



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

**NORMA DE PROCEDIMENTO EXCLUSIVA – SEDH Nº 003**

|                  |                                                 |                                       |                             |
|------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Tema:</b>     | Solicitação de Passagens Aéreas Corporativas    |                                       |                             |
| <b>Emitente:</b> | Secretaria de Estado de Direitos Humanos – SEDH |                                       |                             |
| <b>Sistema:</b>  | Não se aplica                                   |                                       | <b>Código:</b> SEDH         |
| <b>Versão:</b>   | 01                                              | <b>Aprovação:</b> Portaria 001-R/2026 | <b>Vigência:</b> 10/02/2026 |

## **1. OBJETIVOS**

1.1. Padronizar o procedimento de solicitação de passagens aéreas corporativas no âmbito da Secretaria de Estado de Direitos Humanos.

## **2. ABRANGÊNCIA**

2.1. Secretaria de Estado de Direitos Humanos (SEDH) e todas as subsecretarias, gerências, setores, conselhos estaduais e comissões a ela vinculados.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. **Decreto Estadual Nº 1337-R, 08 de junho de 2004** - Procedimento para Aquisição de Passagens, considerando a necessidade de controle e redução de gastos realizados com aquisição de passagens aéreas e liberação de diárias.

3.2. **Portaria Seger nº 10-R, 01 de março de 2007** - Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, autarquias e empresas públicas e cria o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Passagens Aéreas e Diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

3.3. **Portaria Seger nº 59-R, 07 de agosto de 2009**, institui rotinas para a padronização e uniformização dos procedimentos de gestão dos contratos de prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais celebrados a partir do EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2009 - REGISTRO DE PREÇOS Nº. 30/2009.

3.4. **Portaria SEGER Nº 022-R, 15 de abril de 2024**, que altera a Portaria nº 59-R, de 26 de agosto de 2009 e a Portaria nº 10-R, de 1.º de março de 2007.

3.5. **Decreto Estadual 5545-R-2023 - NLLC - Gestão de Contratos**, dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública estadual;

3.6. **RESOLUÇÃO Nº 400, 13/12/2016 ANAC**, Dispõe sobre um conjunto abrangente de regras e normas que regulamentam o transporte aéreo de passageiros no Brasil. Estabelecida em 2016 pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), a



resolução tem como objetivo principal garantir a segurança, confiabilidade e justiça para todos os viajantes.

#### 4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1 A Secretaria de Estado de Direitos Humanos, a Subsecretaria Administrativa e Financeira – SUBAD, o Gestor de Contrato de Passagens Aéreas e seu suplente, o setor requisitante e o passageiro, que poderá ser servidor, conselheiro ou colaborador eventual, conforme respaldo legal.

#### 5. PROCEDIMENTOS

##### T01 - Identificar a Necessidade

O setor requisitante, ao receber o convite de algum evento/compromisso de interesse do órgão a se realizar em localidade fora do Estado do Espírito Santo e que venha a necessitar de transporte aéreo, deverá providenciar abertura de processo no E-docs e juntar os seguintes documentos abaixo:

1. Convite do evento;
2. Programação completa do evento;
3. **Formulário de solicitação de passagem aérea - SEDH** (conforme modelo de documento disponibilizado no E-docs), devidamente preenchido em todos os campos e assinado pelo requisitante, passageiro(s) e pela chefia imediata do(s) passageiro(s), ou gestor do fundo referente à área do recurso, daquele conselho.
4. Demais documentos que entender necessário, que reforcem a necessidade do pedido e/ou interesse público no uso desse recurso.

O setor requisitante após inserir todos os documentos, envia o processo para o gestor do contrato de passagens aéreas, solicitando cotação de passagem conforme o formulário de solicitação.

**IMPORTANTE:** Sugerimos que essa solicitação aconteça com prazo mínimo de 18 dias de antecedência da data do voo, para que seja possível atender ao critério legal de aquisição do bilhete dentro do prazo mínimo de 14 dias de antecedência, contando da data que ocorrerá a viagem **(Política 1)**.

##### T02 – Realizar Cotação

O gestor do contrato (ou seu suplente), ao receber o encaminhamento eletrônico (E-docs), analisa os dados preenchidos, as assinaturas, e os dados do evento, principalmente quanto à data e horário de início e término da agenda do evento, e seus passageiros, e realiza cotação, respeitando os critérios abaixo (e na ordem apresentada) e envia a cotação ao solicitante do pedido, para conhecimento das opções de voo alcançadas.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

1. seleção do voo com menor preço do dia (**Política 2**);

*Se houver mais de uma opção de voo com menor preço, segue para os próximos critérios:*

2. seleção do voo com horário mais próximo ao horário de início e de término do evento, permitindo que o passageiro permaneça o menor tempo possível de afastamento de sua cidade de origem;
3. seleção do voo com menos escalas e/ou com menor tempo de conexão.

### **T03 – Dar ciência da cotação ao requisitante**

O Gestor do contrato prossegue com a cotação e realiza a reserva, inclui no processo E-docs e envia ao setor/servidor requisitante para dar ciência e concordância do voo sugerido, garantindo assim, a tarifa cotada por até 24 horas.

Obs.: Caso a passagem seja para autoridades do órgão (Secretário(a) ou Subsecretários(as)):

O Gestor do contrato prossegue com a cotação, selecionando as opções mais próximas dos critérios descritos na **T02** e envia ao requisitante (ou à autoridade), por e-mail, para análise e definição do voo a ser selecionado e envio de justificativa adicional, se for o caso. Após definido o voo, o gestor do contrato deve prosseguir normalmente realizando o procedimento **T03**, realizando a reserva.

### **T04 – Concordância da cotação e envio ao Ordenador de despesas**

O servidor requisitante confirma com o(a) passageiro(a) os dados da cotação (dia e hora dos voos) afim de verificar se não há algum impedimento para emissão do bilhete do voo sugerido.

Caso verifique algum impedimento, retorna com o encaminhamento ao gestor do contrato, justificando e solicitando nova cotação.

- Nesse caso, o Gestor do contrato precisará cancelar a reserva anterior para realização de nova cotação e reserva.

Podendo prosseguir com a aquisição, o requisitante deverá informar que está de acordo com a reserva efetuada e envia o documento para o ordenador de despesas, conforme a fonte de recursos utilizada, solicitando aprovação da aquisição dos bilhetes aéreos:

Caso a fonte de recursos seja da SEDH, enviar o encaminhamento à SUBAD e segue para **T06**;

Caso a fonte de recursos seja do BID, enviar o encaminhamento ao Coordenador da UGP e segue para **T05**;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

Caso a fonte de recursos seja FIA ou FEPI, enviar o encaminhamento ao(a) servidor(a) gestor(a) do fundo e segue para **T05**;

**T05 – Análise do pedido BID, FIA ou FEPI**

O responsável pela fonte de recursos analisa o pedido e manifesta deliberação quanto a utilização do recurso para a despesa com a passagem aérea. Caso a decisão seja favorável, encaminha para a SUBAD. Caso seja desfavorável, devolve o encaminhamento ao gestor do contrato para cancelamento da reserva prévia do bilhete de passagem aéreo.

**T06 – Análise do pedido pelo Ordenador de Despesas**

A SUBAD recepciona a solicitação de passagem, analisa a justificativa, a motivação da viagem e demais critérios do voo selecionado e delibera quanto ao prosseguimento da aquisição.

Após manifestação, envia o encaminhamento ao Gestor do Contrato com seu parecer;

Acessa o sistema de emissão de passagens aéreas e autoriza ou reprovava a reserva com o uso de senha.

**T07 – Emissão do bilhete e envio ao requisitante**

O Gestor do contrato, conforme a manifestação do ordenador de despesas prossegue com:

- 1 A emissão do bilhete de passagem aérea, caso esteja de acordo;
- 2 O cancelamento da reserva prévia, caso esteja em desacordo.

E envia o encaminhamento com a cópia do bilhete ao requisitante ou com o retorno negativo caso haja a reprovação do pedido.

Junto do bilhete, o gestor do contrato envia as orientações principais a serem informadas ao passageiro no que tange à bagagem, documentos, check-in, telefone de contato da agência em caso de necessidade, Manual de Orientações a Passageiros etc.

Além disso, o gestor do contrato registra a aquisição do bilhete e seus dados em planilha específica (Relatório Mensal) para controle de emissão de bilhetes.

**T08 – Envio do bilhete ao passageiro**

O Setor Requisitante envia o encaminhamento E-docs com o bilhete de passagem ao passageiro para ciência.



## T09 – Prestação de Contas

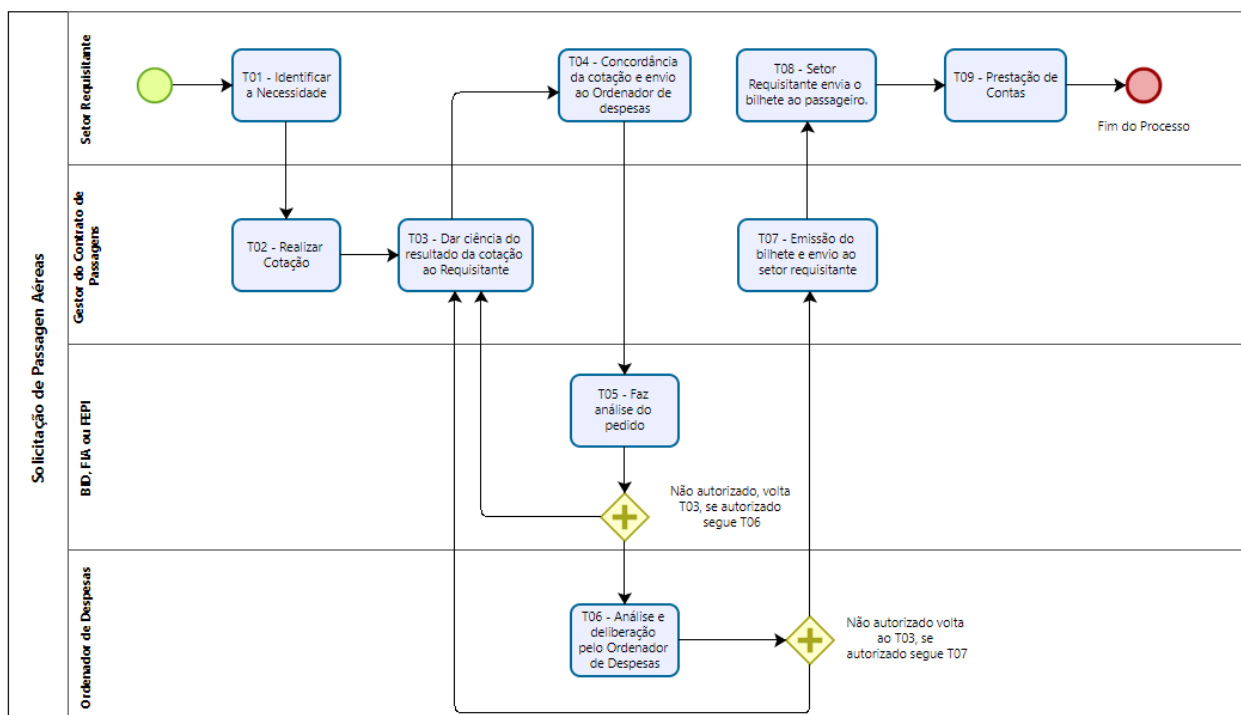
Após a realização da viagem, o passageiro deverá entranhar no processo cópia dos cartões de embarque utilizados e enviar o processo ao Gestor do Contrato para conferência pelo Gestor do Contrato e posterior encerramento do processo.

Caso tenha tido alguma intercorrência e o passageiro não tenha realizado a viagem, o mesmo deverá informar no processo e justificar a motivação, para que seja feita a análise pelo Gestor do Contrato e posterior envio ao Ordenador de Despesas, que definirá sob quem recairá a responsabilidade de arcar com o custo dos bilhetes não utilizados, se for o caso (Conforme previsto no Art. 23 da Portaria Seger nº 010-R de 2007).

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. Para cotações/aquisições fora das Políticas 1 e 2, é **obrigatório informar no sistema** de emissão de passagens a justificativa informada pelo setor requisitante, após a solicitação ter sido acolhida pelo Ordenador de Despesas.
2. São permitidos alterações e cancelamentos de passagens, sem custo, somente dentro das primeiras 24h após efetuada a emissão do bilhete.

## 7. FLUXOGRAMA





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS**

**8. ANEXOS**

Não possui.

**9. ASSINATURAS**

| EQUIPE DE ELABORAÇÃO:                                                          |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Graziela Simone Marques</b><br>Subgerente de Contratos e Convênios          | Elaborado em:<br>04/08/2025 |
| APROVAÇÃO:                                                                     |                             |
| <b>Nara Borgo Cypriano Machado</b><br>Secretária de Estado de Direitos Humanos | Aprovado em:<br>10/12/2025  |