	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-CFIC-03-d		
		Controle Documentos		
Título: Compra de Passagem para TÉCNICO UNIVERSITÁRIO		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Coordenadora de Finanças e Contas		24/10/23		00

DESCRIÇÃO

Descreve as etapas do processo de compra de passagem para Técnico Universitário

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

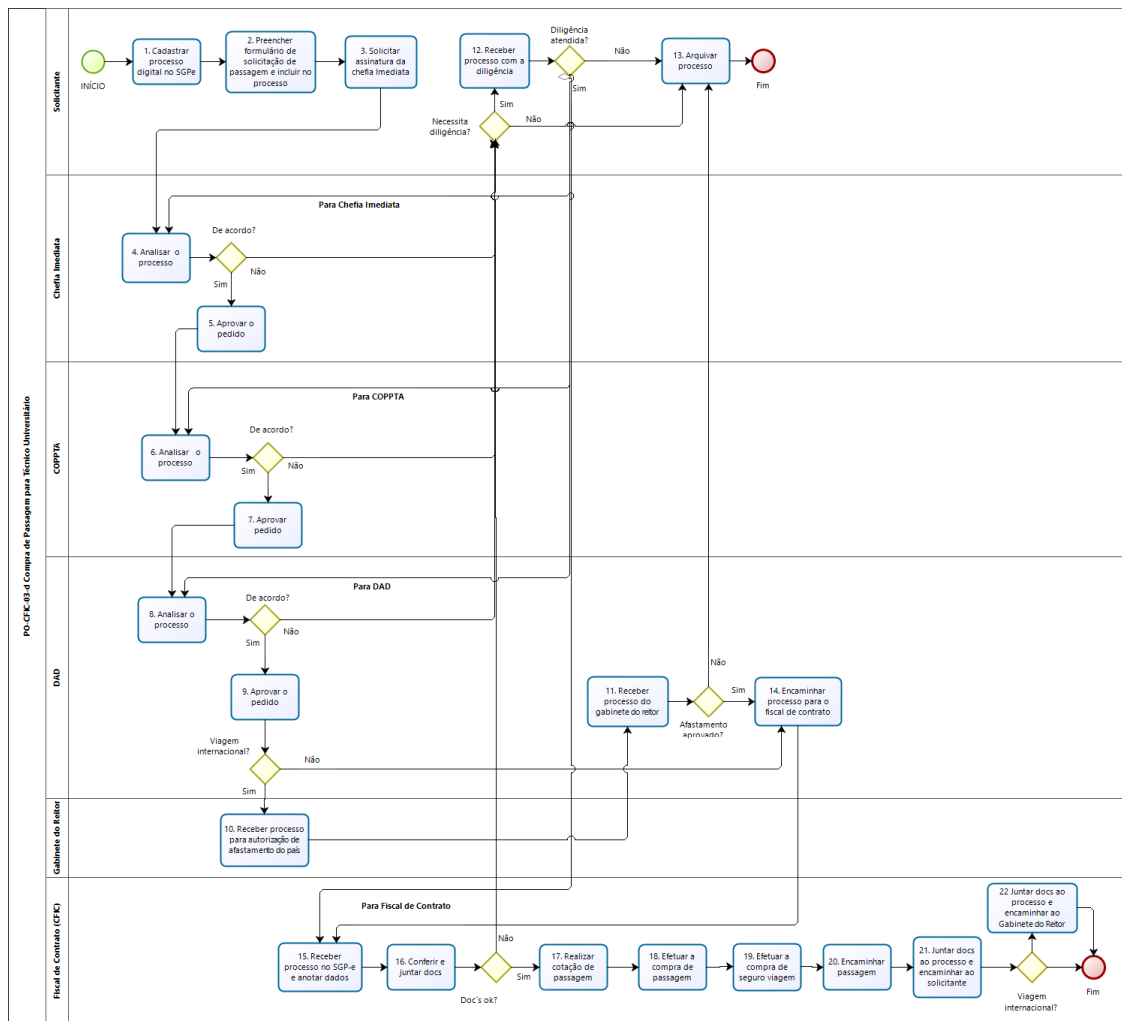
1. Planilha de Excel;	2. Sistemas SGP-e, e-mail e sistema da empresa licitada;
3. IN 007/2012;	4. IN 14/2019;
5. Edital e Termo de Referência;	6. Formulário de Solicitação de Passagens;
7. Resolução Consuni – 002/2022 – PROCAPT;	8.
9.	10.

DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO
CFIC-FAED	Coordenadoria de Finanças e Contas da FAED
CONCENTRO	Conselho de Centro
CONSUNI	Conselho Universitário
COPPTA	Comissão Permanente de Pessoal Técnico Universitário
DAD	Direção de Administração
DG	Direção Geral
IN	Instrução Normativa
PROCAPT	Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina

ATIVIDADES

Fluxograma:



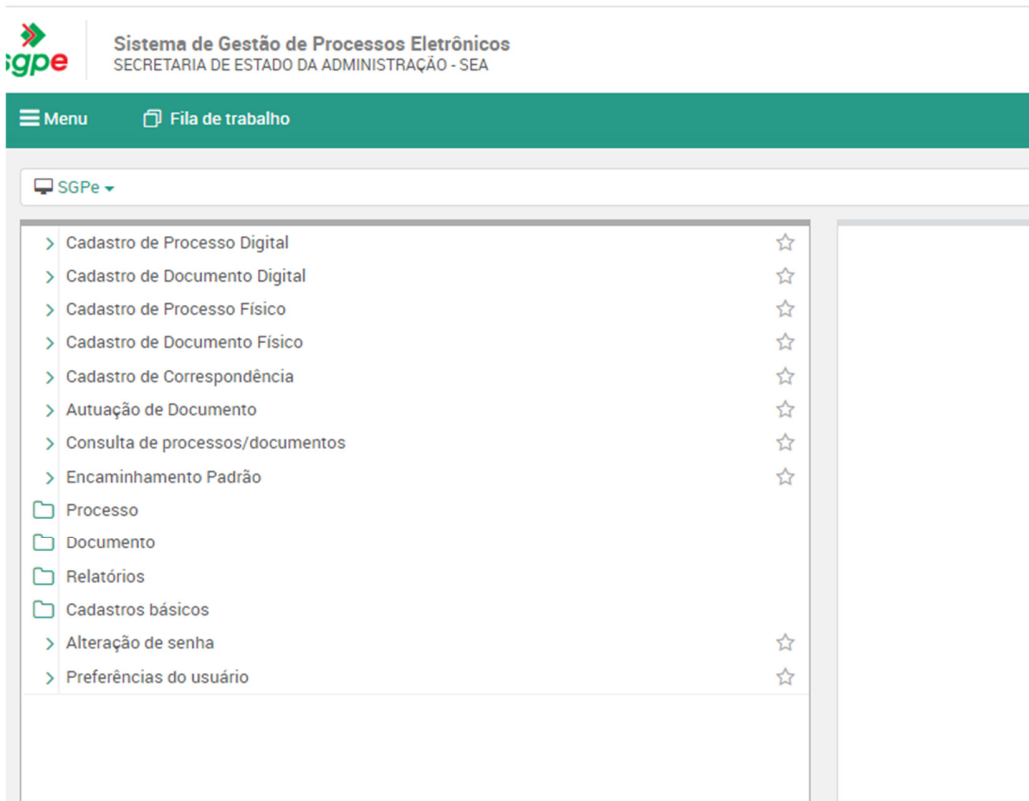
1. Cadastrar Processo Digital no SGP-e:

O solicitante, Técnico Universitário, 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).



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 Digital:

O solicitante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Passagem (<https://www.udesc.br/faed/financeiro>).

Incluir o formulário de solicitação de passagens no Processo Digital e assiná-lo. E juntar toda documentação pertinente à solicitação, conforme Resolução Consuni – 002/2022 – PROCAPT.

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.

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu ▾ Fila de trabalho Fila de tarefas BPM

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

3. Solicitar Assinatura da Chefia Imediata:

O solicitante, Técnico Universitário, deverá solicitar assinatura à chefia imediata que fará ou não a aprovação do pedido.

4. Analisar o Processo (Chefia Imediata):

A chefia imediata recebe e analisa o processo e, estando de acordo, 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:

A chefia imediata aprova o pedido e encaminha o processo digital para a COPPTA.

6. Analisar o Processo (COPPTA):

O processo passa por análise e parecer da COPPTA. Estando de acordo, o processo é aprovado. No caso de necessidade de atender diligência, ir para o passo 12 e no caso de parecer contrário ao pedido, ir para o passo 13.

7. Aprovar Pedido:

A COPPTA aprova o pedido e encaminha o processo digital para autorização da DAD.

8. Analisar o Processo (DAD):

A DAD recebe e analisa o processo e, estando de acordo, aprova do pedido. No caso de necessidade de diligência, segue-se para o passo 12. Se o parecer for contrário ao pedido segue-se para o passo 13.

9. Aprovar o Pedido:

A DAD aprova o pedido e encaminha o processo digital para o fiscal de contrato para compra de passagem, o qual atualmente está ligado à CFIC (ir para o passo 14). No caso de viagens internacionais, deverá encaminhar o processo digital para o Gabinete do Reitor para autorização de afastamento do país.

10. Receber Processo para Autorização de Afastamento do País:

O Gabinete do Reitor recebe o processo referente à viagem internacional para autorização ou não do afastamento do técnico universitário do país. Após parecer do Reitor, o processo retorna à DAD.

11.Receber Processo do Gabinete do Reitor:

A DAD recebe o processo com o parecer do Reitor e verifica se o afastamento foi aprovado. Neste caso, o processo é encaminhado para o Fiscal de Contrato, que atualmente está ligado à CFIC, para compra de passagens (ir para o passo 14). Em caso do afastamento não ter sido aprovado, a DAD dá ciência ao solicitante que arquivará o processo (ir para o passo 13).

12. Receber Processo com a Diligência:

O solicitante recebe o processo digital, atende à diligência e o devolve à instância que a solicitou (retorna ao passo 4, se o parecer for da chefia imediata, para o passo 6, se da COPPTA, para o passo 8, se for da DAD ou para o passo 14, se do Fiscal de Contrato). Caso a diligência não seja atendida ou o parecer da chefia imediata, da COPPTA, da DAD

ou do Reitor não seja favorável à solicitação, o processo digital é encaminhado ao solicitante, que deverá arquivá-lo

13. Arquivar Processo:

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

14. Encaminhar Processo para o Fiscal de Contrato:

O Diretor de Administração 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 e Anotar Dados:

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) 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 constam todos os documentos necessários 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 (passo 12).

17. Realizar Cotação de Passagem:

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 de Passagem:

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 Passagem:

Após receber as passagens, o fiscal de contrato deverá encaminhá-las, por e-mail, ao solicitante, 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 Digital. 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, conforme IN 14/2019. O controle da prestação de contas é feito na mesma planilha Excel utilizada para anotar as informações da compra de passagens, no caso de não haver também pagamento de diárias. Se houver pagamento de diárias a prestação de contas das passagens será realizada no mesmo processo de prestação de contas de diárias, conforme IN 007/2021. Neste caso, o processo de pedido de passagens deverá ser juntado ao processo anual de prestação de contas de diárias. As orientações estão no PO-CFIC 09.

No caso de passagem internacional, ir para o passo 22.

22. Juntar Documentos ao Processo e Encaminhar ao Gabinete do Reitor:

Voltar ao sistema SGP-e e juntar a cotação e a reserva das passagens ao Processo Digital. Após, encaminhá-lo ao gabinete do Reitor para emissão da portaria de afastamento.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

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