

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Instruir o gerenciamento e as providências necessárias à emissão de passagens/bilhetes aéreos relativos aos deslocamentos de magistrados, servidores e colaboradores eventuais, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

## 2. GESTOR DO PROCESSO

Secretária(o)-Geral da Presidência e Assistente Encarregado do Apoio da SGP.

## 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria-Geral da Presidência.

## 4. REFERÊNCIAS

[CONTRATO N. 14 / 2018](#)

[PORTARIA GP N. 1366/2016, alterada pela Portaria GP n. 1342/2018](#)

[PORTARIA 1893/2017](#)

## 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGP – Secretaria-Geral da Presidência

PROAD – Processo Administrativo Virtual

WOOPA – Sistema de cotações, reservas e emissões de passagens aéreas da Agência de Viagens contratada

DeJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

PCD – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Acesso aos sistemas WOOPA da Agência de Viagens, de internet para as pesquisas das demais empresas em outros sites e PROAD.

Computadores, internet, material de expediente, telefone.

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

### Atividade 1 – Verificar Portaria no DeJT

**Objetivo:** Localizar e conferir, no Diário Eletrônico, a publicação de portaria que autoriza a emissão de passagens aéreas, verificando os nomes dos beneficiários autorizados a viajar, bem como as datas das viagens e as cidades de origem e destino

**Responsável:** Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas

**Entrada:** Autorização de fornecimento de passagem aérea (Portaria autorizativa publicada); Ciência da publicação de portaria autorizativa.

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004

**Saída:** Portaria localizada

**Tarefas:** Conferir na portaria as seguintes informações

- a. Nomes dos beneficiários;
- b. Localidades de destino;
- c. Datas das viagens;
- d. Se foi autorizado fornecimento de serviço de transporte de bagagens;
- e. Número do PROAD em que tramitou a autorização de deslocamento.

#### Atividade 2 – Localizar PCD

**Objetivo:** Verificar se a PCD foi juntada ao respectivo PROAD

**Responsável:** Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.

**Entrada:** Portaria localizada

**Saída:** PCD localizado/PCD não localizado

**Tarefas:**

- a) Acessar o PROAD específico e verificar se a PCD foi juntada ao processo.
- b) Caso tenha localizado a PCD, executar a atividade 5. Caso contrário, executar a atividade 3

#### Atividade 3 – Solicitar PCD ao Requerente

**Objetivo:** Cumprir as exigências documentais necessárias ao trâmite da emissão da passagem.

**Responsável:** Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.

**Entrada:** PCD não encontrada.

**Saída:** Juntar a PCD.

**Tarefas:**

- a) Entrar em contato com o portariado via e-mail ou telefone e solicitar a juntada do PCD no PROAD específico;
- b) Informar que o modelo de PCD está disponível na INTRANET do *site* do TRT14.

#### Atividade 4 – Providenciar PCD

**Objetivo:** Regularizar os documentos

**Responsável:** Requerente / Portariado

**Entrada:** Solicitação da PCD

**Saída:** PCD providenciado

**Tarefas:** Encaminhar PCD, via e-mail, à SGP, com cópia para o e-mail: [passagem.sgp@trt14.jus.br](mailto:passagem.sgp@trt14.jus.br)

#### Atividade 5 – Conferir PCD

**Objetivo:** Conferir erros ou pendências do PCD

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004

<b>Responsável:</b> Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas
<b>Entrada:</b> Proposta recebida
<b>Saída:</b> Proposta conferida
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar se há erros ou necessidade de ajustes na PCD;</li> <li>Verificar se há solicitação de bagagem e se está conforme a regulamentação da Resolução Administrativa n. 012 de 30/04//2020 – Art. 25 e seus parágrafos.</li> </ol>

<b>Atividade 6 – Solicitar Retificação da PCD</b>
<b>Objetivo:</b> Corrigir eventuais erros no preenchimento da PCD
<b>Responsável:</b> Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas
<b>Entrada:</b> Erros identificados na PCD
<b>Saída:</b> Retificação solicitada
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ao requerente, via e-mail, telefone ou spark, a retificação da PCD, orientando para o correto preenchimento;</li> <li>Solicitar que o requerente junte a PCD correta ao PROAD.</li> </ol>

<b>Atividade 7 – Retificar PCD</b>
<b>Objetivo:</b> Corrigir erros no preenchimento da PCD
<b>Responsável:</b> Portariado
<b>Entrada:</b> Retificação solicitada
<b>Saída:</b> PCD retificado
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ao portariado que ajuste o PCD de acordo com as orientações da SGP, encaminhando-o para nova conferência</li> </ol>

<b>Atividade 8 – Selecionar voos</b>
<b>Objetivo:</b> Selecionar voos compatíveis com a PCD, com base na cotação de preços do sistema Wooba e dos demais sites das diversas Cias. Aéreas que atuam no trecho solicitado.
<b>Responsável:</b> Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.
<b>Entrada:</b> PCD.
<b>Saída:</b> Cotação de preços realizada de acordo com a PCD e os regramentos legais ora mencionados. Voos selecionados de acordo com a PCDs.

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004

**Tarefas:**

- a) Acessar o sistema WOOPA para a emitir cotação com os voos disponíveis e selecionar os voos compatíveis com a PCD;
- b) Efetuar cotação nos sites diretos de todas as Cias. Aéreas que operam no trecho solicitado na PCD;
- c) Anexar as cotações realizadas ao respectivo PROAD que originou PCD;
- d) Emitir os voos atendendo o preceito do menor valor, ou seja, emitidos na modalidade de “classe econômica”;
- e) Consultar a Presidência e expor as demais opções de voos e preços para expressa autorização (antes da emissão do bilhete), caso os voos com o melhor custo-benefício não atendam às expectativas do beneficiário

**Atividade 9 – Autorizar a emissão do(s) bilhete(s)**

**Objetivo:** Selecionar o voo conforme PCD (classe econômica).

**Responsável:** Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.

**Entrada:** Reserva do voo escolhida.

**Saída:** Emissão do voo autorizada.

**Tarefas:** Acessar o sistema selecionado (WOOPA ou outro) e autorizar a emissão do bilhete aéreo

**Atividade 10 – Verificar se o bilhete já foi emitido**

**Objetivo:** Conferir se o bilhete foi emitido corretamente.

**Responsável:** Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.

**Entrada:** Solicitação do bilhete concluída.

**Saída:** Bilhete recebido via e-mail do sistema.

**Tarefas:** Verificar no e-mail o recebimento do bilhete e se este foi emitido corretamente

**Atividade 11 – Contactar empresa**

**Objetivo:** Verificar junto a agência de viagens o motivo pelo qual o bilhete não foi emitido.

**Responsável:** Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.

**Entrada:** Solicitar a emissão do bilhete autorizado.

**Saída:** Bilhete emitido.

**Tarefas:**

- a) Entrar em contato com a agência de viagens contratada via e-mail ou telefone (0800), caso o bilhete ainda não estiver sido emitido.
- b) Solicitar junto a agência contratada o envio do bilhete, via e-mail

**Atividade 12 – Encaminhar o bilhete emitido ao portariado**

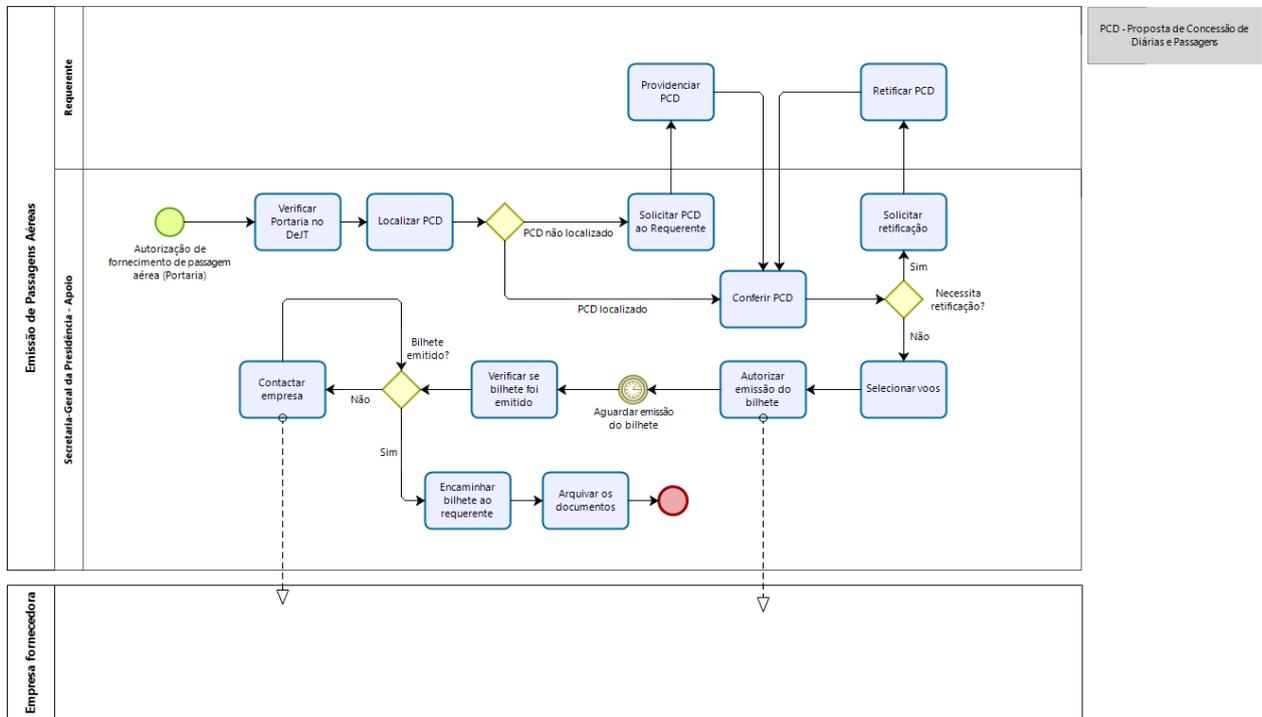
**Objetivo:** Cumprir a portaria de deslocamento do requerente.

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004

<b>Responsável:</b> Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.
<b>Entrada:</b> Recebimento do e-mail pelo sistema da agência com o bilhete emitido.
<b>Saída:</b> Envio do bilhete recebido ao portariado, via <i>e-mail</i> .
<b>Tarefas:</b> Encaminhar o bilhete emitido, via e-mail institucional do portariado, com confirmação de recebimento

<b>Atividade 13 – Arquivar os documentos</b>
<b>Objetivo:</b> Subsidiar o pagamento da Fatura mensal e controle dos bilhetes emitidos.
<b>Responsável:</b> Assistente 4 / SGP – responsável pelo setor de passagens aéreas.
<b>Entrada:</b> Envio do bilhete recebido ao portariado, via <i>e-mail</i> .
<b>Saída:</b> Documentos arquivados em seus endereços.
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Salvar os documentos (bilhete, portaria, PCD e cotações) nas pastas pessoais destinadas aos desembargadores, magistrados, servidores, palestrantes e colaboradores deste TRT14 – RO/AC.</li> <li>b) Arquivar nas pastas próprias dentro do <b>diretório G</b>, para posterior necessidade.</li> </ol>

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004



Powered by  
bizagi  
Modeler

## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Medir a celeridade do processo de emissão de passagens
<b>Processo</b>	Emissão de Passagens Aéreas
<b>Responsável pela medição</b>	Assistente SGP
<b>Local da medição</b>	Secretaria-Geral da Presidência
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Data e hora da expedição da portaria autorizativa (P2) Data e hora da autorização para emissão, no sistema da Cia. Aérea
<b>Periodicidade da medição</b>	Mensal
<b>Fórmula</b>	$P1 - P2 =$ tempo decorrido entre autorização de deslocamento e a autorização emissão da passagem (em horas)
<b>Meta</b>	Emitir 100% das passagens autorizadas em portaria, dentro do prazo de 48 horas, conforme regulamentação do CSJT

Indicador	
<b>Descrição</b>	Medir o grau de atendimento das demandas de emissão de passagens aéreas

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Processo: Emissão de Passagens Aéreas	Proc.SGP.004

<b>Processo</b>	Emissão de Passagens Aéreas
<b>Responsável pela medição</b>	Assistente SGP
<b>Local da medição</b>	Secretaria-Geral da Presidência
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Quantidade de deslocamentos aéreos autorizados (P2) Quantidade de passagens aéreas emitidas
<b>Periodicidade da medição</b>	Mensal
<b>Fórmula</b>	$P1 \times P2/100$
<b>Meta</b>	Atender 100% das demandas de emissão de passagens autorizadas

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

Secretaria-Geral da Presidência - SGP

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA / APOIO SGP - ( <u>Assistente 4</u> )	
<b>Elaboração:</b> Florencio Leonel Aidar Pereira / Equipe de Processo e SGE	<b>Data de elaboração:</b>
<b>Revisão:</b> SGE	<b>Data da Revisão:</b> 14/07/2020
<b>Aprovação:</b> SGP / Equipe do processo	<b>Data de aprovação:</b>
<b>Data de vigência:</b> Publicação da Portaria	