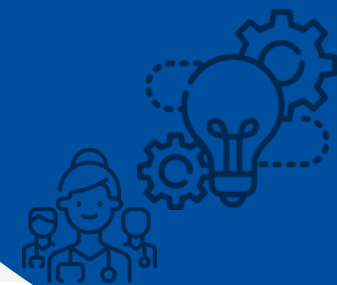
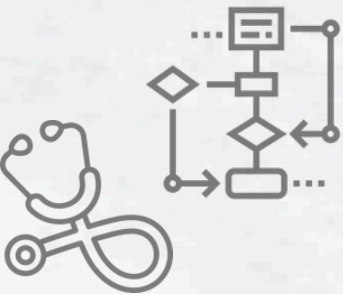


# AQUISICAÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E AÉREAS



**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS**





## REALIZAÇÃO

Superintendência de Administração  
Unidade Setorial de Controle Interno  
Setor de Escritório de Processos

**SES**  
Secretaria de  
Estado de  
Saúde



GOVERNO DE  
**Mato  
Grosso  
do Sul**

## ELABORAÇÃO

Raissa Cardozo Passarinho  
Chefe do Setor de Escritório de Processos

## ELABORAÇÃO TÉCNICA

Josy Mariane Thaler Martini Rocha  
Superintendente de Administração

Raquel Pereira Martins  
Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Compras (CGC) da  
Superintendência de Administração

Juliana de Souza Taveira  
Setor de Emissão de Passagens (SEP)  
Coordenadoria de Gestão de Compras

Raquel Barbosa Franco Teixeira  
Setor de Emissão de Passagens (SEP)  
Coordenadoria de Gestão de Compras

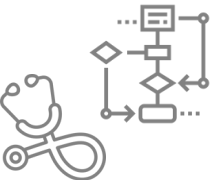
## APROVAÇÃO

Maurício Simões Corrêa  
Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul

Comitê de Governança  
Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul  
Resolução nº 164, de 19 de janeiro de 2024

**JULHO DE 2025**  
**VERSÃO 1.0**

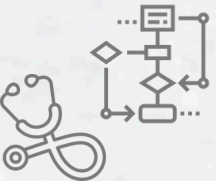




# SUMÁRIO

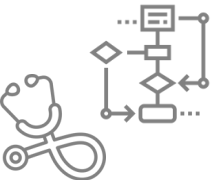
<b>1 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA.....</b>	<b>7</b>
<b>2 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA.....</b>	<b>14</b>





# AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA



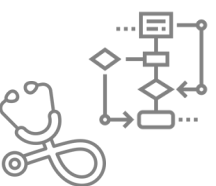


# 1 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

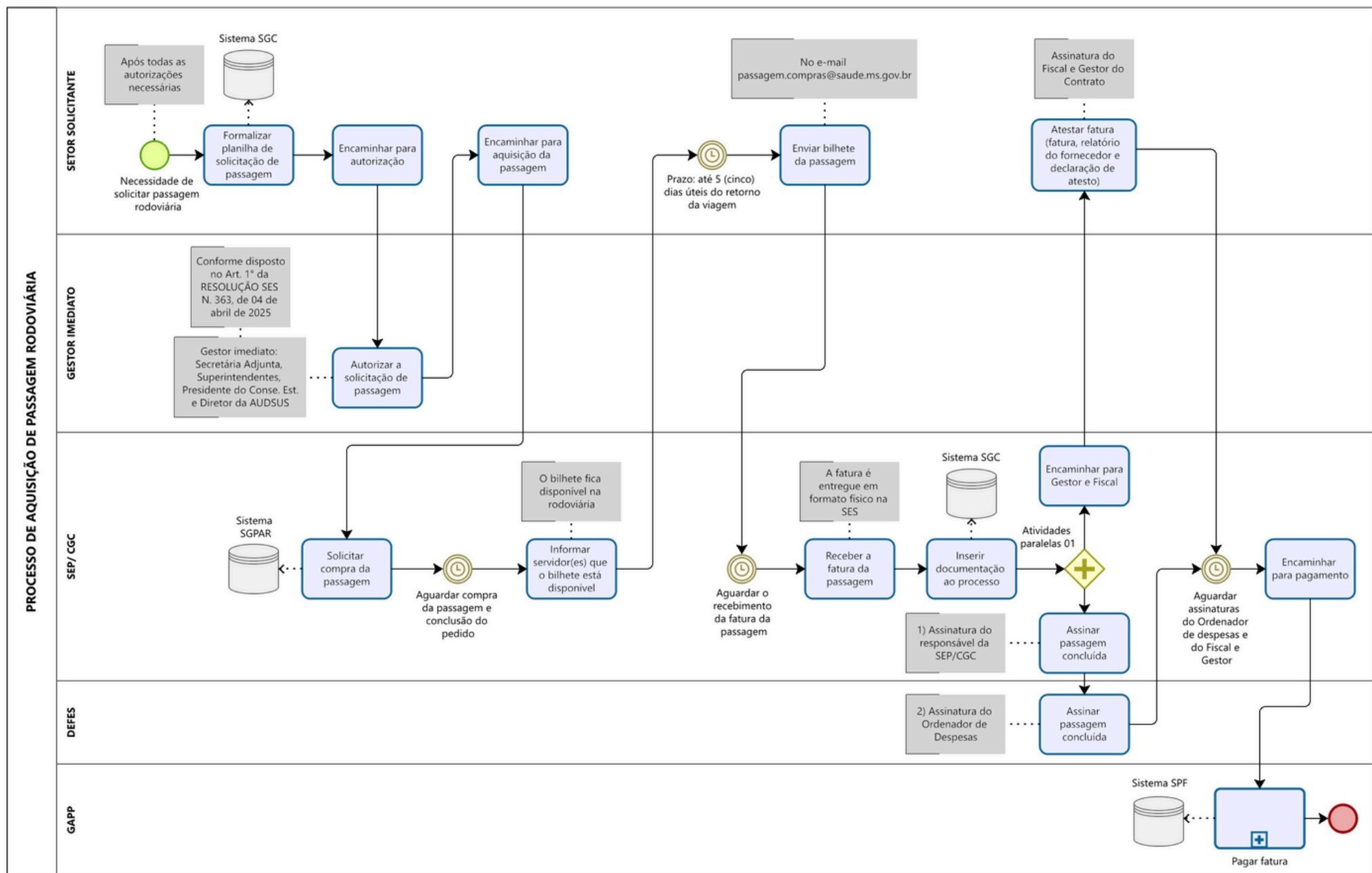
## 1.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

O objetivo do “Processo de Aquisição de Passagem Rodoviária” é formalizar a solicitação e aquisição de passagens rodoviárias da SES/MS conforme os termos dispostos na Resolução SES n.363, de 04 de abril de 2025.

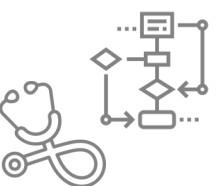
Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo bem como seu descritivo.



## 1.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODoviÁRIA

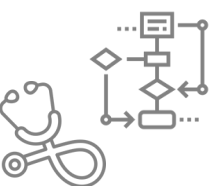






## 1.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

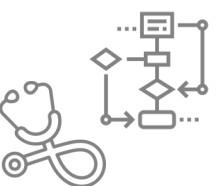
Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Início do processo	Necessidade de solicitar passagem rodoviária	O processo de "Aquisição de Passagem Rodoviária" tem início com a identificação da necessidade de solicitação e aquisição de passagem rodoviária para viabilizar o deslocamento de uma viagem a trabalho. É essencial que, nesse momento, o setor solicitante já tenha um processo previamente aberto e autorizado no SGC para solicitar a aquisição.	SETOR SOLICITANTE	-
Atividade 01	Formalizar planilha de solicitação de passagem	O servidor responsável por esta função do setor solicitante deverá solicitar a passagem rodoviária, no sistema SGC, realizando os seguintes passos: <b>1.Elaborar planilha:</b> Elaborar a planilha de solicitação de passagem, conforme o modelo pré-existente; <b>2.Anexar documento no SGC:</b> Anexar planilha de solicitação de passagem no sistema SGC.	SETOR SOLICITANTE	SGC
Atividade 02	Encaminhar para autorização	<b>1.Solicitar autorização:</b> O responsável pela solicitação deverá enviar um e-mail ao gestor imediato do servidor que realizará a viagem, conforme disposto no Art. 1º da RESOLUÇÃO SES N. 363, de 04 de abril de 2025, solicitando a assinatura na planilha de solicitação.	SETOR SOLICITANTE	SGC
Atividade 03	Autorizar a solicitação de passagem	A autorização acontece por meio da assinatura da planilha de solicitação de passagem, no sistema SGC, pelo gestor imediato do servidor que realizará a viagem, conforme disposto no Art. 1º da RESOLUÇÃO SES N. 363, de 04 de abril de 2025. <b>1.Assinar documento:</b> Se de acordo, o gestor imediato deverá assinar o documento da planilha de solicitação de passagem no SGC.	GESTOR IMEDIATO (Art. 1º da RESOLUÇÃO SES N. 363, de 04 de abril de 2025)	SGC
Atividade 04	Encaminhar para aquisição da passagem	<b>1.Encaminhar processo:</b> Após assinaturas da planilha, o setor solicitante deverá enviar um e-mail de encaminhamento de processo do SGC para a Coordenadoria de Gestão de Compras (CGC) avisando que a solicitação foi autorizada pelo gestor imediato e está disponível para continuidade da compra da passagem.	SETOR SOLICITANTE	SGC



## 1.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

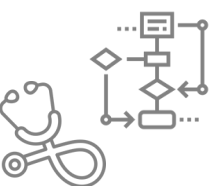
Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 05	Solicitar compra da passagem	No sistema SGPAR, na aba "Requisitar Passagem", o SEP responsável pela aquisição das passagens irá: <b>1. Realizar a "Requisição de Passagem Rodoviária":</b> No sistema SGPAR, preencher a "Requisição de Passagem Rodoviária", inserindo as informações solicitadas pelo sistema, do servidor, ou terceiro, que realizará a viagem.	CGC	SGPAR
Espera 01	Aguardar compra da passagem e conclusão do pedido	Aguardar os trâmites de compra.	CGC	-
Atividade 06	Informar servidor que o bilhete está disponível	<b>1. Informar servidor:</b> Após a compra da passagem e a conclusão do pedido, o SEP avisará o servidor que o bilhete está disponível na rodoviária. Para os conselheiros, é encaminhado um print pelo WhatsApp da passagem concluída do SGPAR.	CGC	-
Prazo 01	Até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem	O prazo para realização da <b>Atividade 07</b> é de no máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.	SETOR SOLICITANTE	-
Atividade 07	Enviar bilhete da passagem	<b>1. Enviar e-mail:</b> Após no máximo 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, o beneficiário deverá enviar os bilhetes das passagens de ida e volta para o e-mail: <b>passagem.compras@saude.ms.gov.br</b>	SETOR SOLICITANTE (BENEFICIÁRIO)	E-MAIL
Espera 02	Aguardar o recebimento da fatura da passagem	O SEP aguardará o recebimento da fatura da passagem para continuidade dos trâmites.	CGC	-
Atividade 08	Receber a fatura da passagem	<b>1. Receber fatura:</b> As faturas são entregues em formato físico diretamente na SES/MS. O SEP realizará o recebimento das faturas.	CGC	-





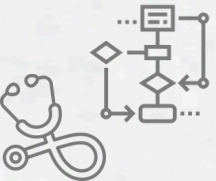
## 1.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 09	Inserir documentação ao processo	<p>O SEP responsável pela aquisição irá:</p> <p><b>1. Salvar passagem concluída:</b> Entrar no sistema SGPAP e baixar o PDF com a passagem concluída;</p> <p><b>2. Anexar passagem concluída ao processo:</b> No Sistema SGC, anexar a passagem concluída ao processo administrativo;</p> <p><b>3. Digitalizar fatura:</b> Digitalizar a fatura da passagem;</p> <p><b>4. Anexar ao processo:</b> No sistema SGC, anexar fatura digitalizada ao processo, bem como o documento de Atesto do Gestor e Fiscal e o Relatório do fornecedor.</p>	CGC	SGC
Atividades paralelas 01	Atividades paralelas	As <b>Atividades 10/11 e 12/13</b> acontecem de forma paralela e independente, não havendo necessariamente uma ordem para execução.	-	-
Atividade 10	Assinar passagem concluída	<p><b>1. Assinar passagem concluída:</b> No Sistema SGC, o servidor do SEP responsável pela aquisição irá assinar a passagem concluída anexada ao processo;</p> <p><b>2. Solicitar assinatura:</b> Enviar um e-mail solicitando a assinatura do Ordenador de Despesas na passagem concluída.</p>	CGC	SGC
Atividade 11	Assinar passagem concluída	<p><b>1. Assinar passagem concluída:</b> Se de acordo, o ordenador de despesas realizará a assinatura da passagem concluída. <b>Seguir para Espera 03.</b></p>	DEFES	SGC
Atividade 12	Encaminhar para Gestor e Fiscal	<p><b>1. Encaminhar para Fiscal e Gestor:</b> O SEP irá encaminhar o processo para o Fiscal e Gestor do Contrato atestarem, e se de acordo assinar o documento compilado com a fatura, o relatório do fornecedor e a declaração de atesto.</p>	CGC	SGC



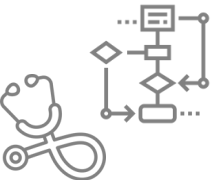
## 1.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 13	Atestar fatura (fatura, relatório do fornecedor e declaração de atesto)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fiscal do Contrato:</b> <b>1.Analisar fatura e o processo:</b> O Fiscal do Contrato deverá realizar a análise da fatura da passagem, o relatório do fornecedor, a fim de verificar o cumprimento das condições do Termo de Referência (TR) na aquisição da passagem. <b>2.Assinar fatura:</b> Se estiver de acordo, deve assinar o documento compilado com a fatura, o relatório do fornecedor e a declaração de atesto dentro do Sistema SGC.</li><li>• <b>Gestor do Contrato:</b> <b>3.Analisar fatura e o processo:</b> O Gestor do Contrato deverá realizar a análise da fatura da passagem, o relatório do fornecedor, a fim de verificar o cumprimento das condições do Termo de Referência (TR) na aquisição da passagem. <b>4.Assinar fatura:</b> Se estiver de acordo, deve assinar o documento compilado com a fatura, o relatório do fornecedor e a declaração de atesto dentro do Sistema SGC.</li></ul>	SETOR SOLICITANTE (FISCAL E GESTOR DO CONTRATO)	SGC
Espera 03	Aguardar assinaturas do Ordenador de despesas e do Fiscal e Gestor	Aguardar assinatura do Ordenador de despesas e do Fiscal e Gestor do contrato para continuar com a próxima atividade.	CGC	-
Atividade 14	Encaminhar para pagamento	Após a assinatura do Ordenador de despesas e do Fiscal e Gestor, o SEP irá: <b>1.Ordenar os documentos:</b> Ordenar os documentos do processo na ordem: I.Plhanilha de solicitação de passagem; II.Bilhete da passagem; III.Passagem concluída assinada pelo servidor da SEP e pelo Ordenador de Despesas; IV.Compilado com a fatura, o relatório do fornecedor e a declaração de atesto. <b>2.Juntar os documentos no Sistema SGC:</b> Juntar os documentos no sistema SGC seguindo a ordem acima; <b>3.Elaborar ocorrência:</b> Elaborar ocorrência encaminhando processo para pagamento; <b>4.Encaminhar para pagamento:</b> Enviar um e-mail à GAPP solicitando o pagamento.	CGC	SGC
Sub-processo 01	Pagar fatura	Realizar o processo para pagamento da fatura da passagem.	GAPP	SPF



# AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA



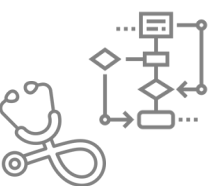


## 2 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

### 2.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

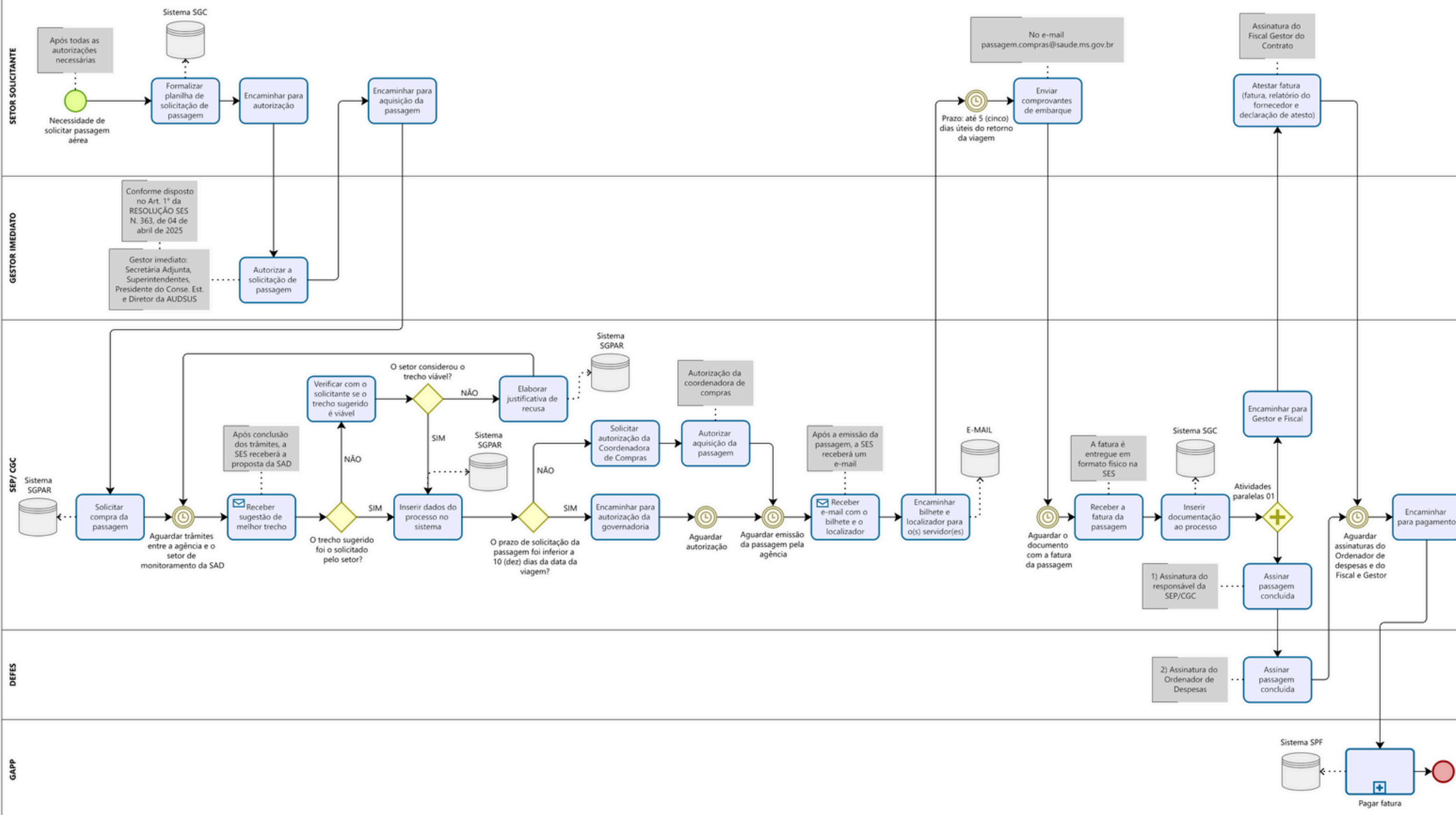
O objetivo do “Processo de Aquisição de Passagem Aérea” é formalizar a solicitação e aquisição de passagens aéreas da SES/MS conforme os termos dispostos na Resolução SES n.363, de 04 de abril de 2025.

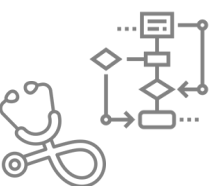
Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo bem como seu descritivo.



## 2.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

### PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

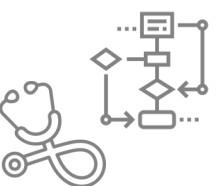




## 2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

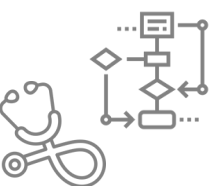
Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Início do processo	Necessidade de solicitar passagem aérea	O processo de "Aquisição de Passagem Aérea" tem início com a identificação da necessidade de solicitação e aquisição de passagem aérea para viabilizar o deslocamento de uma viagem a trabalho. É essencial que, nesse momento, o setor solicitante já tenha um processo previamente aberto e autorizado no SGC para solicitar a aquisição.	SETOR SOLICITANTE	-
Atividade 01	Formalizar planilha de solicitação de passagem	O servidor responsável por esta função no setor solicitante deverá solicitar a passagem rodoviária, no sistema SGC, realizando os seguintes passos: <b>1.Elaborar planilha:</b> Elaborar a planilha de solicitação de passagem, conforme o modelo pré-existente; <b>2.Anexar documento no SGC:</b> Anexar planilha de solicitação de passagem no sistema SGC.	SETOR SOLICITANTE	SGC
Atividade 02	Encaminhar para autorização	<b>1.Solicitar autorização:</b> O responsável pela solicitação deverá enviar um e-mail para o gestor imediato do servidor que realizará a viagem, conforme disposto no Art. 1º da RESOLUÇÃO SES N. 363, de 04 de abril de 2025, solicitando a assinatura na planilha de solicitação.	SETOR SOLICITANTE	SGC
Atividade 03	Autorizar a solicitação de passagem	A autorização acontece por meio da assinatura da planilha de solicitação de passagem, no sistema SGC, pelo gestor imediato conforme disposto no Art. 1º da RESOLUÇÃO SES N. 363, de 04 de abril de 2025. <b>1.Assinar documento:</b> Se de acordo, o gestor imediato deverá assinar o documento da planilha de solicitação de passagem no SGC.	GESTOR IMEDIATO (Art. 1º da RESOLUÇÃO SES N. 363, de 04 de abril de 2025)	SGC
Atividade 04	Encaminhar para aquisição da passagem	<b>1.Encaminhar processo:</b> Após assinatura da planilha, o setor solicitante deverá enviar um e-mail de encaminhamento de processo do SGC para a Coordenadoria de Gestão de Compras (CGC) avisando que a solicitação foi autorizada pelo gestor imediato e está disponível para continuidade da compra da passagem.	SETOR SOLICITANTE	SGC





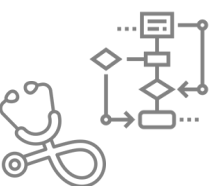
## 2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Atividade 05	Solicitar compra da passagem	No sistema SGPAP, na aba "Requisitar Passagem", o SEP responsável pela aquisição de passagens irá: <b>1. Realizar a "Requisição de Passagem Aérea":</b> No sistema SGPAP, preencher a "Requisição de Passagem Aérea", inserindo as informações solicitadas pelo sistema, do servidor, ou terceiro, que realizará a viagem.		CGC	SGPAP
Espera 01	Aguardar trâmites entre a Agência e a SAD	Aguardar os trâmites de compra.		CGC	-
Atividade 06	Receber sugestão de melhor trecho	Após conclusão dos trâmites, a SES receberá a proposta da SAD com a sugestão do melhor trecho.		CGC	SGPAP
Decisão 01	O trecho sugerido foi o solicitado pelo setor?	SIM	<b>Seguir para Atividade 09.</b>	CGC	SGPAP
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 07.</b>		
Atividade 07	Verificar com o solicitante se o trecho sugerido é viável	O SEP verificará junto ao solicitante se o trecho sugerido é viável para execução dos trabalhos.		CGC	SGPAP
Decisão 02	O setor considerou o trecho viável?	SIM	<b>Seguir para Atividade 09.</b>	CGC	SGPAP
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 08.</b>		
Atividade 08	Elaborar justificativa de recusa	O SEP irá elaborar a justificativa de recusa conforme as informações passadas pelo setor solicitante. <b>Retornar para espera 01.</b>		CGC	SGPAP



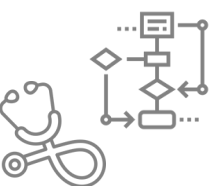
## 2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Atividade 09	Inserir dados do processo no sistema	<b>1. Dar prosseguimento na solicitação.</b> <b>2. Informar número do processo e empenho.</b>		CGC	SGPAR
Decisão 03	O prazo de solicitação da passagem foi inferior a 10 (dez) dias da data da viagem?	SIM	<b>Seguir para Atividade 10.</b>	CGC	SGPAR
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 11.</b>		
Atividade 10	Encaminhar para autorização da governadoria	<b>1.Encaminhar para autorização:</b> O SEP deverá encaminhar para autorização da governadoria no sistema SGPAR.		CGC	SGPAR
Espera 02	Aguardar autorização	Aguardar autorização da SEGOV para continuidade dos trâmites. <b>Seguir para Espera 03.</b>		CGC	-
Atividade 11	Solicitar autorização da Coordenadora de Compras	<b>1.Solicitar autorização:</b> O SEP solicitará a autorização da Coordenadora de Compras da CGC/SES para aquisição da passagem.		CGC	-
Atividade 12	Autorizar aquisição da passagem	<b>1.Autorizar aquisição:</b> A Coordenadora de Compras irá analisar a solicitação, e se de acordo, autorizará a aquisição da passagem no sistema SGPAR.		CGC (COORDENADORA)	SGPAR
Espera 03	Aguardar emissão da passagem pela agência	Aguardar emissão da passagem pela agência para prosseguimento das demais etapas.		CGC	-
Atividade 13	Receber e-mail com o bilhete e o localizador	Após a emissão da passagem pela agência, o SEP receberá um e-mail com o bilhete e o localizador da passagem aérea.		CGC	SGPAR



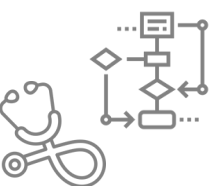
## 2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 14	Encaminhar bilhete e localizador para o(s) servidor(es)	<b>1.Enviar e-mail:</b> O responsável do SEP encaminhará um e-mail para o(s) servidor(es) com o bilhete e o número do localizador.	CGC	E-MAIL
Prazo 01	Até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem	O prazo para realização da <b>Atividade 15</b> é de no máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.	SETOR SOLICITANTE	-
Atividade 15	Enviar comprovantes de embarque	<b>1.Enviar e-mail:</b> Após no máximo 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, o beneficiário deverá enviar os comprovantes de embarque de todos os trechos, da ida e da volta, para o e-mail: <b>passagem.compras@saude.ms.gov.br</b>	SETOR SOLICITANTE (BENEFICIÁRIO)	SGC
Espera 04	Aguardar o documento com a fatura da passagem	Aguardar o recebimento da fatura da passagem para continuidade dos trâmites.	CGC	-
Atividade 16	Receber a fatura da passagem	<b>1.Receber fatura:</b> As faturas são entregues em formato físico diretamente na SES/MS. O servidor da CGC irá realizar o recebimento das faturas.	CGC	-
Atividade 17	Inserir documentação ao processo	O servidor responsável pela aquisição do SEP irá: <b>1. Salvar passagem concluída:</b> Entrar no sistema SGPAR e baixar o PDF com a passagem concluída; <b>2.Anexar passagem concluída ao processo:</b> No Sistema SGC, anexar a passagem concluída ao processo administrativo; <b>3.Digitalizar fatura:</b> O servidor do SEP deverá digitalizar a fatura da passagem; <b>4.Anexar ao processo:</b> No sistema SGC, anexar fatura digitalizada ao processo, bem como o documento de Atesto do Gestor e Fiscal e o Relatório do fornecedor.	CGC	SGC



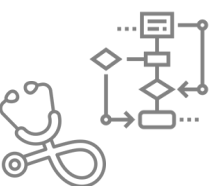
## 2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividades paralelas 01	Atividades paralelas	As <b>Atividades 18/19 e 20/21</b> acontecem de forma paralela e independente, não havendo necessariamente uma ordem para execução.	-	-
Atividade 18	Assinar passagem concluída	<b>1.Assinar passagem concluída:</b> No Sistema SGC, o servidor do SEP responsável pela aquisição irá assinar a passagem concluída anexada ao processo; <b>2. Solicitar assinatura:</b> Enviar um e-mail solicitando a assinatura do Ordenador de Despesas na passagem concluída.	CGC	SGC
Atividade 19	Assinar passagem concluída	<b>1.Assinar passagem concluída:</b> O Ordenador de Despesas realizará a assinatura da passagem concluída. <b>Seguir para Espera 05.</b>	DEFES	SGC
Atividade 20	Encaminhar para Gestor e Fiscal	<b>1.Encaminhar para Fiscal e Gestor:</b> O SEP irá encaminhar o processo para o Fiscal e Gestor do Contrato atestarem, e se de acordo assinar o documento compilado com a fatura, o relatório do fornecedor e a declaração de atesto.	CGC	-
Atividade 21	Atestar fatura (fatura, relatório do fornecedor e declaração de atesto)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fiscal do Contrato:</b> <b>1.Analisar fatura e o processo:</b> O Fiscal do Contrato deverá realizar a análise da fatura da passagem, o relatório do fornecedor, a fim de verificar o cumprimento das condições do Termo de Referência (TR) na aquisição da passagem. <b>2.Assinar fatura:</b> Se estiver de acordo, deve assinar a fatura dentro do Sistema SGC.</li><li>• <b>Gestor do Contrato:</b> <b>1.Analisar fatura e o processo:</b> O Gestor do Contrato deverá realizar a análise da fatura da passagem, o relatório do fornecedor, a fim de verificar o cumprimento das condições do Termo de Referência (TR) na aquisição da passagem. <b>2.Assinar fatura:</b> Se estiver de acordo, deve assinar a fatura dentro do Sistema SGC.</li></ul>	SETOR SOLICITANTE (FISCAL E GESTOR DO CONTRATO)	SGC



## 2.3 DESCRITIVO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Ordem	Atividade	Tarefas	Sector	Sistema
Espera 05	Aguardar assinaturas do Ordenador de despesas e do Fiscal e Gestor	Aguardar assinatura do Ordenador de despesas e do Fiscal e Gestor do contrato para continuar com a próxima atividade.	CGC	-
Atividade 23	Encaminhar para pagamento	<p>Após a assinatura do Ordenador de despesas e do Fiscal e Gestor, o SEP irá:</p> <p><b>1.Ordenar os documentos:</b> Ordenar os documentos do processo na ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I.Planilha de solicitação de passagem;</li><li>II.Comprovantes de embarque, de todos os trechos, da ida e da volta;</li><li>III.Passagem concluída assinada pelo servidor do SEP e pelo Ordenador de Despesas;</li><li>IV.Compilado com a fatura, o relatório do fornecedor e a declaração de atesto.</li></ul> <p><b>2.Juntar os documentos no Sistema SGC:</b> Juntar os documentos no sistema SGC seguindo a ordem acima;</p> <p><b>3.Elaborar ocorrência:</b> Elaborar ocorrência encaminhando processo para pagamento;</p> <p><b>4.Encaminhar para pagamento:</b> Enviar um e-mail à GAPP solicitando o pagamento.</p>	CGC	SGC
Sub-processo 01	Pagar fatura	Realizar processo para pagamento da fatura da passagem.	GAPP	SPF



## CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Criação/Alterações
0.1	23/05/2025	Criação dos fluxos e descritivos para solicitação e aquisição de passagens aéreas e rodoviárias da SES/MS.
1.0	14/07/2025	Finalização dos fluxos e descritivos para solicitação e aquisição de passagens aéreas e rodoviárias da SES/MS.