

**Assunto:**  
Emissão de passagens.

**Aprovação:**  
505ª ROP do Cofen

**Vigência:**  
Publicação no DOU

**MANUAL DE EMISSÃO DE  
PASSAGENS – MAN 203**



## Sumário

1. FINALIDADE .....	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	3
3. CONCEITUAÇÃO .....	3
4. ABREVIATURAS .....	4
5. COMPETÊNCIAS .....	4
6. PROCEDIMENTOS.....	5
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	9
8. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	9
9. FORMULÁRIOS .....	9
10. ANEXOS .....	10

## **1. FINALIDADE**

- 1.1 Estabelecer procedimentos para o Setor de Passagens para aquisição/emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres.
- 1.2 Pretende-se, assim, munir o Setor de Passagens de uma visão sistemática de suas atividades e serviços, facilitando o seu acesso a um rol de procedimentos, leis, ferramentas, formulários etc., que possam facilitar a sua atuação. Embora este manual contenha procedimentos de cunho orientativo, seu embasamento decorre de práticas extraídas da lei e de normativos internos.
- 1.3 As ações do Setor de Passagens não se limitam às atribuições definidas nas normas. Para garantir a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações pactuadas, o acompanhamento pode exigir a adoção de outros procedimentos de fiscalização.
- 1.4 As ações devem ser ponderadas pelos empregados públicos que efetivamente acompanham o dia a dia do contrato junto à prestadora de serviços, devendo, quando necessário, solicitar apoio as demais unidades funcionais do Conselho Federal de Enfermagem.

## **2. ÁREAS RESPONSÁVEIS**

- 2.1 Área Gestora - Presidência do Cofen.
- 2.2 Área Corresponsável - Chefia de Gabinete.
- 2.3 Área Executora - Setor de Passagens.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 COMPANHIA AÉREA**

Empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

### **3.2 E-TICKET**

É um registro no sistema de reservas da companhia aérea que contém todas as informações sobre o voo, o viajante e a forma de pagamento.

### **3.3 NO-SHOW**

É o termo usado pelas companhias aéreas para os passageiros reservados que não se apresentaram para o embarque.

### **3.4 ORDENADOR DE DESPESA**

Autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Cofen.

### **3.5 PASSAGEM AÉREA**

Compreende o trecho de ida e volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

### 3.6 SOLICITANTE

Usuário previamente cadastrado no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias do Cofen responsável pela solicitação da viagem.

### 3.7 TRECHO

Compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

## 4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 MAN - Manual.
- 4.5 SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- 4.6 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.7 PAD - Processo Administrativo.
- 4.8 PEI - Planejamento Estratégico Institucional.
- 4.9 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.10 ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.11 REP - Reunião Extraordinária de Plenário.
- 4.12 RED - Reunião Extraordinária de Diretoria.
- 4.13 ROD - Reunião Ordinária de Diretoria.

## 5. COMPETÊNCIAS

### 5.1 Compete ao solicitante:

- I. preencher os campos da requisição de passagens existentes no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) => <http://scdp.cofen.gov.br> como : nome do passageiro, e-mail, telefone, trajeto de ida , trajeto de volta, aeroportos de origem e destino, data da viagem, turno da viagem e preferência para voo, quando aplicável; e
- II. realizar relatório de viagem por meio do SCDP, no prazo máximo de 10 (dez) 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.

## 5.2 Compete ao Setor de Passagens:

- I. avaliar previamente a conformidade da solicitação de passagem aérea e terrestre e da documentação pertinente (portarias de designação, convocatória, ofício etc.) ao processo de emissão de passagens;
- II. realizar cotação e pesquisa de preços por meio da empresa contratada responsável pela emissão das passagens aéreas e terrestres;
- III. analisar melhor custo-benefício realizando a escolha do voo;
- IV. realizar alteração de passagem; e
- V. solicitar cancelamento e reembolso.

## 5.3 Compete à Presidência:

- I. autorizar a concessão de passagens aéreas e terrestres.

## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1 DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

- 6.1.1 As solicitações de pedido de passagens aéreas e terrestres dos Conselheiros, Assessores, empregados públicos, representantes do Sistema Cofen e colaboradores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento dar-se-ão por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- 6.1.2 As passagens deverão ser solicitadas com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias, contados da data prevista da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço justifique.
- 6.1.3 Haverá o mecanismo de bloqueio sistêmico no SCDP, para os casos de solicitação de passagem fora do prazo estabelecido, estando autorizada somente a Presidência ou Vice-Presidência a efetuar o devido desbloqueio.
- 6.1.4 Deverá conter na requisição de passagem o nome do requisitante, motivo da viagem, e-mail, telefone, trajeto de ida e volta, aeroportos de origem e destino, data da viagem, turno da viagem e preferência para voo, se necessário.
- 6.1.5 Nos casos onde a data de ida ou de retorno for divergente da data contemplada na Portaria Cofen, deverá ser justificado o motivo do deslocamento no SCDP.
- 6.1.6 Todas as viagens deverão ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento em caráter de urgência, bem como, quando da alteração de passagens.
- 6.1.7 É de inteira responsabilidade do solicitante acompanhar a tramitação do pedido de passagem no SCDP e informar o Setor de Passagens quando do não recebimento do bilhete aéreo.

**Principais documentos referentes a essa etapa**

- Portaria Cofen - devidamente assinada pela autoridade competente, concedendo as passagens aéreas ou terrestres.
- Convocatória - nos casos de comissões, câmaras técnicas, grupo de trabalho, ROPs, REPs, RODs e REDs, junta interventoras, juntas governativas, com data e local definidos.

## 6.2 DA AVALIAÇÃO PRÉVIA DA SOLICITAÇÃO

- 6.2.1 O Setor de Passagens é responsável pela avaliação prévia da requisição de passagem aérea e terrestre e da documentação recebida via SCDP.
- 6.2.2 Nos casos de não conformidade, como documentação divergente, dados incoerentes e ausência de datas específicas ou motivo justificado, a solicitação será devolvida ao solicitante para a devida retificação.
- 6.2.3 Uma vez que o pedido esteja coerente e toda documentação em conformidade, a requisição deverá ser encaminhada para a autoridade competente.

## 6.3 DA AUTORIZAÇÃO

- 6.3.1 Serão autoridades competentes para autorização de concessão de passagens aéreas e terrestres, o Presidente do Cofen e o Vice-Presidente na ausência daquele.
- 6.3.2 As autoridades acima mencionadas poderão ser representadas pela chefia de gabinete ou outros, mediante Portaria de Designação para tal função.
- 6.3.3 O critério de aprovação das requisições, inclusive as solicitações fora do prazo de (dez) 10 dias, contados da data prevista da viagem, será de responsabilidade da autoridade competente.

## 6.4 DA COTAÇÃO DE PREÇOS E COMPARATIVO DE COMPANHIAS AÉREAS

- 6.4.1 A pesquisa de preços tarifários é realizada pela empresa contratada pelo Cofen, responsável pela emissão de passagens.
- 6.4.2 A cotação terá como premissa o trajeto, todas as companhias aéreas disponíveis para data e turno solicitados, o número de escalas e/ou conexões, se houver, a duração do voo, a franquia de bagagem permitida, o valor da tarifa e o valor da taxa de embarque.
- 6.4.3 Nos casos de variação de valores de tarifa para o voo escolhido, a empresa contratada será a responsável em informar novos valores.

## 6.5 DA ESCOLHA DO VOO PELO SETOR DE PASSAGENS

6.5.1 Após envio da cotação de preços de passagens aéreas pela empresa contratada, o Setor de Passagens analisará o melhor custo-benefício, considerando o turno solicitado pelo passageiro, o preço da passagem, a durabilidade do voo, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

6.5.1.1 A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, ressalvados os casos de:

- I. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado entre R\$ 0 e R\$ 500, poderão ser emitidos voos de preço até 50% a maior.
- II. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado entre R\$ 501 e R\$ 1000, poderão ser emitidos voos de preço até 30% a maior.
- III. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado entre R\$ 1001 e R\$ 2000, poderão ser emitidos voos de preço até 20% a maior.
- IV. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado acima de R\$ 2001, poderão ser emitidos voos de preço até 10% a maior.

6.5.1.2 Os horários de partida e de chegada do voo deverão estar compreendidos no período entre 8h e 17h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários ou no caso de preferência explícita do solicitante por voo fora deste período.

6.5.1.3 Nos casos de variação tarifária do voo solicitado pelo Setor de Passagens e, após nova cotação realizada pela empresa contratada, será escolhido outro voo conforme os critérios estabelecidos anteriormente, dependendo da necessidade de emissão do mesmo.

6.5.1.4 A escolha da tarifa deverá privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível a tarifa em classe econômica.

## 6.6 DA EMISSÃO DE PASSAGENS

6.6.1 A aquisição de passagens aéreas e terrestres será realizada por intermédio de agência de viagem, contratada pelo Cofen.

6.6.2 O preço da passagem emitida deverá coincidir com o preço indicado em cotação realizada anteriormente.

## 6.7 DA ALTERAÇÃO DE PASSAGEM

- 6.7.1 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, salvo se autorizadas ou determinadas pela Presidência.
- 6.7.2 As solicitações de alteração de passagem com ônus ao Cofen deverão ser realizadas no SCDP, com a exposição de motivos, sempre realizando a alteração da requisição de origem.
- 6.7.3 As alterações de passagem poderão ou não ser pela mesma companhia aérea, sendo o Setor de Passagens, juntamente com o agente emissor da empresa aérea contratada, responsáveis pela análise do melhor custo benefício.

## 6.8 DA SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO E REEMBOLSO

- 6.8.1 A viagem poderá ser cancelada mediante solicitação do passageiro devidamente justificada ou por determinação da Presidência.
- 6.8.2 O passageiro deverá comunicar imediatamente ao Setor de Passagens, via e-mail, a impossibilidade da referida viagem.
- 6.8.3 Será solicitado pelo Setor de Passagens o devido reembolso de bilhetes não voados junto à agência de turismo.
- 6.8.4 Os valores a serem reembolsados serão variáveis de acordo com a política de cada companhia aérea, da classe tarifária emitida, do valor de “no-show”, se houver, dentre outros.
- 6.8.5 O valor não reembolsado pela agência de viagens contratada deverá ser pago pelo passageiro solicitante do cancelamento, salvo os casos previamente autorizados pela Presidência/Vice-Presidência.
- 6.8.6 O passageiro que não fizer o ressarcimento à autarquia, terá a emissão de passagens aéreas e terrestres bloqueadas no SCDP.

## 6.9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.9.1 O relatório de viagens deverá ser anexado no SCDP na requisição de passagens respectiva, observados os critérios referentes ao prazo estabelecido de 10 (dez) dias.
- 6.9.2 O Setor de Passagens é responsável pela análise do Relatório de Viagens, o qual irá verificar a validade da documentação exigida, bem como, analisar a conformidade do canhoto de embarque anexado com o bilhete emitido.
- 6.9.3 O passageiro que não apresentar o referido relatório no prazo determinado ficará impossibilitado da realização de um novo pedido de passagens, pelo bloqueio de novas requisições no SCDP.
- 6.9.4 No caso de alteração de passagem por ônus do passageiro, o mesmo deverá informar no relatório de viagens.

6.9.5 Quando da necessidade do cancelamento de passagem emitida pelo Cofen, o passageiro deverá anexar no relatório de viagens (SCDP) o comprovante de comunicação prévia ao Setor de Passagens (e-mail).

**Principais documentos referentes a essa etapa**

- Relatório descritivo.
- Canhotos de embarque ida/volta.
- Documentos complementares como: ata, certificado, lista de presença.

## 6.10 DA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS

6.10.1 O Setor de Passagens, quando necessário, elabora relatórios demonstrativos de solicitações de passagens e relatórios de viagens entregues fora do prazo estabelecido, relatórios de gastos mensais com passagens aéreas e terrestres, relatórios de passageiros e gastos para eventos específicos, relatório anual de atividades, dentre outros.

## 7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Resolução Cofen nº 471/2015, 25/02/2015 - Institui normas gerais para o pagamento de diárias e a concessão de passagens no âmbito do sistema Cofen/Conselhos Regionais, e dá outras providências.
- 7.2 Instrução Normativa nº 03, de 11/02/2015 - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

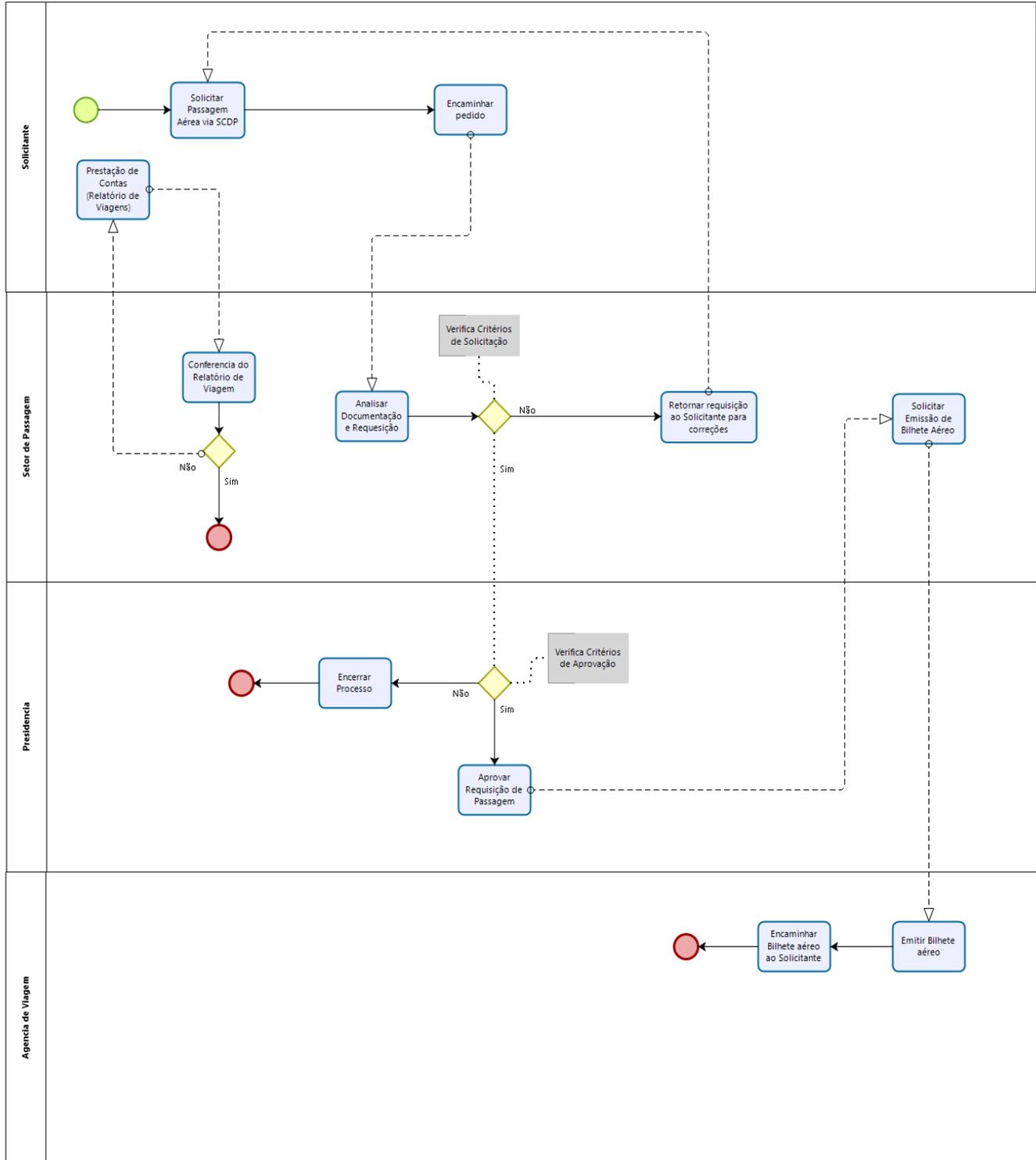
- 8.1 As solicitações de passagens terrestres deverão obedecer aos critérios estabelecidos no item 6.1

## 9. FORMULÁRIOS

Não se aplica

## 10. ANEXOS

### 10.1 Mapa do Processo de Solicitação de Passagens



10.2 Lista de verificação de documentos que devem constar no Processo de Emissão de Passagens.

		<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROCESSO DE EMISSÃO DE PASSAGENS</b>			<b>COD. 203</b>
<b>Assunto:</b> Emissão de Passagens.		<b>Unidade Funcional:</b>		<b>Data de início:</b> __/__/____	
		<b>Responsável:</b>			
Nº	Marcos Críticos	Responsável pela verificação	Realizada		Data
			Sim	Não	
01	Portaria Cofen – devidamente assinada pela autoridade competente.	Setor de Passagens			
02	Convocatória – com data e local definidos.	Setor de Passagens			
03	Relatório Descritivo (Prestação de Contas).	Setor de Passagens			
04	Canhoto de Embarque Ida / Volta.	Setor de Passagens			
05	Documentos Complementares (ata, certificado, lista de presença etc.).	Setor de Passagens			
06	Realizar os procedimentos descritos no “Manual de Emissão de Passagens – MAN 203”.	Solicitante/Setor de Passagens e Presidência.			
<b>Observações/Comentários:</b>     					