



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Compra de passagem aérea

Norma Interna vinculada: Portaria n. 74/2020 Resolução n. 323/2018	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 03
Código: POP ECP/NFCA/08	Aprovação: Data de revisão: Outubro/2023	Status: Em uso

I. **OBJETIVO**

Relacionar as atividades a serem executadas pelo NFCA para compra de passagem aérea para servidores e membros participarem de eventos externos, bem como para trazer instrutores externos e convidados ao TCEES para eventos promovidos pelo órgão.

II. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Portaria n. 74/2020, sobre procedimentos referentes a solicitação de participação em eventos externos, com ou sem ônus, para membros e servidores do TCEES;

Resolução n. 323/2018, sobre a participação de servidor do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em evento de educação incentivada, sob a forma de concessão de bolsa de estudos.

III. **RESPONSABILIDADES**

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA

IV. **DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES**

Solicitação da unidade demandante por meio de protocolo “Solicitação de participação em evento externo”.

V. **PROCEDIMENTOS**

A. Emissão de bilhetes aéreos para viagem:

a. O servidor interessado envia à Escola de Contas protocolo informando o interesse em participar de evento externo, no formulário ‘Solicitação de



Participação em Evento Externo', disponível no e-TCEES. O pedido deve ser assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata.

Nota: no protocolo deve ser anexado documentação sobre o evento (material técnico, panfleto, convite, dentre outros).

- b. A ECP verifica se o pedido está dentro do prazo para operacionalizar a participação do servidor no evento solicitado.
- c. A ECP informa em despacho os custos de sua participação quanto a passagens aéreas (consultar a agência credenciada no TCEES) e inscrição (se houver) em formulário padronizado, e encaminha o protocolo a SEGAFI OU GAP (quando membro) para apreciação e possível deferimento.

Nota: se houver inscrição é necessário, após a aprovação da autoridade competente, elaborar o ETP (Estudo Técnico Preliminar), e utilizar o POP específico para participação de servidores e membros em eventos externos.

Nota: O prazo mínimo de protocolização do pedido é de 10 dias úteis antes do término do evento externo ou da visita técnica, quando não tem pagamento de inscrição.

- d. Após o protocolo retornar autorizado, enviar e-mail para a agência solicitando a cotação da passagem por trecho.

Nota: Também é possível consultar diretamente nos sites das principais companhias aéreas (LATAM, AZUL e GOL).

Agência: L.A. Viagens e Turismo Ltda.

Email: yuri@traveltours.com.br

Telefone: (61) 98449-9670 / (61) 3034-8585

Yuri Dalton (responsável pelas compras e remarcações de passagens)



- e. Enviar e-mail ao servidor com as opções de menor preço, e que atenda o propósito da viagem (voos diretos ou com menos conexões);

Nota: Ficar atento ao horário do término do evento. Encaminhar as opções com o máximo de antecedência possível, para que a instituição consiga garantir o melhor preço junto a empresa prestadora de serviços.

Nota: Informar no corpo do e-mail que o servidor deve ser breve na escolha dos voos, se possível, informar as opções escolhidas um dia após o recebimento do mesmo.

Nota: O servidor poderá viajar com maior antecedência à realização do evento e retornar após a data de término do evento, desde que as passagens do dia do término do evento e o da data solicitada, não tenham diferença de preço e haja ciência da chefia imediata.

- f. Após a definição das opções de voos pelo servidor, preencher a requisição com os dados escolhidos: D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\PASSAGENS AÉREAS/2023/REQUISIÇÃO.
- g. Enviar por e-mail a requisição preenchida sobre o voo e o CPF e data de nascimento do servidor para o responsável pelas compras de passagens da agência prestadora de serviços, solicitando a sua emissão.

Nota: Caso necessário, colocar em observação se o servidor é portador de alguma necessidade especial.

- h. Receber os bilhetes de viagem emitidos pela agência de viagens;
- i. Salvar os bilhetes recebidos em *pdf* na pasta de bilhetes emitidos: D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\PASSAGENS AÉREAS/2023/BILHETES EMITIDOS



- j. A empresa enviará o bilhete em *word*. Deve-se retirar o valor dos bilhetes, salvar em *pdf* e depois enviar para o servidor.

Nota: No e-mail, solicitar que o servidor confira e acuse o recebimento das passagens.

Nota: No mesmo e-mail enviar a orientação sobre a prestação de contas e o boletim de diárias, caso tenha sido solicitada. O formulário de prestação de contas é de diárias é de responsabilidade da SEGAFI. O formulário de participação de em evento externo é de responsabilidade da ECP.

Link: <https://www.tcees.tc.br/intranet/segafi/formularios/>

Link: <https://www.tcees.tc.br/intranet/ecp/formularios-administrativos/>

- k. Anotar o valor dos bilhetes emitidos já com o desconto na folha de controle de evento externo: D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\PASSAGENS AÉREAS.

Nota: Quando o servidor selecionar ida e volta de companhias aéreas diferente, o desconto ocorre em cada trecho da passagem (ida / volta).

B. Pagamento dos bilhetes aéreos emitidos

- a. Anexar no processo Fiscalização e Pagamento, aberto anualmente para pagamento de passagens aéreas os seguintes documentos:
- Espelhos dos bilhetes emitidos;



- Certidões negativas de débito (municipal, estadual, fgts, federal e trabalhista) da empresa prestadora de serviço;
 - Relatório de fiscalização de contrato;
 - Emitir despacho solicitando o pagamento das passagens aéreas;
 - Solicitar assinatura do gestor da Escola de Contas.
- b. Enviar o processo a SFC para pagamento;
- c. SFC emite nota de liquidação de pagamento;
- SFC efetiva pagamento e anexa a validação bancária ao processo;
 - SFC envia processo a ECP.
 - Enviar o processo a SFC no término do ano (dezembro) para encerramento e arquivamento definitivo.

Nota: Se o empenho for inscrito em restos a pagar, essa etapa ocorrerá somente no mês de fevereiro do ano seguinte.

Nota: é importante acompanhar o pagamento até a conclusão do processo. Marcar o ícone “acompanhar” no e-TCEES para verificar todas as movimentações do documento.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Compra de passagem aérea atendendo a relação custo x benefício para o TCEES.

GESTÃO DE RISCO:



a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Encaminhar com antecedência mínima de 10 dias as alternativas de voos ao interessado;
- Solicitar retorno do interessado sobre opção de escolha em até 02 dias, para garantir o preço junto à empresa prestadora de serviços;
- Quando houver contratação do curso, confirmar quórum mínimo no evento externo que o servidor irá participar antes da emissão dos bilhetes;
- Confirmar autorização de viagem da chefia imediata em protocolo eletrônico;
- Confirmar envio de e-mail com as orientações para a prestação de contas no retorno da viagem;

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Conferir documentos necessários para a prestação de contas do servidor/membro;
- Verificar alternativas de voos para viabilizar viagem de servidor/membro, atentando-se para os horários de começo e fim do evento externo;
- Enviar pedido de pagamento das passagens aéreas a SFC no processo Fiscalização e Pagamento até o dia 30 de cada mês.

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Requisição de passagem aérea: D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\PASSAGENS AÉREAS\2023\REQUISIÇÃO



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

- Controle de bilhetes emitidos no mês: D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\PASSAGENS AÉREAS\2023\BILHETES EMITIDOS
- Orientações sobre prestação de contas de viagem: D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\PASSAGENS AÉREAS.

Aprovado em: xx de outubro de 2023.

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas
Auditor de Controle Externo
Secretário da Escola de Contas Públicas