

**Manual Operacional do  
Sistema de Concessão de  
Diárias e Passagens - SCDP**

**Reembolso de Bilhetes**

(NOVEMBRO 2010)

## Índice

1. Reembolso de bilhetes.....	03
1.1. Solicitar Reembolso.....	04
1.2. Registrar Reembolso.....	08
1.3. Relatório - Reembolso de Bilhete.....	10
2. Agência de Viagem.....	11

## **1. Reembolso de Bilhetes**

Esta funcionalidade do SCDP destina-se à solicitação do reembolso dos valores dos bilhetes de passagens não utilizados e das diferenças de remarcações de bilhetes de passagens com redução de valores, por meio eletrônico, junto à agência de viagem contratada pelo órgão.

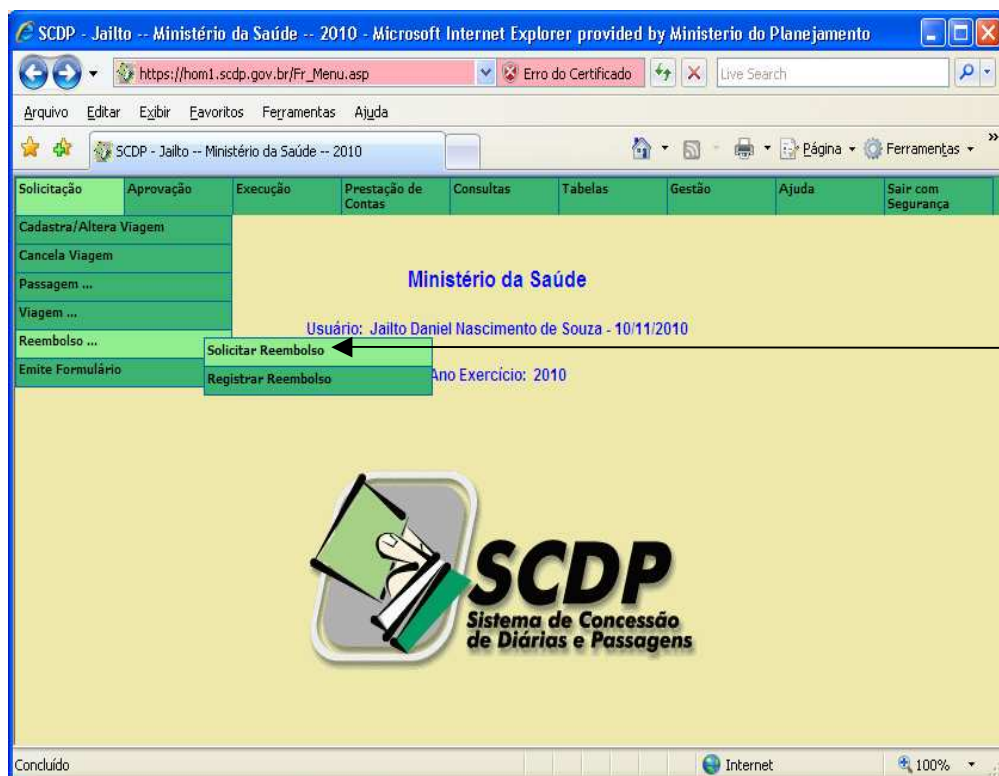
O perfil com atribuição para realizar esse procedimento é o “**Coordenador Logístico**”, que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens, confere os valores disponibilizados e rejeitados por ela, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. Sugerimos, para a ocupação desse perfil, o responsável por conferir as faturas da execução financeira ou por aprovar ou recusar as passagens solicitadas ou por fiscalizar o contrato, decisão que é de cada instituição.

## 1.1 Solicitar Reembolso

A solicitação de reembolso é feita relativamente aos bilhetes não utilizados ou remarcados com redução de valores, cujas viagens possuam o status de **“Encerrada”**, **“Cancelada”**, **“Não Realizada”** ou **“Não Aprovada”**, sendo esse último para os casos de opção pelo **“Fluxo de Trâmite Rápido”**. Esse procedimento é realizado conforme o órgão de exercício do usuário, ou seja, para o órgão de exercício do usuário e de suas unidades subordinadas. Portanto, deve-se observar o órgão de exercício utilizado, alterando-o segundo a necessidade.

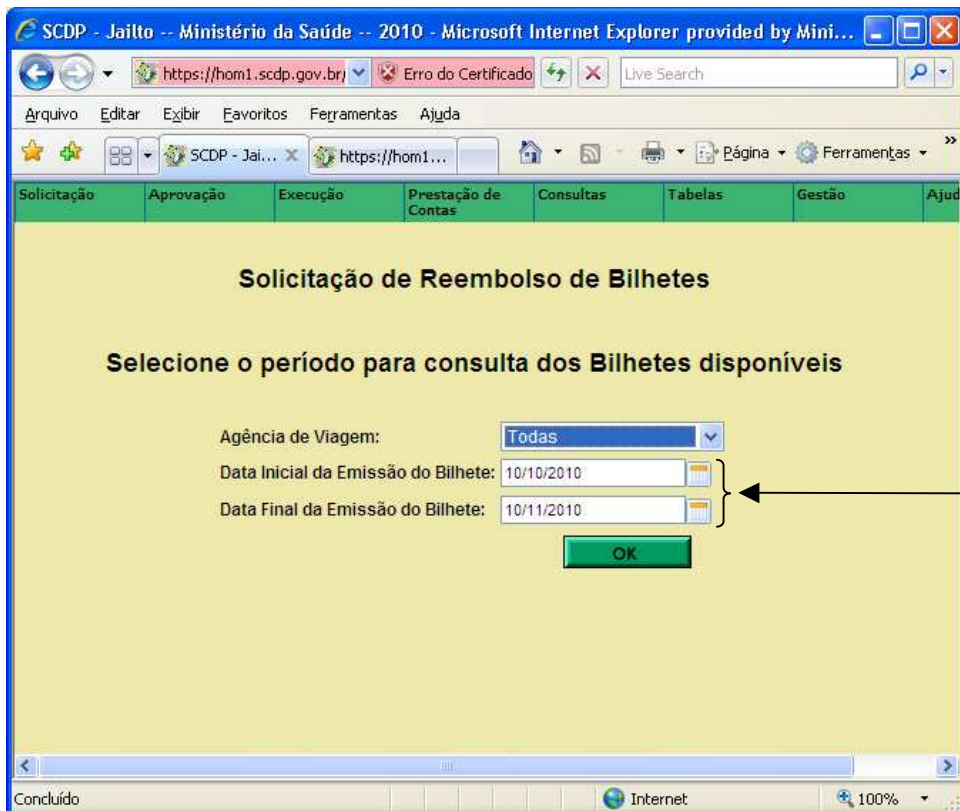
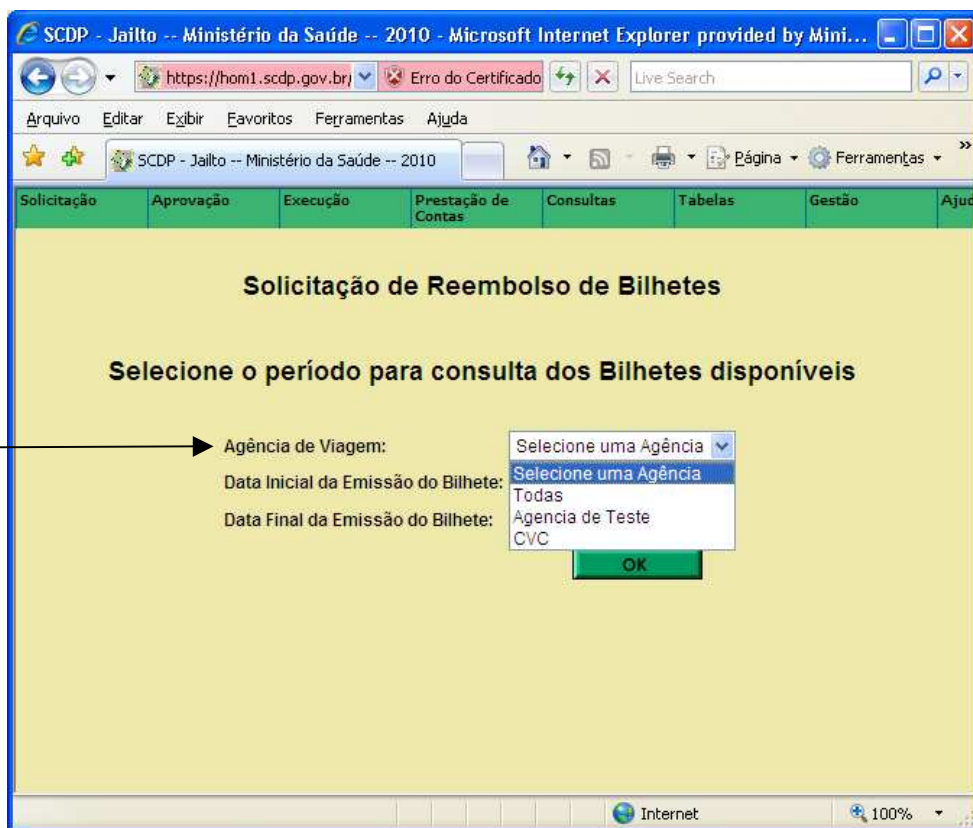
Por oportuno, informamos que o **“Fluxo de Trâmite Rápido”** trata-se de uma alternativa para tramitação dos processos, respaldada pela Portaria 505/2009 – MP, que possibilita a autorização para a emissão do bilhete de passagem pelo **“Representante Administrativo”**, diferentemente do **“Fluxo de Trâmite Padrão”**, no qual a emissão do bilhete de passagem é feita após aprovação do **“Ordenador de Despesas”**. Esclarecemos que o SCDP disponibiliza as duas formas de tramitação dos processos, cuja definição é prerrogativa de cada instituição.

O reembolso pode ser solicitado pelo usuário no prazo de até 30 dias, após o qual será feito automaticamente pelo SCDP, caso o usuário não o faça manualmente no prazo mencionado.



Para solicitar reembolso, utilizar a funcionalidade **“Solicitação > Reembolso > Solicitar Reembolso”**.


A solicitação de reembolso pode ser feita para “Todas” as agências de viagem ou, se desejar, para uma determinada agência.





Determinar os períodos inicial e final da emissão dos bilhetes e clicar em “OK”, para verificação da disponibilidade de reembolso.

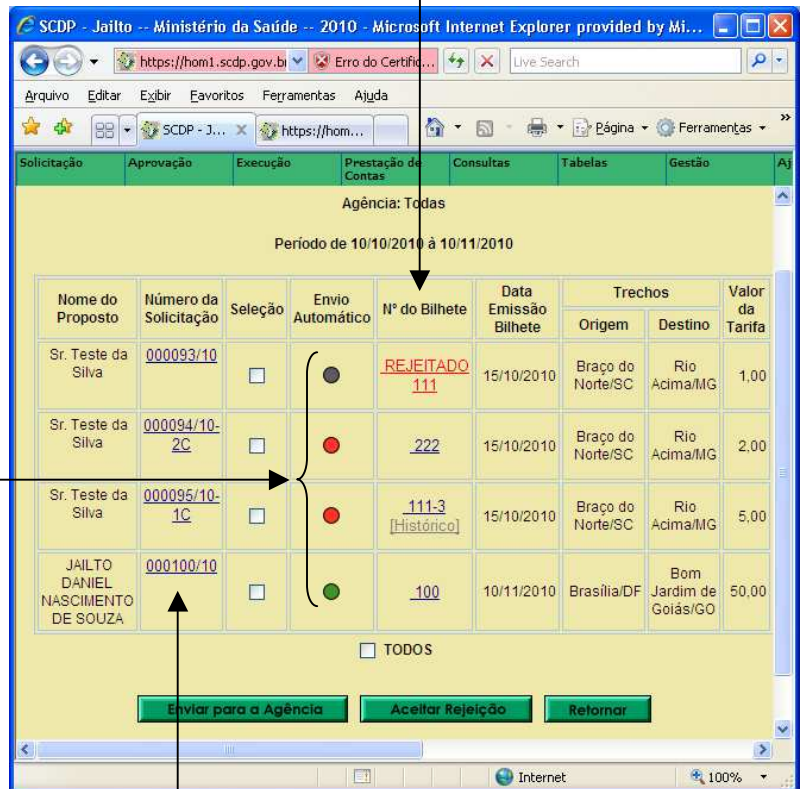
No formulário de solicitação de reembolso existem os links para acessar o histórico da remarcação do bilhete (**N° do Bilhete – [Histórico]**) e o histórico da solicitação de reembolso (**N° do Bilhete – Bilhete**).

Segundo os parâmetros definidos será apresentado o formulário ao lado com as informações dos bilhetes disponíveis para a solicitação de reembolso. Para facilidade do usuário o SCDP mostra ícones indicativos do status do bilhete:





 Indica que o bilhete possui um número de dias maior ou igual a 2/3 do prazo estabelecido para o envio automático da solicitação de reembolso;

 Indica que o bilhete possui um número de dias menor que 2/3 do prazo estabelecido para o envio automático da solicitação de reembolso;

 Indica que a solicitação de reembolso do bilhete foi rejeitada pela agência de viagem, não haverá a intervenção automática do sistema e que precisa da ação direta do **“Coordenador Logístico”**.



Agência: Todas  
Período de 10/10/2010 à 10/11/2010

Nome do Proposto	Número da Solicitação	Seleção	Envio Automático	N° do Bilhete	Data Emissão Bilhete	Trechos		Valor da Tarifa
						Origem	Destino	
Sr. Teste da Silva	000093/10	<input type="checkbox"/>		<a href="#">REJEITADO 111</a>	15/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	1,00
Sr. Teste da Silva	000094/10-2C	<input type="checkbox"/>		<a href="#">222</a>	15/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	2,00
Sr. Teste da Silva	000095/10-1C	<input type="checkbox"/>		<a href="#">111-3 [Histórico]</a>	15/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	5,00
JAILTO DANIEL NASCIMENTO DE SOUZA	000100/10	<input type="checkbox"/>		<a href="#">100</a>	10/11/2010	Brasilia/DF	Bom Jardim de Goiás/GO	50,00

TODOS

Enviar para a Agência    Aceitar Rejeição    Retornar

No formulário de solicitação de reembolso existem os links para acessar a PCDP (**Número da Solicitação**).

SCDP - Jaitto -- Ministério da Saúde -- 2010 - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio do Planejamento

https://hom1.scdp.gov.br/Fr\_Menu.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Solicitação Aprovação Execução Prestação de Contas Consultas Tabelas Gestão Ajuda Sair com Segurança

### Solicitação de Reembolso

Agência: Agência de Teste

Período de 10/10/2010 à 10/11/2010

Nome do Proposto	Número da Solicitação	Seleção	Envio Automático	Nº do Bilhete	Data Emissão Bilhete	Trechos		Valor da Tarifa	Taxa de Embarque	Taxa de Serviço	Total do Bilhete	Valor a Reembolsar	Companhia Transporte	Observação/Justificativa
						Origem	Destino							
Sr. Teste da Silva	000093/10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	REJEITADO 111	15/10/2010	Bragança do Norte/SC	Rio Acima/MG	1,00	1,00	0,00	2,00	2,00	AIR FRANCE	
Sr. Teste da Silva	000094/10-2C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	222	15/10/2010	Bragança do Norte/SC	Rio Acima/MG	2,00	2,00	0,00	4,00	4,00	AIR FRANCE	
Sr. Teste da Silva	000095/10-1C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	111-3 [Histórico]	15/10/2010	Bragança do Norte/SC	Rio Acima/MG	5,00	1,00	0,00	6,00	5,00	AIR FRANCE	
JAILTO DANIEL NASCIMENTO DE SOUZA	000100/10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	100	10/11/2010	Brasília/DF	Bom Jardim de Goiás/GO	50,00	20,00	0,00	70,00	70,00	BRA	

TODOS

Enviar para a Agência Aceitar Rejeição Retornar

**Enviar para Agência** – serve para solicitar à **“Agência de Viagem”** o reembolso de valores de todos ou dos bilhetes selecionados pelo usuário. Serve também para novas solicitações de reembolso de bilhetes, relativas às solicitações que foram rejeitadas pela **“Agência de Viagem”** e não acatadas pelo **“Coordenador Logístico”**.

**Aceitar Rejeição** – essa função serve para acatar as rejeições de reembolso de valores feitas pela **“Agência de Viagem”**. Essa operação determina a impossibilidade de nova solicitação de reembolso do bilhete selecionado e aceito como rejeitado. É obrigatório o preenchimento do campo **“Observação/Justificativa”** para aceitar a rejeição.

**Retorno** – retorna para a tela anteriormente utilizada.

#### Observações:

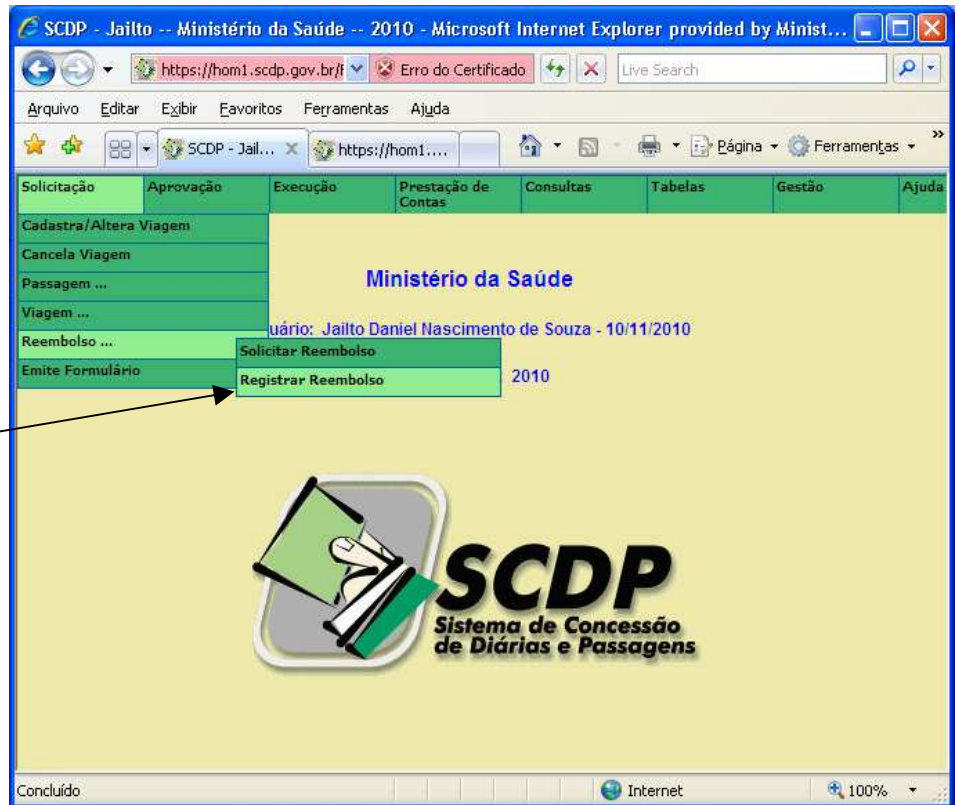
**Valor a Reembolsar** – é o valor nominal a ser reembolsado pela **“Agência de Viagem”**, do qual serão abatidos os encargos contratuais, determinando o valor que efetivamente será devolvido.

**Observação/Justificativas** - deve ser preenchida no caso de não acatar a rejeição feita pela **“Agência de Viagem”**, reencaminhando a solicitação de reembolso.

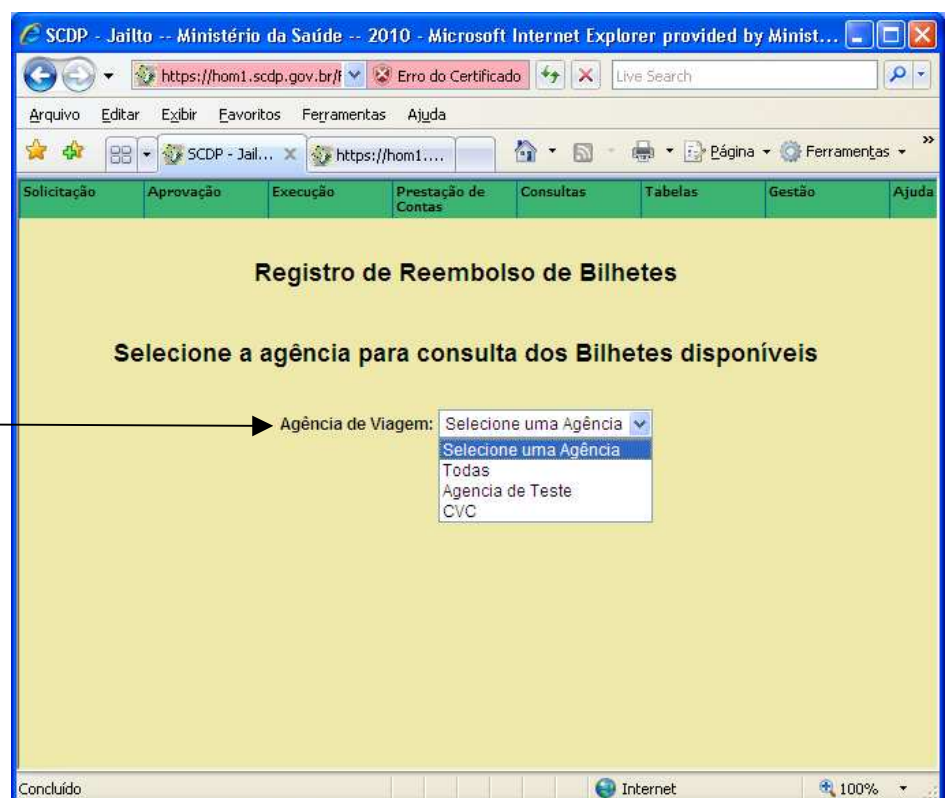
## 1.2 Registrar Reembolso

Essa funcionalidade serve para o acesso às solicitações de reembolso aceitas pela “**Agência de Viagem**”. Aqui são verificados os valores apresentados por ela, os quais podem ser aceitos ou não pelo “**Coordenador Logístico**”. Se forem aceitos, o crédito é confirmado; se não, são devolvidos com a devida justificativa para uma nova avaliação por parte da “**Agência de Viagem**”.

Para registrar ou não o reembolso aceito, utilizar a funcionalidade “**Solicitação > Reembolso > Registrar Reembolso**”.



O registro ou não do reembolso pode ser feito para “**Todas**” as agências de viagem ou, se desejar, para uma determinada agência.





SCDP - Jaito -- Ministério da Saúde -- 2010 - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio do Planejamento

https://hom1.scdp.gov.br/Fr\_Menu.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Solicitação Aprovação Execução Prestação de Contas Consultas Tabelas Gestão Ajuda Sair com Segurança

### Registro de Reembolso

Agência: Agencia de Teste

Nome do Proposto	Número da Solicitação	Seleção	Nº do Bilhete	Data Emissão Bilhete	Trechos		Valor da Tarifa	Taxa de Embarque	Taxa de Serviço	Total do Bilhete	Valor a Reembolsar	Companhia Transporte	Valor do Crédito	Número da Carta de Crédito	Observação/Justificativa
					Origem	Destino									
Dona Cotinha	000085/10	<input type="checkbox"/>	111-1 [Histórico]	08/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	100,00	1,00	0,00	101,00	50,00	AIR FRANCE	50,00		

TODOS

Confirmar Crédito    Devolver para a Agência    Retornar

**Confirmar Crédito** – serve para acatar o valor do crédito estipulado pela **“Agência de Viagem”**. Para efetivar o crédito, obrigatoriamente deverá ser preenchido o campo **“Número da Carta de Crédito”**. Confirmado, não mais será disponibilizado o bilhete para correção ou nova solicitação de reembolso.

**Devolver para a Agência** – essa função serve para devolver à **“Agência de Viagem”** as solicitações de reembolso de bilhetes, cujos valores de crédito apresentam discordâncias, para nova avaliação. Nesse procedimento é obrigatório o preenchimento do campo **“Observação/Justificativa”**.

**Retorno** – retorna para a tela anteriormente utilizada.

#### Observações:

**Valor a Reembolsar** – é o valor nominal a ser reembolsado pela **“Agência de Viagem”**, do qual serão abatidos os encargos contratuais, determinando o valor que efetivamente será devolvido.

**Valor do Crédito** – valor que efetivamente será reembolsado pela agência, correspondente a diferença entre o valor a reembolsar e os encargos contratuais.

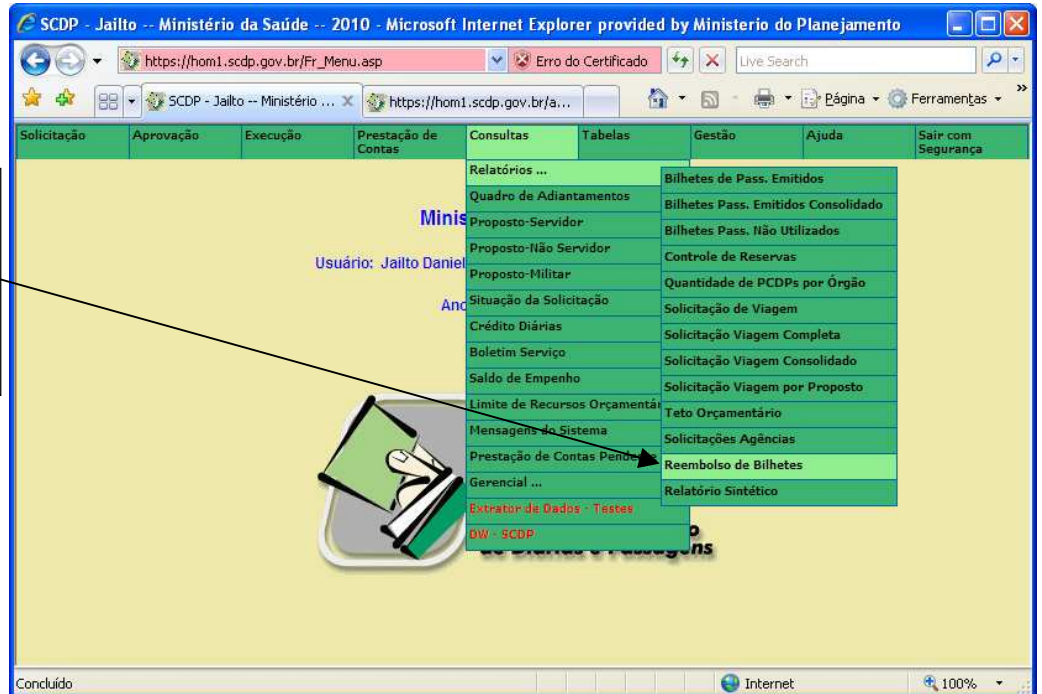
**Número da Carta de Crédito** – nesse campo é informado o documento oficial emitido com os valores que serão efetivamente reembolsados pela **“Agência de Viagem”**.

**Observação/Justificativas** – deve ser preenchida no caso da não aceitação do valor calculado pela **“Agência de Viagem”**, devolvendo a solicitação de reembolso.

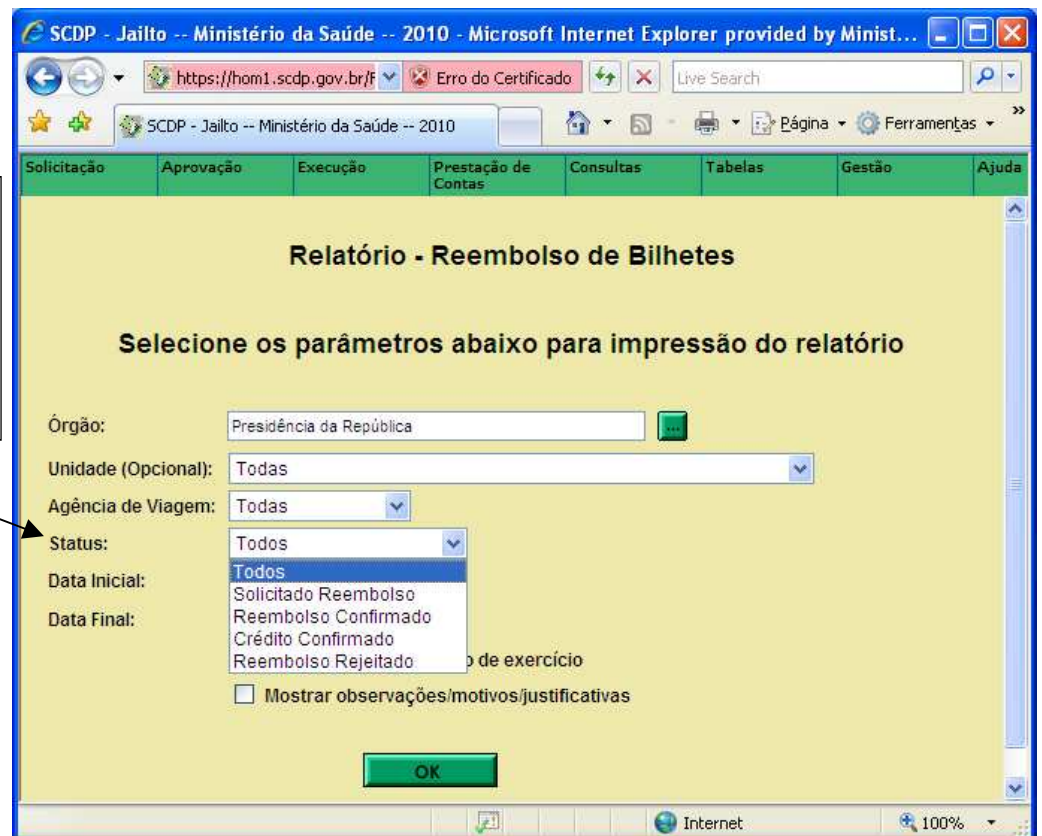
### 1.3 Relatório - Reembolso de Bilhete

Esse relatório fornece informações sobre as solicitações de reembolso, reembolsos confirmados, créditos confirmados e reembolso rejeitados, por agência de viagem ou todas, pelo órgão superior ou por unidade, em determinado período.

Para acessar o relatório, utilizar a funcionalidade **“Consultas > Relatórios > Reembolso de Bilhetes”**, definindo os parâmetros desejados.



No campo **“Status”** é possível selecionar “Todos” ou, se desejar, uma determinada situação das solicitações de reembolso, para visualização no relatório.



## 2. Agência de Viagem

Os procedimentos que são efetuados pela agência de viagem no processo de reembolso de bilhetes são os seguintes:

Nome do Proposto	Número da Solicitação	Seleção	Nº do Bilhete	Data Emissão Bilhete	Trechos		Valor da Tarifa	Taxa de Embarque	Taxa de Serviço	Total do Bilhete	Valor a Reembolsar	Valor do Crédito	Observação/Justificativa
					Origem	Destino							
Dona Cotinha	000089/10	<input type="checkbox"/>	111	14/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	1,00	1,00	0,00	2,00	2,00		
Dona Cotinha	000090/10	<input type="checkbox"/>	111	14/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	1,00	1,00	0,00	2,00	2,00		
Sr. Teste da Silva	000093/10	<input type="checkbox"/>	111	15/10/2010	Braço do Norte/SC	Rio Acima/MG	1,00	1,00	0,00	2,00	2,00		

TODOS

**Confirmar** – essa função serve para aceitar a solicitação de reembolso do bilhete, devendo ser preenchido o campo **“Valor do Crédito”**, calculado com base nas cláusulas contratuais, que, preferencialmente, devem ser indicados no campo **“Observação/Justificativa”**. No caso da não aceitação desse valor do crédito pelo **“Coordenador Logístico”**, rejeitando-o, uma nova avaliação deve ser feita, adotando-se o mesmo procedimento, sucessivamente, até que se chegue a um acordo. Confirmada a aceitação do valor do crédito pelo **“Coordenador Logístico”** a PCDP não mais aparece na funcionalidade **“Reembolso”** da agência de viagem.

**Rejeitar** – essa função serve para a agência de viagem devolver ao **“Coordenador Logístico”** as solicitações de reembolso das quais discorda da existência de direito de crédito por parte da instituição, segundo avaliação feita com base nas cláusulas contratuais. Nesse procedimento é obrigatório o preenchimento do campo **“Observação/Justificativa”**. Caso não seja aceita a rejeição pelo **“Coordenador Logístico”**, será feita uma nova solicitação.

**Retornar** – retorna para a tela anteriormente utilizada.

### Observações:

**Valor a Reembolsar** – é o valor nominal a ser reembolsado pela **“Agência de Viagem”**, do qual serão abatidos os encargos contratuais, determinando o valor que efetivamente será devolvido.

**Valor do Crédito** – valor que efetivamente será reembolsado pela agência, correspondente a diferença entre o valor a reembolsar e os encargos contratuais.

**Observação/Justificativas** – deve ser preenchida no caso da não aceitação do valor calculado pela **“Agência de Viagem”**, devolvendo a solicitação de reembolso.