



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP
Lançamento de passagem aérea no Portal de Transparência

Norma Interna vinculada: Portaria n. 74/2020	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 01
Código: POP ECP/NFCA/12	Aprovação: Fevereiro/2025	Data de revisão: Status: Em uso

I. **OBJETIVO**

Relacionar as atividades a serem executadas pelo NFCA no lançamento de passagens aéreas no portal da transparência dos servidores, membros e convidados que participaram de eventos externos, bem como os instrutores externos e convidados do TCEES que utilizaram passagem aérea.

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.

III. **RESPONSABILIDADES**

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA.

IV. **DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES**

Passagens aéreas emitidas.

Relatório de Fiscalização e Pagamento que informa o motivo da viagem.

Relatório mensal denominado “MOTIVO DA VIAGEM”.

V. **PROCEDIMENTOS**

1 – Entrar na Intranet e acessar o Portal das Passagens

1.1 – Acessar a Intranet.

1.2 - Ir até o final da tela e em Sub-Portais clicar em “Portal da Transparência”.

1.3 - No Portal da Transparência, ir até o final da tela e, em Servidores, clicar em “Administração”.



1.4 - Acessar a Administração.

Nome de usuário ou endereço de e-mail

Senha

 Lembrar-me

Preencher com seu usuário e senha e clicar em acessar.

1.5 - Clicar em ECP (pode demorar um pouco para aparecer e talvez tenha que dar dois cliques na opção “ECP”).

1.6 - Passagens aéreas.

2 – Ir ao E-TCEES.

2.1 – Procurar o processo de “Fiscalização e Pagamento”, que tenha a observação de “Passagens Aéreas”. O processo precisa ser do ano corrente.

2.2 – Procurar a Peça Complementar onde estará escrito “Passagens” na descrição complementar e observar se esse documento é do mês desejado.

2.3 - Procurar também neste processo o Relatório de Fiscalização do mês desejado.

3 – Pedir o Excel “Planilha de informações de Evento Externo”.

3.1 – Fazer a solicitação deste Excel para o Fiscal do Contrato.

4 - No portal da Administração.

4.1 – Atualizar Ano e Mês de lançamento.

4.2 - Motivo da viagem – verificar no documento Relatório de Fiscalização (estará escrito “EVENTO”).

4.3 - Servidor - Verificar no documento “Relatório de Fiscalização”.

4.4- Lotação - No E-TCEES, lado esquerdo, procurar e escolher a opção “Administrativo” > “Colaborador”.

4.5 - Destino - verificar no documento “Relatório de Fiscalização”.

4.6- Os campos: Data Ida, Data Retorno e Custo da Passagem – verificar na Peça Complementar: Passagens emitidas.

4.7 – Conferir se as informações inseridas estão de acordo com o Excel.



4.8 - Antes de clicar em “CADASTRAR”, conferir se todas as informações estão corretas, pois esses dados irão direto para o Portal da Transparência.

5 Atenção:

- 5.1 - No Relatório de Fiscalização, procurar por “Itens”, em cada item terá: Nome(s) do(s) Servidor(es), a Data da Viagem, o Nome do Evento, o Local do Evento e o Número do Processo. Em cada Item pode conter um ou mais servidores. Quando for preencher no Portal da Administração, seguir a ordem que está no Relatório de Fiscalização e caso tenha mais de um servidor, lançar um de cada vez no portal.
- 5.2 – No campo Servidor, escrever por extenso o nome do beneficiário, que pode ser servidor do TCE ou instrutores externos ou convidados do órgão.
- 5.3 - O campo “Custo de Passagem” deve ser preenchido somando a Tarifa e as Taxas de Concessionárias e caso tenha Assento e Bagagem, também colocar esses itens no cálculo.
- 5.4 - Caso não tenha a ida e volta na mesma passagem, o campo Data ida deve ser preenchido com a passagem de ida, o campo Data volta, deve ser preenchido com a passagem de volta e o no campo Custo de passagem deve ser feito a soma das duas passagens.
- 5.5 - Uma passagem pode possuir mais de um passageiro, nestes casos deve-se pegar o valor total e dividir pela quantidade de passageiros, esse vai ser o valor colocado para cada um dos passageiros. EX: Foi emitida a passagem para 2 servidores e a Tarifa Total ficou no valor de R\$ 5.623,60 e as Taxas ficaram no valor de R\$ 189,42. Logo, o cálculo será $5.813,02 / 2 = 2.906,51$, esse vai ser o valor individual de cada passageiro.
- 5.6 - Não utilizar no cálculo o “Valor do Desconto da Passagem”.

RESULTADOS ESPERADOS:

Possibilitar que os lançamentos realizados no portal de transparência sejam feitos corretamente.

GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Verificar se os dados das passagens estão corretos.
- Identificar o motivo da viagem no Relatório de Fiscalização e Pagamento.
- Pesquisar a lotação do servidor no e-TCEES.
- Fazer os lançamentos no portal da transparência **mensalmente**.



b. AÇÃO CORRETIVA:

- Acompanhar mensalmente os lançamentos das passagens aéreas na pasta de “Passagens Emitidas”.
- Pesquisar o Relatório “MOTIVO DA VIAGEM”, caso o Relatório de Fiscalização não estiver disponível para consulta.

Aprovado em: xx de fevereiro de 2025.

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas

Auditor de Controle Externo

Secretário da Escola de Contas Públicas