

Assunto:
Emissão de passagens aéreas e terrestres.

Aprovação:
Resolução Cofen nº 748/2024.

Vigência:
22/04/2024

**MANUAL DE EMISSÃO DE
PASSAGENS AÉREAS E
TERRESTRES – 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	10
9. FORMULÁRIOS	10
10. ANEXOS	11

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a unidade funcional gestora responsável pela aquisição/emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres.
- 1.2 Pretende-se assim, munir a unidade funcional gestora 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.
- 1.3 As ações da unidade funcional gestora 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 - Unidade Funcional Gestora 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 Controle 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 Controle 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 Controle 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 justificativa em caso de data fora do período da portaria; 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 canchotos 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, assim como a juntada de documentos comprobatórios da realização das atividades como, por exemplo, cópia de diplomas ou certificados de participação, cópia da ata de reunião, cópia da lista de presença.

5.2 Compete a unidade funcional gestora de passagens:

- I. avaliar previamente a conformidade da solicitação de passagem aérea 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;
- 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.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

- 6.1.1 As solicitações de pedido de passagens aéreas dos Conselheiros, Assessores, empregados públicos, representantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e colaboradores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento dar-se-ão por meio do Sistema de Controle 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 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.
- 6.1.4 Nos casos em que a data de ida ou de retorno for divergente da data contemplada na Portaria Cofen, deverá ser justificado o motivo do deslocamento no SCDP.
- 6.1.5 Todas as viagens deverão ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento em caráter de urgência, bem como, quando da alteração de passagens.
- 6.1.6 É de inteira responsabilidade do solicitante acompanhar a tramitação do pedido de passagem no SCDP e informar à unidade funcional gestora de passagens quando do não recebimento do bilhete aéreo.
- 6.1.7 Nas viagens com duração de mais de dois dias ou quando os conselheiros, assessores, empregados, representantes do Conselho Federal de Enfermagem e os colaboradores em seus deslocamentos portarem materiais ou equipamentos necessários para a consecução do trabalho, poderá ser solicitada franquia de bagagem.

6.1.7.1 A passagem somente será emitida com franquias de bagagem mediante solicitação do interessado no Sistema de Controle de Diárias e Passagens do Cofen e autorização da Presidência do Cofen.

Principais documentos referentes a essa etapa

- Portaria Cofen - devidamente assinada pela autoridade competente, concedendo as passagens aéreas ou terrestres.
- Convocatória - nos casos de ROP-s, REP-s, ROD-s e RED-s, com data e local definidos.
- Decisões nos casos de Conselheiros Federais e Junta Interventora.

6.2 DA AVALIAÇÃO PRÉVIA DA SOLICITAÇÃO

- 6.2.1 A unidade funcional gestora de passagens é responsável pela avaliação prévia da requisição de passagem aérea/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 aérea/terrestre, 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 franquias 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 PELA UNIDADE FUNCIONAL GESTORA

6.5.1 Após envio da cotação de preços de passagens aéreas pela empresa contratada, a unidade 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 40% 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 30% a maior.
- IV. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado acima de R\$ 2001, poderão ser emitidos voos de preço até 20% 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 pela unidade funcional gestora de passagens e, após nova cotação realizada pela empresa contratada, será escolhido outro voo conforme os critérios estabelecidos anteriormente, dependendo da necessidade de emissão dele.

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

6.5.1.5 Aos passageiros com idade a partir de 60 (sessenta) anos, bem como os considerados com Necessidade de Assistência Especial (PNAEs), portadores de doenças crônicas devidamente comprovadas e Conselheiros Federais no exercício do mandato é autorizado procedimento de escolha do voo pela unidade funcional gestora de passagens, preferencialmente, optando por voos diurnos e com menor tempo de deslocamento até o aeroporto de destino.

6.6 DA EMISSÃO DE PASSAGENS

6.6.1 A aquisição de passagens aéreas 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.

6.6.3 Deverão constar no bilhete emitido todas as informações relativas à viagem, como o nome do passageiro, o número do e-Ticket, o código de reserva, a data de

emissão, o trajeto origem-destino, a data da viagem, a companhia aérea, o número do voo, a bagagem permitida, o horário de partida e o horário de chegada, o valor da tarifa, o valor da taxa de embarque e outras taxas, no caso de remarcação.

6.6.4 É vedada a emissão de passagens aéreas em classe especial ou executiva em viagens internacionais.

6.7 DA ALTERAÇÃO DE PASSAGEM

6.7.1 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do empregado público, 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 a unidade funcional gestora 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 à unidade funcional gestora de passagens, via e-mail, a impossibilidade da referida viagem.

6.8.3 Será solicitado o devido cancelamento e reembolso ou cancelamento e crédito de bilhetes não voados junto à agência de turismo, dependendo de cada caso, que será analisado o melhor custo-benefício pela unidade funcional gestora de passagens.

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 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 respectivamente, observados os critérios referentes ao prazo estabelecido de 10 (dez) dias.
- 6.9.2 A unidade funcional gestora 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, ele 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 à unidade funcional gestora 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 A unidade funcional gestora 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, relatórios de passageiros e gastos para eventos específicos, relatório anual de atividades, dentre outros.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Instrução Normativa nr 03, de 11/02/2015 - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 7.2 Resolução ANAC nº 280, de 11 de julho de 2013 que dispõe sobre os procedimentos relativos à acessibilidade de passageiros com necessidade de assistência especial ao transporte aéreo e dá outras providências.
- 7.3 Resolução Cofen nº 740/2024 que dispõe sobre Diárias, Jetons e Auxílios Representação no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e dá outras providências.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 Nos casos em que haja a necessidade de deslocamento terrestre, deverão ser previamente verificados, junto à unidade funcional gestora de passagens, a existência de aeroportos e voos disponíveis para o trajeto solicitado. Caso inexista, ou quando a viagem terrestre for menos exaustiva ou menos onerosa ao passageiro e à autarquia, poderão ser adquiridas passagens por meio particular e solicitado o reembolso dos gastos pela abertura de Processo Administrativo (PAD) submetido à aprovação da Presidência.
- 8.2 Deverão ser anexados à solicitação, os comprovantes de gastos com o transporte terrestre, além das consultas prévias.
- 8.3 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



