



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

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

# 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, bem 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](mailto: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](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”**;

A interface do sistema SCDP apresenta uma barra de navegação superior com as opções: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO e SCDP. O menu 'SOLICITAÇÃO' está expandido, mostrando as opções: Cadastrar/Alterar Viagem, Cancelar Viagem, Passagem e Viagem. A opção 'Cadastrar/Alterar Viagem' é a selecionada. Abaixo do menu, há um formulário com o título 'Cadastrar/Alterar Viagem >> LISTAGEM'. O formulário contém campos para 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Data da Solicitação' e 'Início da Viagem'. Abaixo dos campos, há uma mensagem: 'Não existe nenhuma PCDP cadastrada.' e uma barra de paginação com o número '10'. No canto inferior esquerdo, há dois botões: 'NOVO' e 'EXCLUIR'. O botão 'NOVO' está destacado com uma seta vermelha.

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**”;

A interface do sistema SCDP apresenta uma barra de navegação superior com as opções: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO e SCDP. O menu 'SOLICITAÇÃO' está expandido, mostrando as opções: Cadastrar/Alterar Viagem, Cancelar Viagem, Passagem e Viagem. A opção 'Cadastrar/Alterar Viagem' é a selecionada. Abaixo do menu, há um formulário com o título 'CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM'. O formulário contém campos para 'Solicitante' (Roberto Carvalho de Paiva), 'Grupo do Proposto' (com uma lista suspensa aberta mostrando opções: Servidor, Servidor, Não Servidor, Militar, SEPE, Mais Médicos para o Brasil, PESQUISAR), 'Tipo do Proposto' (Servidor) e 'CPF'. O botão 'PESQUISAR' está destacado com uma seta vermelha.

Figura 2 - Tela de cadastramento de Proposto no SCDP

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

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. Below this, a breadcrumb trail reads: "Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADASTRA". The main content area is titled "Proposta:" and shows the name "ROBERTO CARVALHO DE PAIVA". Below this, there are four tabs: "Proposta", "Roteiros", "Complemento", "Serviços Correlatos", and "Resumo". The "Roteiros" tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: "Origem", "Destino", and "Permanência". The table is empty, and a message "Nenhum registro foi encontrado." is displayed. Below the table, there is a "NOVO" button. At the bottom of the interface, there are buttons: "ANEXOS", "SALVAR", "ENCAMINHAR", and "VOLTAR".

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 in the SCDP system. The form includes the following fields and options:

- Tipo:** Radio buttons for *Trecho* (selected), *Permanência*, *Trânsito*, and *Retorno*.
- Local de Origem:** Text field with "Rio de Janeiro (RJ), Brasil".
- Local de Destino:** Text field with "Brasília (DF), Brasil".
- Data Início:** Date picker.
- Data Fim:** Date picker.
- Diárias:** Dropdown menu with "100%".
- Meio de Transporte:** Dropdown menu with "Aéreo".
- Classe de Voo:** Dropdown menu with "Econômica".
- PASSAGEM:** Radio buttons for *Individual* (selected), *Grupo*, and *Sem Passagem*.
- Adicional de Deslocamento:** Checkboxes for "Adicional de Deslocamento" (checked), "Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.", and "Ocorreu missão neste trecho?".
- Início do trabalho, evento ou missão:** Fields for "Data:" and "Hora:".
- RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS:**
  - Projeto/Atividade:** Dropdown menu with "Projeto 10571201576740001".
  - Descrição/Favorecido:** Dropdown menu with "-- seleccione --".
  - Empenho:** Dropdown menu with "-- seleccione --". The list of available empenhos is shown:
    - 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" and "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 ROTEIRO

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

	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:**  
-- 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  
Laudo da Perícia  
Notas fiscais de gastos  
Outros  
Pанfleto

**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: **ANEXAR 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 VOLTÁ **Tipo do Documento:** Cotação de Passagem

**Arquivo para anexar:** Nenhum arquivo selecionado **SELECIONAR ARQUIVO...**

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

**Observações:**

**ANEXAR** **VOLTAR**

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

**Órgão Exe:** NCPAT - N/AEREA/TRA **Situação:** EST01 - AT

**Passaporte:** **Telefone:** 00212598

**Escolaridade do Cargo:** Nível Médio **Cargo/Profissão:** 1355001 - TECNICO EM SAUDE PUBLICA

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

☐ Reunião de Colegiados ☐ Pessoa com Necessidade Especial

**Auxílio-Alimentação (R\$):\*** 458,00 **Auxílio-Transporte (R\$):\*** 240,72

**Informação**  
PCDP encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 003369/19  
Próxima(s) ação(ões) disponível(is):  
• Reserva de Passagem  
É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.

**OK**

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

### 3ª ETAPA – COTAÇÃO DE PASSAGENS NO SISTEMA WOوبا 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;

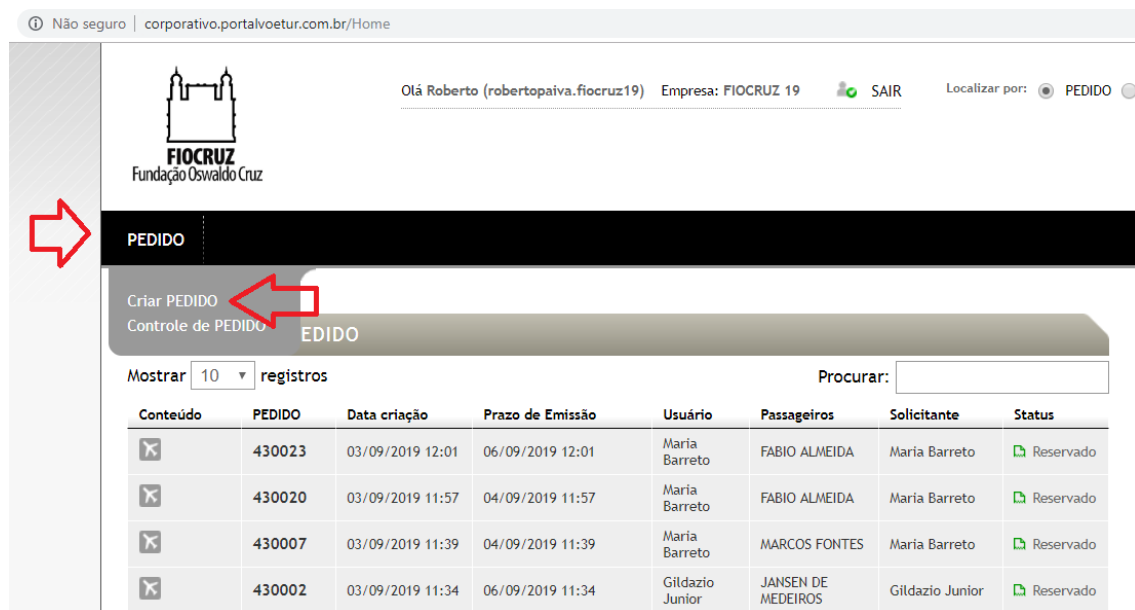
← → ↻ ⓘ Não seguro | corporativo.portalvoetur.com.br



A tela de login do sistema Wooba da Voetur Turismo. No topo, há o logotipo "pró agente" em um quadrado azul. Abaixo, o texto "Cliente corporativo" é exibido. Haverá dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de usuário, contém o texto "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**

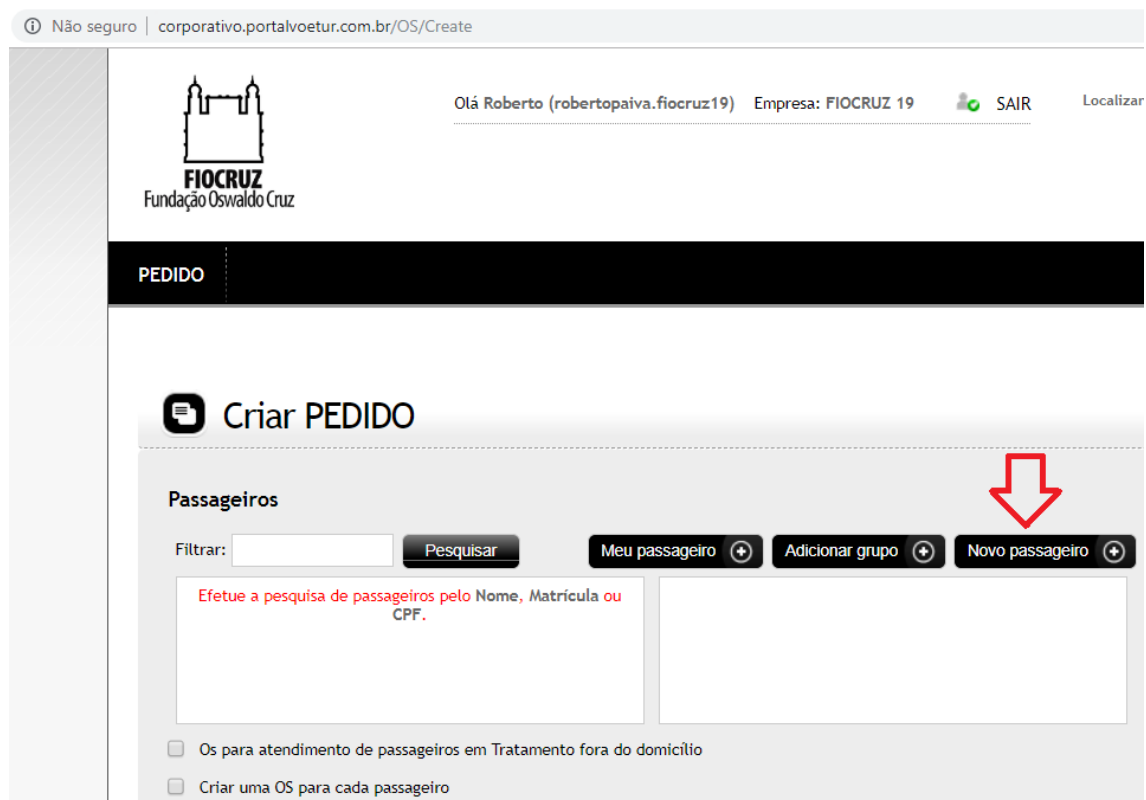
Criar PEDIDO  
Controle de PEDIDO

Mostrar 10 registros Procurar:

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

\*

Último Nome

\*

Sexo

Masculino

\*

Matrícula

Nascimento

Nome do Meio

Apelido

Cargo

CPF

\*

Contato

E-mail

Telefone Comercial

Recusar envio do email para fornecedor

☒

Telefone Residencial

Telefone Celular

Recusar envio do telefone para fornecedor

☒

Configurações

Grupo

Idioma

Salvar

Cancelar

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**”;

Não seguro | corporativo.portalvoetur.com.br/OS/Create

**FIOCRUZ**  
Fundação Oswaldo Cruz

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

**PEDIDO**

**Criar PEDIDO**

**Passageiros**

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

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

☐ Os para atendimento de passageiros em Tratamento fora do domicilio

☐ 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) pernites** 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	OW Q	
Azul	4948	25/09 08:25	25/09 10:00	VCP - CAMPINAS	BSB - BRASILIA	01:35	0	OW Q	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:

Cla	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	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	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	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	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	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	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	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 vírgula

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)  
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	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	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	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	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	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	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	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	1 peça - 23KG	1 peça - 23KG	2 peças - 23KG
Conversão de Pontos	2,000: A cada R\$ 1 (Tarifa)	3,000: A cada R\$ 1 (Tarifa)	4,000: A cada R\$ 1 (Tarifa)
Reembolso	40,00%	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\$ 20,00 ou 100% da tarifa	R\$ 20,00 ou 100% da tarifa	Isento
Cancelamento de voo	R\$ 20,00 ou 100% da tarifa	R\$ 20,00 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
<b>VALOR</b>	<b>R\$ 83,74</b>	<b>R\$ 243,54</b>	<b>R\$ 317,14</b>
	<b>RESERVAR</b>	<b>RESERVAR</b>	<b>RESERVAR</b>

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

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

Pesquisar voos Pesquisa

Disponibilidade aérea

☒ LATAM (E-LATAM)
 ☒ LATAM AMADEUS
 ☒ GOL
 ☒ PASSAREDO
 ☒ AZUL
 ☒ ASTA
 ☒ MAP

**Voos escolhidos**

Ida

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Classe	Ações
	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

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  registros

Procurar:

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

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

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

☒ LATAM (E-LATAM)
 ☒ LATAM AMADEUS
 ☒ GOL
 ☒ PASSAREDO
 ☒ AZUL
 ☒ ASTA
 ☒ MAP

**Voos escolhidos**

Ida

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Classe	Ações
	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	

**Valores**

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
<b>Total geral</b>			BRL 32,95	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 183,74

**Reservar**

---

Pesquisa aérea (Ida)

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

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  registros

Procurar:

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

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**;

Disponibilidade aérea

LATAM (E-LATAM)

LATAM AMADEUS

Voos escolhidos

Ida

Cia	Voo	Saida
COL	2064	27/09/2019

Valores

Tipo	Quantidade
Adulto	1
Total geral	

Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)

Destino BRASILIA (BSB)

Data 27/09/2019

Apenas voos diretos

Ordenar por

Valor

Duração

Mostrar 10 registros

Cia	Voo	Saida	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	

Políticas - Justificativa

Menor tarifa

Origem: SDU - RIO DE JANEIRO

Destino: BSB - BRASILIA

Justificativa: Selezione

Para atender a missão do servidor.

Prossiguir

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.

1 Criado
2 Aguardando Cotação
3 Cotado
4 Reservado
5 Aguardando Autorização
6 Autorizado
7 Aguardando Emissão
8 Emitido

### Dados corporativos

Empresa: FIOCRUZ 19

Solicitante: Roberto Paiva

Data de criação: 06/09/2019 10:38

Data da viagem: 27/09/2019

Status: Reservado

### Dados corporativos

Centro de Custo: COGEAD 254439

PCDP: 003698/19

EMPENHO: 2019NE800349

[Alterar dados da PEDIDO](#)

[Follow Up](#)

### Passageiros

ALEX DE CARVALHO

### Observações

[Enviar por e-mail](#)
[Imprimir PEDIDO](#)
[Cancelar PEDIDO](#)
[Roteiro](#)
[Importar reserva](#)
[Incluir reserva](#)
[Incluir reserva manual](#)

[Incluir reserva](#)

Ver	Localizador	Trecho	Sistema	Status	Data da reserva	Data da viagem	Prazo de Emissão	Total	Políticas	Abrir da	Assentos	Cancelar	Emitir	Histórico	Enviar e-mail
	ESUEXB	SDU-BSS	Gol	Ativa	06/09/2019	27/09/2019 10:05	09/09/2019 10:38 <a href="#">Horário de Brasília</a>	BRL 183,74							

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.

The screenshot shows a web form for searching flights. At the top, there's a tab labeled 'Aéreo' and a button 'Pesquisar voos' with a red arrow pointing to it. Below this, there are two tabs: 'TARIFADA' and 'COMBINADA'. The 'Tipo de pesquisa' section has three radio buttons: 'Ida e volta' (selected), 'Somente ida', and 'Múltiplos trechos'. The 'Origem' field is 'RIO DE JANEIRO / RJ, Brasil - TC' and the 'Destino' field is 'BRASILIA / DF, Brasil - PRESIDE'. The 'Data de ida' is '30/10/2019' and the 'Data de volta' is '30/10/2019'. The 'Classe' section has four radio buttons: 'Econômica' (selected), 'Executiva', 'Primeira', and 'Econômica Premium'. The 'Bagagem' section has three radio buttons: 'Ambos' (selected), 'Sem Bagagem', and 'Com Bagagem'. Red arrows point to the 'Sem Bagagem' and 'Com Bagagem' options. At the bottom right, there are two buttons: 'Solicitar viagem' and 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon). A red arrow points to the 'Pesquisar' button.

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 voo 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 shows two screenshots of the Wooba system interface. The top screenshot is for the departure flight (Pesquisa aérea (Ida)) and the bottom screenshot is for the return flight (Pesquisa aérea (Volta)). Both screenshots show a list of flights with columns for airline, flight number, departure time, arrival time, origin, destination, duration, and price. Red arrows point to the 'Apenas voos diretos' filter, the 'Hora de saída' filter, and the 'ENVIAR COTAÇÃO' button in both screenshots. A large red arrow on the right side of the screenshots points to the 'ENVIAR COTAÇÃO' button.

Ida	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Res.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3214	30/10 09:55	30/10 07:40	GIG - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 590,00
LATAM	3022	30/10 06:00	30/10 07:50	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,90
GO	3060	30/10 07:10	30/10 09:00	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,66
GO	3036	30/10 07:15	30/10 09:00	GIG - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 548,76
GO	4030	30/10 08:25	30/10 10:15	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,66
GO	3062	30/10 08:55	30/10 10:45	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,66
LATAM	3424	30/10 09:10	30/10 10:55	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,90
LATAM	3024	30/10 09:25	30/10 11:10	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,90
GO	3064	30/10 10:05	30/10 11:55	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,66
LATAM	3235	30/10 11:00	30/10 12:50	GIG - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	D	RT	PLU 1	R\$ 590,00

Volta	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Res.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3147	30/10 06:00	30/10 07:50	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:50	D	OW	PLU 1	R\$ 1.616,92
GO	4031	30/10 06:10	30/10 07:55	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,33
GO	3021	30/10 07:00	30/10 08:45	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,33
LATAM	3457	30/10 07:00	30/10 08:50	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:50	D	OW	PLU 1	R\$ 1.616,92
LATAM	3512	30/10 08:25	30/10 10:15	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:50	D	OW	PLU 1	R\$ 1.616,92
LATAM	3500	30/10 08:40	30/10 10:35	SSB - BRASÍLIA	GIG - RIO DE JANEIRO	01:45	D	OW	PLU 1	R\$ 1.093,92
GO	3061	30/10 09:25	30/10 11:10	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,33
GO	3027	30/10 09:25	30/10 11:20	SSB - BRASÍLIA	GIG - RIO DE JANEIRO	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 544,76
GO	4032	30/10 10:35	30/10 12:40	SSB - BRASÍLIA	SOU - RIO DE JANEIRO	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.356,33
LATAM	3769	30/10 11:35	30/10 13:20	SOU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:45	D	RT	PLU 1	R\$ 1.354,62

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”.

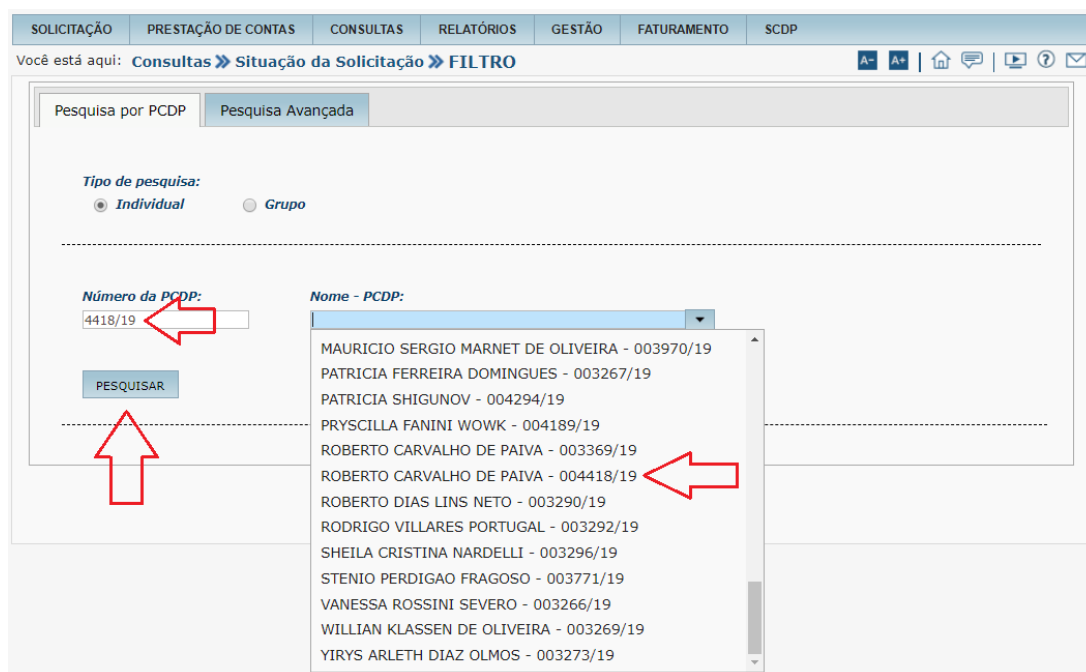


Figura 31 - Tela para seleção de PCDP no SCDP

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

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

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

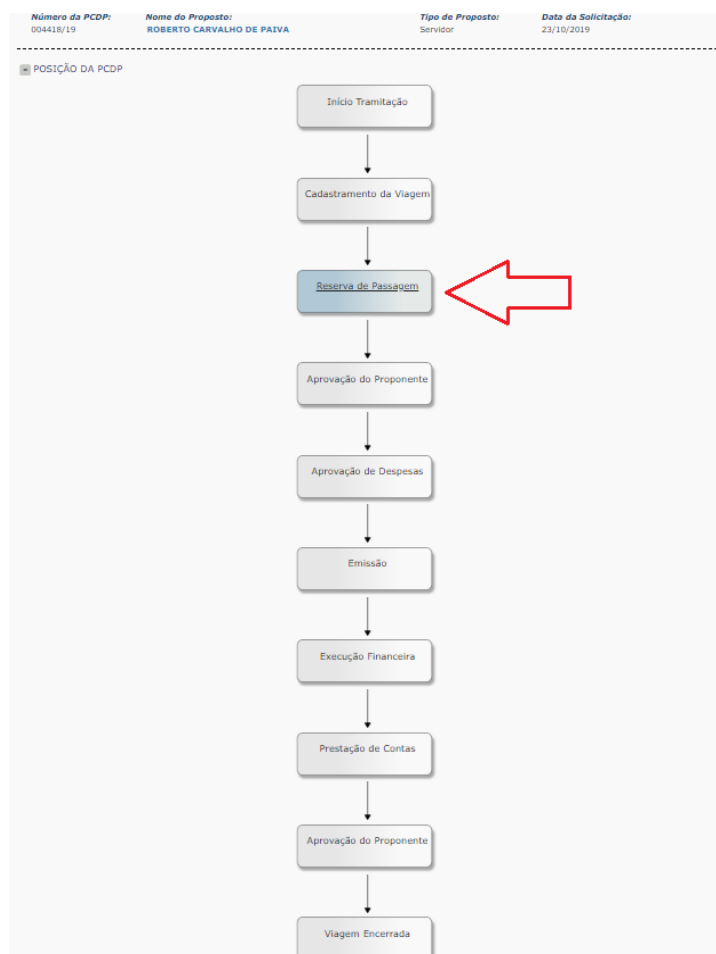


Figura 33 - Tela para seleção do link referente a posição da PCDP no SCDP

**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 em Grupo:** Não  
**Descrição do Motivo:** Teste

**Solicitar Bilhete**

REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

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

Trajeto reaproveitável 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.

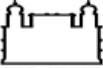
	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input checked="" type="checkbox"/>	---	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	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.		Sem Bagagem		Com Bagagem
LATAM AIRLINES	3754	SDU - RIO DE JANEIRO 21/Out 14:00	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 15:05	Escala: 0 Avião: 319	LIG	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	Escala: 0 Avião: 738	LIG	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	Escala: 0 Avião: 738	LIG	Tipo	OW	
						Tarifa por Adulto	BRL1.384,51	
						Tarifa Total	BRL1.384,51	
						Tx Emb.	BRL32,95	
						Total	BRL1.417,46	

Corporate © 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**.

The screenshot shows the 'DADOS DA SOLICITAÇÃO' form. Red arrows point to the following fields:

- Agência:** A dropdown menu with 'selecione' and 'VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA' (highlighted).
- Tipo de Bilhete:** 'Bilhete Eletrônico'.
- Tipo de Solicitação:** 'Novo Bilhete'.
- Companhia:** A dropdown menu with '-- selecione --'.
- Tarifa (R\$):** A text input field.
- COMPANHIA SELECIONADA:** A section header.
- Total da Tarifa:** 'R\$ 0,00'.
- Total da Tarifa de Embarque:** 'R\$ 0,00'.
- Taxa de Serviço (R\$):** A text input field with a red box around it and a note 'NÃO PREENCHER ESTE CAMPO!!!'.
- Trajetos:** A table with columns: Origem, Destino, Período, Transporte, Início do trabalho, evento ou missão.
- Nº do Voo:** A text input field.
- Local de Embarque:** A text input field.
- Data de Saída:** A date picker showing '05/11/2019'.
- Hora de Saída:** A text input field.
- Tarifa (R\$):** A text input field.
- Local de Desembarque:** A text input field.
- Data de Chegada:** A date picker showing '05/11/2019'.
- Hora de Chegada:** A text input field.
- Tarifa de Embarque (R\$):** A text input field.
- Família Tarifária:** A text input field.
- Classe Tarifária:** A text input field.
- Empenho:** '254420252012019NE800378'.

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

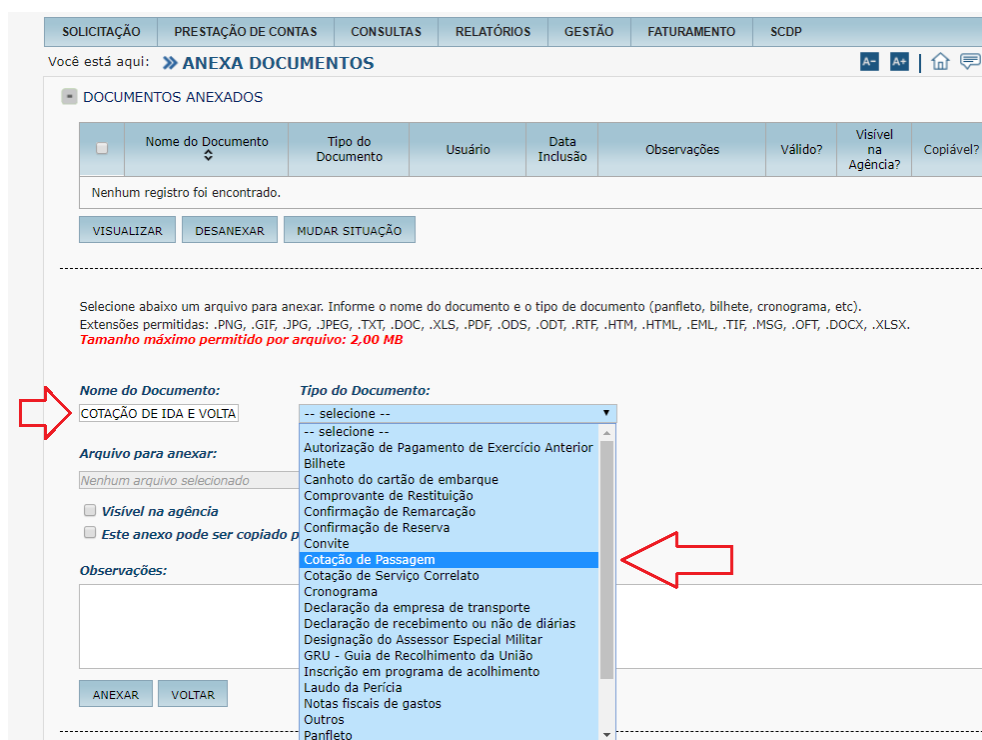
**8º PASSO** – Selecionar o voo da volta e repetir os procedimentos referentes aos passos 32 a 34 referente aos dados da cotação de volta.

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

The screenshot shows the 'Passagens' section of the SCDP flight reservation form. It includes a table with columns: Nº da Solicitação, Origem, Destino, Período, Transporte, Início do trabalho, evento ou missão, Passagem, and Requer Cotação. Below the table is a 'SOLICITAR BILHETE' button. The 'Resumo das Solicitações' section shows a table with columns: Nº da Solicitação, Tipo, Cidades, Localizador, Companhia, Tarifa, Tarifa de Embarque, Situação, and Ação. The 'SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS' section shows a table with columns: Nome Agência and Cotado. The 'Observações/Justificativa' section has a text input field. At the bottom, there are buttons for 'ANEXOS', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A red arrow points to the 'ANEXOS' button.

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 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  
 Panoletto

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

☐ Visível na agência

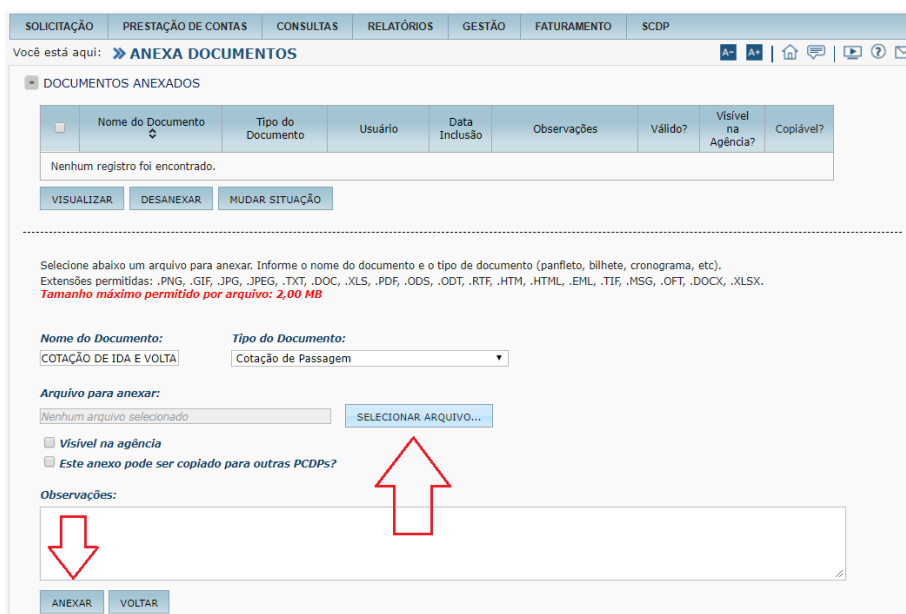
☐ Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

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 do Documento: Cotação de Passagem

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

☐ Visível na agência

☐ Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

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**”.

Figura 40 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

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

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

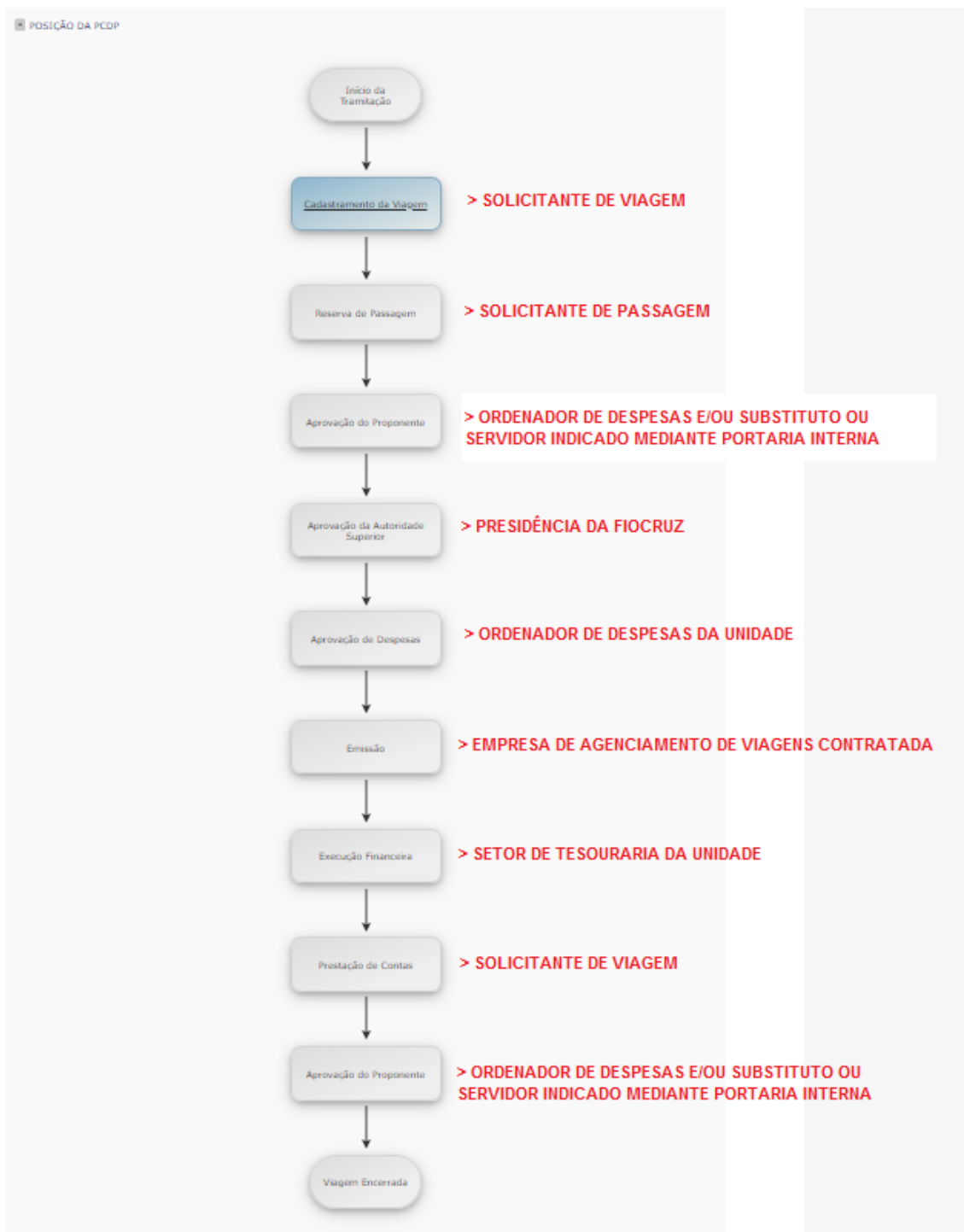


Figura 42 - Tela para acesso a posição da PCDP no fluxo com descrição dos perfis envolvidos no SCDP

- 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**”.



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

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

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

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.

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

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

**Histórico da Solicitação da Viagem**

Data ↕	Ação ↕	Observações ↕	Responsável ↕	Certificado Digital ↕
22/10/2019 17:00:36	Emissão Finalizada	EMITIDO.	SCDP	Não
22/10/2019 17:00:36	Bilhete Emitido	EMITIDO.	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	Não
22/10/2019 17:00:36	Bilhete Emitido	EMITIDO.	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	Não
22/10/2019 16:27:41	Aprovada pelo Ordenador de Despesas	---	Nisia Verônica Trindade Lima	Sim
22/10/2019 15:33:51	Aprovada pelo Proponente	---	Flavia Silva	Sim
22/10/2019 15:02:15	Reserva Efetuada: Passagem	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não
22/10/2019 14:57:10	Retornada da Aprovações para o Solicitante de Passagem pelo Ordenador de Despesas	favor verificar tarifa de embarque lançada em duplicidade	Nisia Verônica Trindade Lima	Sim
22/10/2019 13:25:17	Aprovada pelo Proponente	---	Flavia Silva	Sim
22/10/2019 11:25:53	Reserva Efetuada: Passagem	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não
22/10/2019 10:49:20	Cadastrada/Alterada	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não
21/10/2019 15:53:39	Criada	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não

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](mailto: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](mailto: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.

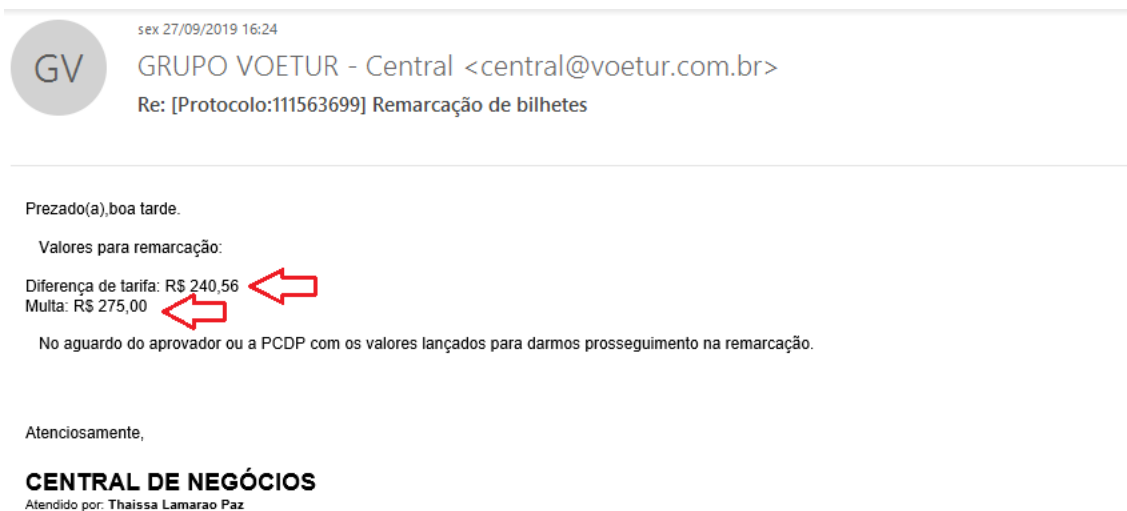


Figura 45 - Tela de demonstração de e-mail de cotação para remarcação de passagem aérea enviada pela Voetur Turismo

**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: 4418/19

PESQUISAR

Nome - PCDP:

- MAURICIO SERGIO MARNET DE OLIVEIRA - 003970/19
- PATRICIA FERREIRA DOMINGUES - 003267/19
- PATRICIA SHIGUNOV - 004294/19
- PRYSCILLA 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

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

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;

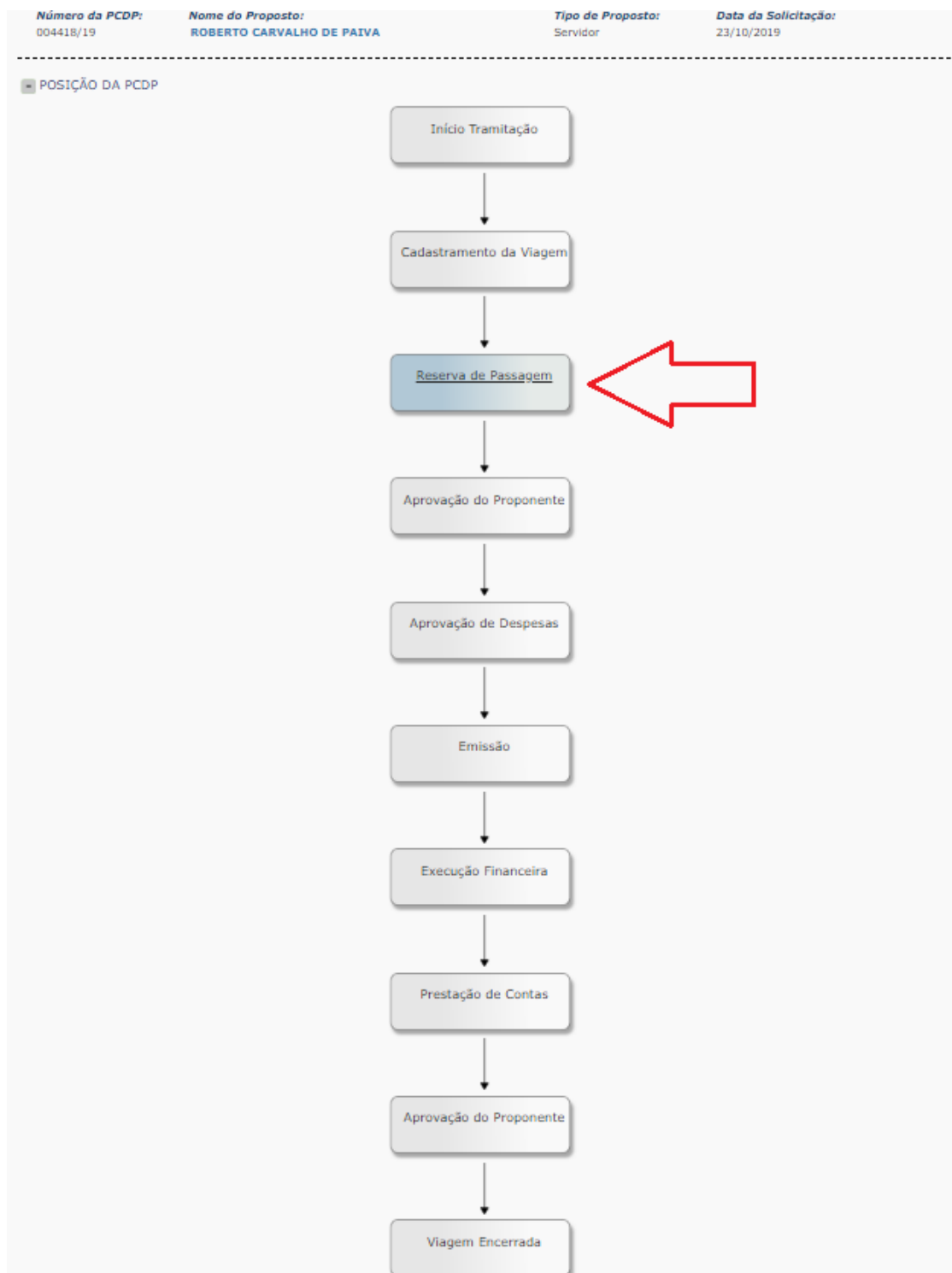
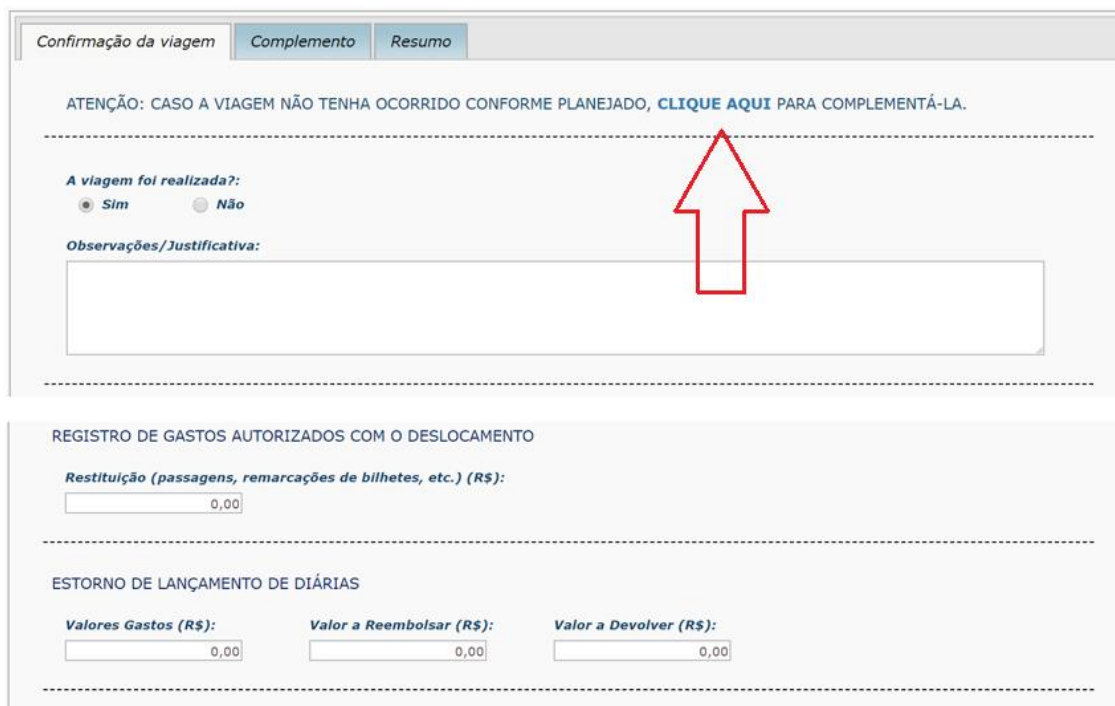


Figura 49 - Tela com link para acesso a etapa de reserva de passagem no SCDP

- 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**”.



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\$):

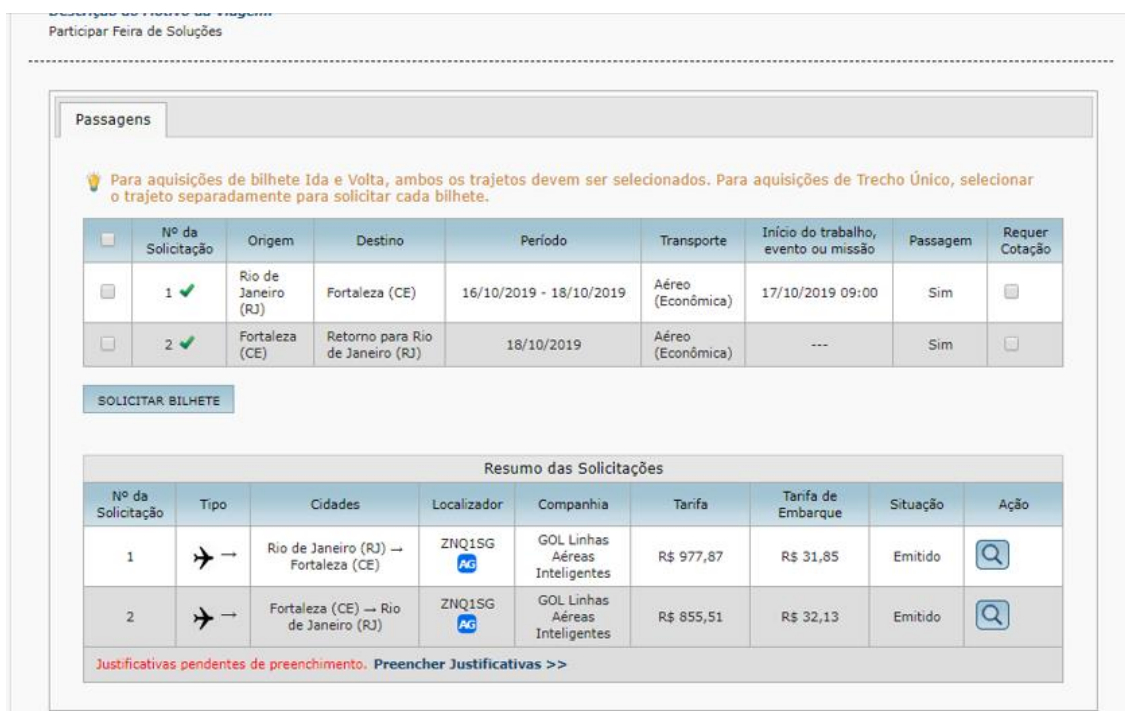
---

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

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

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



Participar Feira de Soluções

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.

	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	16/10/2019 - 18/10/2019	Aéreo (Econômica)	17/10/2019 09:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	18/10/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

[SOLICITAR BILHETE](#)

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
1	✈️ →	Rio de Janeiro (RJ) → Fortaleza (CE)	ZNQ1SG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 977,87	R\$ 31,85	Emitido	
2	✈️ →	Fortaleza (CE) → Rio de Janeiro (RJ)	ZNQ1SG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 855,51	R\$ 32,13	Emitido	

Justificativas pendentes de preenchimento. [Preencher Justificativas >>](#)

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”;

Participar Feira de Soluções

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.

	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	1 ✓	Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	16/10/2019 - 18/10/2019	Aéreo (Econômica)	17/10/2019 09:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ✓	Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	18/10/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Solicitar Bilhete

REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

Fortaleza (CE) - Rio de Janeiro (RJ) - 18/10/2019

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

NOVO BILHETE CANCELAR

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

**8º PASSO** – Clicar na opção “AGENCIAMENTO”;

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.

	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	1 ✓	Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	16/10/2019 - 18/10/2019	Aéreo (Econômica)	17/10/2019 09:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ✓	Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	18/10/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Solicitar Bilhete

REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

Fortaleza (CE) - Rio de Janeiro (RJ) - 18/10/2019

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

NOVO BILHETE CANCELAR

Agenciamento

Compra Direta

DE PREÇOS

Nome Agência ↕ Cotado

Nenhum registro foi encontrado.

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.

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

**Servidor:** NISIA VERONICA TRINDADE LIMA  
**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:\*** LATAM 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\$):** 6,08

☐ Não encaminhar para a agência de viagem.

**Trajeto:**

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\$):\*** 855,51  
**Local de Desembarque:** RJ / Rio de Janeiro / Aeroporto Internacional  
**Data de Chegada:\*** 20/10/2019  
**Hora de Chegada:\*** 16:00

**Tarifa de Embarque (R\$):\*** 32,13  
**Família Tarifária:** 2  
**Classe Tarifária:** 2  
**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 “**EMIÇÃO**” 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	Trajetos	Tarifa (R\$)	Tarifa de Embarque (R\$)	Taxa de Serviço (R\$)
1		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	977,81	31,85	0,00
2		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  
 PRYSCILLA 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

**PESQUISAR**

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

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

**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

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

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

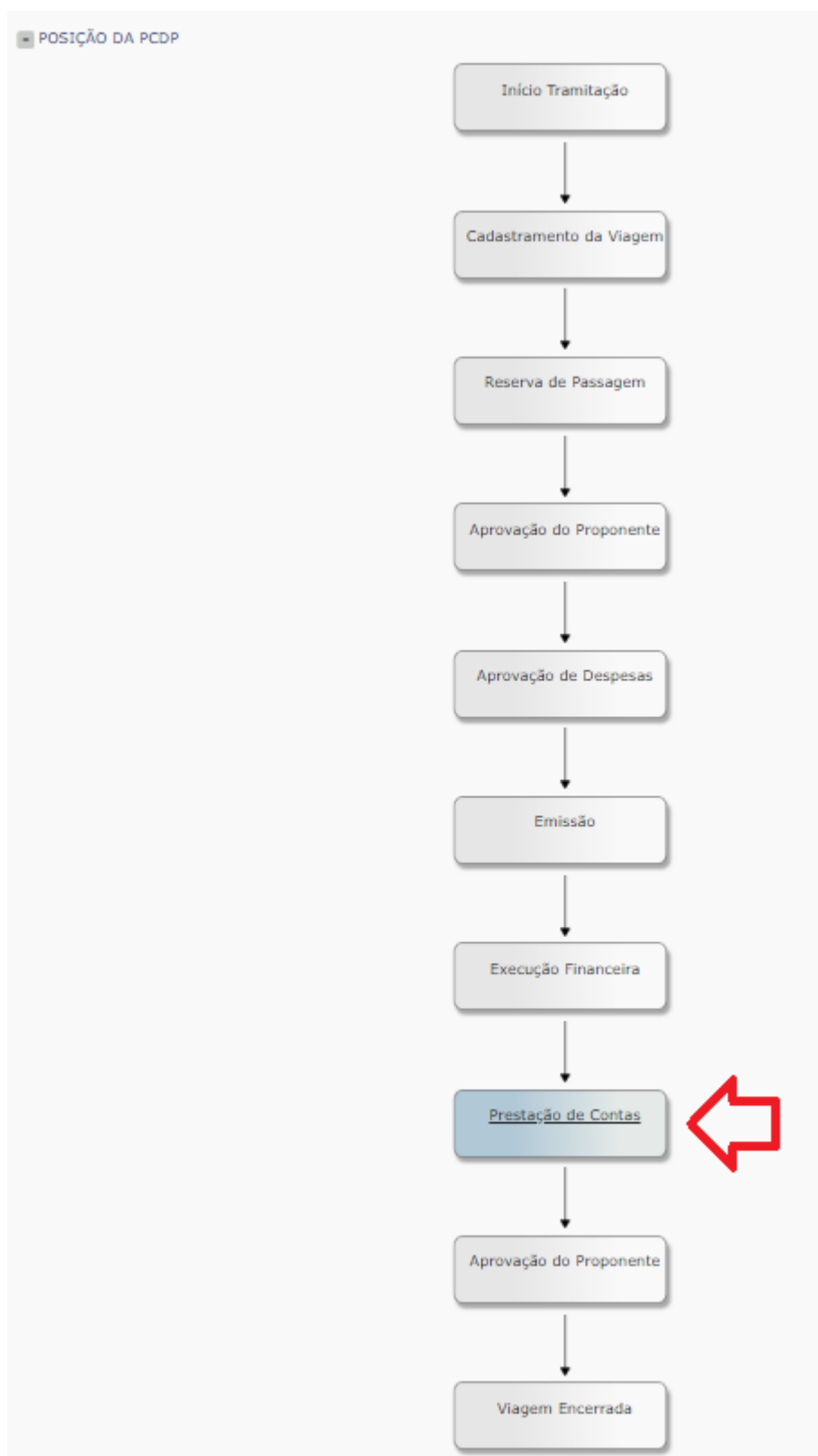


Figura 59 - Tela para acesso ao link referente a prestação de contas da viagem no SCDP

## 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	---	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	ConfirmacaoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

---



ANEXOS

SALVAR

DESAZER

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  
Pamfletto

**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\$):

0,00

---

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	Confirmação Reserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	Confirmação Reserva-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.”

The screenshot displays the 'Complemento' tab of the SCDP system. At the top, there are three tabs: 'Confirmação da viagem', 'Complemento', and 'Resumo'. Below the tabs, a warning message reads: 'ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.' A red arrow points to the 'CLIQUE AQUI' link. Below the warning, there is a section titled 'A viagem foi realizada?:' with two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this is a text area labeled 'Observações/Justificativa:'. At the bottom of the form, there is a section titled 'REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO'. This section contains three input fields: 'Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):' with a value of 0,00; 'ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS' with three sub-fields: 'Valores Gastos (R\$):' (0,00), 'Valor a Reembolsar (R\$):' (0,00), and '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**”.

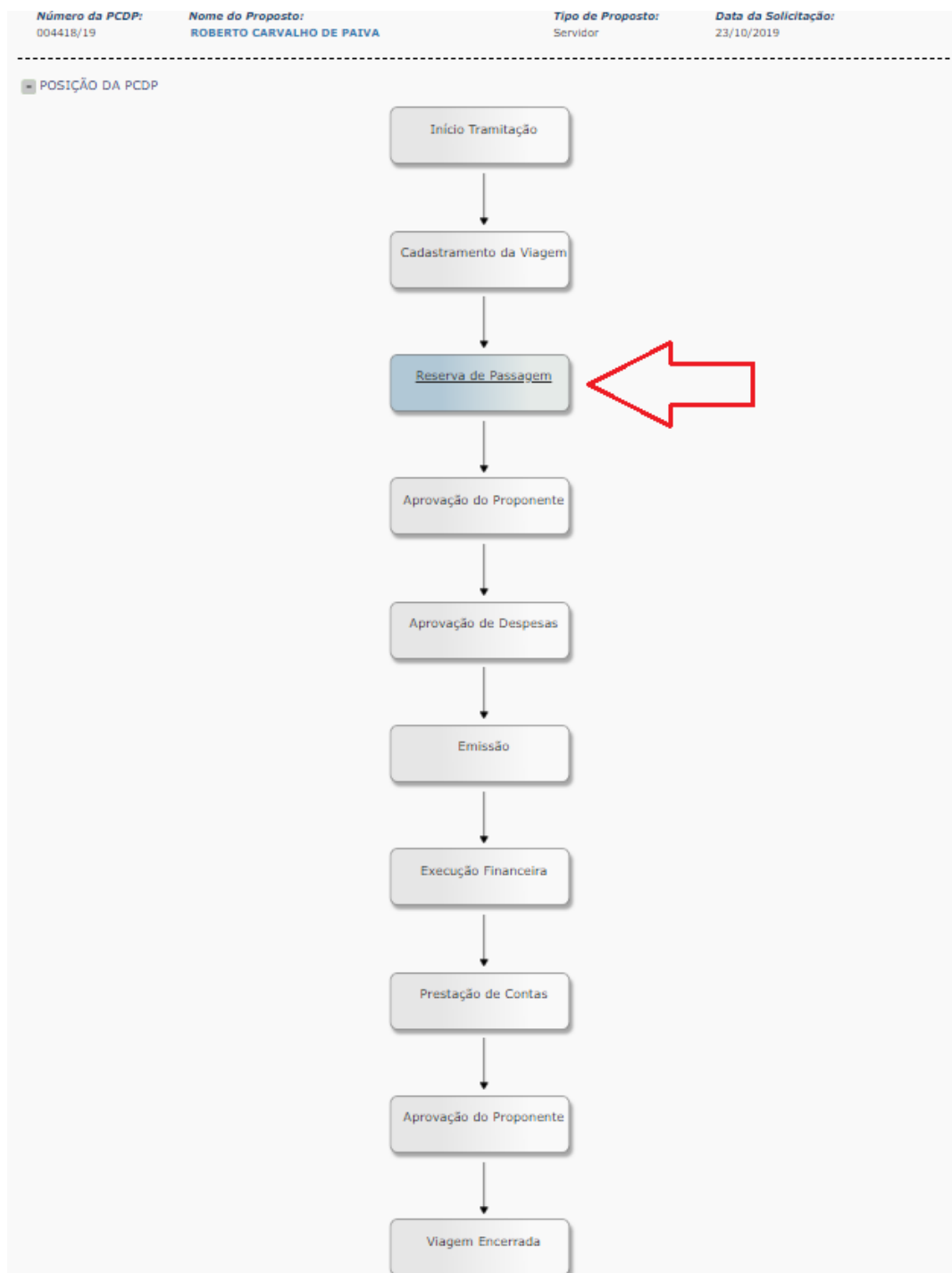


Figura 65 - Tela para acesso ao link referente a etapa de reserva de passagem no SCDP

**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?

SIM NÃO

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**.

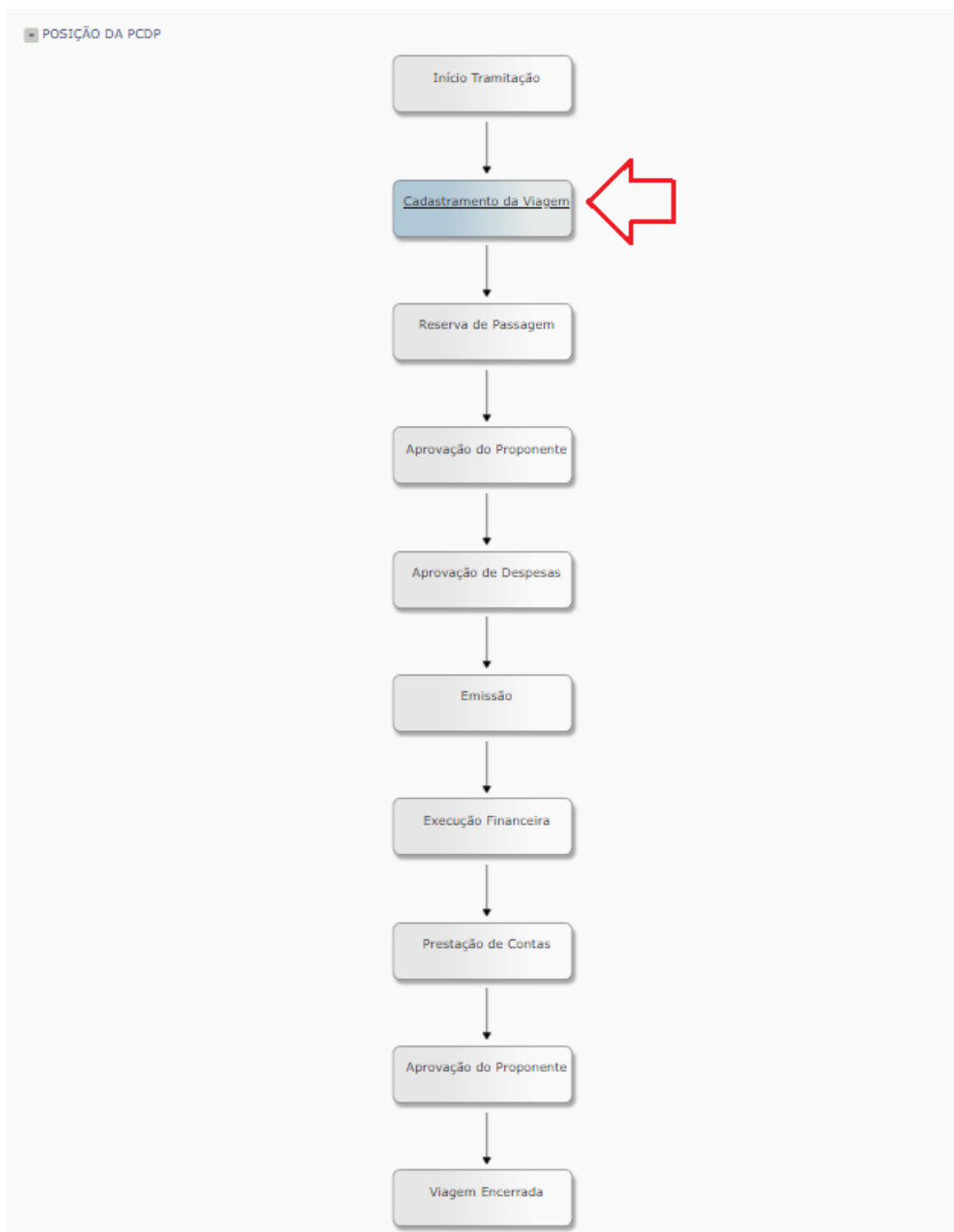


Figura 68 - Tela para acesso ao link referente a etapa de cadastramento de viagem no SCDP

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

**Proposto:**  
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
----------	----------	-------------	---------------------	--------


**Nome:** ROBERTO CARVALHO DE PAIVA  
**Órgão Lotação:** DECOM - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES COMERCIAIS  
**Tipo do Proposto:** Servidor - Servidor  
**Órgão Exercício:** NCPAT - NUCLEO DE CONT DE PAS AEREA/TRANSPORTE  
**CPF:** 362011994422  
**Matrícula Siape:** 362011994422  
**RG:**  
**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 ROTEIRO**

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**

**Proposta:**  
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposta | 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](mailto: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** – Seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link PRESTAÇÃO DE CONTAS;**

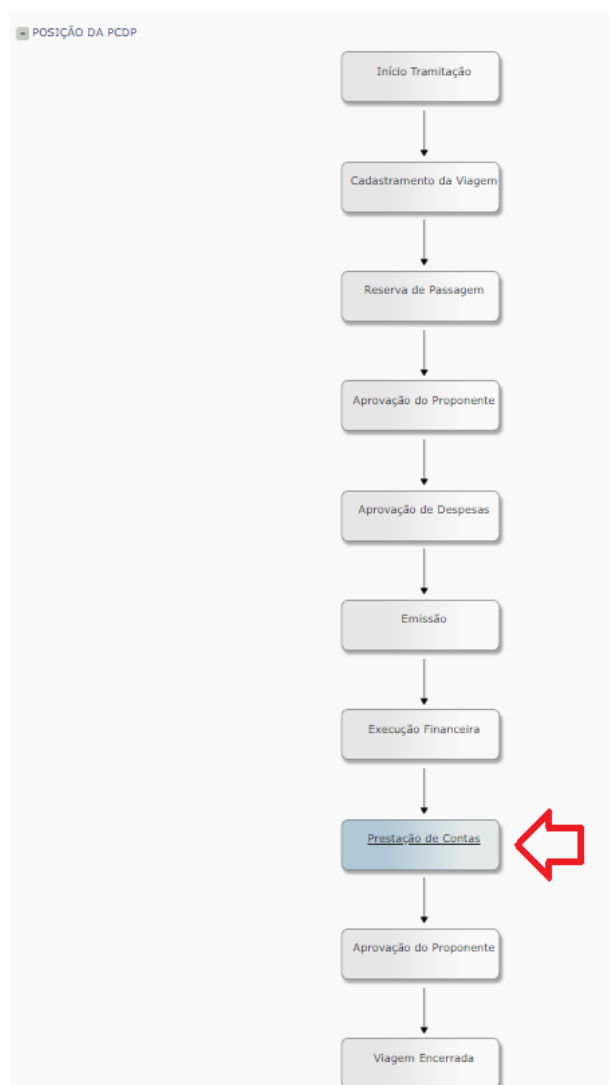


Figura 75 - Tela para acesso ao link de prestação de contas no SCDP

**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.

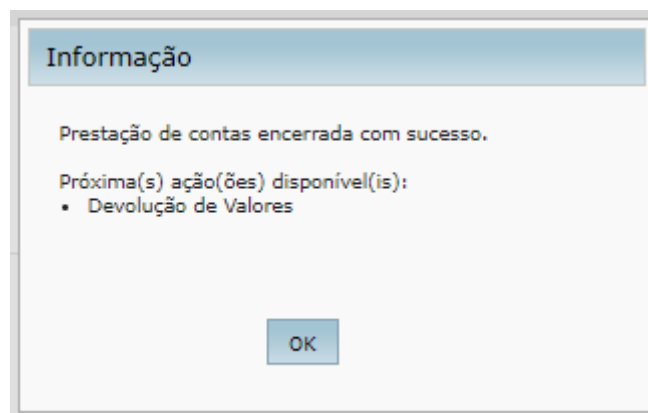


Figura 78 - Tela de aviso de valor de diária(s) a devolver no SCDP

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

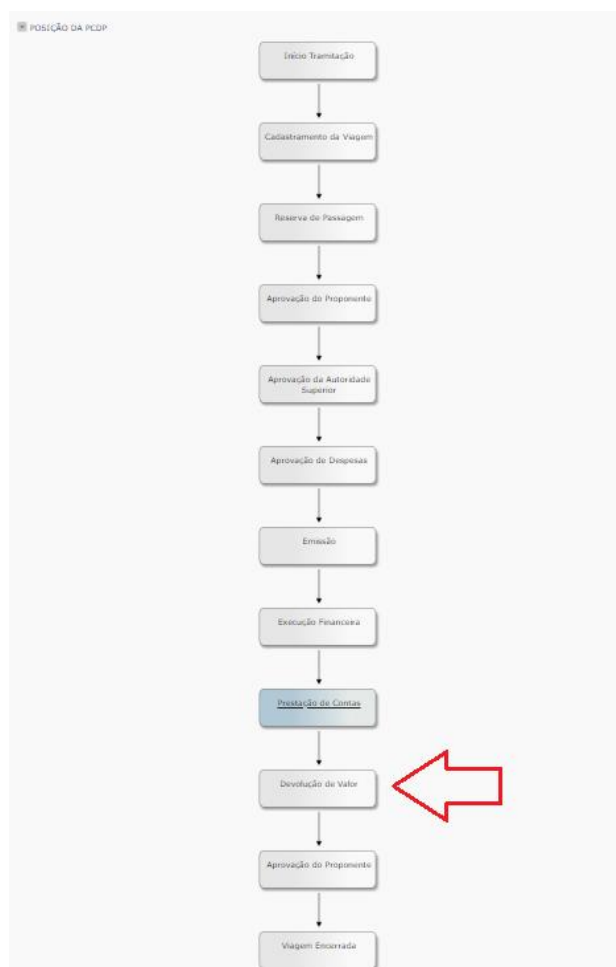


Figura 79 - Tela para acesso ao link para devolução de valores no SCDP

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

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

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

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
15º Congresso Brasileiro de Pregoeiros que ocorrerá na cidade de Foz de 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

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

---

DADOS DA GRU

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

GRU - Guia de Recolhimento da União:

**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**”;

**TESOURO NACIONAL** | RESPONSABILIDADE FISCAL | DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL | TESOURO NACIONAL | Novidades | Central de informações

## SIAFI

### GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

#### GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

**Unidade Gestora (UG)** 254420

**Gestão** 25201-FUNDACAO OSWALDO CRUZ ▼

**Nome da Unidade** FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

**Código de Recolhimento** 68802-9 - DEVOL DIARIAS-EXERCICIO ▼

**Avançar** **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](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	
<p><b>GRU SIMPLES</b> Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9086DCE2F99E8197A35]</p>	(+) Juros / Encargos	
	(+) 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	
<p><b>GRU SIMPLES</b> Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9086DCE2F99E8197A35]</p>	(+) Juros / Encargos	
	(+) 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:**  
Devolução de diárias

**Tipo de Documento:**  
-- 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  
Laudo da Perícia  
Notas fiscais de gastos  
Outros  
Panfletos

**Arquivo para anexar:**  
Nenhum arquivo selecionado

☐ Visível na agência  
☐ Este anexo pode ser copiado p

**Observações:**

**ANEXAR** **VOLTAR**

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 o comprovante de depósito da GRU está salvo e em seguida no botão “**ANEXAR**” e em seguida no botão “**VOLTAR**”.

Arquivo para anexar:

Nenhum arquivo selecionado

SELECIONAR ARQUIVO...

☐ Visível na agência

☐ Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

ANEXAR VOLTAR

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

**12º PASSO** – Clicar no botão “**ENCAMINHAR**”.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza:	Valor:
339014 - Custeio - Diárias de Servidor	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 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](mailto: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;

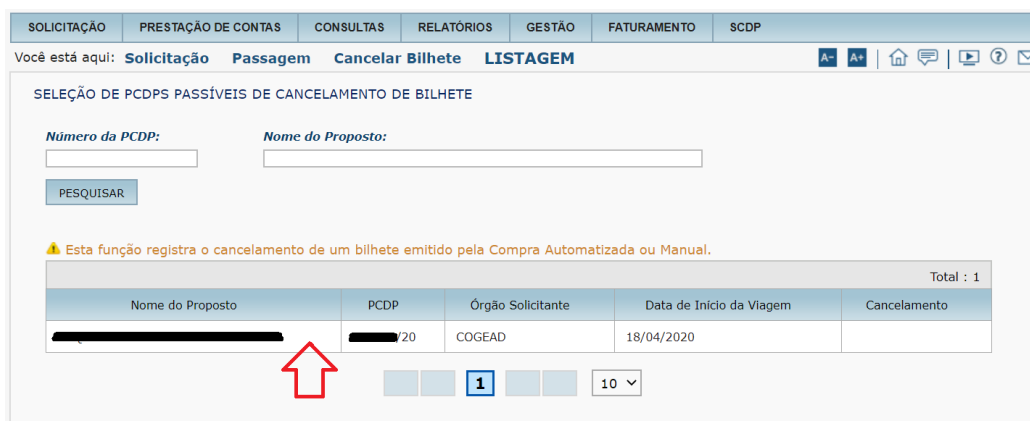


Figura 88 - Tela para seleção da PCDP com bilhetes a serem cancelados no SCDP

**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

**Nome do Proposto:**

**Motivo da Viagem:**  
Nacional - Congresso

**Histórico:**  
Clique aqui

**Viagem em Grupo:**  
Não

**Órgão do Solicitante:**  
Coordenação-Geral de Administração - COGEAD

**Tipo de Proposto:**  
Servidor

**Viagem:**  
Nacional

**Justificativas:**  
Clique aqui

**Curso Ministrado por Escola de Governo:**  
Sim

**Data da Solicitação:**  
20/02/2020

**Número da PCDP:**

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

**Posição da PCDP no Fluxo:**  
Clique aqui

**Bilhetes:**  
Clique aqui

**Encaminhamentos:**  
Clique aqui

**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	Trajetos	Data do Embarque	Situação do Trajeto
	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
	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	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.

\* 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”**.

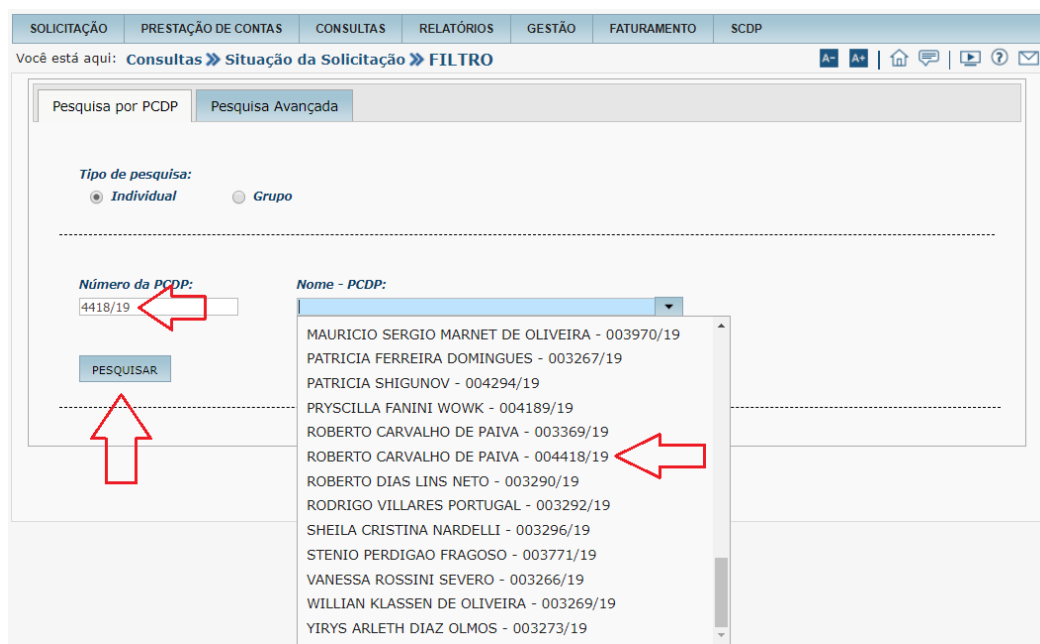


Figura 92 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

**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	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

PEDIDO-ETICKET...pdf

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

Oli Passageiro,  
Seguem abaixo os dados da sua emissão:

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

**Passageiros**

Nome	Sobrenome	Tipo	Assentos
ALEX MR	DE CARVALHO	ADT	()

**Itinerário**

Saída	Chegada	Cia	Voo	Classe	Escala	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 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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	2 e 3 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](mailto: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.

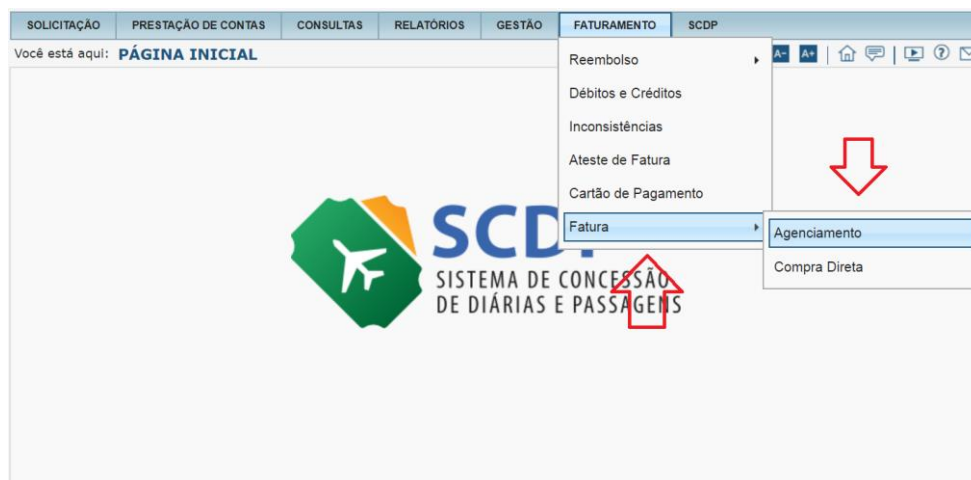


Figura 96 - Tela para acesso a fatura por agenciamento no SCDP

**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;

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

**A 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  
Gespap/Decom/Cogead  
Coordenação-Geral de Administração (Cogead)  
Fundação Oswaldo Cruz  
(21) 3856-2050

De: Bernadete Patrícia Santos <[bernadete.santos@fiocruz.br](mailto: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](mailto:milena.alves@voetur.com.br)>; GUSTAVO MARINS DE OLIVEIRA <[gustavo.marins@fiocruz.br](mailto:gustavo.marins@fiocruz.br)>; decom <[decom@fiocruz.br](mailto:decom@fiocruz.br)>  
Cc: Gustavo Lopes Dedé <[gustavo.dede@voetur.com.br](mailto:gustavo.dede@voetur.com.br)>; Everson Castilho Costa <[everson.costa@voetur.com.br](mailto:everson.costa@voetur.com.br)>; Lucas Gomes Verras <[lucas.veras@voetur.com.br](mailto:lucas.veras@voetur.com.br)>; Cobrança - GRUPO VOETUR <[cobranca@voetur.com.br](mailto: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.