MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-043-R00

CONCESSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

02/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/02/2017	SAF	Versão Original

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 5.

1.1) Introdução, pág. 5.

1.2) Revogação, pág. 5.

1.3) Fundamentação, pág. 5.

1.4) Executores dos Processos, pág. 6.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.

1.6) Organização do Documento, pág. 6.

2) Definições, pág. 8.

2.1) Sigla, pág. 8.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.

3.1) Artefatos, pág. 9.

3.2) Competências, pág. 10.

3.3) Sistemas, pág. 11.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.

4) Procedimentos, pág. 12.

4.1) Realizar Compra Direta de Bilhetes Nacionais, pág. 12.

4.2) Solicitar a Compra de Bilhetes Internacionais, Regionais e Seguro Viagem, pág. 18.

4.3) Cancelar Bilhetes Aéreos, pág. 23.

4.4) Conceder Serviço de Taxi Aéreo, pág. 27.

4.5) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede, pág. 32.

4.6) Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados, pág. 37.

5) Disposições Finais, pág. 41.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTSG - Gerente Técnico

1) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede

2) Conceder Serviço de Taxi Aéreo

b) SCDP - Analista de SCDP

1) Cancelar Bilhetes Aéreos

2) Conceder Serviço de Taxi Aéreo

3) Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados

c) SCDP - Ordenador de Despesas

1) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede

d) SCDP - Solicitante de Passagem

1) Realizar Compra Direta de Bilhetes Nacionais

2) Solicitar a Compra de Bilhetes Internacionais, Regionais e Seguro Viagem

e) SCDP/GTSG - Analista de Transporte

1) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata dos procedimentos referentes a concessão de passagens e serviços correlatos a fim de garantir o custeio dos deslocamentos em viagens a serviço da ANAC, ressalvado uso de veículo oficial, cujo procedimento será descrito em outro Manual.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

a) Realizar Compra Direta de Bilhetes Nacionais.

b) Solicitar a Compra de Bilhetes Internacionais, Regionais e Seguro Viagem.

c) Cancelar Bilhetes Aéreos.

d) Conceder Serviço de Taxi Aéreo.

e) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede.

f) Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

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

Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001 - Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Inclusive trata de pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos;

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

Portaria MPOG nº 555, de 30 de dezembro de 2014 - Dispões sobre os procedimentos para aquisição e contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo federal.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTSG - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Serviços Gerais
SCDP - Analista de SCDP	Servidor(es) responsável(eis) pela análise da concessão de diárias e passagens.
SCDP - Ordenador de Despesas	Servidor(es) responsável(eis) pela ordenação de despesas no SCDP.
SCDP - Solicitante de Passagem	Servidor(es) responsável(eis) por solicitar as passagens junto às empresas contratadas/compra direta.
SCDP/GTSG - Analista de Transporte	Servidor(es) da GTSG responsável(eis) pela análise de transporte relacionados ao SCDP.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão

ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

a) o título da etapa;

b) a descrição da forma de execução da etapa;

c) as competências necessárias para a execução da etapa;

d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;

g) instruções para as próximas etapas; e

h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DOU	Diário Oficial da União
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTAF/SP	Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
GTSG	Gerente Técnico de Serviços Gerais
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
UF	Unidade da Federação

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist - Emissão de Passagem Aérea	Check-list de emissão de passagens aéreas no SCDP.
Despacho de Solicitação de Autorização do Pagamento de Indenização de Transporte de Servidor Público	Minuta de Despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte de servidor público.
Despacho para Arquivamento do Processo	Minuta de Despacho para Arquivamento do Processo.
E-Mail de Concessão de Transporte a Servidor – Ajuda de Custo – Transporte de Servidor	Modelo de e-mail para conceder meio de transporte de servidor em processo de mudança de sede.
E-Mail para Cotação de Seguro Viagem	Modelo de e-mail para cotação de passagens e seguro viagem.
E-Mail para o Cancelamento de Bilhetes Aéreos	Modelo de e-mail referente à comunicação do cancelamento de bilhetes aéreos.
Formulário de Requisição de Táxi Aéreo	Formulário de requisição de táxi aéreo referente à concessão de passagens no SCDP.
Manual do Solicitante de Viagem	Manual operacional do Solicitante de Viagem.
Manual Operacional do SCDP para Uso do Solicitante de Passagem V2.0	Manual Operacional do SCDP para uso do solicitante de passagem, versão atualizada 2.0.
Manual Operacional do SCDP sobre Faturamento	Manual operacional do SCDP contendo o relatório do faturamento.
Memorando Circular N° 4-2014-SAF-ANAC	Memorando circular nº4 de 2014 - SAF/ANAC; referente às reduções de viagens urgentes com antecedência inferior a dez dias.
Modelo de Informe à Unidade Interessada	Modelo de notificação à unidade interessada sobre a não possibilidade de efetuar a reserva de valor.
Ordem de Serviço de Táxi Aéreo	Modelo de Ordem de Serviço de Táxi Aéreo.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa processos de indenização de transporte de acordo com a legislação pertinente.	SCDP/GTSG - Analista de Transporte
Calcula o valor do reembolso de bilhetes não utilizados, no SCDP, de acordo com as informações atualizadas e prestadas pelas empresas aéreas.	SCDP - Analista de SCDP
Decide pela assinatura de documento oficial.	GTSG - Gerente Técnico
Decide sobre a autorização do pagamento da indenização de transporte de forma imparcial de acordo com a legislação pertinente.	SCDP - Ordenador de Despesas
Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.	SCDP - Analista de SCDP, SCDP - Solicitante de Passagem
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	SCDP - Analista de SCDP
Realiza concessão de serviço de Taxi Aéreo de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço.	GTSG - Gerente Técnico, SCDP - Analista de SCDP
Realiza o procedimento de cotação, reserva e solicitação da emissão de bilhetes aéreos, de acordo com a legislação pertinente.	SCDP - Solicitante de Passagem
Realizar cotação de passagens de transporte aéreo com atenção aos detalhes respeitando-se à legislação vigente.	SCDP/GTSG - Analista de Transporte

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Planilha de Controle Administrativo de Reembolso	Planilha de Controle Administrativo de Reembolso	\\svcrj1201\anac\SAF\GADM\GTSO\SCDP\Compra direta\Reembolso\CONTROLE ADM REEMBOLSO.xlsx

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Realizar Compra Direta de Bilhetes Nacionais

Trata dos procedimentos inerentes à compra direta de bilhetes nacionais, com cartão corporativo, junto às companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Viagem solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) PCDP devolvida ao solicitante de viagem.

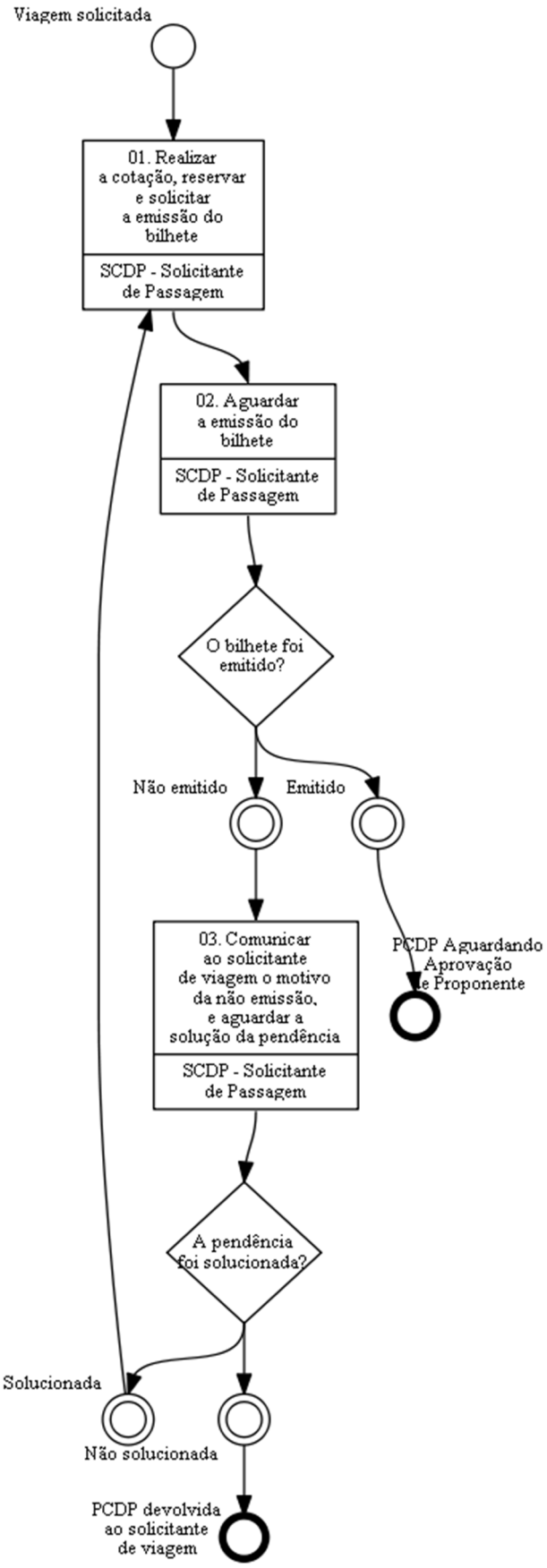
b) PCDP Aguardando Aprovação de Proponente.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SCDP - Solicitante de Passagem.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza o procedimento de cotação, reserva e solicitação da emissão de bilhetes aéreos, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do Solicitante de Viagem", "Memorando Circular N° 4-2014-SAF-ANAC", "Modelo de Informe à Unidade Interessada", "Checklist - Emissão de Passagem Aérea", "Manual Operacional do SCDP para Uso do Solicitante de Passagem V2.0".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Viagem solicitada
01. Realizar a cotação, reservar e solicitar a emissão do bilhete
SCDP - Solicitante de Passagem
02. Aguardar a emissão do bilhete
SCDP - Solicitante de Passagem
O bilhete foi emitido?
Não emitido
Emitido
03. Comunicar ao solicitante de viagem o motivo da não emissão, e aguardar a solução da pendência
SCDP - Solicitante de Passagem
PCDP Aguardando Aprovação do Proponente
A pendência foi solucionada?
Solucionada
Não solucionada
PCDP devolvida ao solicitante de viagem

01. Realizar a cotação, reservar e solicitar a emissão do bilhete

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.

DETALHAMENTO: As propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) com passagens aéreas são cadastradas pelo Solicitante de Viagem e enviadas para o Solicitante de Passagem via SCDP. A verificação da existência de PCDPs é feita sob consulta ao SCDP, acessando o menu principal e clicando na opção "SOLICITAÇÃO" > "Passagem" > "Reserva Passagem". Constatada a existência de PCDPs com solicitação de emissão de bilhetes aéreos, é feita a análise das informações cadastradas, com base numa lista de itens a serem verificados, por meio do artefato Check-list - Emissão de Passagem Aérea que orientará nessa verificação. Após, é tomada a decisão sobre a conformidade da PCDP.

A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente no SCDP com as companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, ou quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada, ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, hipóteses em que será aplicado o procedimento previsto na Seção II da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

Os procedimentos para a operacionalização do sistema estão detalhados no "Manual Operacional do SCDP para Uso do Solicitante de Passagem V2.0", etapa de "Reserva de Passagem", página 8 a 14. Para a escolha devem ser preferencialmente utilizados 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; e
IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.
Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

ATENÇÃO: É feita uma verificação por meio de amostragem dos valores dos bilhetes reservados com os praticados no site das companhias aéreas, de modo a verificar se os valores das tarifas encaminhadas, via sistema, não se encontram majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais são mais vantajosas e estão sendo cumpridas. Essa amostragem é anexada na respectiva PCDP, sob orientação do Manual do Solicitante de Passagem, página 15. Anexados esses documentos, a PCDP deve ser encaminhada pelo Solicitante de Passagem, para que a emissão do bilhete seja realizada (Manual do Solicitante de Passagem, página 16).

Após confirmar as reservas, observar se há necessidade de preenchimento de justificativas quanto à escolha dos bilhetes. O preenchimento é orientado pelo Manual do Solicitante de Passagem, páginas 14 e 15.

Serão direcionadas pelo Solicitante de Passagem a emissão pela agência de turismo, das passagens aéreas não supridas pelas empresas credenciadas, compreendendo, conforme o caso, os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens, bem como, se necessário, as emissões em finais de semana, feriados e horários fora de expediente, além de remarcações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração, impeditivas à emissão junto às empresas credenciadas. Caso ocorra alguns dos eventos descritos, os quais suscitam a emissão de passagens pela agência de turismo, deve-se encaminhar e-mail ao Gestor Setorial (gestaoscdp@anac.gov.br) informando o ocorrido e solicitando orientação de como proceder. Registre-se que a realização de pesquisa de preços, a escolha da tarifa, a autorização de emissão, e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes deve ser realizada por servidor formalmente designado, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças (SAF), por meio de publicação de Portaria em Boletim de Pessoal e Serviço (BPS).
COMPETÊNCIAS: - Realiza o procedimento de cotação, reserva e solicitação da emissão de bilhetes aéreos, de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Emissão de Passagem Aérea, Manual Operacional do SCDP para Uso do Solicitante de Passagem V2.0.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar a emissão do bilhete".

02. Aguardar a emissão do bilhete
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.
DETALHAMENTO: O Solicitante de passagem verificará a emissão dos bilhetes por meio do SCDP. Deverá selecionar a “Pesquisa por PCDP”. Os comandos seguem descritos no "Manual Solicitante de Viagem", páginas 74 e 75. Ao identificar a PCDP, deve-se consultar o link "bilhetes" e verificar se há bilhete emitido, ou verificar no campo "passagens nacionais" se a emissão informa "sim" ou "não" na coluna "bilhete emitido". O solicitante de passagem pode, a qualquer momento, acompanhar as reservas pendentes ou solicitar a rejeição de uma reserva de bilhete que ainda não foi emitida. O Manual do Solicitante de Passagem, páginas 27 a 30, apresenta o passo a passo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Solicitante de Viagem.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O bilhete foi emitido?" seja "emitido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não emitido", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar ao solicitante de viagem o motivo da não emissão, e aguardar a solução da pendência".

03. Comunicar ao solicitante de viagem o motivo da não emissão, e aguardar a solução da pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.

DETALHAMENTO: A não emissão de um bilhete pela compra direta pode ocorrer geralmente por três tipos de eventos:

1. Falha de comunicação entre o SCDP e a empresa aérea;
2. Falta de limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal;
3. Falta de teto orçamentário de passagem.

1. Falha de comunicação entre o SCDP e a empresa aérea:

Casos de falha de comunicação do SCDP devem ser reportados pelo endereço suporte.scdp@planejamento.gov.br, com cópia a Gestão SCDP gestaoscdp@anac.gov.br, com as seguintes informações:

Assunto: Erro na solicitação de bilhete - Compra Direta

- Nome:
- Telefone:
- E-mail institucional:
- CPF:
- Número Código do Órgão:
- UF:
- Número da PCDP:
- Perfil: Solicitante de Passagem
- Descrição do erro:

Na mensagem de e-mail, é anexada uma imagem da tela, com a descrição do erro (geralmente apresenta texto redigido em vermelho “Falha ao efetuar operação na Compra Automatizada”). A tela de erro orienta como proceder no caso descrito.

2. Falta de limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal:

Nos casos de falta de limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal são identificados pela rejeição do bilhete, na etapa de reserva de passagem, na coluna “observação”. O Manual do Solicitante de Passagem, página 7, orienta a busca. O SCDP realiza 20 tentativas para a emissão do bilhete. Se ao final dessas tentativas o bilhete não é emitido o Sistema rejeita automaticamente a emissão para que a solução seja providenciada. Este tipo de falha deve ser reportado ao setor responsável pela Unidade Gestora do cartão de crédito destinado a compra de passagens aéreas:

- Unidade Gestora 113214 - Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade - GTFC
- Unidade Gestora 113216 - Gerência Técnica de Administração e Finanças Rio de Janeiro - GTAF-RJ
- Unidade Gestora 113217- Gerência Técnica de Administração e Finanças São Paulo - GTAF-SP

3. Falta de teto orçamentário de passagem: As Unidades, ao longo do exercício financeiro, são responsáveis pela gestão dos recursos de diárias e passagens. Cabe ao Solicitante de Passagem, na ocorrência da falta de teto orçamentário para passagem (identificado no SCDP na janela ilustrada abaixo), comunicar a Unidade interessada, conforme o artefato "Modelo de Informe à Unidade Interessada". Vale lembrar que o valor total da reserva corresponderá à soma das tarifas dos bilhetes e da taxa de embarque.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Informe à Unidade Interessada, Memorando Circular N° 4-2014-SAF-ANAC, Manual do Solicitante de Viagem.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A pendência foi solucionada?" seja "não solucionada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "solucionada", deve-se seguir para a etapa "01. Realizar a cotação, reservar e solicitar a emissão do bilhete".

4.2 Solicitar a Compra de Bilhetes Internacionais, Regionais e Seguro Viagem

Trata dos procedimentos necessários para efetuar a aquisição de passagens aéreas internacionais e regionais por intermédio da agência de viagens contratada.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Viagem solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) PCDP no status “Aguardando Aprovação de Proponente”.

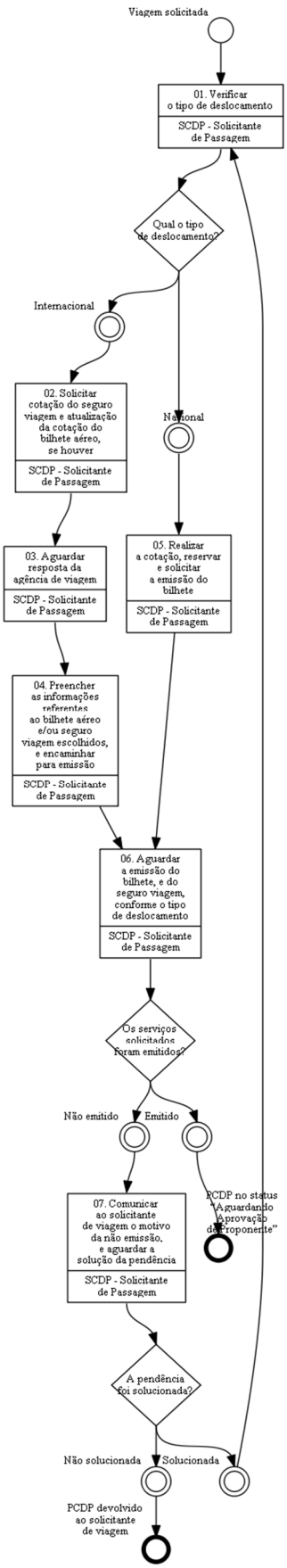
b) PCDP devolvido ao solicitante de viagem.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SCDP - Solicitante de Passagem.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza o procedimento de cotação, reserva e solicitação da emissão de bilhetes aéreos, de acordo com a legislação pertinente; (2) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail para Cotação de Seguro Viagem".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Viagem solicitada
01. Verificar o tipo de deslocamento
SCDP - Solicitante de Passagem
Qual o tipo de deslocamento?
Internacional
Nacional
02. Solicitar cotação do seguro viagem e atualização da cotação do bilhete aéreo, se houver
SCDP - Solicitante de Passagem
03. Aguardar resposta da agência de viagem
SCDP - Solicitante de Passagem
04. Preencher as informações referentes ao bilhete aéreo e/ou seguro viagem escolhidos, e encaminhar para emissão
SCDP - Solicitante de Passagem
05. Realizar a cotação, reservar e solicitar a emissão do bilhete
SCDP - Solicitante de Passagem
06. Aguardar a emissão do bilhete, e do seguro viagem, conforme o tipo de deslocamento
SCDP - Solicitante de Passagem
Os serviços solicitados Foram emitidos?
Não emitido
Emitido
07. Comunicar ao solicitante de viagem o motivo da não emissão, e aguardar a solução da pendência
SCDP - Solicitante de Passagem
PCDP no status "Aguardando Aprovação do Proponente"
A pendência foi solucionada?
Não solucionada
Solucionada
PCDP devolvido ao solicitante de viagem

01. Verificar o tipo de deslocamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.

DETALHAMENTO: A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP com a solicitação de passagem aérea é encaminhada, via sistema, ao Solicitante de Passagem, cujo status da PCDP será “Reserva de Passagem”.

O Solicitante de Passagem deve acessar o SCDP, e na guia "Solicitação" > "Reserva de Passagens" serão relacionadas as PCDPs que estão aguardando a emissão de bilhetes.

É importante que se observem as PCDPs que possuem destinos internacionais ou que contenham trechos nacionais que não estejam contemplados pelas empresas do "Compra Direta". Para internacionais, deve-se analisar se os trechos cadastrados estão em conformidade com os trechos constantes no processo de afastamento, assim como na autorização de afastamento publicada no DOU - Nome, data, cidade(s) de conexão e/ou cidade(s) de destino. Já nos casos de compras de bilhetes regionais, deve verificar na aba "Compra direta" que não há disponibilidade de oferta de voo nas companhias aéreas Gol, Latam, Azul, Avianca ou MAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de deslocamento?" seja "internacional", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar cotação do seguro viagem e atualização da cotação do bilhete aéreo, se houver". Caso a resposta seja "nacional", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a cotação, reservar e solicitar a emissão do bilhete".

02. Solicitar cotação do seguro viagem e atualização da cotação do bilhete aéreo, se houver

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.

DETALHAMENTO: No caso de voo internacional, o Solicitante de Viagem deve analisar conformidade entre a PCDP cadastrada e a publicação no DOU (nome do beneficiário, datas do afastamento, cidade de destino).

Caso conclua pela não conformidade do cadastro com a legislação e as orientações internas, o solicitante de viagem deve devolver a PCDP indicando a irregularidade encontrada.

Caso conclua pela conformidade, o Solicitante de Passagem deve solicitar, por meio de e-mail para a Agência de Viagem contratada, a cotação do seguro viagem e a atualização de valores das tarifas aéreas da cotação inicial, anexando a cotação anterior.

Recomenda-se ao Solicitante de Viagem o uso do artefato “E-Mail para Cotação de Seguro Viagem”.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail para Cotação de Seguro Viagem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da agência de viagem".

03. Aguardar resposta da agência de viagem
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.
DETALHAMENTO: O Solicitante de Passagem deve aguardar a resposta da agência de viagens de acordo com o prazo contratual, e reiterar a solicitação de atualização da cotação se necessário e/ou urgente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preencher as informações referentes ao bilhete aéreo e/ou seguro viagem escolhidos, e encaminhar para emissão".

04. Preencher as informações referentes ao bilhete aéreo e/ou seguro viagem escolhidos, e encaminhar para emissão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.
DETALHAMENTO: Ao receber o e-mail com as cotações atualizadas, verificar, de acordo com a legislação vigente e com as restrições da missão qual a cotação de Cia Aérea que melhor atende. Preencher na aba "Passagens > Reserva Manual" os dados referentes ao voo que será comprado (Data, Hora de partida e chegada, voo, Cia e preço); na Aba "Serviço Correlato > Incluir" deve ser preenchido o valor do seguro também recebido no e-mail de cotação com empresa e valor. Por fim encaminhar para emissão.
COMPETÊNCIAS: - Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a emissão do bilhete, e do seguro viagem, conforme o tipo de deslocamento".

05. Realizar a cotação, reservar e solicitar a emissão do bilhete
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.
DETALHAMENTO: A cotação será realizada no sistema de cotação disponibilizado pela Agência de Viagem contratada. O sistema deve apresentar os voos que operam no trecho e o Solicitante de Passagem deve, de acordo com as restrições e obedecendo os princípios legais, realizar a escolha e efetuar uma reserva no sistema próprio disponibilizado. Após a reserva efetuada, os dados no SCDP, preenchendo na aba "Passagens > Reserva Manual" os dados referentes ao voo que será comprado (data, hora de partida e chegada, voo, companhia aérea e preço). Por fim, encaminhar para emissão.

COMPETÊNCIAS: - Realiza o procedimento de cotação, reserva e solicitação da emissão de bilhetes aéreos, de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a emissão do bilhete, e do seguro viagem, conforme o tipo de deslocamento".

06. Aguardar a emissão do bilhete, e do seguro viagem, conforme o tipo de deslocamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.
DETALHAMENTO: O Solicitante de Passagem deve monitorar o tempo de emissão do bilhete conforme o prazo contratual de emissão e quanto à urgência, quando necessário, consultar a PCDP na aba "Consulta > Situação da Solicitação".
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os serviços solicitados foram emitidos?" seja "não emitido", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar ao solicitante de viagem o motivo da não emissão, e aguardar a solução da pendência". Caso a resposta seja "emitido", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Comunicar ao solicitante de viagem o motivo da não emissão, e aguardar a solução da pendência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Solicitante de Passagem.
DETALHAMENTO: A comunicação ao Solicitante de Viagem ocorre somente no caso da PCDP está em desconformidade quanto ao cadastro, quando a restrição não puder ser contemplada. Neste caso, o Solicitante de Passagem deve preencher de forma objetiva e clara o motivo da rejeição no campo "Observações" e selecionar "Devolver a PCDP para o solicitante".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A pendência foi solucionada?" seja "solucionada", deve-se seguir para a etapa "01. Verificar o tipo de deslocamento". Caso a resposta seja "não solucionada", esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Cancelar Bilhetes Aéreos

Trata dos procedimentos necessários para o cancelamento de bilhetes aéreos, que consiste em encaminhar um e-mail à Agência quando houver cancelamento de passagens que a impacte.

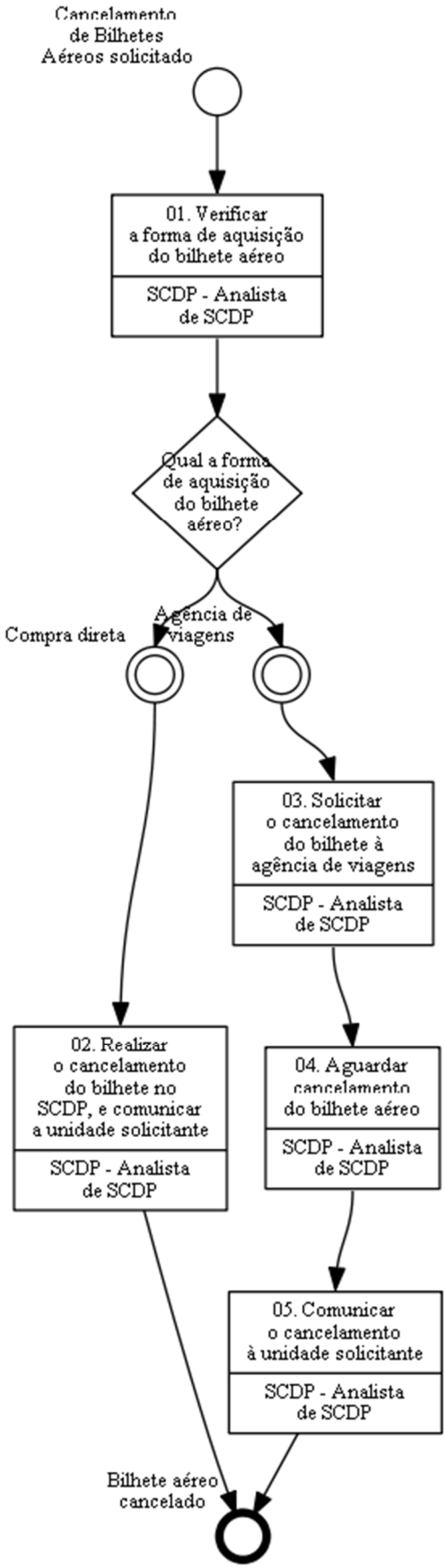
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cancelamento de Bilhetes Aéreos solicitado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Bilhete aéreo cancelado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SCDP - Analista de SCDP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail para o Cancelamento de Bilhetes Aéreos".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Cancelamento de Bilhetes Aéreos solicitado
01. Verificar a forma de aquisição do bilhete aéreo
SCDP - Analista de SCDP
Qual a forma de aquisição do bilhete aéreo?
Compra direta
Agência de viagens
03. Solicitar o cancelamento do bilhete à agência de viagens
SCDP - Analista de SCDP
02. Realizar o cancelamento do bilhete no SCDP, e comunicar a unidade solicitante
SCDP - Analista de SCDP
04. Aguardar cancelamento do bilhete aéreo
SCDP - Analista de SCDP
05. Comunicar o cancelamento à unidade solicitante
SCDP - Analista de SCDP
Bilhete aéreo cancelado

01. Verificar a forma de aquisição do bilhete aéreo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: O Analista de SCDP deve receber, via e-mail, a solicitação de cancelamento de bilhete aéreo por meio do endereço eletrônico: gestaoscdp@anac.gov.br. Em seguida, deve verificar na PCDP qual foi a forma de aquisição do bilhete aéreo, a saber, compra direta ou agência de viagens.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a forma de aquisição do bilhete aéreo?" seja "agência de viagens", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar o cancelamento do bilhete à agência de viagens". Caso a resposta seja "compra direta", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar o cancelamento do bilhete no SCDP, e comunicar a unidade solicitante".

02. Realizar o cancelamento do bilhete no SCDP, e comunicar a unidade solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: Caso a forma de aquisição do bilhete aéreo tenha sido pela Compra Direta, o Analista de SCDP deve selecionar o órgão solicitante da PCDP em questão que terá seu bilhete cancelado, e ir à aba "Solicitação" e selecionar "Passagem" - "Cancelar bilhete". Após isso deverá procurar a PCDP e dar um clique duplo para visualizá-la. Clicar no botão "Anexos", escolher o arquivo de e-mail da solicitação do cancelamento, nomeá-lo como: e-mail cancelamento, selecionar o tipo de documento "outros", clicar no botão "anexar" e depois "voltar". Identificar o trecho do bilhete a ser cancelado, selecionar e clicar no botão "cancelar bilhete". Por fim, deve responder e-mail para unidade solicitante informando do cancelamento do bilhete.
COMPETÊNCIAS: - Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Solicitar o cancelamento do bilhete à agência de viagens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: Caso a forma de aquisição do bilhete tenha sido por meio da agência de viagens contratada pela ANAC, o Analista de SCDP deve receber o e-mail com a solicitação de cancelamento do bilhete, conforme o artefato "E-Mail para o Cancelamento de Bilhetes Aéreos", e então encaminhar para o endereço eletrônico: reservas.central@trips.tur.br.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail para o Cancelamento de Bilhetes Aéreos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar cancelamento do bilhete aéreo".

04. Aguardar cancelamento do bilhete aéreo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: O Analista de SCDP deve aguardar a agência de viagens cancelar o bilhete aéreo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar o cancelamento à unidade solicitante".

05. Comunicar o cancelamento à unidade solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: O Analista de SCDP deve receber a confirmação do cancelamento e informa o solicitante.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Conceder Serviço de Taxi Aéreo

Trata dos procedimentos inerentes à análise do pedido de utilização de taxi aéreo e de concessão do uso do serviço.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fretamento de táxi aéreo solicitado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Fretamento de táxi aéreo concedido.

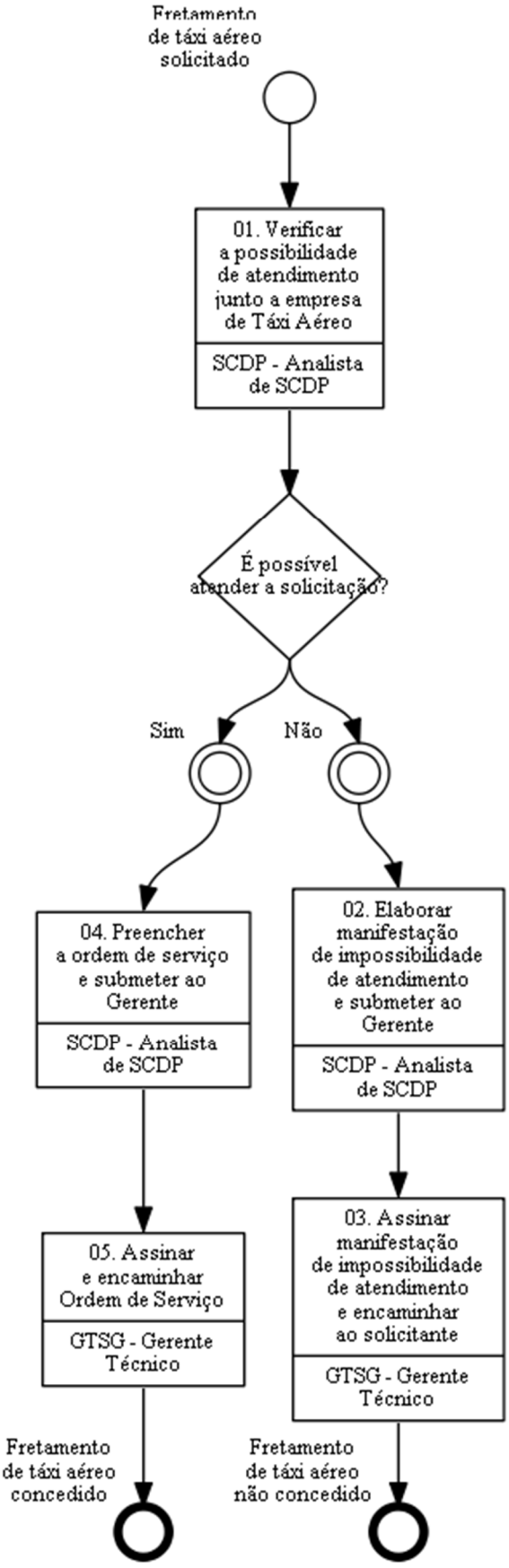
b) Fretamento de táxi aéreo não concedido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG - Gerente Técnico, SCDP - Analista de SCDP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Realiza concessão de serviço de Taxi Aéreo de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Requisição de Táxi Aéreo", "Ordem de Serviço de Táxi Aéreo".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Fretamento de táxi aéreo solicitado
01. Verificar a possibilidade de atendimento junto a empresa de Táxi Aéreo
SCDP - Analista de SCDP
É possível atender a solicitação?
Sim
Não
04. Preencher a ordem de serviço e submeter ao Gerente
SCDP - Analista de SCDP
02. Elaborar manifestação de impossibilidade de atendimento e submeter ao Gerente
SCDP - Analista de SCDP
05. Assinar e encaminhar Ordem de Serviço
GTSG - Gerente Técnico
03. Assinar manifestação de impossibilidade de atendimento e encaminhar ao solicitante
GTSG - Gerente Técnico
Fretamento de táxi aéreo concedido
Fretamento de táxi aéreo não concedido

01. Verificar a possibilidade de atendimento junto a empresa de Táxi Aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.

DETALHAMENTO: O Analista de SCDP, no caso o fiscal do contrato, recebe o Formulário de Requisição de Táxi Aéreo, disponibilizados na intranet e na rede: 7 - Diárias e Passagens - SCDP (\\scvdf1001\ANAC\SAF\GTRL) Z:\Táxi Aéreo\Modelo Requerimento Táxi Aéreo), preenchido pela área demandante e analisa se a solicitação está de acordo com o estabelecido no Contrato 47/2014.

No formulário alguns itens devem ser observados, tais como: Os servidores que irão participar da missão, o servidor responsável por alterações durante a viagem, as regiões e suas abrangências (considerando ida e volta), quantidade de pernoites, datas dos deslocamentos, origem e destino e objetivo do fretamento. Após a análise e estando em conformidade submeter a demanda, via e-mail, à empresa de táxi aéreo para possibilidade de atendimento.

COMPETÊNCIAS:
- Realiza concessão de serviço de Taxi Aéreo de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Requisição de Táxi Aéreo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível atender a solicitação?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher a ordem de serviço e submeter ao Gerente". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar manifestação de impossibilidade de atendimento e submeter ao Gerente".

02. Elaborar manifestação de impossibilidade de atendimento e submeter ao Gerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.

DETALHAMENTO: Caso a Requisição esteja em desacordo com os critérios de aceitação, o Analista de SCDP deve redigir uma manifestação de não conformidade no próprio formulário de requisição de táxi aéreo, e encaminhar ao Gerente Técnico de Serviços Gerais, gestor do contrato, para assinatura.

COMPETÊNCIAS:
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar manifestação de impossibilidade de atendimento e encaminhar ao solicitante".

03. Assinar manifestação de impossibilidade de atendimento e encaminhar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico de Serviços Gerais deve analisar a minuta de não conformidade da requisição de táxi aéreo e assinar no documento de solicitação.

COMPETÊNCIAS:
- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Preencher a ordem de serviço e submeter ao Gerente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: O Analista de SCDP verificando que a requisição está de acordo com os critérios estabelecidos no contrato 47/2014 e após confirmação do atendimento pela empresa de táxi aéreo via e-mail, deve deferir o pedido na requisição de táxi aéreo com a autorização do cadastramento da PCDP no sistema SCDP pela Unidade Solicitante, bem como preenche a ordem de serviço, disponível no endereço: 7 - Diárias e Passagens - SCDP (\\scvdf1001\ANAC\SAF\GTRL) Z:\Táxi Aéreo\Modelo Requerimento Táxi Aéreo, com todos os dados necessários para Execução do fretamento (dados dos servidores, datas e locais de origem e destino, quantidade de pernoites, servidor responsável pelo fretamento), e submete ambos ao Gerente Técnico de Serviços Gerais, para assinatura. O Analista de SCDP deve se guiar pelo artefato "Ordem de Serviço de Táxi Aéreo" caso encontre alguma dúvida no procedimento.
COMPETÊNCIAS: - Realiza concessão de serviço de Taxi Aéreo de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ordem de Serviço de Táxi Aéreo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar e encaminhar Ordem de Serviço".

05. Assinar e encaminhar Ordem de Serviço
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: O Gerente Técnico de Serviços Gerais deve assinar a conformidade da Ordem de Serviço e o deferimento da requisição, encaminhando-a para a empresa de Táxi Aéreo via e-mail. O formulário de requerimento de serviço de táxi aéreo é tramitado para a unidade solicitante para ciência do deferimento e cadastramento da PCDP no SCDP, com uma cópia da Ordem de Serviço. Os formulários (original da Ordem de Serviço e cópia da requisição de serviço de táxi aéreo) são arquivados no setor SCDP por meios físicos e digitais.
COMPETÊNCIAS: - Realiza concessão de serviço de Taxi Aéreo de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço. - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede

Trata dos procedimentos necessários para a concessão ou indenização de meio de transporte quando sobre mudança de sede.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de transporte do servidor e dependentes recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Processo tramitado para arquivamento.

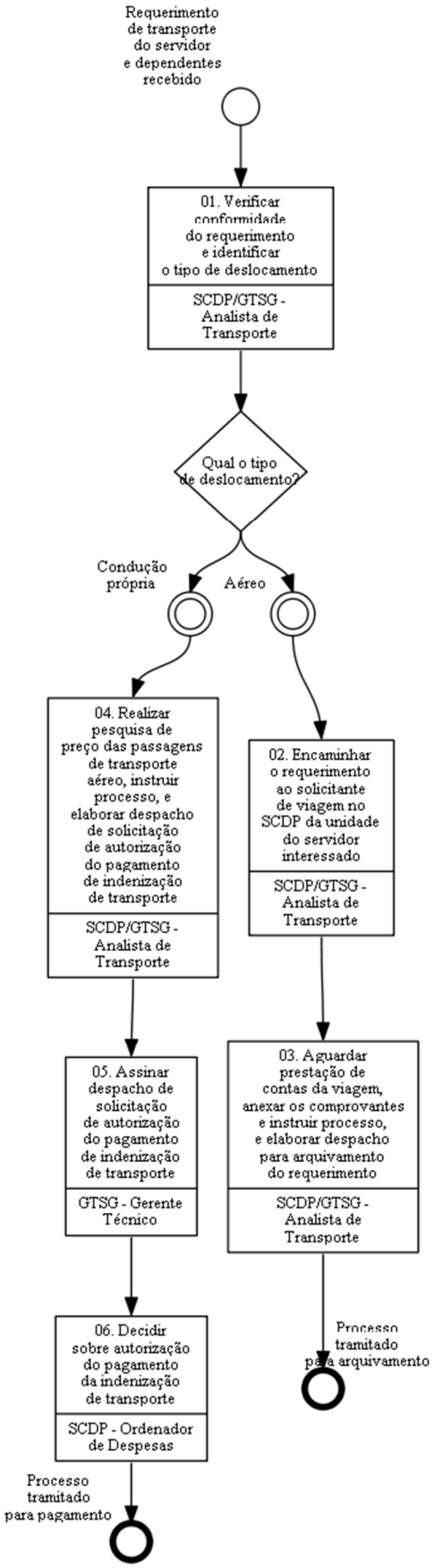
b) Processo tramitado para pagamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG - Gerente Técnico, SCDP - Ordenador de Despesas, SCDP/GTSG - Analista de Transporte.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realizar cotação de passagens de transporte aéreo com atenção aos detalhes respeitando-se à legislação vigente; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Decide sobre a autorização do pagamento da indenização de transporte de forma imparcial de acordo com a legislação pertinente; (4) Analisa processos de indenização de transporte de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho para Arquivamento do Processo", "E-Mail de Concessão de Transporte a Servidor – Ajuda de Custo – Transporte de Servidor", "Despacho de Solicitação de Autorização do Pagamento de Indenização de Transporte de Servidor Público".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Requerimento de transporte do servidor e dependentes recebido
01. Verificar conformidade do requerimento e identificar o tipo de deslocamento
SCDP/GTSG - Analista de Transporte
Qual o tipo de deslocamento?
Condução própria
Aéreo
04. Realizar pesquisa de preço das passagens de transporte aéreo, instruir processo, e elaborar despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte
SCDP/GTSG - Analista de Transporte
02. Encaminhar o requerimento ao solicitante de viagem no SCDP da unidade do servidor interessado
SCDP/GTSG - Analista de Transporte
05. Assinar despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte
GTSG - Gerente Técnico
03. Aguardar prestação de contas da viagem, anexar os comprovantes e instruir processo, e elaborar despacho para arquivamento do requerimento
SCDP/GTSG - Analista de Transporte
06. Decidir sobre autorização do pagamento da indenização de transporte
SCDP - Ordenador de Despesas
Processo tramitado para arquivamento
Processo tramitado para pagamento

01. Verificar conformidade do requerimento e identificar o tipo de deslocamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Transporte.

DETALHAMENTO: O Analista de Transporte deve analisar "Requerimento de Transporte do Servidor e dependentes" enviado pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, identificando-se a localidade de origem/destino e a opção legal de deslocamento feita pelo servidor público interessado: a) bilhetes de passagem aéreas (§1º, art. 53, da Lei nº 8.112/90 c/c o inciso II, art. 1º e art. 5º do Decreto 4.004/01); ou b) condução própria (conforme art. 3º, do Decreto nº 4.004/01).

Obs.: Verificar se há, e quantos são os dependentes do servidor público interessado.

COMPETÊNCIAS:
- Analisa processos de indenização de transporte de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de deslocamento?" seja "condução própria", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar pesquisa de preço das passagens de transporte aéreo, instruir processo, e elaborar despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte". Caso a resposta seja "aéreo", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar o requerimento ao solicitante de viagem no SCDP da unidade do servidor interessado".

02. Encaminhar o requerimento ao solicitante de viagem no SCDP da unidade do servidor interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Transporte.

DETALHAMENTO: O Analista de Transporte deve digitalizar o documento intitulado "Requerimento de Transporte do Servidor e Dependentes" e encaminhar, preferencialmente por meio de e-mail, ao Solicitante de viagem, cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, da unidade do servidor interessado.

Deve-se requisitar (ao Solicitante de viagem), por meio desse e-mail - conforme o artefato "E-Mail de Concessão de Transporte a Servidor - Ajuda de Custo - Transporte de Servidor", o cadastramento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, no SCDP, contendo data do voo, os trechos do deslocamento, o período em que se deseja embarcar e desembarcar, os aeroportos de partida e de chegada. Deve-se encaminhar cópia desse e-mail para:

a) o servidor público interessado (a se mudar); e
b) para os Solicitantes de passagem cadastrados no SCDP responsáveis por atender as PCDPs da unidade do servidor interessado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Concessão de Transporte a Servidor – Ajuda de Custo – Transporte de Servidor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar prestação de contas da viagem, anexar os comprovantes e instruir processo, e elaborar despacho para arquivamento do requerimento".

03. Aguardar prestação de contas da viagem, anexar os comprovantes e instruir processo, e elaborar despacho para arquivamento do requerimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Transporte.
DETALHAMENTO: O Analista de Transporte deve acompanhar, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a prestação de contas da(s) Proposta(s) de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP referente(s) ao deslocamento aéreo do servidor público e/ou de seus dependentes. Deve também, autuar o processo contendo "Requerimento de Transporte de Servidor e Dependentes" e documentos correlatos, copiar o(a) comprovante/declaração de embarque dos Propostos contido(a) na(s) PCDP e anexá-lo(a) ao processo. Feito isso, o Analista de Transporte deve elaborar o Despacho para Arquivamento do Processo e anexá-lo neste.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Arquivamento do Processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Realizar pesquisa de preço das passagens de transporte aéreo, instruir processo, e elaborar despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/GTSG - Analista de Transporte.
DETALHAMENTO: O Analista de Transporte deve utilizar um sistema informatizado de pesquisa de cotação de preços de passagens das companhias aéreas que operam no itinerário solicitado pelo servidor público interessado. Atendendo à necessidade de racionalização dos gastos governamentais e em concordância com os princípios dispostos na Instrução Normativa nº 3/SLTI/MPOG, de 11 de fevereiro de 2015 e na legislação vigente pertinente à questão, apurar o menor valor encontrado nessa pesquisa, verificar e aplicar os percentuais e os valores a indenizar o servidor público conforme legislação pertinente Feito isso, deve autuar o processo contendo "Requerimento de Transporte de Servidor e Dependentes" e documentos correlatos. O Analista de Transporte deve elaborar o Despacho de Solicitação de Autorização do Pagamento de Indenização de Transporte de Servidor Público interessado.
COMPETÊNCIAS: - Realizar cotação de passagens de transporte aéreo com atenção aos detalhes respeitando-se à legislação vigente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Autorização do Pagamento de Indenização de Transporte de Servidor Público.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte".

05. Assinar despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: O Gerente Técnico de Serviços Gerais deve assinar o despacho de solicitação de autorização do pagamento de indenização de transporte, atestando estar ciente dos fatos contidos.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Decidir sobre autorização do pagamento da indenização de transporte".

06. Decidir sobre autorização do pagamento da indenização de transporte
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Ordenador de Despesas.
DETALHAMENTO: Diante dos fatos expostos no despacho, o Ordenador de Despesas deve deliberar e autorizar o pagamento da indenização da despesa do transporte ou indefere esse pagamento justificando, detalhadamente, suas razões para sustentar o indeferimento.
COMPETÊNCIAS: - Decide sobre a autorização do pagamento da indenização de transporte de forma imparcial de acordo com a legislação pertinente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados

Trata dos procedimentos de monitoramento dos bilhetes aéreos não utilizados, de forma a possibilitar o reembolso à ANAC.

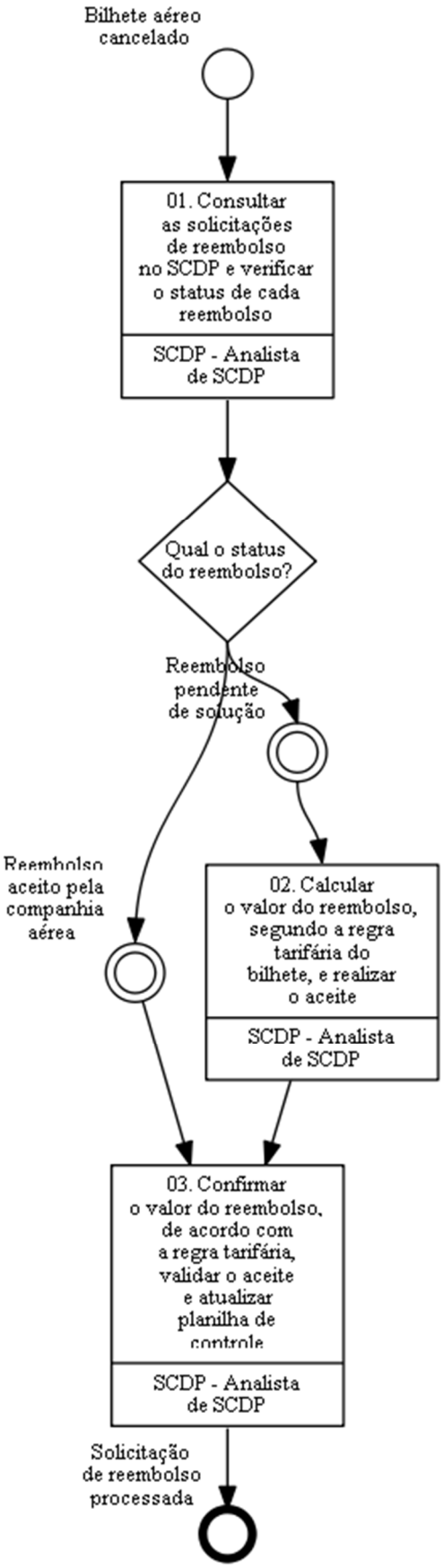
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Bilhete aéreo cancelado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação de reembolso processada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SCDP - Analista de SCDP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Calcula o valor do reembolso de bilhetes não utilizados, no SCDP, de acordo com as informações atualizadas e prestadas pelas empresas aéreas; (2) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual Operacional do SCDP sobre Faturamento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.


Bilhete aéreo cancelado
01. Consultar as solicitações de reembolso no SCDP e verificar o status de cada reembolso
SCDP - Analista de SCDP
Qual o status do reembolso?
Reembolso pendente de solução
Reembolso aceito pela companhia aérea
02. Calcular o valor do reembolso, segundo a regra tarifária do bilhete, e realizar o aceite
SCDP - Analista de SCDP
03. Confirmar o valor do reembolso, de acordo com a regra tarifária, validar o aceite e atualizar planilha de controle
SCDP - Analista de SCDP
Solicitação de reembolso processada

01. Consultar as solicitações de reembolso no SCDP e verificar o status de cada reembolso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.

DETALHAMENTO: O Analista de SCDP deve acessar no Sistema o menu principal e clicar na opção “FATURAMENTO” >“Reembolso” >“Compra Direta”.

Será exibida a tela onde poderão ser obtidas as solicitações de reembolso disponíveis, de acordo com a combinação desejada (“órgão de lotação”, “companhia aérea” “código da autorização”, “data inicial de emissão e data final de emissão”, e “situação da pendência”). Deverá ser verificada a situação de pendência relativa a cada bilhete, se em situação de "pendente" ou "aceita".

O artefato Manual Operacional do SCDP sobre Faturamento, página 18, ilustra as telas relativas a essa consulta. O sistema exibirá listagem dos bilhetes, de acordo com a filtragem selecionada.

Deve-se então, verificar cada bilhete, para confirmar o status do reembolso, se pendente de solução ou se aceito pelas companhias aéreas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Operacional do SCDP sobre Faturamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o status do reembolso?" seja "reembolso pendente de solução", deve-se seguir para a etapa "02. Calcular o valor do reembolso, segundo a regra tarifária do bilhete, e realizar o aceite". Caso a resposta seja "reembolso aceito pela companhia aérea", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar o valor do reembolso, de acordo com a regra tarifária, validar o aceite e atualizar planilha de controle".

02. Calcular o valor do reembolso, segundo a regra tarifária do bilhete, e realizar o aceite

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.

DETALHAMENTO: Constatada a situação de bilhete pendente de solução, o Analista de SCDP deve clicar no bilhete que se deseja solicitar o reembolso. O sistema exibirá os dados do bilhete, dentre os quais, os dados de classe tarifária, regra tarifária, valor da tarifa e valor da taxa de embarque. Com base nessas informações, calcula-se o valor a ser reembolsado.

Nos casos em que as informações não forem suficientes para realizar o cálculo, o analista de SCDP deve entrar em contato com a companhia aérea por meio dos canais de atendimento, de posse dos seguintes dados: nome do passageiro, número da reserva ou número do bilhete, origem, destino, data e hora do voo. Confirmado o cálculo do reembolso, mudar resolução para “sim”, preencher o valor a reembolsar e clicar no botão de confirmar.

Comunicações por escrito (e-mail) serão anexadas e informações geradas por contato telefônico serão descritas no campo justificativa, ressaltando a existência ou não de protocolo de atendimento.

COMPETÊNCIAS: - Calcula o valor do reembolso de bilhetes não utilizados, no SCDP, de acordo com as informações atualizadas e prestadas pelas empresas aéreas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Operacional do SCDP sobre Faturamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar o valor do reembolso, de acordo com a regra tarifária, validar o aceite e atualizar planilha de controle".

03. Confirmar o valor do reembolso, de acordo com a regra tarifária, validar o aceite e atualizar planilha de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.
DETALHAMENTO: Constatada a situação de bilhete "aceita", o Analista de SCDP deve clicar no bilhete que se deseja solicitar o reembolso. O sistema exibirá os dados do bilhete, dentre os quais, os dados de "classe tarifária", "regra tarifária", "valor da tarifa" e "valor da taxa de embarque". Com base nessas informações, calcula-se o valor a ser reembolsado. Confirmado o cálculo do reembolso, mudar resolução para condição de Aceita, preencher o valor a reembolsar, preencher a justificativa e clicar no botão de confirmar. Feito isso, deve obter os dados: número da PCDP/CIA aérea/órgão/data de criação/código de autorização e valor reembolsado, e transcrevê-los para a Planilha de Controle Administrativo de Reembolso.
COMPETÊNCIAS: - Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Operacional do SCDP sobre Faturamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle Administrativo de Reembolso, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.