



## SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.05 - EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

### I – ASSUNTO

#### EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

### II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

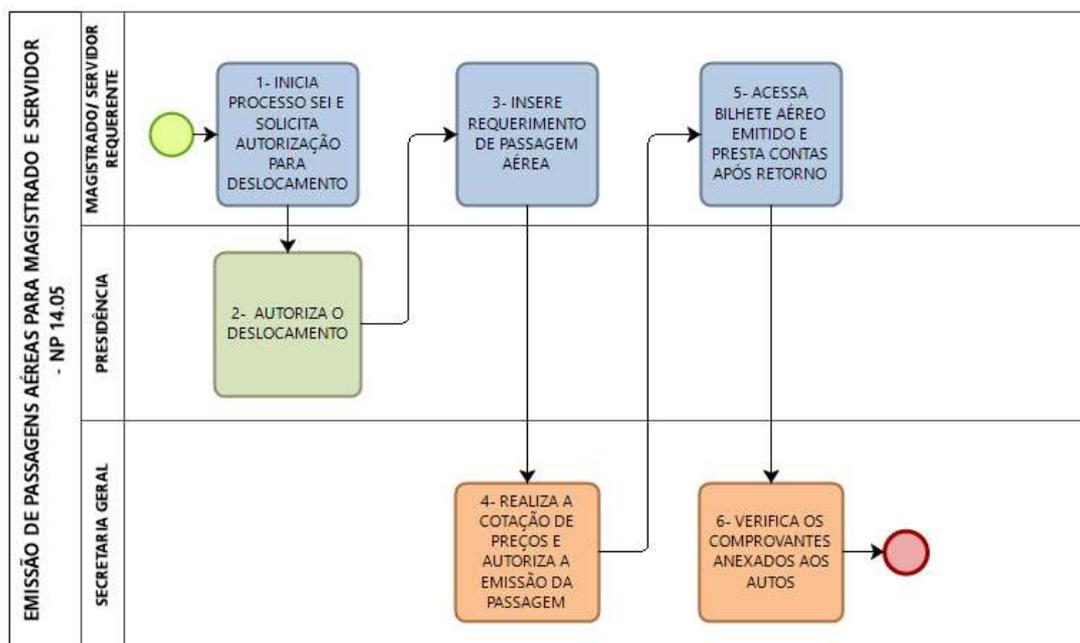
O objetivo da presente norma é detalhar os procedimentos relativos à emissão de passagens aéreas para magistrado e servidor do Poder Judiciário.

Âmbito de aplicação: Magistrado e Servidor Requerente, Presidência, Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e Secretaria Geral.

### III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Ato Normativo nº 014/2019, de 02 de Maio de 2019.

### IV – FLUXOS E FORMULÁRIOS





## SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.05 - EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

A presente norma institui o seguinte formulário SEI:

- Proposta e Concessão de Passagens Aéreas.

### V – PROCEDIMENTOS

#### PROCEDIMENTO 1 – Inicia processo e solicita autorização para deslocamento

##### 1.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE

1.1.1- Inicia processo SEI do tipo “Pessoal: Pedido de Passagens e Diárias”, e solicita autorização para deslocamento e concessão de bilhetes aéreos.

1.1.2- Encaminha os autos à Presidência.

#### PROCEDIMENTO 2 – Autoriza o deslocamento.

##### 2.1- PRESIDÊNCIA

2.1.1- Analisa a solicitação e autoriza, ou não, o afastamento / descolamento e a emissão de passagem aérea.

2.1.2- Encaminha os autos ao magistrado/servidor.

#### PROCEDIMENTO 3 – Insere requerimento de Passagem Aérea – Prazo: Até 05 (cinco) dias úteis da data da viagem

##### 3.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE

3.1.1- Caso autorizado pela Presidência, insere documento do tipo “PROPOSTA E CONCESSÃO DE PASSAGEM PARA MAGISTRADO”, se magistrado, ou “PROPOSTA E CONCESSÃO DE PASSAGEM PARA SERVIDOR”, no caso de servidor; com assinatura da chefia imediata, anexando aos autos documentação acerca da motivação do pedido.

**Nota:** conforme art. 10 do Ato Normativo, o beneficiário deverá fazer o requerimento da passagem aérea por meio do Formulário disponibilizado no Sistema Eletrônico SEI, com antecedência mínima de cinco dias úteis, em que deverá informar, obrigatoriamente:

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA GERAL</b>	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.05 - EMISSÃO DE PASSAGENS**  
**AÉREAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR**

- I. Dados pessoais como nome, cargo que ocupa, matrícula funcional, telefone de contato incluindo o ramal, número do CPF, e-mail de contato e lotação funcional.
- II. Dados da viagem, como meio de locomoção desejado, cidade de destino, local de ida, local de volta, data e horário do afastamento
- III. Justificativa da viagem, incluindo a juntada de documentação probatória da ausência, como convocação, programação do evento e afins.
- IV. Informação sobre o evento que participará, incluindo cidade e local onde o evento será realizado, data e hora de início do evento, data e hora previsto para o fim do evento.
- V. Indicação de distância e de tempo estimado para deslocamento entre o aeroporto da cidade destino e o local onde será realizado o evento.
- VI. Indicação de, no mínimo, três opções de voos para o destino, informando número do voo, data e horário de saída e de chegada, aeroporto de saída e de chegada, duração do voo, companhia aérea e valor estimado.

3.1.2- Após preenchimento e assinatura, encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 4 – Realiza cotação de preços e autoriza a emissão da passagem.**

**4.1- SECRETARIA GERAL**

4.1.1- Recebe o requerimento, conforme previsto no Ato Normativo nº 41/2009.

4.1.2- A Gestão do Contrato providência a pesquisa de preço, tendo em vista os horários informados pelo requerente de início e término do evento ou da missão que ensejou a viagem a serviço.

4.1.3- Procede à escolha da melhor tarifa, devendo ser considerado o valor do bilhete, adotando o critério de menor preço, e observados o horário e o período da participação do solicitante no evento, além do tempo de traslado e otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando, ainda, os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo deve recair no de menor valor e, preferencialmente, em percursos com menor duração;
- b) os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos, preferencialmente, no período compreendido entre 7h e 22h, mas podendo os bilhetes serem emitidos fora desse intervalo, no caso de inexistência de vôos que atendam a esse intervalo;



## SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.05 - EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR

- c) Em viagens nacionais, deve-se, preferencialmente, priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 2 (duas) horas o início previsto dos trabalhos, do evento ou da missão ou, se voo de retorno, em 2 (duas horas) após o término do evento ou missão; e
- d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

4.1.4- Autoriza a reserva e a emissão da passagem, anexando aos autos cópia do bilhete aéreo.

4.1.5- Encaminha ao magistrado/servidor requerente.

### **PROCEDIMENTO 5 – Acessa o bilhete aéreo emitido e presta contas após retorno**

#### **5.1- MAGISTRADO/SERVIDOR REQUERENTE**

5.1.1- Recebe o processo contendo informações acerca do bilhete emitido, sendo de responsabilidade do passageiro a conferência e realização de check-in.

5.1.2- Encaminha os autos à Subsecretaria Geral, para procedimentos relacionados ao pagamento de diárias, conforme NP 14.xx - Concessão de Diárias

5.1.3- No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno à sede, anexa aos autos o boletim de diárias e cópia do comprovante de embarque, quais sejam:

- a) canhotos dos cartões de embarque ou bilhetes, em original ou segunda via, ou
- b) recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou
- c) declaração fornecida pela companhia aérea, de modo que seja possível verificar o número, a data e o horário do deslocamento.

5.1.4- Encaminha os autos à Secretaria Geral, para ciência e conclusão, bem como à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para os procedimentos de conferência..



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA GERAL**

Data da Divulgação:  
05/05/2025

Data da Aprovação:  
05/05/2025

**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.05 - EMISSÃO DE PASSAGENS  
AÉREAS PARA MAGISTRADO E SERVIDOR**

**PROCEDIMENTO 6 – Verifica os comprovantes anexados aos autos**

**6.1- SECRETARIA GERAL**

6.1.1. Toma ciência dos comprovantes anexados aos autos.

6.1.2- Verifica se os autos estão instruídos adequadamente e conclui o processo.

**Data de vigência:** 05/05/2025.

**Norma de procedimentos revisada em:**