	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>PO-CFIC-03-c</b>		
		<b>Controle Documentos</b>		
<b>Título:</b> Compra de passagem para DISCENTE		<b>Primeira</b>	<b>Última</b>	<b>Revisão</b>
<b>Responsável:</b> Coordenadora de Finanças e Contas		18/12/23		00

#### DESCRIÇÃO

Descreve as etapas do processo de compra de passagem para discente.

#### CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

#### DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

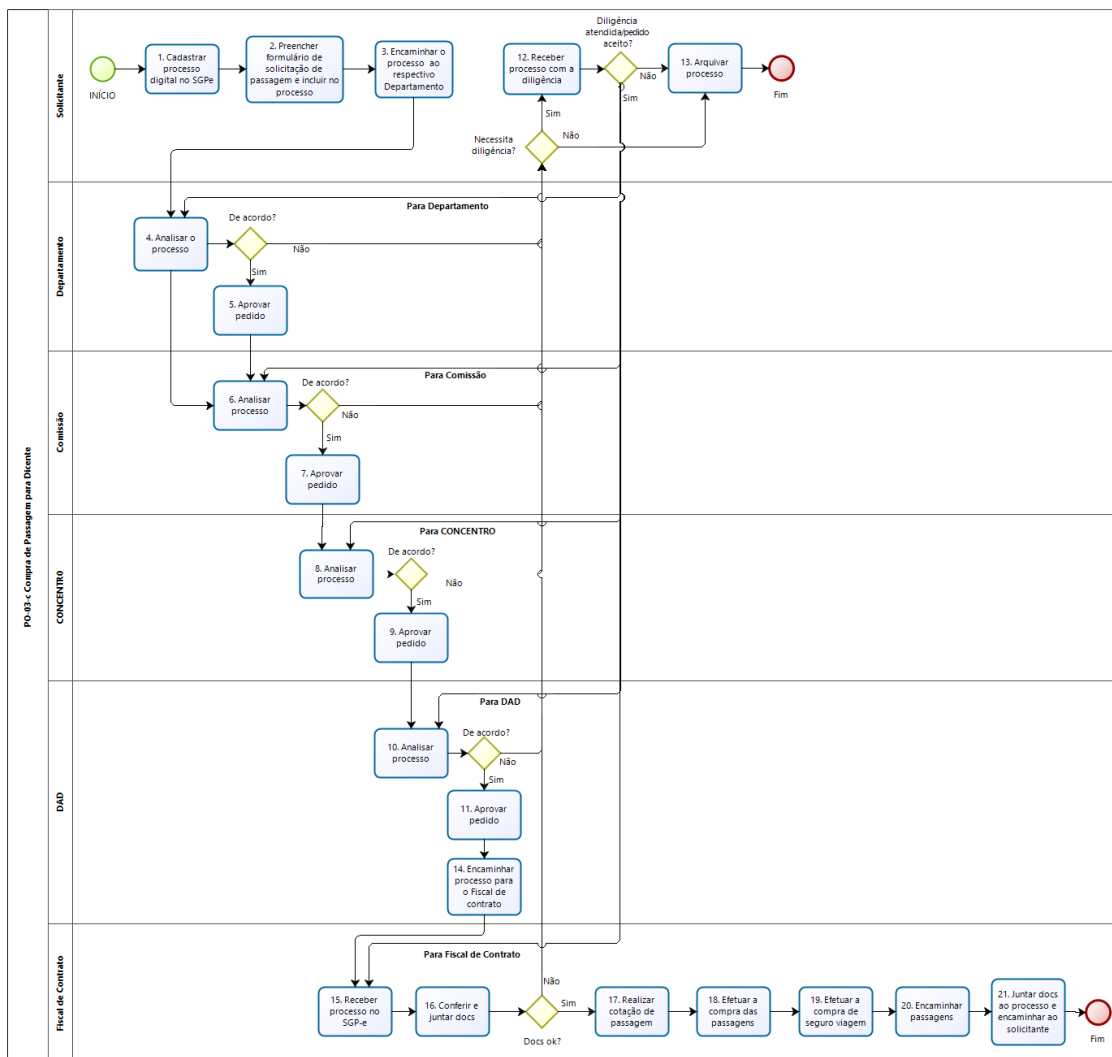
1. Planilha de Excel;	2. Sistemas SGP-e, e-mail e sistema da empresa licitada;
3. IN 14/2019;	4. Edital e Termo de Referência;
5. Formulário de Solicitação de Passagens;	6. Portaria do Reitor;
7. Resolução Consuni – nº 30/2010 acadêmicos de pós-graduação;	8. Resolução Consuni – nº 07/2012 – discente de graduação;
9.	

#### DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO
<b>CFIC-FAED</b>	Coordenadoria de Finanças e Contas da FAED
<b>CONCENTRO</b>	Conselho de Centro
<b>CONSUNI</b>	Conselho Universitário
<b>DAD</b>	Direção de Administração
<b>DG</b>	Direção Geral
<b>IN</b>	Instrução Normativa
<b>SGP-e</b>	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
<b>UDESC</b>	Universidade do Estado de Santa Catarina

#### ATIVIDADES

**Fluxograma:**

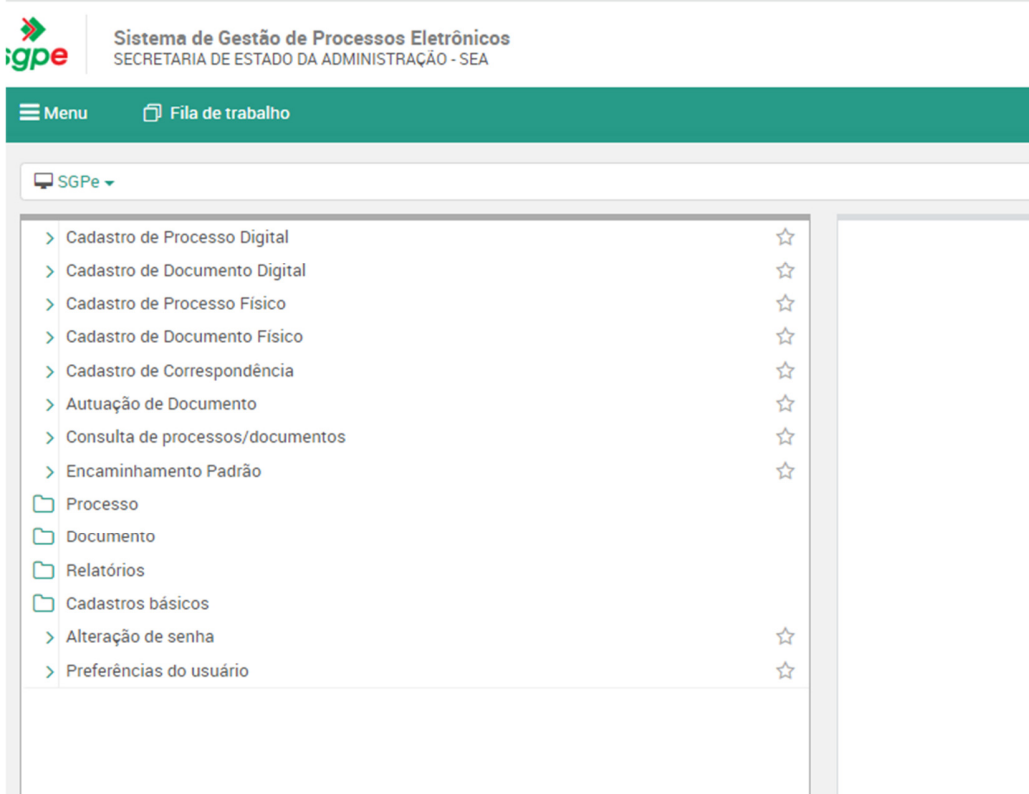


## 1. Cadastrar Processo Digital no SGP-e:

O solicitante, discente, deverá cadastrar Processo Digital no SGP-e, conforme segue:  
(Link: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/> - usuário e senha devem ser cadastrados mediante e-mail ao suporte do sistema: [sgpesuporte@sea.sc.gov.br](mailto:sgpesuporte@sea.sc.gov.br)).



Ir em Menu / cadastro de Processo Digital:



Classe: 93 (escolher “Processo sobre contratação de serviços”)

Assunto: 1267 – Aquisições e Contratações.  
Próximo  
Setor de competência: UDESC/FAED/CFIC  
Interessado: quem pede a passagem  
Detalhamento do assunto: detalhar  
Município: 8105 – Florianópolis/SC  
Próximo  
Concluir cadastro.

## 2.Preencher Formulário de Solicitação de Passagem e Incluir no Processo:

O solicitante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Passagem (<https://www.udesc.br/faed/financeiro>). O formulário é o mesmo para o pedido de passagens e de hospedagens. Se o serviço de hospedagem não for necessário, os respectivos campos devem ser deixados em branco.

Incluir o formulário de solicitação de passagens no Processo Digital e assiná-lo e juntar toda documentação pertinente à solicitação, conforme Resolução Consuni – nº 30/2010-acadêmicos de pós-graduação, e Resolução Consuni – nº 07/2012 – discente de graduação.



Cadastrar e tramitar o processo com a antecedência prevista em regulamentação.

Conforme a IN 14/2019:

- Passagens terrestres - 5 dias;
- Passagens aéreas nacionais - 35 dias;
- Passagens aéreas internacionais - 50 dias;
  
- Prestação de Contas - até 5 dias úteis após o retorno da viagem

## 3.Encaminhar o Processo ao Respectivo Departamento:

O solicitante, discente, deverá encaminhar o processo digital ao respectivo Departamento.

O solicitante deverá seguir as respectivas normativas:

- Discentes: <http://secon.udesc.br/consuni/resol/2012/007-2012-cni.pdf>

#### **4. Analisar o Processo (Departamento):**

O Departamento recebe e analisa processo e, estando de acordo, o aprova o pedido. Caso contrário encaminha o processo para o solicitante, no caso de necessidade de diligência, ir para o passo 12 e se o parecer for contrário ao pedido, o solicitante arquiva o processo, ir para o passo 13.

#### **5. Aprovar o Pedido:**

O Departamento aprova o pedido e encaminha o processo digital para a às respectivas Direções para trâmite junto às Comissões de Área.

#### **6. Analisar o Processo (Comissão):**

A respectiva Comissão (de Pesquisa, de Extensão ou de Ensino) recebe e analisa o processo e, estando de acordo, aprova o pedido. Em caso de necessidade de diligência, ir para o passo 12. Se o parecer for contrário ao pedido, ir para o passo 13.

#### **7. Aprovar o Pedido:**

A Comissão aprova o pedido e encaminha o processo digital para o CONCENTRO.

#### **8. Analisar Processo (CONCENTRO):**

No CONCENTRO o processo é recebido, o pedido é analisado e, estando de acordo, é aprovado. No caso de necessidade de atender diligência, ir para o passo 12. Se o parecer for contrário ao pedido, ir para o passo 13.

#### **9. Aprovar o Pedido:**

No CONCENTRO o pedido é aprovado e o processo digital é encaminhado para a DAD.

#### **10. Analisar o Pedido (DAD):**

A DAD recebe e analisa o processo e, estando de acordo, aprova do pedido. No caso de diligência segue para o passo 12 e, no caso de parecer contrário, segue para o passo 13.

#### **11. Aprovar Pedido:**

A DAD aprova o pedido e encaminha o processo ao Fiscal de Contrato, que atualmente está ligado à CFIC, para compra de passagem (ir para o passo 14).

#### **12. Receber Processo com a Diligência:**

O solicitante recebe o processo digital, atende à diligência e o devolve à instância que a solicitou (ir para o passo 4, se o parecer for do Departamento, para o passo 6, se da Comissão, para o 8, se do CONCENTRO, para o 10, se da DAD ou para o passo 15 no caso de diligência do Fiscal de Contrato). Se não for possível atender à diligência ou o pedido não foi aceito pela autoridade competente, o solicitante arquiva o processo digital.

### **13. Arquivar Processo:**

O solicitante recebe e arquiva o processo no SGP-e e o processo de compra de passagem é encerrado.

### **14. Encaminhar Processo para o Fiscal de Contrato:**

O Diretor de Administração aprova o pedido encaminha o processo digital ao fiscal do contrato, que atualmente está ligado à CFIC, para a compra das passagens.

### **15. Receber Processo no SGP-e:**

O Fiscal de Contrato recebe o Processo Digital no SGP-e e anota os dados na planilha de Excel (número do processo no SGP-e, data da viagem, origem e destino, nome do solicitante, nome do passageiro, fonte de recurso, empenho e valores), realiza esta etapa para conferência da fatura, posteriormente, quando for emitida pela agência licitada. No caso de o processo digital estar retornando ao Fiscal de Contrato com a diligência atendida, não há necessidade de anotar os dados na planilha, já que esta etapa já foi cumprida.

### **16. Conferir e Juntar Documentos:**

O Fiscal de Contrato confere se consta o formulário devidamente preenchido e assinado e junta ao processo digital documentos que forem pertinentes, como e-mails que contenham informações adicionais etc. Caso falte algum documento, encaminha o processo para o solicitante (retornar ao passo 12).

### **17. Realizar Cotação das Passagens:**

Entrar no sistema da agência licitada, cotar o trecho desejado, informando origem, destino, datas e necessidade de despacho de bagagem, de acordo com o pedido no formulário de passagens juntado ao Processo Digital.

### **18. Efetuar a Compra das Passagens:**

Selecionar as passagens que atendem ao compromisso de acordo com as tarifas mais econômicas, observando o Art. 14, da IN 14/2019 (ler a citada instrução normativa na íntegra para conhecer as demais disposições):

**“Art. 14** As passagens serão adquiridas sempre na classe econômica pela menor tarifa ou preço disponível, devendo-se observar:

- I- Data, horário e local do compromisso que originar a demanda, visando o integral atendimento das atividades institucionais e/ou funcionais;
- II- A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, quando possível, trechos com escalas ou conexões superiores a 02 duas horas para voos nacionais e 06 (seis) horas para voos internacionais;

- III- O embarque e o desembarque devem ocorrer preferencialmente entre as seis e vinte e duas horas.”

Ainda no sistema da agência, preencher o nome, sobrenome, sexo, e-mail, telefone e CPF do passageiro, e criar a reserva.

Anotar na planilha Excel o valor da tarifa, a taxa de embarque e a taxa de serviço. Para efetivar a compra será necessário APROVAR a reserva. Feita a aprovação, aguardar a emissão dos bilhetes pela agência, que os encaminha por e-mail ao fiscal de contrato.

#### **19. Efetuar a Compra de Seguro Viagem:**

Enviar e-mail à agência solicitando a cotação de seguro viagem ao país de destino, indicando o período, desde o embarque do passageiro até o desembarque no retorno. Deve ser optado pelo seguro mais econômico aceito naquele país. Para a emissão, a agência precisará dos dados do passageiro, que são: nome completo, CPF, data de nascimento, telefone, e-mail, endereço, nome e telefone de pessoa de contato. Encaminhar os dados à agência, indicando o seguro a ser contratado e o número do empenho. Após receber a apólice, encaminhar ao passageiro.

#### **20. Encaminhar Passagens:**

Após receber as passagens, o fiscal de contrato deverá encaminhá-las, por e-mail, ao solicitante e ao discente, informando que os comprovantes de embarque devem ser apresentados para prestação de contas.

#### **21. Juntar Documentos ao Processo e Encaminhar ao Solicitante:**

Voltar ao sistema SGP-e e juntar a cotação e a reserva das passagens ao processo. Após, encaminhá-lo ao solicitante para acompanhamento e para a prestação de contas dentro de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem, juntando comprovantes de embarque e demais documentos, da IN 14/2019. O controle da prestação de contas é feito na mesma planilha Excel utilizada para anotar as informações da compra de passagens. As orientações estão no PO-CFIC 09.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração  
Celso João Carminati – Diretor Geral