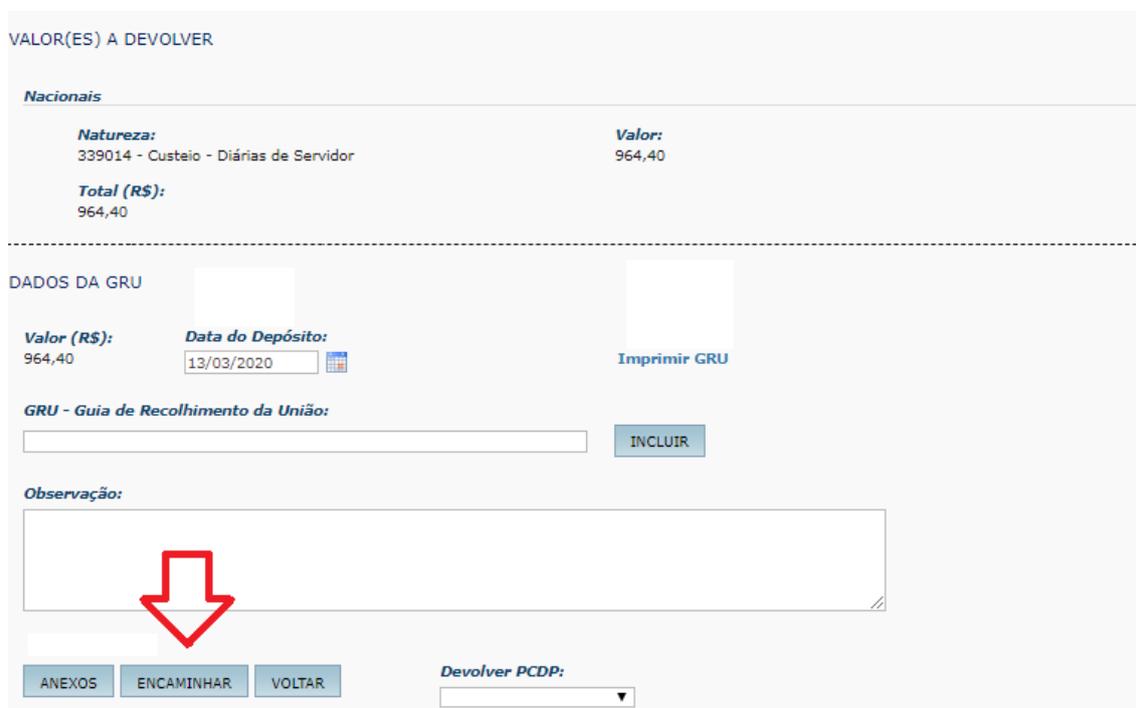


Figura 86 - Tela para encaminhamento da PCDP para a próxima etapa no SCDP

➤ Feito isso o **PROPONENTE** deverá analisar e aprovar para que a PCDP seja encerrada.

9ª ETAPA – SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

ATENÇÃO:

O **PROPOSTO** ao saber do cancelamento da viagem deverá informar imediatamente ao perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** para que o mesmo entre em contato com a **VOETUR TURISMO** através do e-mail: central@voetur.com.br ou pelo telefone: 0800 940 1737 e cancelar os bilhetes antes da data prevista para o embarque a fim de evitar **NO-SHOW** e consequente multa. Feito isso deverá ser feito o cancelamento no **SCDP** e solicitação de reembolso através do mesmo e-mail informado.

1º PASSO – O **SOLICITANTE DE PASSAGEM** deve cancelar o bilhete não utilizado por meio do caminho **SOLICITAÇÃO > PASSAGEM > CANCELAR/CONSULTAR BILHETES NÃO UTILIZADOS**;

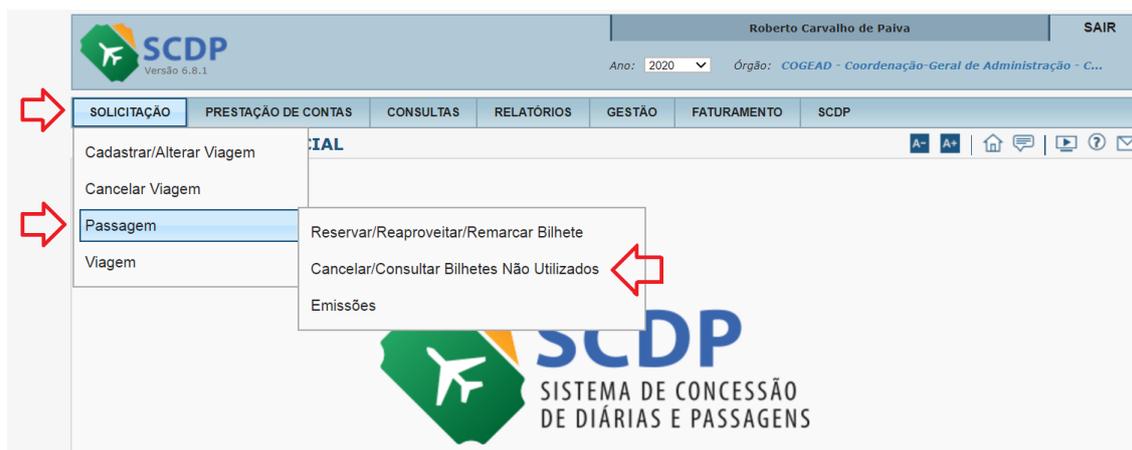


Figura 87 - Tela para solicitação de cancelamento de bilhetes no SCDP

2º PASSO – Clicar no link referente a PCDP que possui bilhetes a serem cancelados;



Figura 88 - Tela para seleção da PCDP com bilhetes a serem cancelados no SCDP

3º PASSO – Selecionar os bilhetes a serem cancelados, inserir a justificativa no campo “Motivo do Cancelamento” e em seguida clicar no botão “CANCELAR BILHETE”.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva

Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD

Data da Solicitação: 20/02/2020

Número da PCDP: ██████████

Nome do Proposto: ██████████

Tipo de Proposto: Servidor

Período da Viagem: 15/03/2020 a 20/03/2020

Motivo da Viagem: Nacional - Congresso

Viagem: Nacional

Posição da PCDP no Fluxo: [Clique aqui](#)

Histórico: [Clique aqui](#)

Justificativas: [Clique aqui](#)

Bilhetes: [Clique aqui](#)

Encaminhamentos: [Clique aqui](#)

Viagem em Grupo: Não

Curso Ministrado por Escola de Governo: Sim

Detalhes da PCDP: [Clique aqui](#)

Descrição do Motivo da Viagem:
 15º Congresso Brasileiro de Pregoeiros que ocorrerá na cidade de Foz do Iguaçu, entre os dias 16 e 19 de março de 2020. Neste ano o evento traz uma programação que contempla as recentes inovações introduzidas no ambiente de licitações e contratos na Administração Pública Federal, pelo novo Decreto do Pregão e as recentes Instruções Normativas e Portarias do Ministério da Economia, além de apresentar painéis com temáticas de governança nas aquisições, essenciais para o momento que almejamos introduzir na Flocruz.

* O ícone 'Cancelamento Pendente' registra manualmente o cancelamento definitivo no contato com a Companhia Aérea.

	Código de Reserva	Companhia	Tarifa Praticada	Data de Emissão	Situação do Cancelamento	Trajeto	Data do Embarque	Situação do Trajeto
<input checked="" type="checkbox"/>	M6JWF2 	LATAM AIRLINES BRASIL	R\$ 966,02	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Rio de Janeiro (RJ) - Foz do Iguaçu (PR)	15/03/2020 09:20	Não Utilizado
<input checked="" type="checkbox"/>	LR1ZMK 	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 1.590,59	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Foz do Iguaçu (PR) - Rio de Janeiro (RJ)	20/03/2020 10:05	Não Utilizado

Motivo do cancelamento:*

Cancelamento de viagem por determinação da administração.

ANEXOS **CANCELAR BILHETE** **VOLTAR**

Figura 89 - Tela para seleção dos bilhetes e inserção de justificativa obrigatória para o cancelamento dos bilhetes no SCDP

4º PASSO – Clicar na opção “SIM” após ciência da mensagem de confirmação conforme tela abaixo:

Confirmação

ATENÇÃO: O cancelamento de bilhete implica em solicitação automática de reembolso, impossibilitando o seu reaproveitamento. Se existir no bilhete um trajeto que já foi utilizado, esse não será cancelado.

Deseja continuar e cancelar o(s) bilhete(s) selecionado(s)?

	Código de Reserva	Comp					Data do Embarque	Situação do Trajeto
<input checked="" type="checkbox"/>	M6JWF2 AG	LATAM AIRLINES BRASIL	R\$ 966,02	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Rio de Janeiro (RJ) - Foz do Iguaçu (PR)	15/03/2020 09:20	Não Utilizado
<input checked="" type="checkbox"/>	LR1ZMK AG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 1.590,59	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Foz do Iguaçu (PR) - Rio de Janeiro (RJ)	20/03/2020 10:05	Não Utilizado

Motivo do cancelamento:*

Cancelamento de viagem por determinação da administração.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 90 - Tela para confirmação de cancelamento de bilhetes de passagem no SCDP

ATENÇÃO:

Os reembolsos de bilhetes cancelados devem ser solicitados tempestivamente, antes da perda de sua validade, que é de 1 (um) ano, contada da sua emissão.

As companhias aéreas costumam proceder com o reembolso no prazo médio de até 60 dias corridos da data da solicitação do reembolso.

5º PASSO – O perfil de **ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO** deve monitorar os pedidos de reembolsos pendentes através do caminho **FATURAMENTO > Reembolso > Agência de Viagens**;



Figura 91 - Tela para acesso aos reembolsos pendentes no SCDP

ATENÇÃO:

Após o envio da nota de crédito pela VOETUR TURISMO, o ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO deverá consultar o site da respectiva companhia aérea para conferir se o valor do reembolso da nota de crédito fornecida pela VOETUR TURISMO está de acordo com a regra tarifária da classe do voo selecionado.

1º PASSO – Acessar o caminho: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Digita a PCDP em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão “PESQUISAR”**.

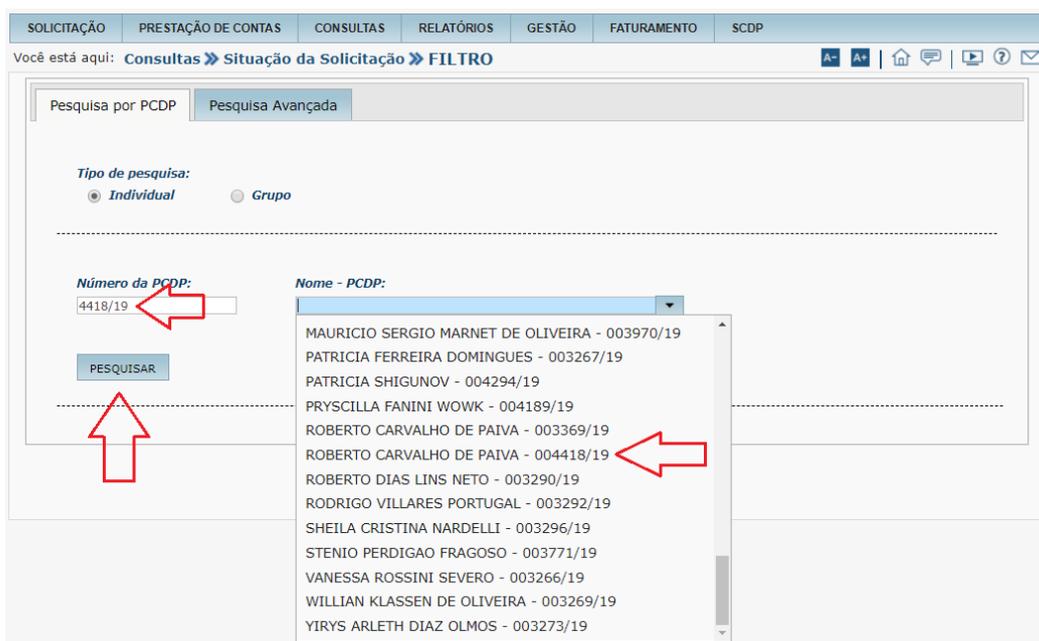


Figura 92 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

2º PASSO – Clicar na seta azul da listagem “ANEXOS DA VIAGEM” referente ao BILHETE anexado pela VOETUR TURISMO e em seguida clicar no arquivo baixado:

[Clique aqui](#) [Clique aqui](#) [Clique aqui](#) [Clique aqui](#)
Viagem em Grupo:
 Não **Curso Ministrado por Escola de Governo:**
 Não **Detalhes da PCDP:**
[Clique aqui](#)

Descrição do Motivo da Viagem:
 Servidor irá participar de "Seminário Internacional Brasil - União Europeia - Boas práticas em contratações públicas governamentais: aspectos técnicos dos contratos públicos"

ANEXOS DA VIAGEM

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	BILHETE	Bilhete	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	29/03/2019 17:28	emitido	Sim	
2	Comprovante de embarque	Canhoto do cartão de embarque	Flavia Silva	05/04/2019 12:03	---	Sim	
3	Autorização	Convite	Flavia Silva	29/03/2019 11:06	---	Sim	
4	Cotação	Cotação de Passagem	Flavia Silva	29/03/2019 14:53	---	Sim	

DEMONSTRATIVO DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM

Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho

Figura 93 - Tela para acesso ao bilhete anexado pela Voetur Turismo no SCDP

3º PASSO – Consultar a classificação do bilhete no campo “Família/Bagagem”;

Aéreo - Confirmação de Emissão

FIOCRUZ
 Fundação Oswaldo Cruz Solicitante: Jorge Junior

Olá Passageiro,
 Seguem abaixo os dados da sua emissão:

Etiqueta:	Localizador:	OS:	Data da emissão:	Sistema:	Emissor:
247-2445078607	KRIKOK	398307	29/03/2019	Avianca	jaqueline.schoonor

Passageiros

Nome	Sobrenome	Tipo	Assentos
ALEX MR	DE CARVALHO	ADT	()

Itinerário

Saída	Chegada	Cia	Voo	Classe	Escalas	Família / Bagagem	Loc. Cia
RIO DE JANEIRO - Aeroporto Santos Dumont (SDU) 02/04/2019 (12:10)	BRASILIA - Aeroporto Internacional de Brasília - Presidente Juscelino Kubitschek (BSB) 02/04/2019 (14:00)		O6 - 6232	Q	0	PROMO	KRIKOK
BRASILIA - Aeroporto Internacional de Brasília - Presidente Juscelino Kubitschek (BSB) 03/04/2019 (19:10)	RIO DE JANEIRO - Aeroporto Santos Dumont (SDU) 03/04/2019 (21:00)		O6 - 6237	Q	0	PROMO	KRIKOK

Figura 94 - Tela para acesso a classe do bilhete no documento anexado pela Voetur Turismo no SCDP

4º PASSO – Entrar no site da cia aérea correspondente e verificar as regras para reembolso de acordo com a classe do voo escolhido.

LATAM			
	LIGHT	PLUS	TOP
Bagagem despachada	Custo extra R\$59	1 mala	2 malas
Seleção de assento	Custo extra	✓	✓
Assento LATAM+	Custo extra	Custo extra	✓
Alteração de voos	A partir de R\$275	A partir de R\$250	✓
Reembolso	✗	70% da tarifa	100% da tarifa
Acúmulo de pontos LATAM Pass	3.749 pts	3.924 pts	4.137 pts

GOL				
	PROMO	LIGHT	PLUS	MAX
Bagagem despachada	✗	✗	1 gratuita	1 e 2 gratuitas
Seleção de assento	R\$30	R\$15	Gratuita	Gratuita
Assento GOL+ Conforto	Custo extra	Custo extra	Custo extra	Gratuito
Antecipação de voo	✗	R\$100 (até 6 horas)	Gratuita (até 6 horas)	Gratuita
Alteração/cancelamento	Não reembolsável	Até R\$275	Até R\$250	Isento
Reembolso	✗	✗	40% do valor	95% do valor
Prioridade de check-in, embarque e retirada de bagagem	✗	✗	✗	✓
Não comparecimento	Não reembolsável	Até R\$350	Até R\$330	Isento
Desconto p/ crianças	✗	A partir de 25%	A partir de 25%	A partir de 25%
Pontos VoeBiz	R\$1 = 1 pt	R\$1 = 2 pts	R\$1 = 3 pts	R\$1 = 4 pts

Figura 95 - Tela com as regras tarifárias obtidas nos sites da LATAM e GOL no SCDP

10ª ETAPA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017

Tendo em vista o **CAPÍTULO V – DA GESTÃO DO CONTRATO** da IN nº 5/2017, a estrutura de gestão contratual referente ao **Contrato nº 25/2019 – Fiocruz x Voetur Turismo** segue a seguinte hierarquia: **GESTOR CONTRATUAL** e substituto, **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** e substituto e **FISCALIZAÇÃO SETORIAL** e substituto.

PORTARIA 031/2018 – COGEAD

Para atendimento a **PORTARIA 031/2018 – COGEAD**, que trata do registro de Fiscais de Contratos no Rol de Responsáveis no código 703, todas as unidades que fazem parte de contratos de passagens aéreas firmados pela **Cogead** deverão encaminhar ao **GESTOR SETORIAL DA FIOCRUZ** através do e-mail: decom@fiocruz.br os seguintes dados do **FISCAL SETORIAL** e substituto: nome completo, matrícula Siape, CPF, e-mail e endereço residencial.

Obs.: A **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** e **GESTÃO CONTRATUAL** bem como seus respectivos substitutos são os servidores do **DECOM/COGEAD**.

1º PASSO – O FISCAL SETORIAL ao receber a pré-fatura referente as emissões pelo **Contrato nº 25/2019**, deverá seguir o caminho **FATURAMENTO > FATURA > AGENCIAMENTO** no SCDP;

- Para acesso a esse caminho deverá ser atribuído pelo **GESTOR SETORIAL** da unidade o perfil de **FISCAL DE CONTRATO** no SCDP.

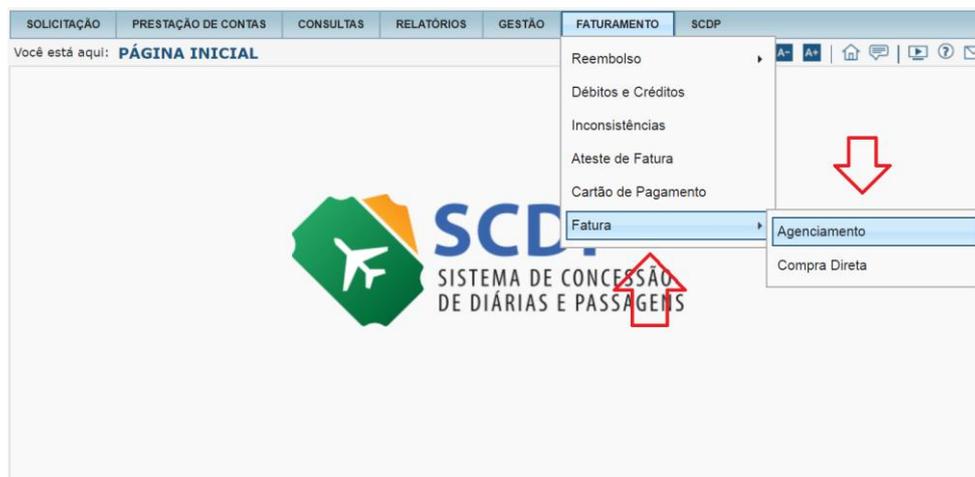


Figura 96 - Tela para acesso a fatura por agenciamento no SCDP

2º PASSO – Selecionar os respectivos dados nos campos “**Órgão**”, “**Unidade Responsável**”, “**Empenho**” e “**Agência de Viagem**”, bem como inserir a “**Data Inicial do Relatório**” e “**Data Final do Relatório**”, que para nível de fiscalização mensal deverá iniciar no dia 21 do mês e finalizar no dia 20 do mês seguinte;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Faturamento » Fatura » Agenciamento » FILTRO

FILTRO DA FATURA AGENCIAMENTO

Órgão:*
Coordenação-Geral de Administração - COGEAD (Fundação)

Unidade Responsável:*
254439 - Coordenação-Geral de Ad

Empenho:*
254420252012019NE800378 (Cust)

Agência de Viagem:*
VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇ

Data Inicial do Relatório:*
21/09/2019

Data Final do Relatório:*
20/10/2019

PESQUISAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 97 - Tela para inserção de dados para emissão do relatório de faturamento no SCDP

3º PASSO – Em caso de inconsistência, informar a Voetur através do e-mail: faturamento@voetur.com.br para o devido ajuste. Caso a fatura esteja de acordo com os lançamentos do relatório emitido no SCDP ou que o **FISCAL SETORIAL** quiser relatar algo sobre a prestação do serviço naquele mês, o mesmo deverá encaminhar o **RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL (ANEXO II)**, através do e-mail: decom@fiocruz.br para análise e deliberação da **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** e **GESTÃO CONTRATUAL** quanto ao envio da fatura oficial;

4º PASSO – Após análise da **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**, o relatório é encaminhado para a **GESTÃO CONTRATUAL** que, por sua vez, autorizará o envio da fatura oficial;

- Caso os trâmites de fiscalização não ocorram no prazo de 5 (cinco) dias corridos da data do envio da pré-fatura a Voetur está autorizada a encaminhar a fatura oficial.

ENC: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR) - APROVADA PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO IRR.

 PAULO ROBERTO DE SOUZA LOPES
Para financeiro@voetur.com.br
Cc decom Responder Responder a Todos Encaminhar ...
qua 25/03/2020 09:27

 Relatório de Fiscalização Setorial.docx
55 KB

A Voetur,

Opôs recebimento das fiscalizações setorial e técnico sem não conformidades, segue para emissão da fatura. 

Grato,

Paulo lopes

[Gestão contratual](#)

De: Roberto Carvalho de Paiva <roberto.paiva@fiocruz.br>
Enviada em: terça-feira, 24 de março de 2020 14:35
Para: decom <decom@fiocruz.br>
Cc: Bernadete Patrícia Santos <bernadete.santos@fiocruz.br>
Assunto: ENC: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR) - APROVADA PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO IRR.

[Gestão Contratual](#),

Na qualidade de fiscal técnico encaminho o termo circunstanciado devidamente preenchido e assinado pela fiscalização setorial do IRR para análise e deliberação quanto ao envio de fatura oficial. 



Roberto Carvalho de Paiva
Gespat/Decom/Cogead
Coordenação-Geral de Administração (Cogead)
Fundação Oswaldo Cruz
(21) 3836-2050

De: Bernadete Patrícia Santos <bernadete.santos@fiocruz.br>
Enviada em: terça-feira, 24 de março de 2020 14:10
Para: Milena de Oliveira Alves <milena.alves@voetur.com.br>; GUSTAVO MARINS DE OLIVEIRA <gustavo.marins@fiocruz.br>; decom <decom@fiocruz.br>
Cc: Gustavo Lopes Dedé <gustavo.dede@voetur.com.br>; Everson Castilho Costa <everson.costa@voetur.com.br>; Lucas Gomes Veras <lucas.veras@voetur.com.br>; Cobrança - GRUPO VOETUR <cobranca@voetur.com.br>
Assunto: Re: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR)

Prezados colegas do DECOM, boa tarde!

Segue aprovada pelo fiscal setorial do IRR. 

Atenciosamente,

Figura 98 - Tela com a troca de e-mails entre fiscalização setorial e técnica, gestão contratual e Voetur Turismo via Outlook

LEGISLAÇÕES PERTINENTES

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018, que altera o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, quanto à aquisição de passagens aéreas;

Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;

Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa nº 5, de 5 de julho de 2018, que altera o art. 18 da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015;

Portaria nº 168, de 31 de janeiro de 2020 – Ministério da Saúde, que delega a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas;

Portaria nº 31, de 27 de fevereiro de 2018 – Cogead, que dispõe sobre o atendimento ao Relatório nº 02/2017 da Audin quanto a atualização dos fiscais de contratos no rol de responsáveis no código 703.

ANEXOS:

ANEXO I – Formulário de Solicitação de Passagens e Diárias;

ANEXO II – Relatório de Fiscalização Setorial.