UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

Guia de Diárias e Passagens

Planejamento, SEI, SCDP, Portal de Passagens, emissão e prestação de contas

Fluxos institucionais e orientações práticas para deslocamentos nacionais e internacionais na UFMS.



- Fluxo institucional
- Aprovações e exceções
- Portal de Passagens
- Viagem internacional
- Prestação de contas
- Serviços por e-mail

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

VISÃO GERAL

Como o guia está organizado

Este caderno está organizado em três seções, seguindo a ordem natural do processo: primeiro o fluxo institucional e o SCDP; depois o uso do Portal de Passagens; por fim, os serviços tratados por e-mail.



Seção 1
Fluxo institucional e SCDP

Planejamento, SEI, aprovações, exceções, viagem internacional, alterações e prestação de contas.

Seção 2
Portal de Passagens (Corporate)

Acesso, recuperação de senha, criação da OS, pesquisa, escolha, reserva, autorização e emissão.

Seção 3
Outros serviços por e-mail

Passagens terrestres, hospedagens e seguros viagem.

FLUXO COMPLETO DO PROCESSO

Do planejamento à prestação de contas, veja a ordem das etapas abordadas neste guia.

1 Planejamento
Define o objetivo, o roteiro, as datas e a estimativa de custos.

2 SEI
Abre e instrui o processo com os documentos necessários.

3 SCDP
Cadastra a PCDP e encaminha para as aprovações institucionais.

4 Cotação
Pesquisa e compara os voos conforme as orientações vigentes.

5 Reserva
Seleciona e reserva o voo no Portal de Passagens.

6 Solicitar Bilhete no SCDP
Registra a solicitação do bilhete na PCDP.

7 Emissão
Emissor efetiva o bilhete após as aprovações no SCDP.

8 Viagem
Realiza a viagem conforme autorizado e guarda os comprovantes.

9 Prestação de contas
Apresenta os relatórios e comprovantes no prazo e finaliza o processo.

Regra crítica:
o Emissor só efetivará bilhetes, vouchers e apólices para PCDPs aprovadas no fluxo do SCDP.

Login do Corporate:
CPF do usuário.

Acesso direto:
link.ufms.br/corporate

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 1

Fluxo institucional e atores do processo



Antes da cotação e da emissão, a viagem percorre etapas administrativas no SEI e no SCDP. Entender quem faz o quê ajuda a evitar retrabalho e atrasos.

Fluxo do processo por sistema e principais atores

Planejamento e SEI

1 Planejamento da viagem
Define o objetivo, o roteiro, as datas e a estimativa de custos.

2 Instrução do processo no SEI
Abre e instrui o processo com os documentos necessários.

SCDP e aprovações

3 Cadastro da PCDP
Cadastra a PCDP e insere os dados da viagem no SCDP.

4 Aprovações
Tramita para as aprovações da chefia, instâncias competentes e, se necessário, autoridades superiores.

Portal / Agência

5 Cotação e reserva
Pesquisa, seleciona e reserva os voos conforme as orientações vigentes.

6 Solicitar bilhete
Registra a solicitação de emissão do bilhete após as aprovações no SCDP.

7 Emissão
Agência/emissor realiza a emissão do bilhete.

8 Viagem
Realiza a viagem conforme o autorizado e guarda os comprovantes.

9 Prestação de contas
Apresenta os relatórios e comprovantes no prazo e finaliza o processo.

Principais atores e suas responsabilidades

Proposto / Viajante
Realiza a viagem e apresenta informações e comprovantes.

Solicitante / Unidade
Instrui o processo, cadastra a PCDP e acompanha as etapas.

Aprovador
Aprova a solicitação dentro do fluxo regular.

Autoridade Superior (PROADI)
Atua nas aprovações de fluxos excepcionais.

Ministro / Dirigente (Reitoria)
Atua nas aprovações de passagens internacionais.

Agência / Emissor
Cotação, reserva e emissão após a aprovação necessária no SCDP.

Lembre-se: A aprovação no Corporate não substitui a aprovação no SCDP.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 1

PCDPs excepcionais e aprovações especiais



Algumas viagens exigem atenção adicional e tramitam com justificativas e aprovações específicas.

Quando a PCDP é excepcional?

O fluxo é considerado excepcional nas seguintes situações:

Prazo reduzido

Solicitação com pouca antecedência exige justificativa objetiva.

Fim de semana ou feriado

A necessidade do deslocamento deve estar claramente demonstrada.

Dias consecutivos

Viagens com duração elevada demandam análise especial.

Situação fora do padrão

Sempre que o fluxo sair da rotina, registre a motivação de forma clara.

Passagem internacional

Além da tramitação regular, há aprovação específica da Reitoria.

Quem aprova?

A aprovação da PCDP depende do tipo de fluxo e da natureza da viagem.

Fluxo regular Viagens dentro do padrão do processo.	**Aprovador** Autoriza a PCDP conforme sua competência.
Fluxo excepcional Situações que exigem justificativa e análise adicional.	**Autoridade Superior (PROADI)** Analisa e aprova as PCDPs excepcionais.
Passagem internacional Viagens ao exterior.	**Ministro / Dirigente (Reitoria)** Aprova as viagens internacionais e afastamentos do país.

Boas práticas

Siga estas orientações para evitar retrabalho e garantir a tramitação adequada da sua PCDP.

1. Planeje com antecedência.
2. Justifique a excepcionalidade no processo.
3. Conferira a documentação exigida.
4. Acompanhe o status até a aprovação final.

Atenção | Consulte sempre as normas vigentes da UFMS e do SCDP para critérios e prazos aplicáveis.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SCDP: atores, aprovações e PCDPs excepcionais

Quem propõe, quem aprova e quando o fluxo exige instância superior

Atores do processo no SCDP

Cada ator tem um papel específico no fluxo da PCDP.

1. **Solicitante / unidade demandante**
   Reúne documentos, informa objetivo, datas, trechos e justificativas.
2. **Proponente**
   Autoriza o afastamento no SCDP e responde pela pertinência da viagem.
3. **Ordenador de despesas**
   Autoriza a despesa e o pagamento de diárias e passagens.
4. **Autoridade Superior (UFMS: PROADI)**
   Atua nos fluxos excepcionais.
5. **Ministro/Dirigente (UFMS: Reitoria)**
   Atua nas viagens internacionais e no afastamento do país.

Quando a PCDP é excepcional?

O fluxo exige instância superior nas seguintes situações:

1. Reserva ou emissão com antecedência inferior **a 10 dias**.
2. Servidor com prestação de contas pendente.
3. Afastamento superior **a 10 dias** contínuos.
4. Mais de **40 diárias** intercaladas no ano.
5. Mais de **10 pessoas** para o mesmo evento.
6. Início na sexta-feira ou inclusão de sábado, domingo ou feriado: exige justificativa expressa.
7. Outras hipóteses internas tratadas como excepcionais.

Base normativa essencial

Principais normativos que disciplinam as diárias e passagens no âmbito da Administração Pública.

- **Decreto nº 5.992/2006**
- **IN nº 3/2015**
- **Decreto nº 7.689/2012**
- **Decreto nº 1.387/1995**

Prazos rápidos

Fique atento aos principais prazos do processo.

1. **10 dias:** antecedência mínima para reserva/emissão de passagem aérea.
2. **5 dias:** prestação de contas após o retorno.
3. **30 dias:** relatório de viagem internacional.

Atenção

Na UFMS, as PCDPs excepcionais tramitam para a Autoridade Superior (PROADI). Passagens internacionais e afastamentos do país seguem também a instância Ministro/Dirigente (Reitoria). O emissor somente efetiva bilhetes, vouchers e apólices para PCDPs aprovadas no fluxo do SCDP.

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 2

Acesso ao Portal de Passagens



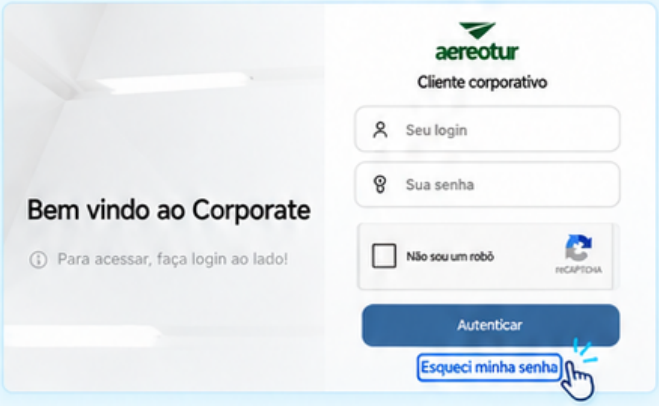
No **Corporate**, o login do usuário é o CPF. O acesso recomendado é direto pelo link da UFMS.

1 Entrando no sistema

Acesso direto:
link.ufms.br/corporate

Login:
CPF do usuário

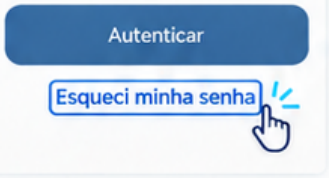
Acesse também pelo QR Code



2 Esqueceu a senha?

Siga os passos abaixo para recuperar o acesso ao sistema.

1. Na tela de login, clique em "Esqueci minha senha".



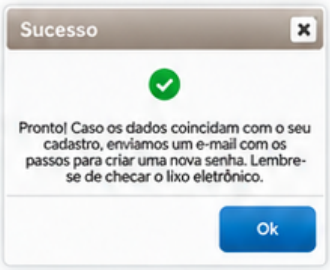
2. Digite seu login (CPF).



3. Marque "Não sou um robô" e clique em "Recuperar Senha".

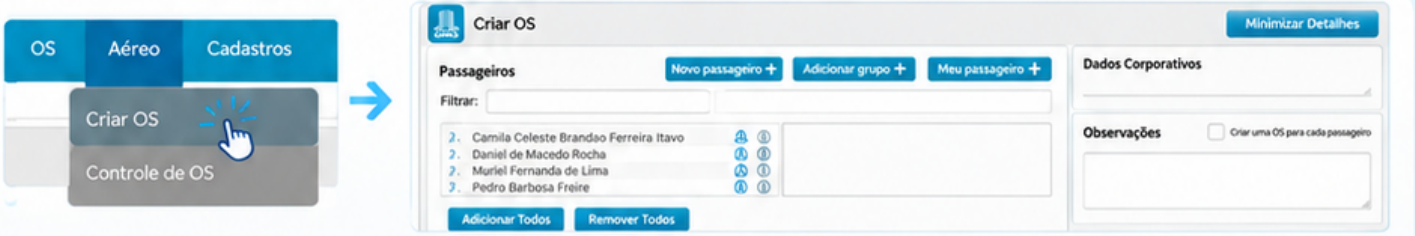


4. Siga as orientações recebidas por e-mail.



3 Criando a OS

Após o login, acesse o menu **Aéreo** e selecione a opção **Criar OS.**



Selecionar ou adicionar passageiro.

Preencher dados corporativos.

Registrar observações quando necessário.

Para grupos, use os recursos de **adicionar grupo** ou **criar uma OS por passageiro**, conforme a necessidade.

Atenção: Se houver dificuldade de acesso, procure primeiro o suporte institucional da UFMS.

Vinculação de passageiros à OS

Localize, inclua e confira cada viajante antes de pesquisar os voos.



1 Localizar — Use o campo Filtrar.

2 Selecionar — Escolha o cadastro correto.

3 Vincular — Confirme a inclusão na OS.

4 Validar — Revise os dados do viajante.

Mapa da tela de vinculação

Os números indicam os principais controles usados para incluir passageiros na OS.



1 Campo Filtrar
2 Lista disponível
3 Área de vinculados
4 Atalhos de inclusão
5 Adicionar/Remover todos
6 Uma OS por passageiro

1 Passageiro já cadastrado

Digite o nome ou parte dele no campo Filtrar. Localize o registro correto, selecione-o e confirme se passou da lista de disponíveis para a área de passageiros vinculados à OS.

2 Passageiro ainda não cadastrado

Clique em Novo passageiro, preencha os dados conforme o documento oficial e clique em Salvar. Depois, retorne à tela Criar OS, localize o cadastro e faça a vinculação.

3 Grupos e múltiplos viajantes

Use Adicionar grupo ou Adicionar Todos quando os registros exibidos pertencerem à mesma solicitação. A OS permite até 9 passageiros. Use Criar uma OS para cada passageiro quando for necessária a separação.

Confira antes de prosseguir

Os dados devem corresponder ao viajante:

- Nome
- CPF
- Nascimento
- Matrícula
- Cargo
- E-mail
- Telefones

Localizar o cadastro não conclui a inclusão: confirme a vinculação na OS. Não avance para a pesquisa de voos se algum passageiro estiver ausente ou com dados incompletos.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 2

Pesquisa e seleção de voos



Depois de criar a OS, preencha os critérios de pesquisa e selecione os trechos desejados.

1 Pesquisar



1. Escolha o tipo de pesquisa: ida e volta, somente ida ou múltiplos trechos.
2. Preencha origem, destino e datas.
3. Defina classe, bagagem e filtros adicionais, quando necessário.
4. Clique em **"Pesquisar"**.

2 Selecionar o voo

Na tela de resultados, a **seleção** do voo é feita no botão da esquerda. Ao passar o mouse, aparece **"Comprar"**.





Repita a seleção para cada trecho necessário.

Confira horários, aeroportos e condições antes de avançar.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 2

Tarifação, valores por trecho e reserva



Antes de reservar, registre corretamente os valores e confira os trechos escolhidos.

1 Anote tarifa e taxas por trecho

Passe o mouse sobre cada voo escolhido e **anote os valores** individuais de "Tarifa total" e "Taxas".

Atenção!
Esses valores serão necessários no SCDP. Após avançar para a reserva, esse detalhamento deixa de ficar visível.

Se os valores não forem anotados, será necessário solicitar o detalhamento ao suporte da empresa.



2 Tarifar e reservar

1 Em "**Voos escolhidos**", confira ida e volta, quando houver, e clique em "**Tarifar**".

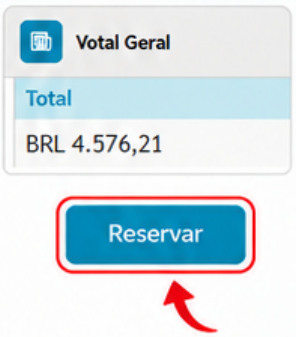


2 O sistema exibirá o quadro "**Valores**" com os somatórios dos trechos.



Os valores apresentados são o somatório de todos os trechos selecionados.

3 Confira o total e clique em "**Reservar**".



3 Autorizar ou solicitar autorização

Após a reserva, siga conforme seu perfil de acesso no sistema.

Perfil Aprovador
Clique em "**Autorizar**".

Autorizar

Perfil Solicitante
Clique em "**Solicitar autorização**".

Solicitar autorização

Depois da reserva, a OS muda de status e segue para a próxima etapa.



UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 2

Da reserva à emissão: retorno ao SCDP



Depois que a PCDP está aprovada no SCDP e chega à fase "Reserva de Passagem", ainda há uma etapa essencial antes da emissão.

FLUXO DO PROCESSO

Veja as etapas desde a aprovação da PCDP até a emissão do bilhete.

1

PCDP aprovada

A solicitação chega ao status "Reserva de Passagem".

2

Corporate

Acessar o Corporate, fazer a cotação, escolher o(s) voo(s) e concluir a reserva.

3

Voltar ao SCDP

Clicar em "Solicitar Bilhete" e lançar os dados dos voos escolhidos, inclusive tarifa e taxas por trecho.

4

Emissão

Somente após esse registro a PCDP segue para "Emissão", fase em que a agência anexa o bilhete à PCDP.

Atenção!
Sem o retorno ao SCDP em "Solicitar Bilhete", **a PCDP não avança corretamente para a emissão.**

Importante
A autorização no Corporate **não substitui a aprovação no fluxo do SCDP.**

CANAIS DE SUPORTE

UFMS | PROADI

E-mail: scdp.proadi@ufms.br

Telefone e WhatsApp: (67) 3345-7050

Aereotur | Suporte do sistema

E-mail: corporativo@aereotur.com

Telefone fixo: (79) 3214-5656

Celular: (79) 9 9114-3939

Site: www.aereotur.com.br

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 3

Outros serviços por e-mail

Passagens terrestres, hospedagens e seguros viagem

Para esses três serviços, a cotação e a emissão não são tratadas pelo Corporate, mas por e-mail.



Canal para cotação e emissão:
cotacao@aereotur.com

Passagem terrestre

Documento emitido: bilhete terrestre



Hospedagem

Documento emitido: voucher de hospedagem



Seguro viagem

Documento emitido: apólice



FLUXO DO PROCESSO

Confira as etapas para solicitar, aprovar e receber o documento do serviço desejado.

1 — Solicitar a cotação
Enviar os dados da viagem e do serviço desejado.

→

2 — Conferir a proposta
Verificar dados, valores e condições.

→

3 — Confirmar PCDP aprovada no SCDP
A emissão depende da aprovação no fluxo do SCDP.

→

4 — Solicitar a emissão
Receber e conferir o bilhete, voucher ou apólice.

SEM PCDP APROVADA NO SCDP, NÃO HÁ EMISSÃO.

Lembretes finais

- Planeje com antecedência.
- Registre corretamente no SEI e no SCDP.
- No Corporate, use o CPF como login.
- Na passagem aérea, retorne ao SCDP em “Solicitar Bilhete”.
- Guarde comprovantes e cumpra a prestação de contas.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 1

Viagem internacional, alterações e prestação de contas

Algumas etapas exigem atenção redobrada antes, durante e depois da viagem.



1 Viagem internacional

Planejamento antecipado
Defina objetivos, roteiro e estimativa de custos.

Documentação e autorizações
Verifique passaporte, visto e aprovações institucionais necessárias.

Cotação e emissão conforme o fluxo
Realize a pesquisa, escolha, reserva e emissão no Portal de Passagens.

Atenção a prazos e requisitos
Observe prazos de visto, seguros, vacinas e outras exigências do país de destino.

Acompanhar aprovações específicas
Verifique as autorizações adicionais exigidas para viagens internacionais.

2 Alterações, cancelamentos e remarcações

Surgiu mudança?
Imprevistos podem acontecer durante o planejamento ou a viagem.

↓

Comunicar a unidade e a agência
Informe a alteração o quanto antes.

↓

Avaliar disponibilidade e custos
Verifique opções, regras tarifárias e eventuais custos.

↓

Registrar justificativa
Formalize a alteração no processo e no SCDP.

Mudanças após a emissão podem gerar multas e diferenças tarifárias.

3 Prestação de contas

Retorno da viagem
Conclua a viagem e mantenha os comprovantes organizados desde o retorno.

Organizar comprovantes e relatórios
Separe bilhetes, cartões de embarque, comprovantes de despesas e o relatório (obrigatório, quando aplicável).

Anexar documentos
Inclua os comprovantes no processo conforme o fluxo institucional.

Verificar informações
Confira datas, valores, itinerário e consistência dos documentos.

Encerrar no prazo
Finalize a prestação de contas no SCDP dentro dos prazos estabelecidos.

Ponto de atenção

Guarde comprovantes, acompanhe os registros no SCDP e observe os prazos institucionais para evitar pendências.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

Fluxo de prestação de contas

O que fazer após o retorno da viagem



1 Retorno da viagem



Conclua a viagem conforme o período autorizado e retorne às atividades na UFMS.

2 Organizar comprovantes



Reúna todos os comprovantes de despesas e documentos da viagem, organizando-os por categoria.

3 Registrar informações



Registre as informações da viagem no processo ou sistema indicado pela UFMS (e dados como período, destino e atividades realizadas).

4 Anexar documentos e justificativas



Anexe os comprovantes de despesas, documentos obrigatórios e, quando necessário, justificativas sobre eventuais divergências ou ausência de comprovantes.

5 Enviar a prestação de contas



Após conferir todas as informações e documentos, encaminhe a prestação de contas pelo processo ou sistema correspondente.

6 Finalizar o processo



Acompanhe a análise e, após a aprovação, o processo será finalizado. Caso seja solicitada complementação, providencie as informações no prazo indicado.

Comprovantes e registros

Guarde e anexe os seguintes documentos (conforme o tipo de viagem):

Notas fiscais e recibos de despesas
Comprovantes originais e legíveis de passagens, hospedagem, alimentação, transporte urbano e demais despesas autorizadas.

Cartões de embarque ou equivalentes
Bilhetes eletrônicos, cartões de embarque ou outros comprovantes que demonstrem a realização da viagem.

Certificados e comprovantes de participação
Quando aplicável, anexar certificados, declarações de participação, listas de presença ou outros documentos que comprovem as atividades realizadas.

Outros documentos obrigatórios
Relatórios, convites, programações, autorizações e demais registros que o tipo de viagem exigir, conforme as normas da UFMS.

Importante

O viajante deve observar os prazos estabelecidos para a prestação de contas e manter toda a documentação completa, organizada e legível.

UFMS

INOVADORA
SUSTENTÁVEL
HUMANA

CADERNO GUIA

SEÇÃO 2

Alterações, cancelamentos e remarcações

Como agir quando a viagem muda



Houve mudança na viagem?

Mudança de datas ou horários

Quando você precisa alterar a data, o horário do voo ou do trecho já reservado.

1. Entre em contato com a agência de viagens.
2. Verifique a disponibilidade de novos voos e eventuais diferenças tarifárias.
3. Solicite a alteração no bilhete.
4. Confirme os custos adicionais (se houver).
5. Aguarde a emissão do novo comprovante.

Cancelamento da viagem

Quando a viagem não será mais realizada e é necessário cancelar a reserva.

1. Entre em contato com a agência de viagens.
2. Verifique as regras tarifárias para cancelamento e possíveis taxas.
3. Solicite o cancelamento do bilhete.
4. Confirme se haverá reembolso ou crédito para uso em outra viagem.
5. Guarde o comprovante de cancelamento.

Necessidade de nova cotação ou reserva

Quando for preciso incluir um novo trecho, alterar o destino ou solicitar nova reserva.

1. Entre em contato com a agência de viagens.
2. Informe o novo roteiro e verifique as opções de voos e valores disponíveis.
3. Solicite a nova cotação ou reserva.
4. Confirme as condições tarifárias e eventuais diferenças de valor.
5. Aguarde a emissão do novo bilhete ou comprovante de reserva.

Remarcação de conexão ou trecho

Quando houver mudança na conexão, no trecho de retorno ou em parte da viagem já emitida.

1. Entre em contato com a agência de viagens.
2. Verifique as opções de remarcação e a disponibilidade de voos.
3. Solicite a remarcação do trecho.
4. Confirme os custos adicionais ou créditos disponíveis.
5. Guarde o novo comprovante do trecho remarcado.

Pontos de atenção

- Comunique a mudança o quanto antes à agência de viagens.
- Observe as regras tarifárias e a disponibilidade de voos.
- Registre as justificativas da alteração, cancelamento ou remarcação, quando necessário.
- Alinhe a situação com a unidade responsável e siga o fluxo institucional da UFMS.