DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 11 de novembro de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

# PORTARIA ARTESP Nº 366, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

***Estabelece os procedimentos para solicitação, autorização, emissão, reemissão, cancelamento e reembolso de passagens aéreas no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP.***

O Diretor-Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, no uso de suas atribuições legais, notadamente com fundamento no artigo 25, inciso VI, da Lei Complementar nº 1.413, de 23 de setembro de 2024, no artigo 28, inciso V, do Decreto nº 69.339, de 04 de fevereiro de 2025, e no Regimento Interno da ARTESP;

Considerando a competência atribuída à ARTESP pelo artigo 5º, III, da Lei Complementar Estadual nº 1.413, de 23 de setembro de 2024 e pelo artigo 4º, I, do Decreto Estadual nº 69.339, de 04 de fevereiro de 2025;

Considerando a Nota de Monitoramento nº 01/2025, expedida pela Corregedoria da ARTESP, que trata da eficiência e economicidade no uso de recursos públicos para a aquisição de passagens aéreas;

Considerando a necessidade de viabilizar o planejamento administrativo, com vistas à obtenção de tarifas mais vantajosas e à racionalização do gasto público;

Considerando a necessidade de assegurar condições adequadas ao desempenho das atividades institucionais em missões oficiais internacionais de longa duração, em observância aos princípios da eficiência, da razoabilidade, da economicidade e do interesse público.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I
### Do Objetivo

**Artigo 1º** – Ficam estabelecidos, na forma desta Portaria, os procedimentos internos para a solicitação, autorização, emissão, reemissão, cancelamento e eventual reembolso de passagens aéreas no âmbito da ARTESP, com vistas a assegurar planejamento, eficiência, economicidade, transparência e controle do gasto público, em conformidade com a legislação estadual vigente e com boas práticas de governança administrativa.

## Seção II
## Das Normas de Referência

**Artigo 2º** – Constituem referências para a elaboração desta Portaria as seguintes normas, diretrizes e boas práticas:

I – o Decreto Estadual nº 53.546, de 13 de outubro de 2008;

II – a Resolução SGP nº 10, de 02 de abril de 2013;

III – os princípios da eficiência, economicidade e planejamento administrativo;

IV – as boas práticas previstas no art. 8º do Decreto Federal nº 10.193/2019, a título orientativo e complementar, quando compatíveis com a realidade institucional da ARTESP.

## Seção III
## Da Abrangência

**Artigo 3º** – Este procedimento aplica-se:

I – aos empregados em confiança, empregados públicos, servidores públicos e cedidos que atuam na ARTESP;

II – às unidades administrativas envolvidas na solicitação, autorização, gestão e execução de viagens a serviço;

III – aos processos administrativos de aquisição de passagens aéreas, nacionais ou internacionais, custeadas com recursos da Agência.

## Seção IV
## Dos Princípios Gerais

**Artigo 4º** – A aquisição de passagens aéreas deverá observar, obrigatoriamente:

I – necessidade estritamente vinculada ao interesse público;

II – planejamento prévio da viagem;

III – aquisição pela melhor tarifa disponível, segundo o critério do menor preço;

IV – justificativa expressa para exceções aos parâmetros ordinários;

V – formalização integral e rastreabilidade no processo SEI.

## Seção V
## Dos Conceitos

**Artigo 5º** – Para os fins desta Portaria, consideram-se integrantes do Quadro de Pessoal da ARTESP:

I - empregado em confiança: os Diretores da ARTESP, ocupantes de cargos de direção superior, nomeados pelo Governador do Estado, integrantes do quadro de pessoal da ARTESP, investidos para mandato com prazo determinado, com estabilidade durante o mandato, nos termos da Lei Complementar nº 1.413, de 23 de setembro de 2024.

II - empregado público: o integrante do quadro de pessoal da ARTESP, ocupante de emprego público permanente, provido mediante concurso público, responsáveis pela execução continuada das atividades institucionais da Agência, nos termos da Lei Complementar nº 1.413, de 23 de setembro de 2024;

III - servidor público: o integrante do quadro de pessoal da ARTESP, ocupante de cargo em comissão ou o designado para função de confiança integrantes do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança – QGCFC, instituído pela Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023.

IV – cedidos: servidores e empregados não integrantes do quadro permanente da ARTESP, que passam a exercer atividades nesta mediante ato formal de cessão.

## Seção VI
## Dos Conceitos Operacionais

**Artigo 6º** – Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - emissão: geração de passagem aérea no âmbito do processo administrativo, implicando obrigação de pagamento por parte da ARTESP;

II - interessado (passageiro): servidor, empregado público e dirigente em deslocamento a serviço da ARTESP que utilizará a passagem aérea;

III - reembolso: devolução total ou parcial de valores pagos pela passagem aérea, após sua emissão, observadas as condições aplicáveis;

IV - remissão (remarcação/alteração): emissão de nova passagem aérea em decorrência de alteração de datas, horários ou itinerário;

V - cancelamento: desistência da utilização da passagem aérea emitida, podendo gerar valores a serem restituídos à ARTESP, conforme regras aplicáveis;

VI - unidade solicitante: servidor da ARTESP responsável pela instrução do processo administrativo de solicitação de passagem aérea;

VII - tarifa: valor cobrado pela companhia aérea pelo transporte do passageiro;

VIII - trecho: percurso compreendido entre a origem e o destino, independentemente da existência de conexões ou escalas.

## CAPÍTULO II – DOS PARÂMETROS OPERACIONAIS OBRIGATÓRIOS

### Seção I
### Da Antecedência e Planejamento das Demandas

**Artigo 7º** – As áreas demandantes deverão comunicar à Área de Serviços da SUADI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as necessidades de deslocamento aéreo relacionadas a eventos, congressos, reuniões, cursos, agendas institucionais ou outras atividades previsíveis de interesse da ARTESP.

### Seção II
### Das Situações que Exigem Justificativa Adicional

**Artigo 8º** – Deverão ser expressamente justificadas, no processo SEI, as solicitações de passagens que envolvam:

I – antecedência inferior a 30 (trinta) dias entre a solicitação e a data da viagem;

II – participação de mais de 5 (cinco) integrantes do quadro de pessoal da ARTESP no mesmo evento ou compromisso;

III – deslocamentos com duração superior a 5 (cinco) dias consecutivos;
IV – finais de semana;

V – viagens internacionais com ônus para a ARTESP;

VI – recorrência elevada de viagens pelo mesmo interessado no exercício, considerada como a realização de 30 (trinta) ou mais diárias no período de um mesmo ano civil.

## CAPÍTULO III – DO FLUXO GERAL DO PROCEDIMENTO

### Seção I
### Da Solicitação da Viagem

**Artigo 9º** – A solicitação de passagem aérea deverá ser formalizada por meio de processo SEI e conter, no mínimo:

I - identificação do interessado;

II - descrição do evento, atividade ou compromisso a ser realizado;

III - local, data e horário do evento;

IV - datas sugeridas de ida e retorno**:** As viagens deverão, preferencialmente, ser programadas de modo que a ida ocorra no mesmo dia ou no dia anterior ao compromisso e o retorno no dia de seu encerramento ou no dia subsequente, observados critérios de economicidade, disponibilidade logística, segurança e conveniência administrativa. Situações excepcionais deverão ser justificadas, bem como autorizadas pelo superior hierárquico e ratificadas pelo Superintendente;

V - justificativa da necessidade de deslocamento presencial;

VI - ciência e manifestação do superior imediato e do respectivo Superintendente da área.

## Seção II
## Da Autorização

**Artigo 10** – Compete ao superior hierárquico do interessado:

I - avaliar a pertinência e a necessidade da viagem;

II - verificar a compatibilidade com o interesse público;

III - autorizar expressamente a solicitação no processo SEI.

**Artigo 11** - Compete ao Superintendente:

I - ratificar a solicitação, se entender conveniente e oportuna, e remeter o processo à SUADI para providências;

II - nas unidades administrativas não subordinadas a Superintendente, a ratificação da solicitação competirá ao dirigente máximo da unidade ou ao Diretor ao qual se encontre vinculada, conforme a estrutura organizacional vigente da ARTESP.

## Seção III
## Da Emissão da Passagem

**Artigo 12** - A emissão da passagem aérea será realizada pela Área de Serviços da SUADI, observando:

I - a utilização do sistema de gestão de viagens corporativas ou do instrumento contratual vigente;

II - a seleção da melhor tarifa disponível, segundo o critério do menor preço, sem preferência por companhia aérea, marcação antecipada de assento ou contratação de bagagem adicional, salvo quando tecnicamente ou funcionalmente justificado;

III - o registro, no processo SEI, das cotações realizadas e da opção selecionada, de modo a assegurar a transparência e a rastreabilidade do procedimento.

## CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS MÉDICOS DE EMERGÊNCIA

### Seção I
### Da Viagem Nacional

**Artigo 13 -** Deverá ser utilizada, prioritariamente, a rede credenciada/referenciada disponibilizada pela ARTESP. Na ausência de serviço médico credenciado/referenciado no local de atendimento, poderá ser utilizado serviço particular, devendo o colaborador, previamente à utilização, consultar junto ao convênio os procedimentos, condições e limites de reembolso aplicáveis, sendo o reembolso solicitado diretamente ao convênio, nos termos das regras vigentes.

### Seção II
### Da Viagem Internacional

**Artigo 14** - Deverá ser solicitada à Área de Serviços da SUADI a providência de cobertura de seguro de saúde, de vida e de acidentes pessoais.

## CAPÍTULO V – DA REEMISSÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO

**Artigo 15** – As reemissões e cancelamentos deverão observar antecedência mínima de 2 (dois) dias, conforme inciso III, do artigo 5º, da Resolução SGP nº 10/2013.

§ 1º - Eventuais custos adicionais decorrentes de reemissão ou cancelamento deverão ser devidamente justificados.

§ 2º - Quando houver valores passíveis de restituição em razão de cancelamento, reemissão ou alteração de bilhetes, estes deverão ser reembolsados à ARTESP, quando necessário, observadas as regras contratuais e os procedimentos administrativos vigentes, devendo tal providência constar expressamente no processo SEI.

## CAPÍTULO VI – DA INTEGRAÇÃO COM DIÁRIAS DE VIAGEM

**Artigo 16** – O presente procedimento deverá ser aplicado de forma integrada ao Procedimento Operacional de Diárias de Viagens, garantindo:

I - compatibilidade entre o período de deslocamento e a concessão de diárias;

II - racionalização da instrução processual;

III - observância ao princípio da economia administrativa.

## CAPÍTULO VII – DAS COMPETÊNCIAS

## Seção I
## Da Unidade Solicitante

**Artigo 17** - Compete à unidade solicitante:

I - instruir corretamente o pedido de viagem;

II - comunicar as demandas com a antecedência mínima prevista;

III - apresentar justificativas quando exigidas.

## Seção II
## Da Chefia Imediata

**Artigo 18** - Compete à chefia imediata:

I - analisar o mérito da solicitação de viagem;

II - avaliar e se manifestar sobre as justificativas apresentadas nos casos de cancelamento, reemissão e ocorrência de custos adicionais;

III - autorizar ou indeferir a viagem e as alterações posteriores.

## Seção III
## Do Superintendente

**Artigo 19** – Compete ao Superintendente da área:

I - ratificar, se conveniente e oportuna, a solicitação;

II - nas unidades administrativas não subordinadas a Superintendente, a ratificação da solicitação competirá ao dirigente máximo da unidade ou ao Diretor ao qual se encontre vinculada, conforme a estrutura organizacional vigente da ARTESP.

## Seção IV
## Da Área de Serviços da SUADI

**Artigo 20** – Compete à Área de Serviços da SUADI:

I - proceder à emissão, reemissão, cancelamento e acompanhamento de eventuais reembolsos de passagens aéreas;

II - zelar pelo cumprimento das normas e parâmetros estabelecidos;

III - orientar as unidades administrativas quanto à correta aplicação deste procedimento.

## Seção V
## Da Corregedoria

**Artigo 21** – À Corregedoria compete atuar de forma consultiva e orientativa em temas relacionados a controles internos e boas práticas administrativas.

## CAPÍTULO VIII – DA DISPOSIÇÃO EXCEPCIONAL

**Artigo 22** – O Conselho Diretor da ARTESP poderá realizar viagens internacionais em classe executiva, nos trechos com duração superior a 7 (sete) horas.

**§ 1º** Caso algum integrante do quadro de pessoal da ARTESP acompanhe os Diretores nessas viagens, também poderá utilizar a classe executiva.

**§ 2º** Havendo a necessidade de emissão de passagens aéreas em classe executiva, os solicitantes deverão observar o Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023, que regulamenta o disposto no artigo 20 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, e veda a aquisição de bens e a contratação de serviços enquadrados na categoria de luxo, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

**§ 3º** A autoridade competente deverá atestar o enquadramento de tal item como de qualidade comum no momento da solicitação da aquisição de cada passagem.

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 23 -** O presente procedimento poderá ser revisto sempre que houver alteração normativa estadual pertinente.

**Artigo 24** - Os casos omissos serão analisados pela SUADI, com apoio das áreas técnicas envolvidas.

**Artigo 25** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**André Isper Rodrigues Barnabé**

Diretor-Presidente
(Processo SEI! nº 134.00022143/2026-59)