



NORMA DE PROCEDIMENTO EXCLUSIVA SESP - Nº 004

Tema:	Emissão de Passagem Aérea				
Emitente:	Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP				
Versão:	01	Aprovação:	Portaria 42-R	Vigência:	21/10/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1. Conformidade:** Assegurar que os procedimentos estejam alinhados com políticas e regulamentações vigentes, minimizando riscos.
- 1.2. Definir procedimento:** Estabelecer o procedimento básico para solicitação de passagem aérea no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP.
- 1.3. Eficiência:** Melhorar a eficiência operacional ao estabelecer um fluxo de trabalho claro.
- 1.4. Transparência:** Fomentar a transparência no processo, garantindo acesso às informações relevantes para todas as partes interessadas.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1.** Servidores da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP).
- 2.2.** Servidores das Instituições de Segurança Pública do Estado (PMES, PCES, CBMES, PCIES) beneficiários e/ou solicitantes de emissão de passagens aéreas através do contrato desta Secretaria.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1.** Portaria SEGER Nº 010-R, de 01 de março de 2007.
- 3.2.** Portaria SEGER Nº 059-R, de 26 de agosto de 2009.
- 3.3.** Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R, de 24 de agosto de 2010
- 3.4.** Decreto Estadual Nº 5533-R, de 27 de outubro de 2023.
- 3.5.** Decreto Estadual Nº 5545-R, de 14 de novembro de 2023.
- 3.6.** Portaria SESP Nº 016-R, de 22 de março de 2024.
- 3.7.** Portaria SEGER Nº 022-R, de 03 de abril de 2024.
- 3.8.** Contrato n.º 2024.000031.45101.01, de abril de 2024.
- 3.9.** Decreto Estadual Nº 1337-R, de 07 de junho de 2024.
- 3.10.** Resolução Consect Nº 002, de 17 de julho de 2024.



4. DEFINIÇÕES

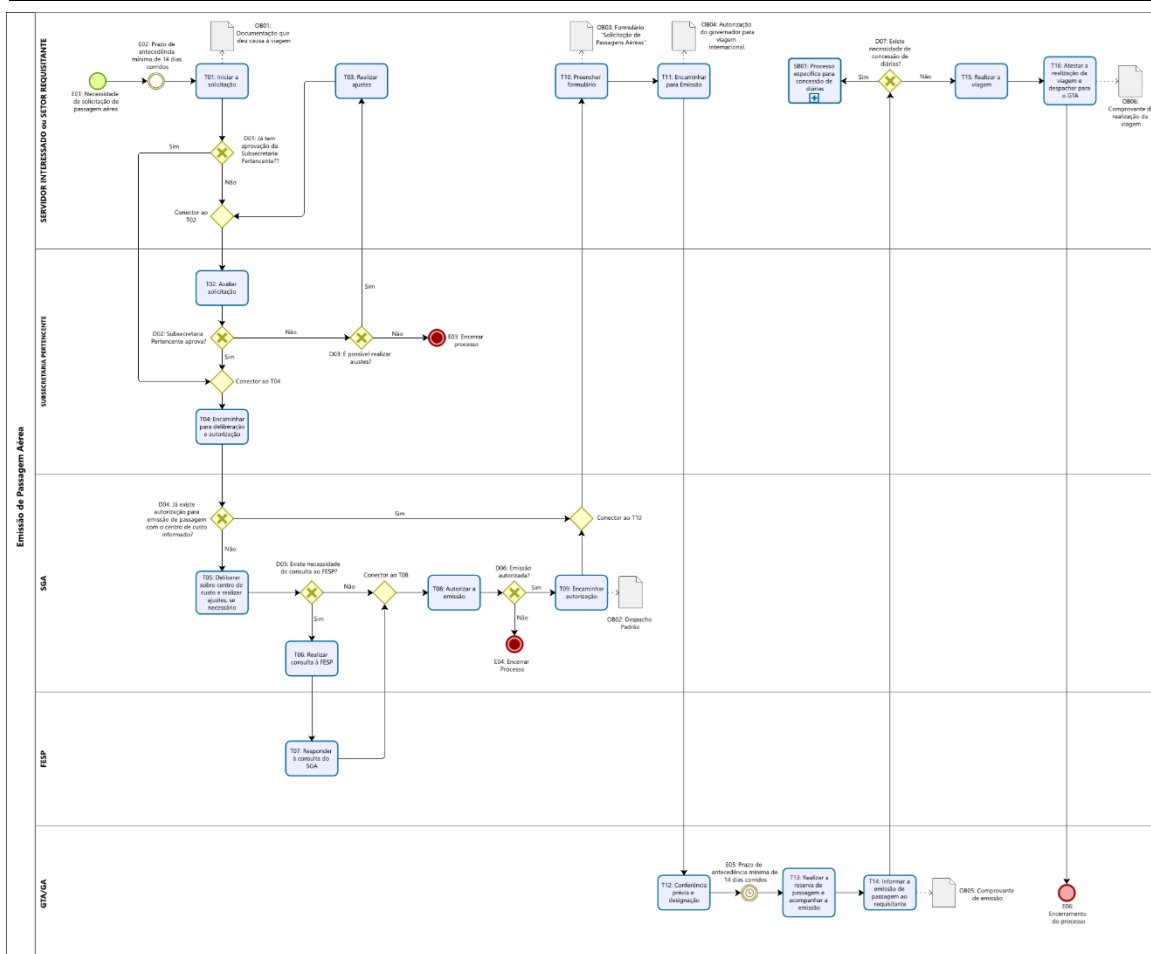
- 4.1. Colaborador eventual:** Pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público, seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos Órgãos ou Entidades do Governo do Estado do Espírito Santo.
- 4.2. Contratado:** Pessoa contratada, por tempo determinado, para integrar a força de trabalho do Governo do Estado do Espírito Santo e que não se caracteriza como servidor.
- 4.3. Gerência Técnico-Administrativa (GTA) e Grupo de Administração (GA):** Unidades responsáveis pela Emissão e, por consequência, pela Fiscalização e Gestão do Contrato de Emissão de das Passagens Aéreas.
- 4.4. Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Segurança Pública (FESP):** Subordinado à Gerência de Convênios e Captação de Recursos (GECOV/SESP), é o Setor Responsável pelo Fundo Estadual de Segurança Pública (FESP).
- 4.5. Servidor:** Pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou nomeado para cargo em comissão.
- 4.6. Servidor Interessado ou Setor Requisitante:** Servidor ou Setor da Secretaria de Estado de Segurança Pública (SESP) ou ainda das Instituições de Segurança Pública do Estado (PMES, PCES, CBMES, PCIES) beneficiários, interessados ou requisitantes e que tenham interesse na emissão de passagens aéreas através do contrato desta Secretaria.
- 4.7. Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA):** Subsecretaria responsável pela designação de servidores para Gestão do Contrato de Emissão de Passagens Aéreas. Subsecretaria onde está lotada a Autoridade Competente para aprovação final da emissão. Subsecretaria imediata e hierarquicamente superior às Unidades Responsáveis pela Emissão, e, por consequência, pela Fiscalização e Gestão do Contrato de Emissão de das Passagens Aéreas.
- 4.8. Subsecretaria Pertencente:** Subsecretaria onde está lotada a autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, conforme definido na estrutura organizacional do órgão. É responsável pela aprovação ou reprovação de critérios no decorrer do processo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Gerência Técnico-Administrativa – GTA e Grupo de Administração - GA;
- 5.2. Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Segurança Pública;
- 5.3. Servidor interessado ou setor requisitante;
- 5.4. Subsecretaria de Gestão Administrativa - SGA;
- 5.5. Subsecretaria Pertencente.



6. PROCEDIMENTOS



Norma de Procedimento Exclusiva nº 004 — Emissão de Passagem Aérea



6.1. Eventos (E01 a E06)

6.1.1. E01: Necessidade de solicitação de passagem aérea (Evento de início simples): O procedimento terá início assim que identificada a necessidade de solicitação, aprovação, autorização e/ou emissão de passagens aéreas para servidor, contratado, colaborador eventual, no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social. O procedimento deverá ser realizado via Encaminhamento E-Docs com o seguinte padrão de título: Emissão de Passagens Aéreas - Nome e 01 (um) Sobrenome do Passageiro - Cidade/UF de destino - nº do Processo E-Docs do Curso/Viagem/Missão/Visita Técnica, se houver.

Exemplos:

“Emissão de Passagens Aéreas - José da Silva - São Paulo/SP -” ou
“Emissão de Passagens Aéreas - José da Silva - São Paulo/SP - Processo 2025-XYZ12”

O servidor interessado e beneficiário da emissão deve, dentre outras atribuições, responsabilizar-se pelo preenchimento correto dos dados e pelo acompanhamento de toda a tramitação, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos (conforme **E02** e **E05**) nos normativos.

6.1.2. E02: Prazo de antecedência mínima de 14 dias corridos (Evento intermediário de tempo): As tarefas descritas devem ser acompanhadas pelo servidor ou setor requisitante, com vistas ao cumprimento do prazo de 14 dias corridos de antecedência da data prevista para viagem.



- 6.1.3. E03: Encerrar processo** (*Evento de fim de terminação*): Caso não seja possível realizar reajustes conforme **D03**, o processo é encerrado.
- 6.1.4. E04: Encerrar processo** (*Evento de fim de terminação*): Caso não seja autorizado pelo SGA conforme **D06**, o processo é encerrado.
- 6.1.5. E05: Prazo de antecedência mínima de 14 dias corridos** (*Evento intermediário de tempo*): Sempre que possível, os requisitos para emissão da passagem, referentes ao fluxo até a **T12**, devem chegar ao GTA com pelo menos 14 dias corridos de antecedência da data prevista para viagem ou, em caso de descumprimento por necessidade e eventualidade, com a devida justificativa e autorização para a emissão nessas condições.
- 6.1.6. E06: Encerramento do processo** (*Evento de fim simples*): Após receber ateste de realização da viagem, a Gerência Técnico-Administrativa/Grupo de Administração dá encerramento ao processo.

6.2. Desvios (D01 e D07)

- 6.2.1. D01: Já tem aprovação da Subsecretaria Pertencente?** (*Desvio exclusivo*): Considerando a resposta, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **T04: Encaminhar para deliberação e autorização**, através do Conector ao **T04**, que conecta **D01** e **D02** ao **T04**;
 - Se não, seguir para **T02: Avaliar solicitação**.
- 6.2.2. D02: Subsecretaria Pertencente aprova?** (*Desvio exclusivo*): Considerando a resposta do pedido de aprovação, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **T04: Encaminhar para deliberação e autorização**, através do Conector ao **T04**;
 - Se não, seguir para **D03: É possível realizar ajustes?**
- 6.2.3. D03: É possível realizar ajustes?** (*Desvio exclusivo*): Considerando a resposta da possibilidade de realização ajustes, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **T03: Realizar ajustes**;
 - Se não, seguir para **E03: Encerrar processo**.
- 6.2.4. D04: Já existe autorização para emissão de passagem com o centro de custo informado?** (*Desvio exclusivo*): Considerando ou não a existência da missão de passarem para o centro de custo, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **T10: Preencher formulário**, através do Conector ao **T10**;
 - Se não, seguir para **T05: Deliberar sobre centro de custo e realizar ajustes, se necessário**.
- 6.2.5. D05: Existe necessidade de consulta ao FESP?** (*Desvio exclusivo*): Considerando ou não a necessidade da consulta, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **T06: Realizar consulta à FESP**;
 - Se não, seguir para **T08: Autorizar a emissão**, através do Conector ao **T08**.
- 6.2.6. D06: Emissão autorizada?** (*Desvio exclusivo*): Considerando a decisão da SGA, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **T09: Encaminhar autorização**;
 - Se não, seguir para **E04: Encerrar processo**.



6.2.7. D07: Existe necessidade de concessão de diárias? (*Desvio exclusivo*): Considerando ou não a necessidade, seguir da seguinte forma:

- Se sim, seguir para **SB01: Processo específico para concessão de diárias**;
- Se não, seguir para **T15: Realizar viagem**.

6.3. Tarefas (T01 a T16)

6.3.1. T01: Iniciar a solicitação: Solicitar a aprovação da Chefia Imediata para viagem e o prosseguimento dos trâmites para autorização e emissão das passagens, anexando documentação (**OB01**) que deu causa à viagem (folder de curso, ofício convite, entre outros). Caso já exista a aprovação da Chefia Imediata, seguir para **T04**.

6.3.2. T02: Avaliar solicitação: Avaliar e aprovar ou reprovar a solicitação de viagem (**D01**) e o prosseguimento dos trâmites para autorização e emissão das passagens. **Caso exista a necessidade de ajustes (D02)**, seguir para **T03**. Caso reprove e não exista a possibilidade de ajustes, encerrar a solicitação (**E03**). Caso aprove a solicitação, seguir para **T04**.

6.3.3. T03: Realizar ajustes: Realizar os ajustes solicitados pela Chefia Imediata.

6.3.4. T04: Encaminhar para deliberação e autorização: Aprovada a solicitação, encaminhar à Subsecretaria de Gestão Administrativa para deliberação quanto ao centro de custo (SESP ou FESP) e autorização para emissão das passagens. Caso já exista autorização para emissão das passagens com o CENTRO DE CUSTO informado (**D04**), seguir para **T10**.

6.3.5. T05: Deliberar sobre centro de custo e realizar ajustes, se necessário: Deliberar sobre o centro de custo. Caso exista necessidade de consulta à Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Segurança Pública (**D05**), seguir para **T06**. Caso não exista necessidade de consulta à Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Segurança Pública, decidir sobre o centro de custo e seguir para **T08**.

6.3.6. T06: Realizar consulta à FESP: Consulta de possibilidade de enquadramento nas normativas próprias do FESP.

6.3.7. T07: Responder à consulta do SGA: Responder a consulta do SGA com o enquadramento e as informações necessárias para o prosseguimento.

6.3.8. T08: Autorizar a emissão: Autorizar a emissão, informando o centro de custo.

6.3.9. T09: Encaminhar autorização: Encaminhar autorização com o centro de custo para o servidor interessado.

6.3.10. T10: Preencher formulário: Preencher TODO o formulário "Solicitação de Passagens Aéreas", inclusive o campo "Centro de Custo", e anexar a documentação nele solicitada. Caso já exista formulário totalmente preenchido, inclusive com centro de custo, seguir para **T11**. *O formulário está disponível na rede SESP - PÚBLICO (P:).*

6.3.11. T11: Encaminhar para emissão: Encaminhar autorização, formulário e documentação à Gerência Técnico Administrativa - GTA para emissão das passagens.

Em caso de passagem internacional: Além do formulário totalmente preenchido, inclusive com centro de custo, o solicitante deve anexar:



1 - Autorização do Exmo. Governador, conforme art. 11 do Decreto 5533-R ou mais atual.

2 - Cópia do Passaporte válido: (a regra mais comum exige que o documento tenha validade de pelo menos seis meses após a data de retorno - verificar cada país).

3 - Comprovante de Visto para o País de destino - (se necessário).

6.3.12. T12: Conferência prévia e designação: Realizar conferência prévia e designar servidor para emissão.

6.3.13. T13: Realizar a reserva de passagem e acompanhar a emissão: Realizar a reserva e acompanhar a emissão conforme procedimentos constantes no documento.

6.3.14. T14: Informar a emissão de passagem ao requisitante: Anexar o comprovante de emissão (**OB04**) e retornar o encaminhamento para o requisitante que iniciou a solicitação.

6.3.15. T15: Realizar a viagem: Realizar a viagem. O beneficiário é responsável por cumprir todas as regras impostas pela Cia Aérea, sobretudo em relação aos horários e bagagens.

6.3.16. T16: Atestar a realização da viagem e despachar para o GTA: Após a viagem, o servidor deve retornar o encaminhamento para o Grupo de Administração - GA, informando sobre a efetividade do uso dos bilhetes aéreos e/ou alterações ocorridas com a finalidade de ateste, registro e feedback para melhorias.

6.4. Objeto de Dados(OB01 e OB07)

6.4.1. OB01: Documentação que deu causa à viagem: Documentos como folder de curso, ofício de convite, entre outros.

6.4.2. OB02: Despacho Padrão: Informando o Centro de custo

6.4.3. OB03: Formulário "Solicitação de Passagens Aéreas": Formulário a ser preenchido conforme **T10**.

6.4.4. OB04: Autorização do governador para viagem internacional: Conforme descrição em **T11**.

6.4.5. OB05: Comprovante de emissão: É o comprovante de emissão da passagem aérea.

6.4.6. OB06: Comprovante da realização da viagem: É o comprovante de que a viagem foi realizada.

6.5. Subprocesso:

6.5.1. SB01: Processo específico para concessão de diárias: Conforme resultado positivo de **D07**, autuar processo próprio para o concessão de diárias.

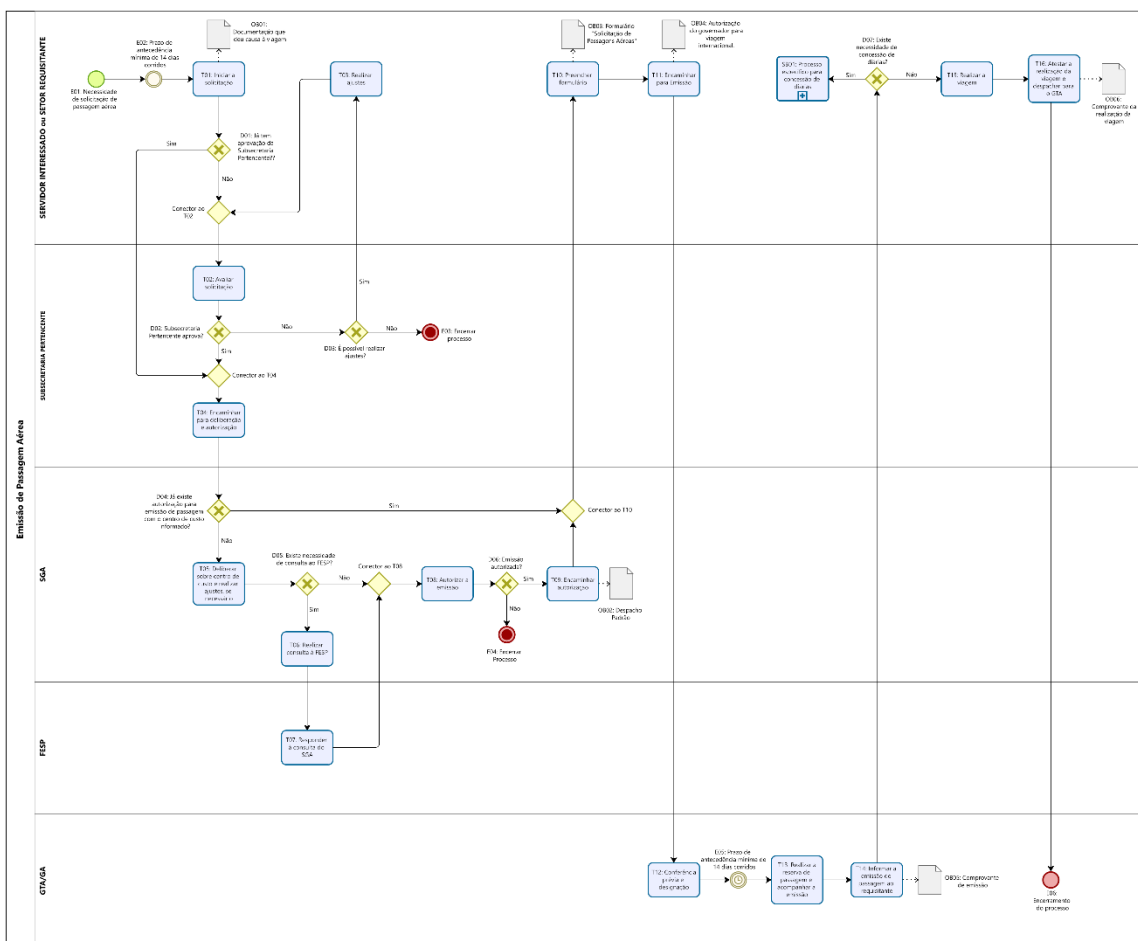


7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1. Os conectores presentes no fluxograma têm a função de reunir múltiplas linhas de fluxo em um único ponto, direcionando-as a uma mesma tarefa. Essa prática assegura a conformidade com as boas práticas da notação BPMN e com as diretrizes do Bizagi, que recomendam que cada tarefa possua apenas uma entrada e uma saída, garantindo clareza e continuidade no processo.
- 7.2. A norma de procedimento, acompanhada da imagem do fluxograma em formato PNG para melhor visualização, será publicada no sítio eletrônico da SESP, na área de normas de procedimento da UECI: <https://sesp.es.gov.br/normas-de-procedimento>.



8. ANEXO





9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Ebert Martins Baiense Gerente Técnico-Administrativo	Elaborado em 21/10/2025
Felipe Silva Leal Analista do Executivo	Elaborado em 21/10/2025
Camilla Antônia Reis da Silva Coelho Chefe do Grupo de Administração	Elaborado em 21/10/2025
Pablo Lima Nunes Coordenador UECI	Elaborado em 21/10/2025
Luis Gabriel da Silva Braga Auxiliar Administrativo - UECI MGS (Empresa Terceirizada)	Elaborado em 21/10/2025
APROVAÇÃO:	
Leonardo Geraldo Baeta Damasceno Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social	Aprovado em 21/10/2025
Silvanio José de Souza Magno Filho Subsecretário de Gestão Administrativa	Aprovado em 21/10/2025

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

PABLO LIMA NUNES
PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO -
UECI/SESP)
SESP - SESP - GOVES
assinado em 24/10/2025 13:57:12 -03:00

EBERT MARTINS BAIENSE
GERENTE FG-GE
GTA - SESP - GOVES
assinado em 23/10/2025 15:00:52 -03:00

CAMILLA ANTONIA REIS DA SILVA COELHO
CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO QCE-05
GA - SESP - GOVES
assinado em 21/10/2025 15:21:55 -03:00

LUIS GABRIEL DA SILVA BRAGA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MGS - UECI/SESP
SESP - GOVES
assinado em 21/10/2025 15:06:37 -03:00

LEONARDO GERALDO BAETA DAMASCENO
SECRETARIO DE ESTADO
GS - SESP - GOVES
assinado em 22/10/2025 11:48:11 -03:00

FELIPE SILVA LEAL
SUBGERENTE SUB-FG
GTA - SESP - GOVES
assinado em 24/10/2025 13:40:45 -03:00

SILVANO JOSE DE SOUZA MAGNO FILHO
SUBSECRETARIO ESTADO
SGA - SESP - GOVES
assinado em 21/10/2025 16:56:26 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/10/2025 13:57:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por PABLO LIMA NUNES (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI/SESP) - SESP -
SESP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-4R0M8K>