



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 012

Tema:	Passagem Aérea (Gerenciamento)		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 51-R/2018	Vigência: 26/12/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Analisar as despesas com Passagens Aéreas por meio de relatórios mensais enviados pela agência contratada.
- 1.2 Elaborar Boletim Informativo contendo orientações para a execução dos serviços referentes ao contrato de passagens aéreas.
- 1.3 Firmar Acordos Corporativos com as empresas aéreas para voos domésticos.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto n.º 1.337-R**, de 07/06/2004 – Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas.
- 3.2 **Portaria n.º 10-R**, de 01/03/2007 – Estabelece diretrizes sobre passagens aéreas.
- 3.3 **Portaria n.º 59-R**, de 02/08/2009 – 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.
- 3.4 **Portaria n.º 01-R**, de 23/01/2015 – Altera o §2º do Art.1º da Portaria nº 59-R.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Agência** – Empresa contratada para o agenciamento e fornecimento de passagens aéreas.
- 4.2 **Órgão Adeso** – Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Espírito Santo, adesos ao contrato de passagens aéreas, cuja gestão está sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Serviços Corporativos – GECOR
- 5.2 Subgerência de Serviços Corporativos – SUCOR
- 5.3 Subgerência de Análise e Controle de Despesas Corporativa – SUCOD

6. PROCEDIMENTOS

Análise das Despesas com Passagens Aéreas

O processo tem início com o envio dos relatórios mensais das despesas com passagens aéreas de todos os órgãos.

T01 – Analisar relatório

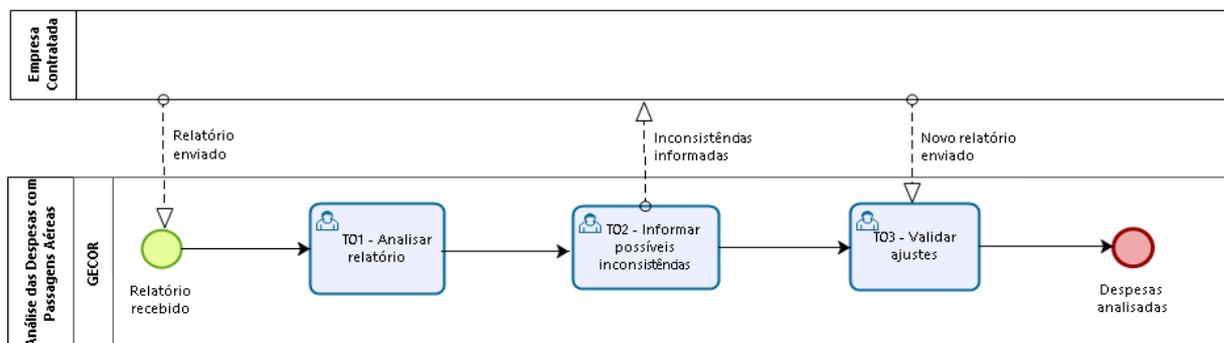
As informações são analisadas e tratadas separadamente por Órgão.

T02 – Informar possíveis inconsistências

Encaminhar e-mail à empresa contratada informando as inconsistências encontradas no acompanhamento feito pela GECOR.

T03 – Validar ajustes

Validar ajustes feitos pela empresa no novo relatório enviado.



Elaboração de Boletim Informativo

O processo inicia-se mediante a necessidade de repasse de informações adicionais aos órgãos adesos acerca do Contrato de Passagens Aéreas.

T01 – Reunir com a empresa contratada

Reunir com a empresa contratada para definir as orientações a serem repassadas.

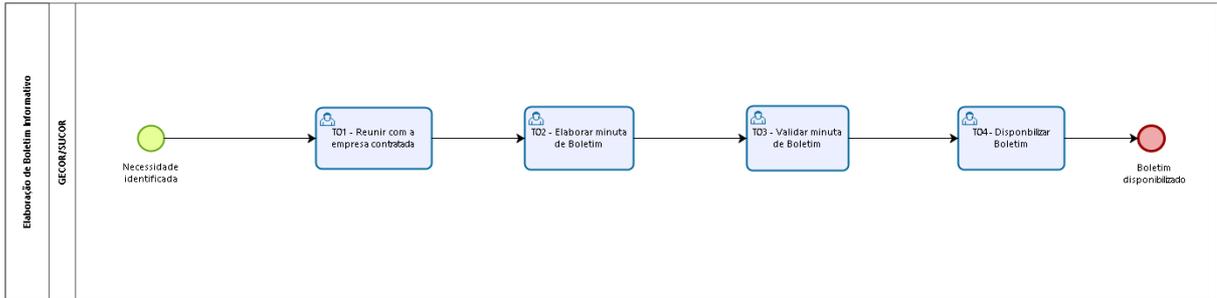
T02 – Elaborar minuta de Boletim

T03 – Validar minuta de Boletim

T04 – Disponibilizar Boletim



O Boletim Informativo será encaminhado por e-mail aos fiscais do contrato de passagem aérea, bem como disponibilizado no Portal de Serviços Corporativos.



Celebração de Acordos Comerciais Corporativos

Trata-se de parcerias firmadas com empresas aereas para concessão de descontos em passagens para voos domésticos.

T01 – Reunir com os representantes das empresas

Reunião para negociação de melhores condições de preços e envio de proposta por parte das empresas aereas.

T02 – Analisar propostas

Analisar a proposta das empresas com relação às rotas e valores de descontos oferecidos.

T03 – Validar propostas

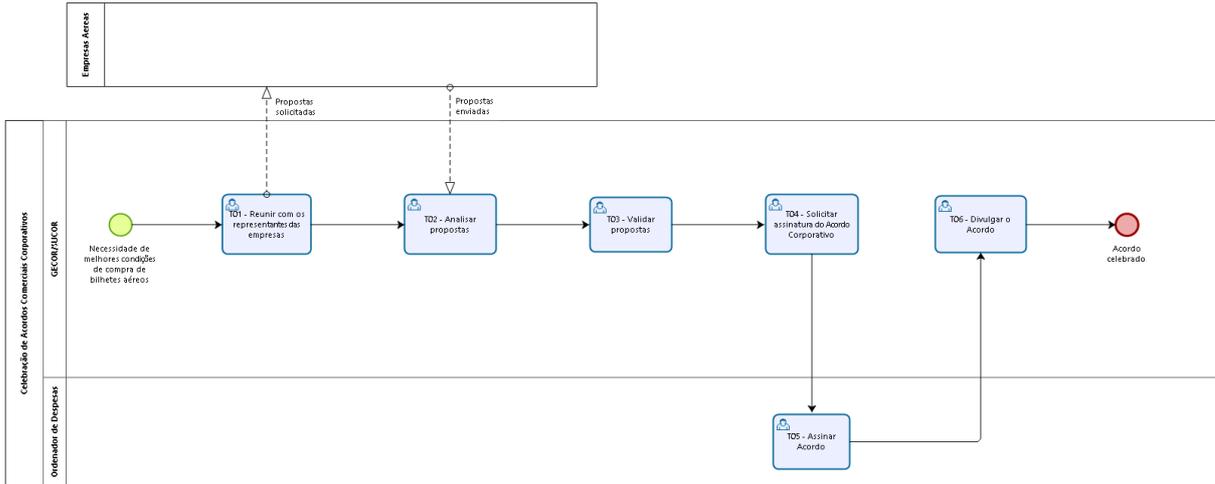
T04 – Solicitar assinatura do Acordo Corporativo

Encaminhar o Acordo Corporativo para assinatura do ordenador de despesas.

T05 – Assinar Acordo

T06 – Divulgar o Acordo

A Celebração do Acordo Comercial Corporativo será divulgada no site de Serviços Corporativos do Governo do Estado.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 012:	
Valéria Cacciarri Vervloet Subgerente de Serviços Corporativos	Sheila Christina Ribeiro Fernandes Gerente de Serviços Corporativos
Elaborado em 13/12/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 21/12/2018