

## **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**

A empresa vencedora da licitação – BREMATUR - Premier Turismo disponibiliza uma ferramenta de consulta de passagem aérea.

<https://app.reservafacil.tur.br/#inicio>



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

**O orçamento, também poderá ser feito via telefone. (41) 3028-8075, (41) 9982-2727, (41) 9566-0168, ou por e-mail ([uem@premierturismo.com.br](mailto:uem@premierturismo.com.br)).**



### A) SISTEMA GESCOMP:

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

Acesso n.: 1053

Compras

- Cadastrar
- Consultar
- Movimentar
- Relatórios

Solicitação de Passagens Internacionais para Servidores

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.



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: -1  
Data da solicitação: 07/04/2014  
Dotação (Atenção! Dotações de convênios vendidos não aparecerão na listagem): Seleção  
Recursos de Outros Órgãos: Não - Qual?   
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:   
Seleção os Trechos da Solicitação de Passagens: Trecho de Ida e Volta  
Seguro pago pelo passageiro? Não

Trecho de IDA  
Data:  Hora:  Origem:   
Destino:  Cia aérea:   
Trecho de RETORNO  
Data:  Hora:  Origem:   
Destino:  Cia aérea:

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

Acompanhamento de Registros de Preços  
Consultar Fornecedor  
Consultar Itens  
Consultar Cota de Material Permanente por Família  
Consultar Solicitações (Somente Leitura)  
Processos da Secretaria da DMP e Tramitação  
Processos de Compra e Tramitação  
Solicitações Autorizadas pelo 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  
Solicitações do Setor  
Solicitações Designadas  
Solicitações Em Trânsito



### C) ALTERAÇÃO OU COMPLEMENTO OU NOVA SOLICITAÇÃO

- a) 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.
- b) 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.

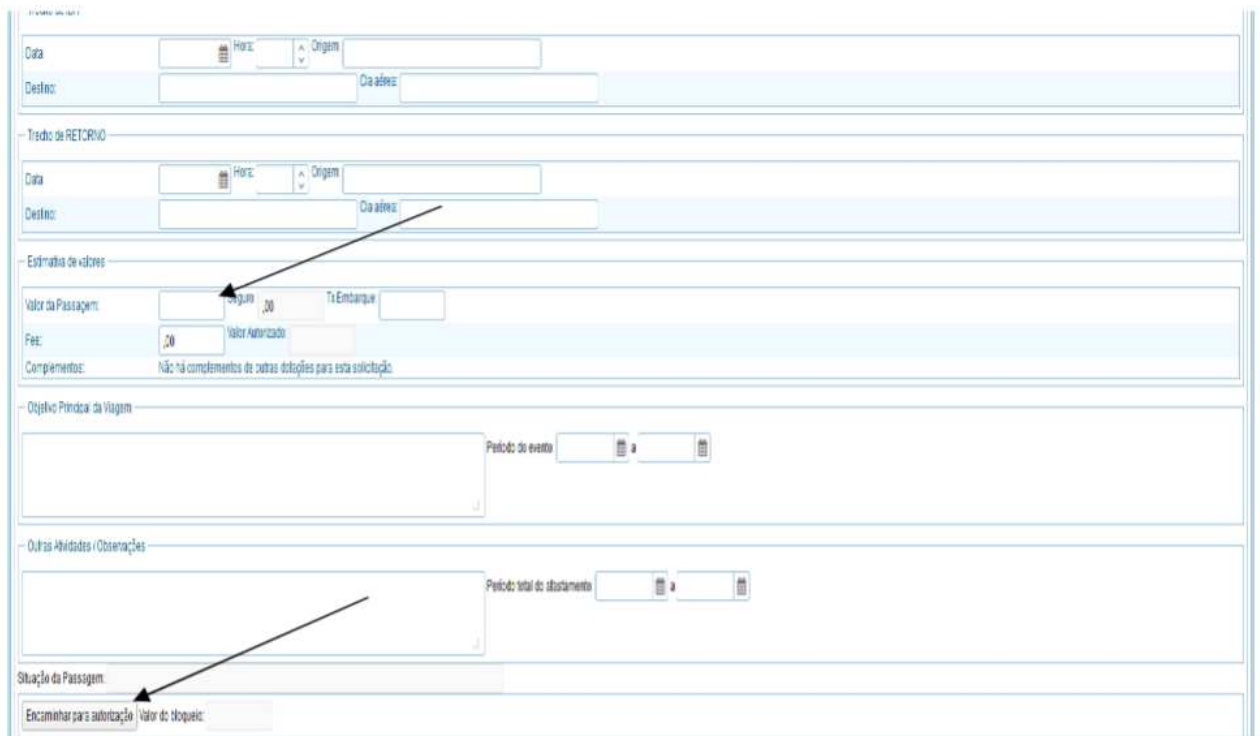
Aparecerá a seguinte mensagem no trâmite: *“Solicitação devolvida pela DCF – motivo: Valor bloqueado insuficiente para comprar a passagem, favor complementar o valor solicitado em R\$000,00 (a agência já informa o valor da diferença).”*

#### 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 the GESCOCOMP web interface. At the top, there are navigation menus for 'Acesso', 'Básico', 'Compras', 'Almox.', 'Patrimônio', 'Orçamento', 'Invent.', 'Finanças', 'Convênio', and 'Sair'. Below the navigation, there is a header with the user's name 'ANDREA EMI NAGAI', email 'aenagai@uem.br', and matricula '963142'. The main content area is titled 'Nacionais para Convidados' and contains a search form. The form includes fields for 'Número da Solicitação' (with a dropdown menu), 'Data da solicitação' (07/04/2014), 'Dotação', 'Recursos de Outros Órgãos', 'Fonte/Subfonte', 'Objetivo/Assunto da Passagem', 'Ramal', 'Responsável', 'Email Secretária', 'Email Passageiro', 'Matrícula', 'Nome do Passageiro', 'Nascimento', 'Cetular', 'RG', 'CPF', 'Passaporte', 'Validade', 'Nome do contato de Emergência', 'Fone', 'Trecho de Ida e Volta', 'Seguro pago pelo passageiro?', 'Trecho de ida', 'Data', 'Hora', 'Origem', 'Destino', and 'Dia aérea'. A black arrow points to the 'Pesquisar' button in the search form.



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**”:



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

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

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    Unidade/Setor: 05.00.10.0    Ano Orc.: 2014

- Consultar ▾
- Movimentar ▾
- Relatórios ▾
  - Autorização de Solicitações pela PHD
  - Autorização de Solicitações pela PHD (Novo Teste)
  - Autorização pelo Centro/Pró-Reitoria
  - Autorização pelo Departamento/Unidade
  - Autorizar Passagens pelo Centro/Pró-Reitoria
  - Autorizar Passagens pelo Departamento/Unidade
  - Autorizar Passagens PHD
  - Autorizar Vales Refeição pelo Departamento/Unidade
  - Complemento de Passagem Aérea**
  - Trâmite de Processos da Secretaria DMP
  - Trâmite de Processos de Compras

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...;

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

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

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    Unidade/Setor: 05.00.10.0    Ano Orc.: 2014

Complemento de Passagem Aérea

Novo Registro    Gravar Registro    Pesquisar Registro

Código: -1    Data do Complemento: 07/04/2014

Digite a Dotação:

ou Seleccione a Dotação: Seleccione a Dotação ▾

Código da Solicitação de Passagem:     Visualizar Solicitação de Passagem

Histórico do complemento:

Valor do Complemento:     Saldo disponível na dotação:

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.

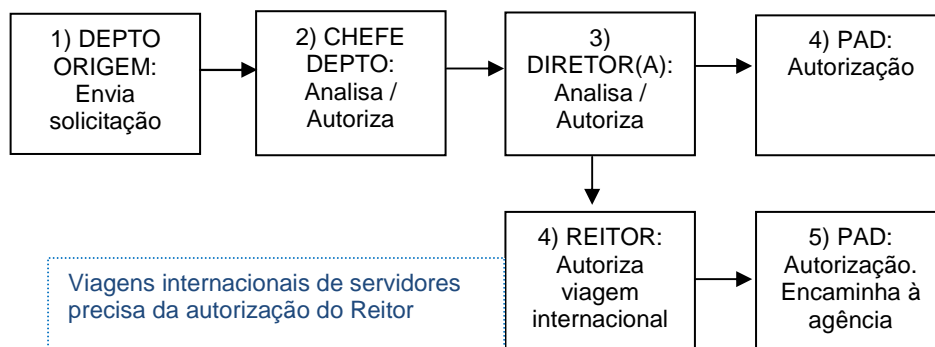
Dessa forma, a DCF/FIN informará sobre a necessidade de emissão de NOVA SOLICITAÇÃO.

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

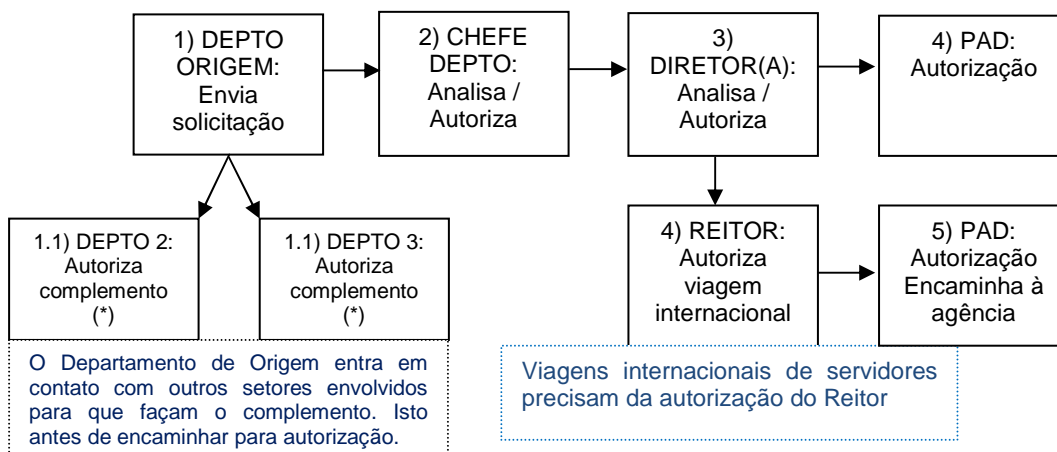
### D) TRÂMITE DAS SOLICITAÇÕES:

#### 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:



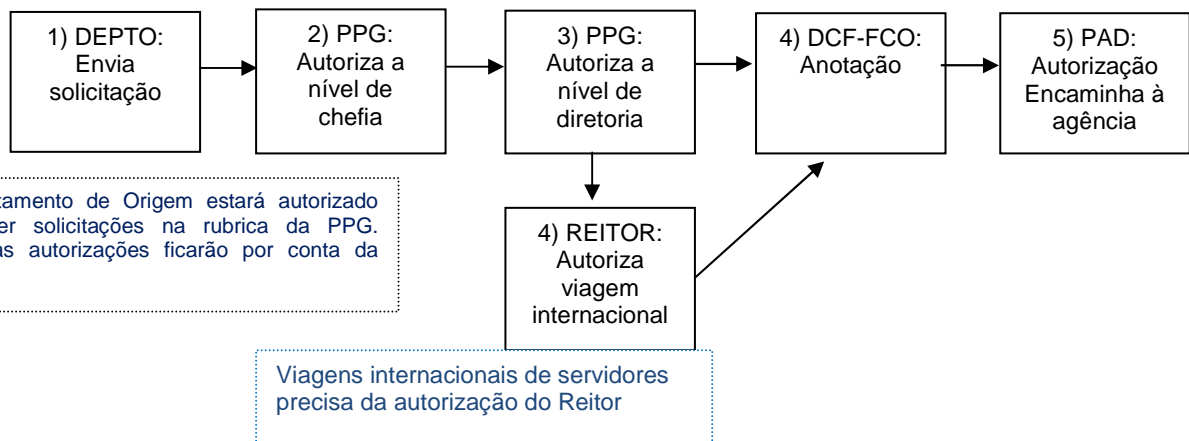
(\*) ver em COMPLEMENTO DE SOLICITAÇÕES



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.

Objetivo/Assunto da Passagem: \_\_\_\_\_ Responsável: ANDREA EMI NAGAI (05.00.10.0)

Ramal: \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Selecione os Trechos da Solicitação de Passagens: Trecho de ida e Volta

Seguro pago pelo passageiro? Não

Trecho de IDA: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_ Cia aérea: \_\_\_\_\_

Trecho de RETORNO: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_ Cia aérea: \_\_\_\_\_

Estimativa de valores

Valor da Passagem: \_\_\_\_\_ Seguro: .00 TxEmbarque: \_\_\_\_\_

Fee: .00 Valor Autorizado: \_\_\_\_\_

Complementos: Não há complementos de outras dotações para esta solicitação.

Objetivo Principal da Viagem: \_\_\_\_\_ Período do evento: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Outras Atividades / Observações: \_\_\_\_\_ Período total do afastamento: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Situação da Passagem: \_\_\_\_\_

Encaminhar para autorização | Valor do bloqueio: \_\_\_\_\_

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**”:

Objetivo/Assunto da Passagem: \_\_\_\_\_

Ramat: \_\_\_\_\_ Responsável: ANDREA EMI NAGAI (05.00.10.0)

Email Secretaria: \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Seleção os Trechos da Solicitação de Passagens: Trecho de Ida e Volta

Seguro pago pelo passageiro:

Trecho de IDA

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_ Cia aérea: \_\_\_\_\_

Trecho de RETORNO

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_ Cia aérea: \_\_\_\_\_

Estimativa de valores

Valor da Passagem: \_\_\_\_\_ Seguro: Tx.Embarque: \_\_\_\_\_

Fee: .00 Valor Autorizado: \_\_\_\_\_

Complementos: Não há complementos de outras dotações para esta solicitação.

Objetivo Principal da Viagem \_\_\_\_\_ Período do evento: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

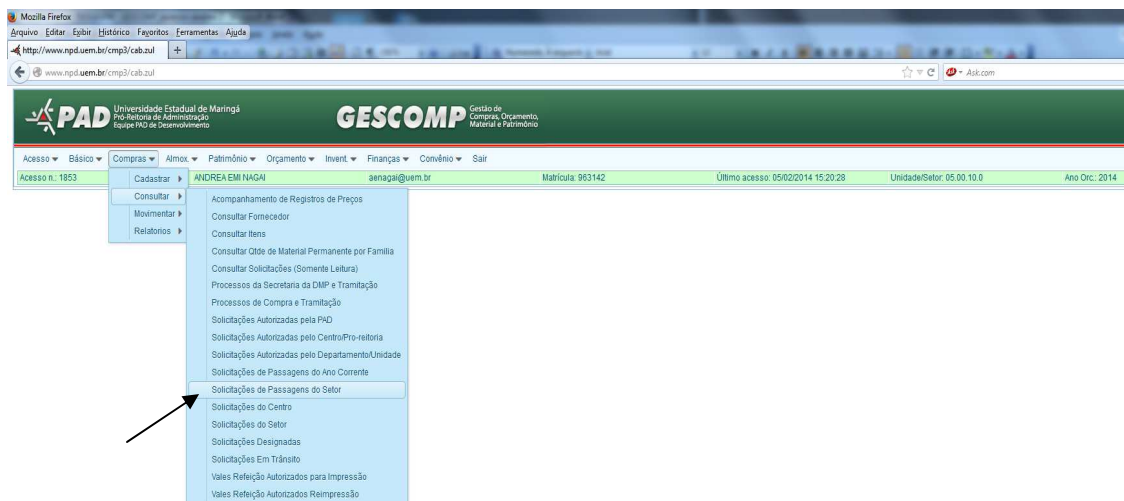
Outras Atividades / Observações \_\_\_\_\_ Período total do afastamento: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Situação da Passagem: \_\_\_\_\_

Encaminhar para autorização | Valor do bloqueio: \_\_\_\_\_

## 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 encaminhe o pedido de cancelamento/reembolso via e-mail ([fatima@premierturismo.com.br](mailto:fatima@premierturismo.com.br)). 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.

Universidade Estadual de Maringá  
Pro-Reitoria de Administração  
Equipe PAD de Desenvolvimento

**GESCO MP** Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almox. ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Invent. ▾ Finanças ▾ Notas Fiscais ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Sair

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

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 Visualizar

Número da Solicitação: 4166

Data da solicitação: 17/08/2015

Dotação (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecem 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 agência 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.