

AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Para aquisição de passagem aérea os projetos devem, inicialmente, se atentar ao processo de compra de acordo com as normas do patrocinador do projeto. Sendo assim, os projetos dispõem de algumas possibilidades para compra de passagem:

1) Diretamente da Agência Contratada pela FUSP:

Visando a comodidade dos projetos a FUSP possui contrato, não exclusivo, junto a uma agência de viagens – Facto Turismo. Com isso, a coordenação que optar pela compra de passagens com essa agência não necessitará fazer processo de compra inicial. Basta apenas solicitar a criação de um novo perfil de usuário na plataforma da nossa agência, enviando um e-mail para comprasecontratos@fusp.org.br informando nome completo, CPF e E-mail, e aguarda o contato da nossa equipe ou da agência confirmando a criação do perfil com login e senha. Sempre verifique a pasta de spam do e-mail informado, pois muitas vezes o e-mail é enviado via sistema.

Para efetivar a compra de passagem, a equipe/coordenação deverá entrar com login e senha no site <http://www.factoturismo.tur.br/> e requisitar a passagem. Veja **Anexo I**.

A FUSP avaliará a solicitação via sistema e se aprovada pela FUSP, a Agência emitirá o Bilhete e enviará ao Solicitante.

**Para essa opção, via Facto Turismo, não é necessário a inserção de uma Solicitação de Compra no sistema Manager Web.*

Caso a intenção de compra seja para passagens internacionais, a solicitação de orçamento deverá ser requisitada via e-mail para andrey@factoturismo.tur.br.

2) Por outra agência:

A coordenação que optar pela compra através de outra agência deverá, primeiramente, fazer o processo de compra inicial.

- Inserir solicitação de compra no sistema [Manager Web](#)
- Anexar orçamento e comprovação de preço, se for o caso.
- Aguardar avaliação e aprovação da FUSP.

Instruções ou comunicações, posteriores a solicitação, deverão ser solicitadas via e-mail comprasecontratos@fusp.org.br.

3) Diretamente da Companhia Aérea (REEMBOLSO DE DESPESA):

Essa modalidade é exclusiva para Projetos que permitem solicitação de reembolso de passagens. Para esses casos, o Projeto deverá consultar o departamento de Administração de Projeto gerido pela Sra. Isabelle Gomes – isabelle@fusp.org.br ou pela equipe adp@fusp.org.br

Na Solicitação de Reembolso (feita pelo sistema Manager) será necessário apresentar:

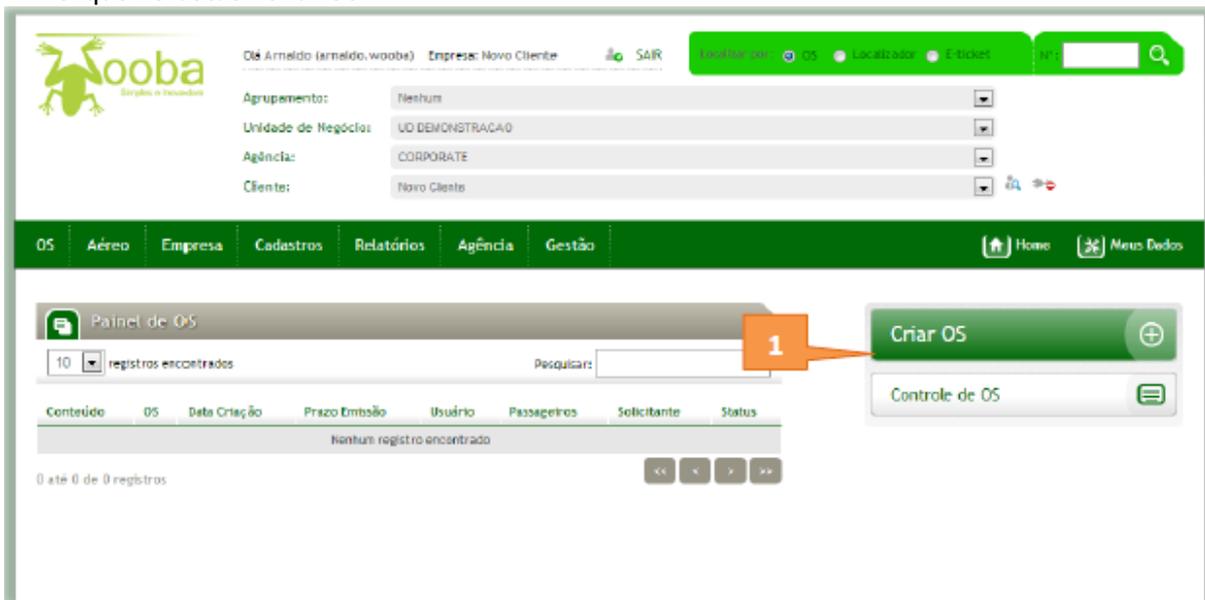
- a) Pesquisa de preços feita para a decisão de compra.
- b) Cópia do(s) bilhete(s).

- c) Comprovante de embarque.
- d) Comprovante de pagamento da passagem.

ANEXO I – Guia Rápido Facto Turismo

Criação, Autorização e Emissão de uma Reserva

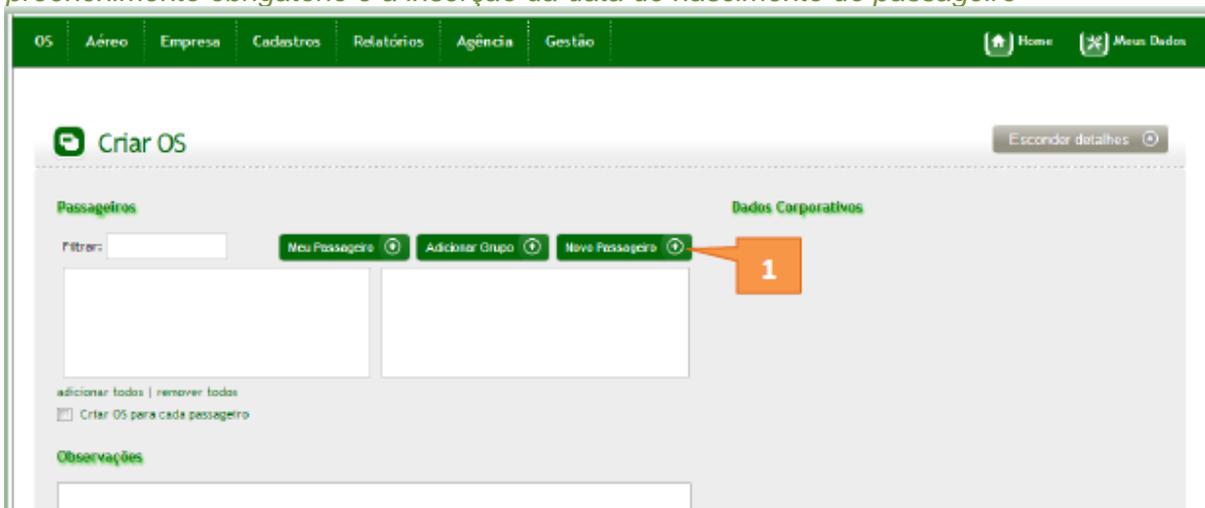
1 – Clique no botão “Criar OS”



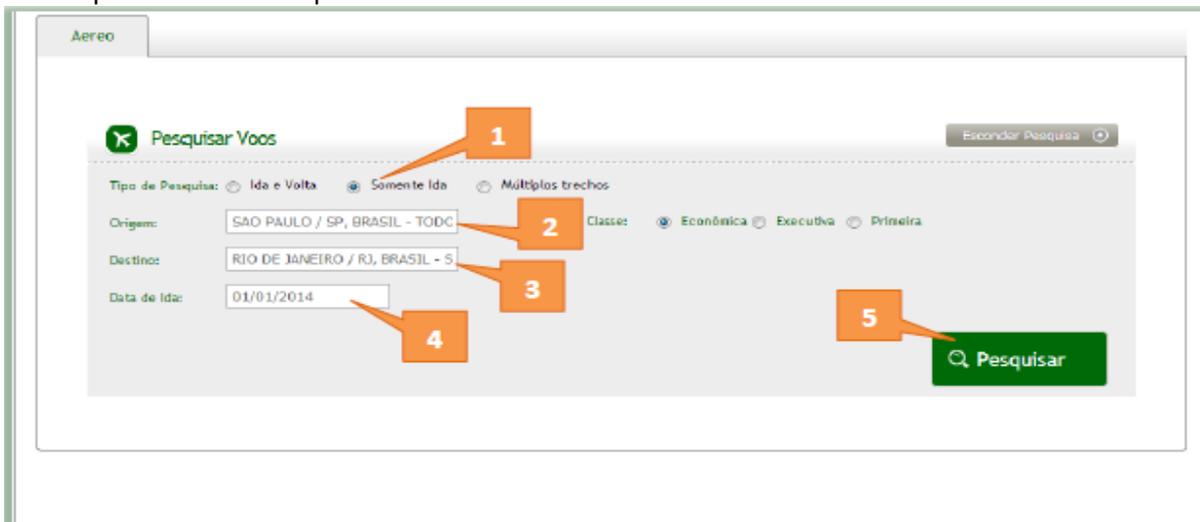
Deverá inserir um ou mais passageiros para criar a Reserva

1 – Clique no botão “Novo Passageiro”

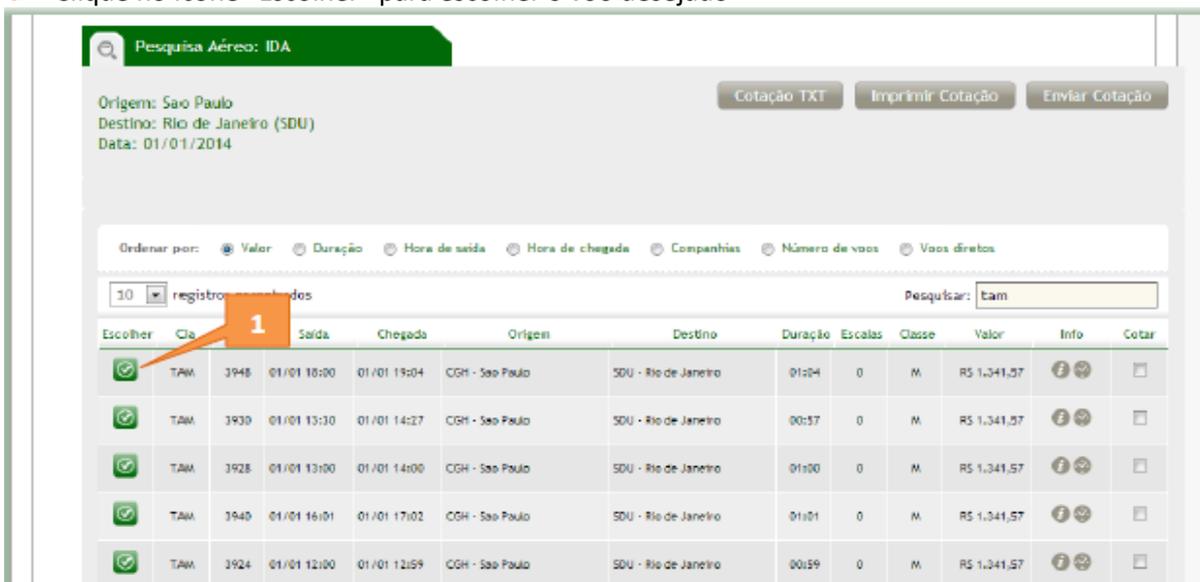
Insira os dados do novo passageiro e clique em “Salvar”, atentando aos dados de preenchimento obrigatório e a inserção da data de nascimento do passageiro



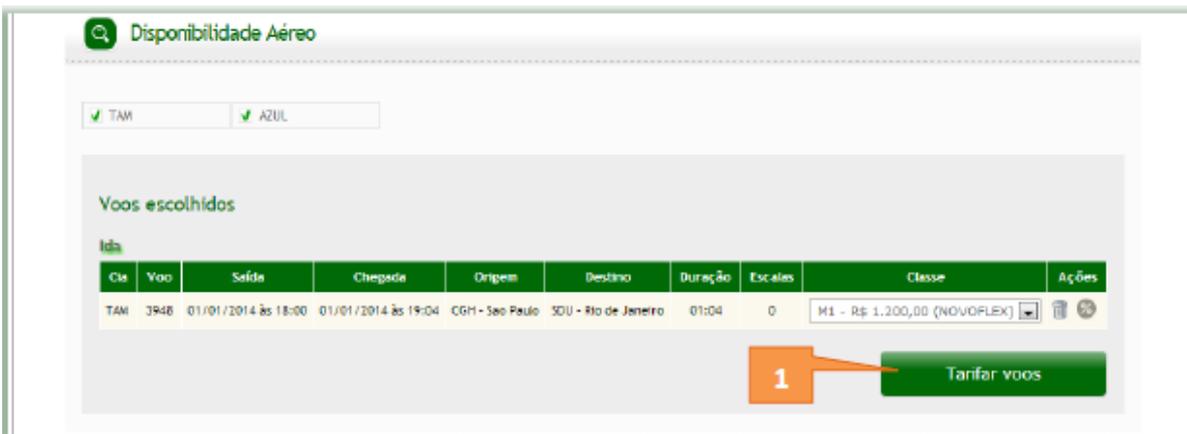
- 1 – Selecione o Tipo de pesquisa (*Ida e Volta – Somente Ida – Múltiplos Trechos*)
- 2 – Insira a Origem
- 3 – Insira o Destino
- 4 – Insira a Data de Ida
- 5 – Clique no botão “Pesquisar”



- 1 – Clique no ícone “Escolher” para escolher o voo desejado



- 1 – Clique no botão “Tarifar voos”



Disponibilidade Aéreo

✓ TAM ✓ AZUL

Voos escolhidos

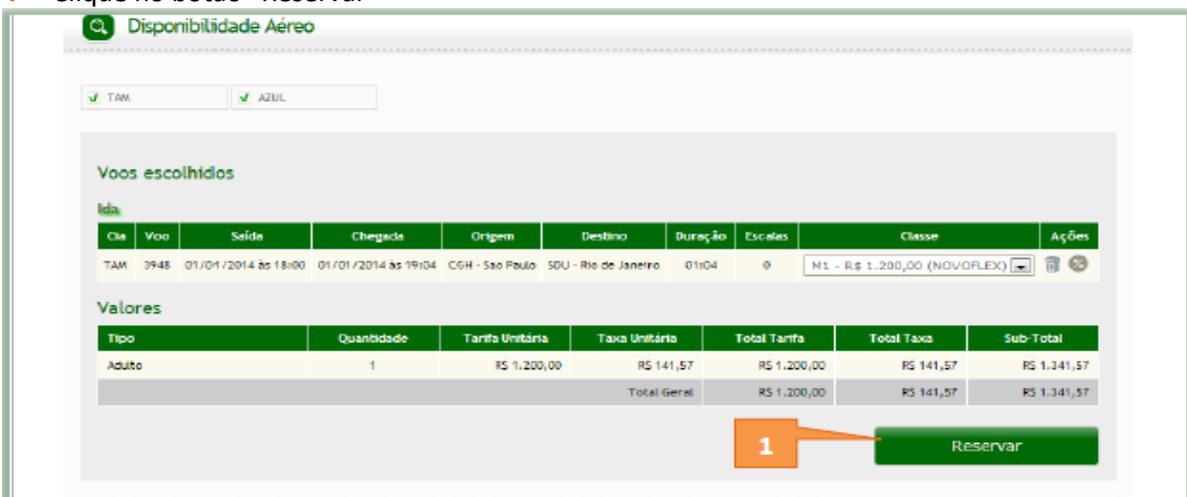
Ida

Cia	Voo	Saida	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escala	Classe	Ações
TAM	3948	01/01/2014 às 18:00	01/01/2014 às 19:04	CGH - São Paulo	SDU - Rio de Janeiro	01:04	0	M1 - R\$ 1.200,00 (NOVOFLEX)	

1

Tarifar voos

1 – Clique no botão “Reservar”



Disponibilidade Aéreo

✓ TAM ✓ AZUL

Voos escolhidos

Ida

Cia	Voo	Saida	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escala	Classe	Ações
TAM	3948	01/01/2014 às 18:00	01/01/2014 às 19:04	CGH - São Paulo	SDU - Rio de Janeiro	01:04	0	M1 - R\$ 1.200,00 (NOVOFLEX)	

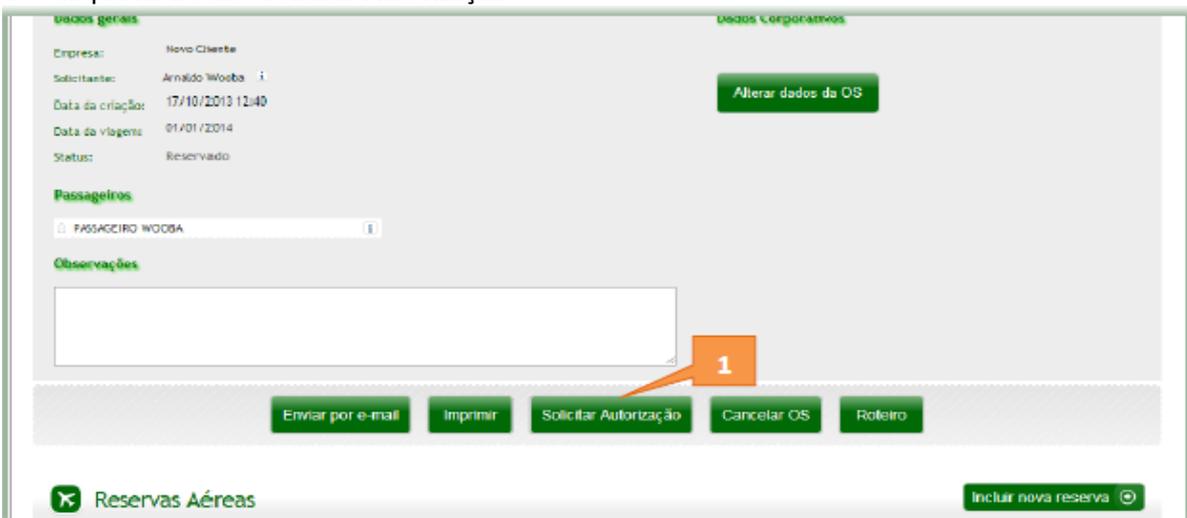
Valores

Tipo	Quantidade	Tarifa Unitária	Taxa Unitária	Total Tarifa	Total Taxa	Sub-Total
Adulto	1	R\$ 1.200,00	R\$ 141,57	R\$ 1.200,00	R\$ 141,57	R\$ 1.341,57
Total Geral				R\$ 1.200,00	R\$ 141,57	R\$ 1.341,57

1

Reservar

1 – Clique no botão “Solicitar Autorização”



Reservas Aéreas

Empresas: Novo Cliente

Solicitante: Arnaldo Wooba

Data da criação: 17/10/2013 12:40

Data da viagem: 01/01/2014

Status: Reservado

Alterar dados da OS

Passageiros

PASSEIRO WOBA

Observações

1

Enviar por e-mail Imprimir Solicitar Autorização Cancelar OS Roteiro

Incluir nova reserva

1 – Selecione um Autorizador para autorizar a O.S. Sempre indique o e-mail passagem@fusp.org.br

2 – Clique no botão “Solicitar autorização”

The screenshot shows a web application interface for 'Reservas Aéreas'. At the top, there is a search bar for 'PASSAGEIRO WOODA' and an 'Observações' section. A modal dialog box titled 'Solicitar autorização' is open, featuring a dropdown menu for 'Autorizador:' with options 'SELECIONE', 'SELECIONE', and 'Aprovador Wooda'. Two orange callout boxes, labeled '1' and '2', point to the dropdown and the 'Solicitar autorização' button respectively. Below the dialog, a table lists flight reservations with columns for 'Ver', 'Localizador', 'Trotas', 'Sistema', 'Status', 'Data da Reserva', 'Data da Viagem', 'Prazo de Emissão', 'Total R\$', 'Política', 'Abatido', 'Assentos', 'Cancelar', 'Emitir', 'Histórico', and 'Emitir Email'. A single reservation is visible for flight 6NYDUT from CGH to SDU. At the bottom right, there are buttons for 'Histórico' and 'Notificações'.

Ver	Localizador	Trotas	Sistema	Status	Data da Reserva	Data da Viagem	Prazo de Emissão	Total R\$	Política	Abatido	Assentos	Cancelar	Emitir	Histórico	Emitir Email
	6NYDUT	CGH-SDU	Tam	Ativa	17/10/2013 12:40	01/01/2014 18:00	01/01/2014 17:00	85 1.341,57							