

DECRETO Nº 9133, DE 13 DE JULHO DE 2000.

Aprova normas de solicitação e concessão de passagens aéreas e terrestres, emitidas pela Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e o que determina a Lei Complementar nº 224, de 04 de janeiro de 2000,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as normas de solicitação e concessão de passagens aéreas e terrestres, emitidas pela Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial o Decreto nº 9035, de 28 de março de 2000.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia,
em 13 de julho de 2000, 112º da República.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Governador

ADHEMAR DA COSTA SALLES
Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

DA FINALIDADE

1 - O estabelecimento do fluxo de rotinas para requisição e concessão de passagens através da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria.

2 - A definição das competências e responsabilidades funcionais.

3 - A fixação de critérios para a concessão de passagens no âmbito da administração direta do Poder Executivo.

DO OBJETIVO

1 - Racionalizar os trâmites administrativos.

2 - Adotar controle sobre a concessão de passagens.

DA EXECUÇÃO

1 - Das Competências:

a) o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria é a autoridade competente para autorizar a concessão de passagens aéreas e terrestres;

2 - Dos Critérios para a Concessão;

a.5 - mudança de roteiro, implicará em nova solicitação com indicação das razões e a extensão da missão;

a.6 - o Órgão solicitante deverá obedecer o prazo mínimo de 03(três) dias úteis antes da viagem para encaminhar a solicitação;

a.7 - a justificativa deverá abordar o motivo da viagem e a necessidade do deslocamento do(s) servidor(es);

a.8 - na solicitação de passagens para servidores das Fundações e Autarquias, além dos quesitos referidos acima, a justificativa deverá ser instruída com declaração da Inexistência de recursos, na entidade, para as despesas;

a.9 - na hipótese do pedido de concessão de passagem a pessoa estranha aos quadros do Governo Estadual, a Autoridade, Órgão, Entidade ou instituição solicitante, deverá fundamentar o seu pedido, demonstrando o aspecto social e humanitário da ação;

a)Do Controle:

b.1. - o controle da emissão de passagens se dará tanto pelo Órgão solicitante quanto na Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria;

b.2 - a Autoridade, Órgão, Entidade ou Instituição, após a utilização da passagem, deverá remeter, à Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria o(s) bilhete(s) usado(s), acompanhado(s) de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;

b.3 - A Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria receberá o(s) bilhete(s) usado(s) e o respectivo relatório, da Autoridade, Órgão, Entidade ou Instituição, processando a baixa da pendência no sistema de controle da concessão de passagens;

b.4 - em seguida a Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria, devolverá o(s) bilhetes(s) usado(s) e relatório a(o) Autoridade,

a)a concessão de passagem aérea e terrestre, se fará ao servidor quando em missão de serviço fora da localidade onde desempenha suas funções;

b)a concessão de passagem a pessoa estranha aos quadros de pessoal do Governo do Estado, só se dará mediante fundamentada justificativa da autoridade proponente, e deverá vincular-se a atividade de caráter social e humanitário;

c)a mesma regra aplica-se aos servidores das Autarquias e Fundações, na inexistência de recursos próprios;

d)em qualquer das hipóteses, a concessão dependerá de prévia disponibilidade orçamentária;

3 - Dos Procedimentos:

a)Da Solicitação:

a.1 - o Órgão interessado deverá solicitar ao Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria, autorização para o deslocamento do servidor e para a concessão de passagem aérea ou terrestre, correspondente;

a.2 - ocorrendo a autorização, a Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria providenciará o Decreto correspondente e requisitará a emissão do(s) bilhete(s), que será(ão) entregue(s) ao(s) usuários(s), mediante recibo;

a.3 - o documento próprio para o pedido é o constante do Anexo I, cujos os campos deverão ser preenchidos pelo Órgão solicitante;

a.4 - cada formulário corresponderá a um servidor, ou mais de um, desde que a missão e o trecho sejam os mesmos; Órgão, Entidade ou Instituição, para que seja autuado ao processo da comprovação das diárias;

b.5 - o bilhete de passagem não utilizado na data marcada, deverá ser devolvido à Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria no prazo de 48(quarenta e oito) horas, para fins de invalidação;

b.5.1 - a Autoridade, Órgão, Entidade ou Instituição que não cumprir o disposto na alínea b.5, será responsabilizado civil e criminalmente por danos aos cofres do tesouro.

b.6 - a Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria, instruirá mecanismos próprios de controle sobre a emissão de passagens.

b)Do Formulário de "Solicitação de Passagem":

c.1 - os campos 1 a 7 deverão ser preenchidos pelo Órgão solicitante, conforme abaixo:

c.1.1. - "1. Órgão Solicitante - nome do Órgão, Entidade ou Instituição, que solicita a(s) passagem(ns);

c.1.2 - "2 Passagem: Aérea ou Terrestre" - assinalar com X, o quadro correspondente ao tipo de passagem solicitada;

c.1.3 - "3. Nome(s) do(s) passageiros(s) - Cadastro/RG" - espaço destinado à nomeação do(s) passageiro(s), com indicação do número do cadastro quando servidor e número do RG se não for servidor;

c.1.4 - "4. Trecho" - deverá constar o percurso do início ao término;

c.1.5 - "5. Motivo do deslocamento" - deverá constar a atividade ou missão da viagem do passageiro;

c.1.6 - "Justificativa" - deverá ser preenchido de acordo com o motivo da viagem e a necessidade do deslocamento;

c.1.7 - "campo 7" - deverá constar o carimbo e assinatura do titular do Órgão solicitante e a respectiva data de emissão;

c.1.8 - "campo 8" - exclusivo da CGAG

c.1.8.1 - quando a viagem for para fora do Estado ou do país, colocar X no campo - Ao C.L.T. para preparação do Decreto;

c.1.8.2 - colocar um X - À GAFIN para providências;

c.1.8.3 - colocar a data da expedição e colher assinatura do Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria.

c.2 - o formulário deverá ser preenchido em 03(três) vias que devidamente assinado pelo Órgão solicitante e autorizado pela Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria, terá seguinte destinação:

c.2.1 - 02(duas) vias para a Gerência de Administração e Finanças (GAFIN), sendo que:

c.2.1.1 - uma via da solicitação será retirada pelo(a) Autoridade, Órgão, Entidade ou Instituição, que irá até a agência de passagem e trocará a solicitação pelo bilhete correspondente;

c.2.1.2 - uma via ficará arquivada no Grupo de Apoio Administrativo;

c.2.1.3 - uma via da solicitação será encaminhada à Agência de Passagem, para emissão da(s) passagem(ns);

c.2.1.3 - em conformidade com o campo 08 do formulário, "Observação: item 02" - a Agência de Passagem(ns) deverá

devolver a via que o solicitante levar para trocar com o bilhete, na ocasião da remessa(s) da(s) fatura(s).

DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

1 - Não será recolhida para fins de pagamento, passagem(ns) solicitada(s) por outro meio, que não seja a "Solicitação" específica, normatizada pela presente.

2 - Após a emissão do bilhete de passagem só poderá ocorrer mudança de trecho, mediante nova solicitação.

3 - A Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria, assim como a Coordenadoria Técnica Legislativa, adotarão as medidas administrativas, visando adequar suas atividades à presente norma.

4 - A Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria formulará as rotinas dos procedimentos internos do Órgão.

Porto Velho, 13 de julho de 2000.

OBSERVAÇÃO: CONTEM MODELO DE FORMULÁRIO DE "SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM" ANEXO AO REFERIDO DECRETO.