



## **AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS – SISTEMA GESCOMP** (por Aurênio Rosa da Silva e Andrea Emi Nagai)

O sistema Gescomp é utilizado na compra de passagens aéreas. A negociação e entendimentos da reserva/compra das passagens, deve ser realizada diretamente pelas unidades/departamentos internos da UEM que necessitam das passagens, solicitando orçamento à empresa vencedora da licitação e efetuando a solicitação da passagem via Sistema Gescomp.

### **ORÇAMENTO e RESERVA**

A empresa vencedora da licitação – FACTO Turismo disponibiliza uma ferramenta de **consulta** e **reserva** de passagem aérea.

<https://wooba.voagov.com.br>

(Essa ferramenta deve ser solicitada através de CI à DCF – Diretoria de Contabilidade e Finanças).

**O orçamento de passagem internacional deverá ser feito via telefone. (47) 98878-6850, 0800 770 1074, ou por e-mail ([andrey@factoturismo.tur.br](mailto:andrey@factoturismo.tur.br)).  
Contato: ANDREY CRUZ**

**A) SISTEMA GESCOMP:**

As solicitações de passagens aéreas deverão ser solicitadas via GESCOMP - <http://www.npd.uem.br/cmp> :



Os formulários estão separados em:

1. Solicitação de passagens internacionais para convidados.
2. Solicitação de passagens internacionais para servidor.
3. Solicitação de passagens nacionais para convidados.
4. Solicitação de passagens nacionais para servidor.

**B) FORMULÁRIO - PASSAGENS**

- a) Observar atentamente no preenchimento do formulário.
- b) Ao digitar a matrícula do servidor, clicar em “*Verificar Matrícula – Dados do Passageiro*”, dessa forma, o próprio sistema irá buscar os dados gerais do servidor.
- c) No formulário de solicitação de viagem, poderá ser solicitado somente um trecho, ida ou de volta, como também os dois trechos, ida e volta.



http://www.npd.uem.br/cmp3/cab.zul

www.npd.uem.br/cmp3/cab.zul

**PAD** Universidade Estadual de Maringá  
Pró-Reitoria de Administração  
Equipe PAD de Desenvolvimento

**GESCOMP** Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almox ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Invent ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ Sair

Acesso n.: 1853 ANDREA EMI NAGAI aenagai@uem.br Matrícula: 963142 Último acesso: 05/02/2014 15:20:28 Unid

Nacionais para Servidores

Dados Gerais da Solicitação Anexar Arquivos

ATENÇÃO! 1) Para validação desta solicitação, é necessário anexar documentos que justifiquem a viagem (folders do evento, orçamentos das passagens, convite de outros órgãos e outros documentos que comprovem a importância da viagem).

2) Caso o valor autorizado não seja suficiente para a compra da passagem, a diferença de até R\$ 100,00 será automaticamente autorizada e subtraída do orçamento do órgão.

Novo Gravar Pesquisar Cancelar

Número da Solicitação: -1

Data da solicitação: 07/04/2014

Dotação: (Atenção! Dotações de convênios vendidos não aparecerão na listagem.) Seleção

Recursos de Outros Órgãos: Não Quais?

Fonte/Subfonte: Saldo:

Objetivo/Assunto da Passagem:

Ramal: Responsável: ANDREA EMI NAGAI (05.00.10.0)

Email Secretária: Email Passageiro:

Matrícula: Verificar Matrícula/Dados Passageiro

Nome do Passageiro (colocar da forma como aparece no documento de embarque): Nascimento: Celular:

RG: CPF: Passaporte: Validade:

Nome do contato de Emergência: Fone:

- d) O acompanhamento do trâmite da solicitação de passagem deverá ser feito acessando-se “**Compras / Consultar / Solicitações de Passagens do Setor**”.

http://www.npd.uem.br/cmp3/cab.zul

www.npd.uem.br/cmp3/cab.zul

**PAD** Universidade Estadual de Maringá  
Pró-Reitoria de Administração  
Equipe PAD de Desenvolvimento

**GESCOMP** Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almox ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Invent ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ Sair

Acesso n.: 1853 Cadastrar ▾ ANDREA EMI NAGAI aenagai@uem.br Matrícula: 963142 Último acesso: 05/02/2014 15:20:28 Unid

Consultar ▾

Movimentar ▾

Relatórios ▾

Acompanhamento de Registros de Preços

Consultar Fornecedor

Consultar Itens

Consultar Qtde de Material Permanente por Família

Consultar Solicitações (Somente Leitura)

Processos da Secretaria da DMP e Tramitação

Processos de Compra e Tramitação

Solicitações Autorizadas pela PAD

Solicitações Autorizadas pelo Centro/Pro-reitoria

Solicitações Autorizadas pelo Departamento/Unidade

Solicitações de Passagens do Ano Corrente

Solicitações de Passagens do Setor

Solicitações do Centro



### C) ALTERAÇÃO OU COMPLEMENTO OU NOVA SOLICITAÇÃO

- Caso haja aumento no valor das passagens de até R\$ 100,00 (cem reais), a agência contratada está autorizada a efetuar a compra das passagens, sem ter prévia autorização.
- Nos casos onde o valor da diferença for maior do que R\$ 100,00 a agência devolverá a solicitação para o setor de origem (quem fez a passagem no Gescomp) para que informe sobre esta diferença.

Aparecerá a seguinte mensagem no trâmite: *“Solicitação devolvida pela DCF – motivo: Valor bloqueado insuficiente para comprar a passagem, favor complementar o valor solicitado em R\$000,00 (a agência já informa o valor da diferença).”*

#### c) Verificar as hipóteses abaixo:

##### 1) ALTERAÇÃO: Utilização da **mesma rubrica** para suprir a diferença da passagem:

Neste caso, a **alteração será efetuada na própria solicitação**. Assim, o servidor acessará a solicitação que precisa de alteração em: *“Compras / Cadastrar / Solicitações de Passagens .....(escolher o tipo de passagem que foi feita inicialmente)”*. Clicar no botão **“Pesquisar”**, digitar o nº da solicitação para abri-la.



The screenshot shows a web form for flight requests. It includes sections for 'Trecho de RETORNO' (Return Segment), 'Estimativa de valores' (Value Estimate), 'Objetivo Principal da Viagem' (Main Purpose of Travel), and 'Outras Atividades / Observações' (Other Activities / Observations). In the 'Estimativa de valores' section, the 'Valor da Passagem' (Passage Value) field is highlighted with an arrow. Below this, the 'Situação da Passagem' (Passage Status) section contains a button labeled 'Encaminhar para autorização' (Forward for authorization), which is also pointed to by an arrow. Other fields include 'Data', 'Origem', 'Destino', 'Cia aérea', 'Valor Autorizado', and 'Valor do bloqueio'.

Realizar a alteração do valor da passagem, adicionando ao valor original a diferença informada pela agência. Clicar em “Gravar”, e depois clicar em “Encaminhar para autorização”, para autorização.

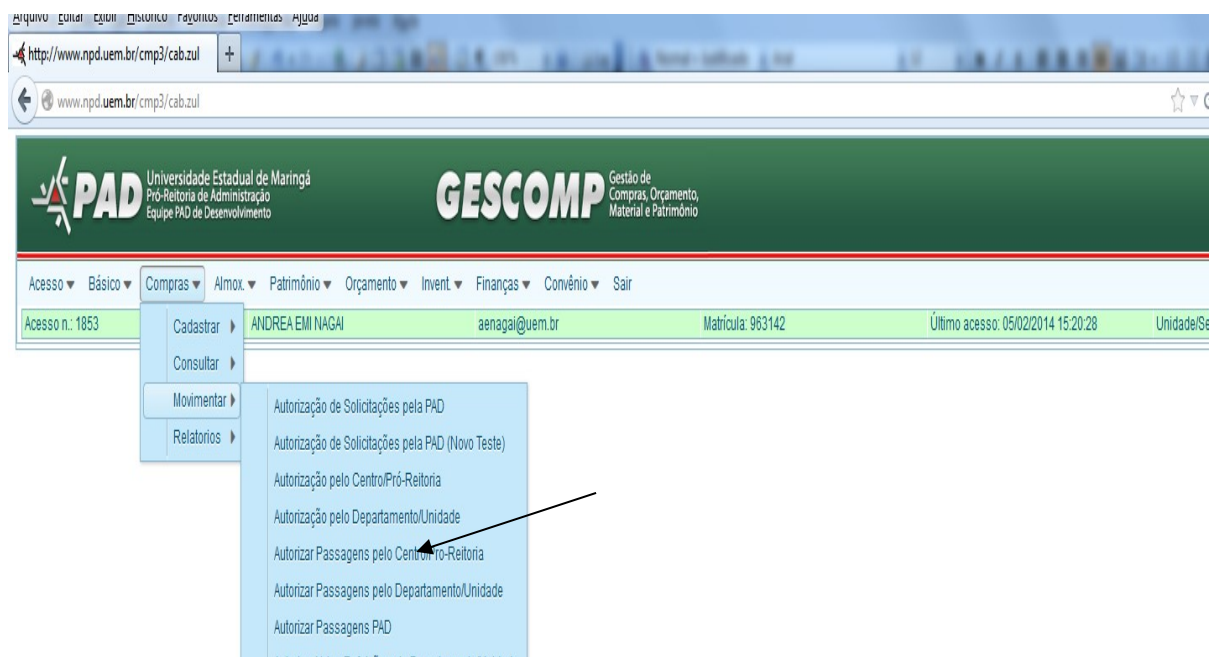
**IMPORTANTE:** De acordo com o §1º do Art. 5º da Portaria nº 001/2014-PAD: “§ 1º Nas solicitações de passagens aéreas com necessidades de qualquer mudança, deverá apresentar a palavra **ALTERAÇÃO** juntamente com o trajeto modificado (no trecho de Ida ou no Trecho de Volta, se for o caso).”

A solicitação passará por todas as autorizações, conforme disposto no item “D) TRÂMITES DAS SOLICITAÇÕES”.

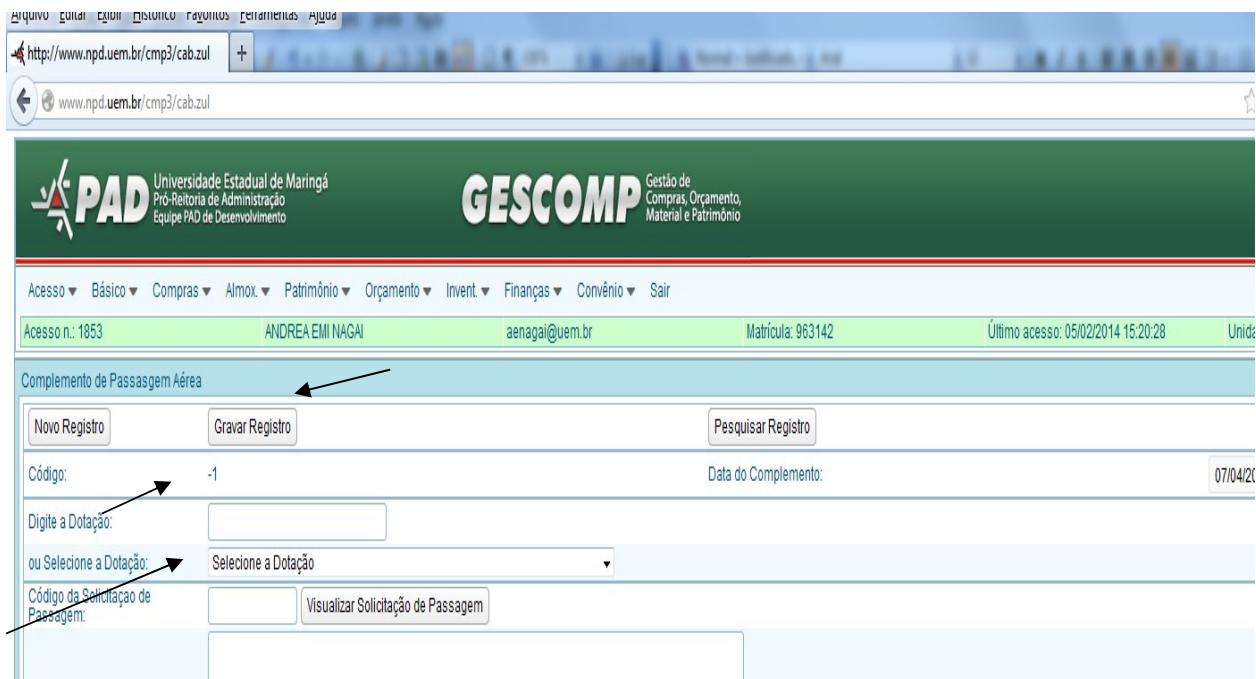
## 2) COMPLEMENTO: Utilização de outra rubrica para suprir a diferença da passagem:

Nesta situação, a solicitação também será devolvida para a origem (departamento que fez a solicitação), porém, para complementar com outra rubrica, deverá acessar em “Compras / Movimentar / **Complemento de Passagem Aérea**”:





Preencher os campos: informando o nº da solicitação a qual o complemento será vinculado e a rubrica para suprir a diferença (neste caso informa apenas o valor da diferença). Atentar que no “Histórico do Complemento” especificar para que se trata este complemento: diferença de passagens, seguros...;



Este complemento fará parte da solicitação de passagens aéreas, constando como “COMPLEMENTO”.



**Obs.: Os complementos quando efetuados já estão, automaticamente autorizados pelo Centro / Departamento, de acordo com o perfil do usuário cadastrado para este fim.**

**3) NOVA SOLICITAÇÃO: Quando a passagem original já foi faturada pela agência:**

Uma vez que a passagem já foi faturada pela agência, não existe a possibilidade de fazer nenhuma alteração ou complemento vinculando a ela.

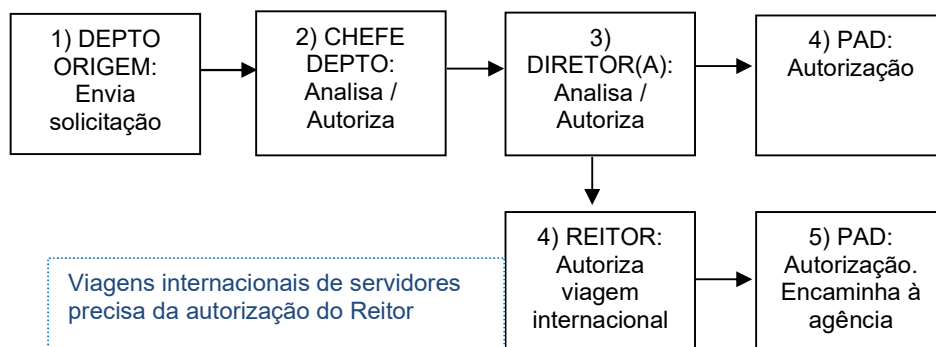
Dessa forma, a DCF/FIN informará sobre a necessidade de emissão de NOVA SOLICITAÇÃO.

Na emissão da solicitação, informar no “*Objetivo / Assunto da Viagem*” que se trata de um adicional a solicitação nº \_\_\_\_/201\_\_, justificando-se.

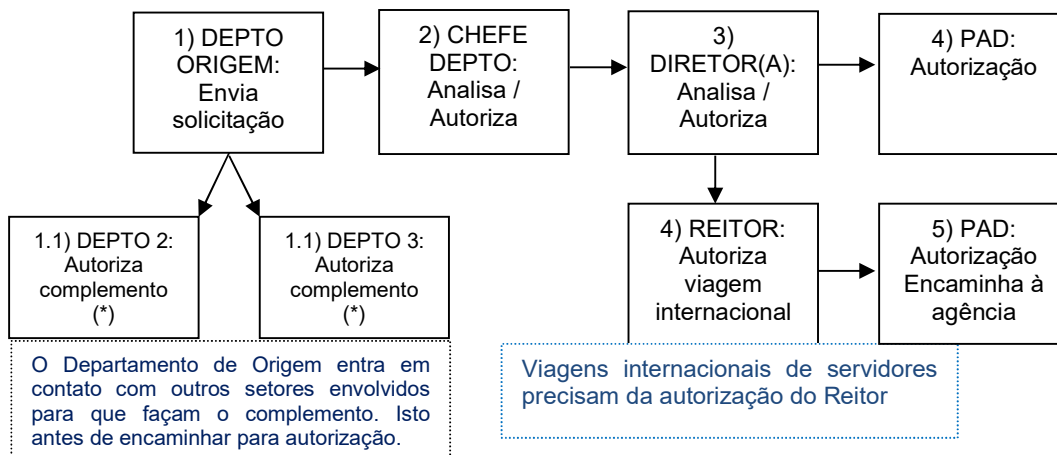
**D) TRÂMITE DAS SOLICITAÇÕES:**

**1) Com recursos próprios – fonte 250:**

**a) Utilização de apenas uma fonte de recursos (rubrica):**



**b) Mais de uma fonte de recursos para compra da passagem:**



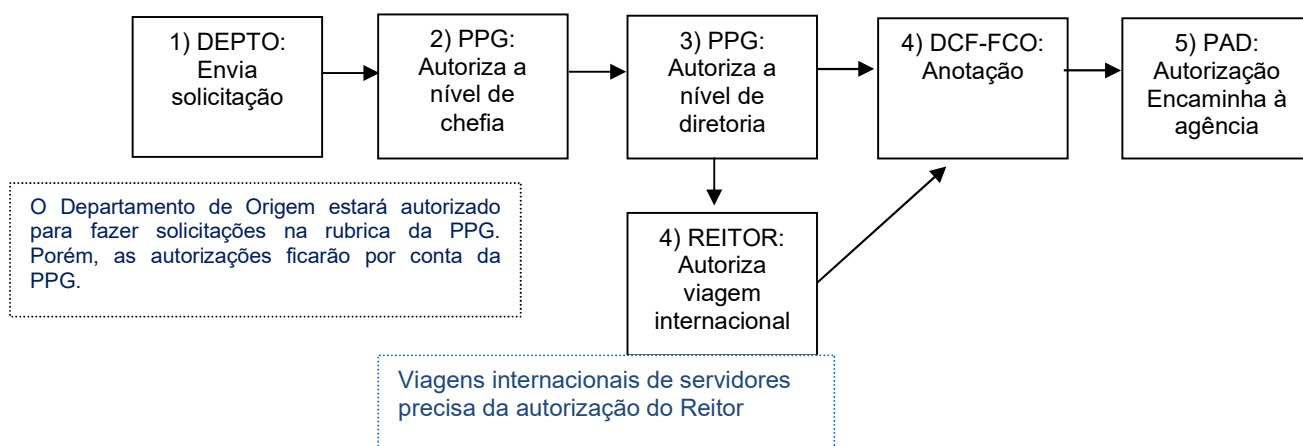
(\*) ver em COMPLEMENTO DE SOLICITAÇÕES



c) Com recursos da PPG - fonte 250:

O Departamento de Origem estará autorizado para fazer solicitações na rubrica da PPG. Porém, as autorizações ficarão por conta da PPG, tanto em nível de chefia como de diretoria.

2) Com recursos de convênios – fontes 281 e 284:



a) Nos casos de complementos de outra rubricas ou indicação de ação para pagamento do seguro de viagem, adotar o mesmo procedimento do item “C.1.b”

## E) SEGURO DE VIAGENS INTERNACIONAIS:

1) **Recursos de CONVÊNIOS:** Verificar se o convênio contempla pagamento de seguro viagem:

1.1) **SIM, contempla:** preencher o campo com o valor do seguro. Verificar com a agência Premier Turismo o valor a ser colocado.

The screenshot shows the NPD system interface for international travel insurance. The form includes fields for: Objetivo/Assunto da Passagem, Ramal, Responsável (ANDREA EMI NAGAI), Email Secretária, Email Passageiro, Matricula, Nome do Passageiro, Nascimento, Celular, RG, CPF, Passaporte, Validade, Fone, Nome do contato de Emergência, Trecho de Ida e Volta, Trecho de IDA (Data, Destino, Hora, Origem, Cia aérea), Trecho de RETORNO (Data, Destino, Hora, Origem, Cia aérea), Estimativa de valores (Valor da Passagem, Seguro, Tx.Embarque, Fee, Valor Autorizado), Complementos, Objetivo Principal da Viagem, and Período do evento.

Neste caso, irá assinalar como “NÃO” no campo “Seguro pago pelo passageiro”.





## 1.2) NÃO contempla:

1.2.2) Se for utilizar **outra rubrica (ação programática)** para pagar o seguro, proceder da seguinte forma:

- Preencher o formulário da solicitação de passagens aérea com a rubrica do convênio e gravar (neste caso, deixar o valor do seguro como 0,00);
- Acessar no Gescomp: “**Compras**” / “**Movimentar**” / “**Complemento de Passagem Aérea**”;
- Preencher os campos e atentar que no “**Histórico do Complemento**” especificar que se trata de pagamento de seguro de viagem para o(a) servidor(a);

Este complemento fará parte da solicitação de passagens aéreas, constando como “COMPLEMENTO”.

Obs.: Os complementos quando efetuados já estão, automaticamente autorizados pelo Centro / Departamento, de acordo com o perfil do usuário cadastrado para este fim.

## 1.2.3) Se for **PAGA PELO(A) SERVIDOR(A)**

- Selecionar em “**Seguro pago pelo passageiro**”:

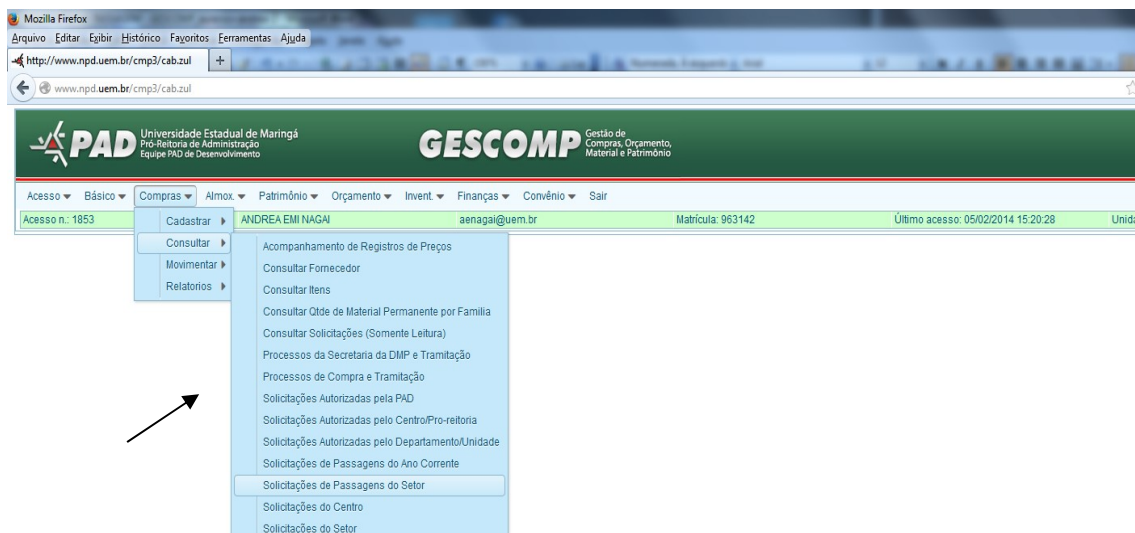
The screenshot shows the 'Complemento de Passagem Aérea' form in the Gescomp system. The form is divided into several sections:

- Objetivo/Assunto da Passagem:** A text field for the purpose of the trip.
- Ramal:** A dropdown menu for the department, currently showing 'ANDREA EMI NAGAI (05.00.10.0)'.
- Email Secretária:** A text field for the secretary's email.
- Matrícula:** A text field for the employee's ID card number, with a 'Verificar Matrícula/Dados Passageiro' button next to it.
- Nome do Passageiro (colocar da forma como aparece no documento de embarque):** A text field for the passenger's name.
- RG:** A text field for the passport number.
- CPF:** A text field for the passport validity date.
- Passaporte:** A text field for the passport validity date.
- Validade:** A text field for the passport validity date.
- Nome do contato de Emergência:** A text field for the emergency contact name.
- Fone:** A text field for the emergency contact phone number.
- Selecione os Trechos da Solicitação de Passagens:** A dropdown menu for the trip type, currently showing 'Trecho de Ida e Volta'.
- Seguro pago pelo passageiro?** A dropdown menu for the insurance payment status, currently showing 'Sim'.
- Trecho de IDA:** A section for the outbound trip, including fields for 'Data', 'Destino', 'Origem', and 'Cia aérea'.
- Trecho de RETORNO:** A section for the return trip, including fields for 'Data', 'Destino', 'Origem', and 'Cia aérea'.
- Estimativa de valores:** A section for the estimated values, including fields for 'Valor da Passagem', 'Seguro: Tx.Embarque', 'Fee', and 'Valor Autorizado'.
- Complementos:** A text field for additional information, currently showing 'Não há complementos de outras dotações para esta solicitação.'
- Objetivo Principal da Viagem:** A text field for the main purpose of the trip.
- Período do evento:** A text field for the event period, currently showing 'a'.



### CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

1. Observar atentamente as orientações repassadas através da Portaria nº 001/2014-PAD, antes de emitir qualquer solicitação de passagem aérea;
2. Acompanhar através do Sistema Gescomp em “Compras / Consultar / Solicitações de Passagens do Setor”, o andamento da aquisição, bem como – de forma auxiliar - são comunicados via e-mail, tanto no indicado pela secretaria do setor de emissão, como para o e-mail do passageiro;
3. Lembramos que o envio dos tramites das solicitações, via e-mail, tem o papel de complementar e/ou auxiliar o setor e o passageiro quanto ao andamento do processo de compra, porem não se pode considerá-lo a única ferramenta quanto à efetivação da aquisição, visto que o encaminhamento de determinados e-mails para a caixa de “spam” não é de responsabilidade do Sistema Gescomp e sim da configuração da caixa de correio do destinatário. Como existem centenas de servidores de e-mail, é impossível gerenciar a forma que a pessoa, particulamente, manuseia sua caixa de e-mail, tanto institucional (@uem.br) como o particular (@hotmail.com, @gmail.com, @yahoo.com.br...).



4. Conforme disposto no § 2º, do Art. 5º da Portaria nº 001/2014-PAD: "Caberá ao órgão solicitante o acompanhamento, via sistema, da efetiva compra da(s) passagem(ns) aérea(s), inclusive sobre o recebimento do “código localizador” pela empresa contratada.
5. Sempre JUSTIFICAR:
  - ✓ Aquisições fora do prazo estipulado pela Portaria nº 001/2014-PAD, inclusive com anexos de e-mail ou documentos de convocações de última hora;



- ✓ Aquisições de apenas uma trecho, de IDA ou de VOLTA, informar no campo “Outras Atividades / Observações”, o motivo pelo qual está sendo adquirido apenas a IDA ou apenas a VOLTA. Por exemplo: estará indo de carro da UEM ou ônibus.
- ✓ Aquisições de servidores da UEM que tem como origem (IDA) um local diferente de Maringá/PR, informar também o motivo, por exemplo: encontra-se em algum congresso, reunião e foi convocado para outro evento. Se possível, anexar documento de convocação e/ou e-mail comprobatório.

## CANCELAMENTO e REEMBOLSO DE PASSAGEM

No caso de cancelamento da passagem, o setor solicitante deve entrar em contato com a agência licitada e encaminhar o pedido de cancelamento/reembolso via e-mail ([reembolso@factoturismo.tur.br](mailto:reembolso@factoturismo.tur.br)) ou via telefone (47) 98838-3003. É necessário também que o setor encaminhar uma CI para a DCF/Finanças, anexando cópia do email, informando que solicitou o cancelamento/reembolso da passagem junto a agência e também informar o motivo do cancelamento. Dessa forma, a DCF/FIN poderá acompanhar o pedido de reembolso.

Atenção:

Solicitações de compra de passagens não utilizadas, devem ser canceladas no sistema Gescomp.

**GESCOMP** Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso: 613 | AURENIO ROSA DA SILVA | asilva@uem.br | Matrícula: 901183 | Unidade/Setor: 05.03.30.0 | Ano Orc.: 2015

**Dados Gerais da Solicitação** | Anexar Arquivos

ATENÇÃO! 1) Para validação desta solicitação, é necessário anexar documentos que justifiquem a viagem (folders do evento, orçamentos das passagens, convite de outros órgãos e outros documentos que comprovem a importância da viagem).

2) Caso o valor autorizado não seja suficiente para a compra da passagem, a diferença de até R\$ 100,00 será automaticamente autorizada e subtraída do orçamento do órgão.

Novo | Gravar | Pesquisar | Cancelar | Visualizar

Número da Solicitação: 4166

Data da solicitação: 17/08/2015

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.): 1.051.0027-EXECUÇÃO CENTRALIZADA-DESPESAS A REPASSAR CTB

Recursos de Outros Órgãos: Não | Quais?

Fonte/Subfonte: 281-Recurso de Convênios Federais | Saldo: 83113,00

Objetivo/Assunto da Passagem: TESTE

Ramal: 1300 | Responsável: AURENIO ROSA DA SILVA (05.03.30.0)

Email Secretaria: sec-dcf@uem.br | Email Passageiro: asilva@uem.br

Compras/consulta/Solicitação de passagens do setor...

| Solicitações de Passagens do Setor |            |            |                       |           |                                                                        |
|------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| Visualizar                         |            |            |                       |           |                                                                        |
| Código da Solicitação:             |            |            | Filtrar               |           |                                                                        |
| N.Sol.                             | Setor      | Dt.Sol.    | Passageiro            | Vlr Total | Situação                                                               |
| 4166                               | 05.03.30.0 | 17/08/2015 | AURENIO ROSA DA SILVA | 319,36    | Solicitação cancelada por AURENIO ROSA DA SILVA em 17/08/2015 09:41:40 |



### **RESERVA**

Após a confirmação do orçamento, a o solicitante faz a reserva que, na maioria das Cias, cai às 24:00h (meia noite). Após esse horário o preço pode mudar. Caso a tramitação não chegue a tempo na agência e o valor tenha mudado e a diferença seja maior do que R\$ 100,00, a agência devolverá a solicitação para complemento de valor.