



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 9035, DE 28 DE MARÇO 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 Art. 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 6770, de 03 de abril de 1995.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de março de 2000, 112º da República.



JOSE DE ABREU BIANCO
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**NORMAS PARA A 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) 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 Administrativo a autorização para o deslocamento do servidor e para a concessão de passagem aérea ou terrestre, no trecho correspondente;

a.2 - ocorrendo a autorização, a Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria providenciará o decreto correspondente e requisitará a emissão dos bilhetes, que serão entregues aos usuários, mediante recibo;

a.3 - o documento próprio para o pedido é o constante do anexo I, cujos espaços 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;

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 3 (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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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.

b) 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) bilhete (s) usados (s) e relatório a (o) autoridade, 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, instituirá mecanismos próprios de controle sobre a emissão de passagens;

c) Do Formulário de “Solicitação de Passagem”:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

c.1 - o formulário, cujo modelo integra o anexo da presente, além, da numeração de controle do cabeçalho, contém os seguintes campos:

c.1.1 - “Autorizo”, com espaço para assinatura do Coordenador Geral de Apoio à Governadoria;

c.1.2 - “1. Órgão Solicitante”, que deverá ser preenchido com o nome do órgão, entidade ou instituição, solicitante da passagem;

c.1.3 - “2. Passagem: Aérea ou Terrestre”, onde deverá ser assinalado no quadro correspondente ao tipo de passagem requerida;

c.1.4 - “3 Nome (s) do (s) passageiro (s) – Cadastro/RG”, espaço destinado à nominação dos passageiros, com a indicação do número do cadastro ou do RG, se não for servidor;

c.1.5 - “4 Trecho”, onde deverá constar o percurso, do início ao término;

c.1.6 - “5 Motivo do deslocamento”, onde deverá constar a atividade ou missão da viagem do servidor;

c.1.7 - “6 Justificativa”, deverá ser preenchido conforme o motivo da viagem e a necessidade do deslocamento;

c.1.8 – o formulário deverá ser preenchido em 3 (três) vias, após autorizado pela Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria, será destinado da seguinte maneira:

- 1ª e 3ª vias – à Gerência de Administração e Finanças, sendo que:

- 1ª 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;

- 3ª via ficará arquivada no Grupo de Apoio Administrativo;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

- 2ª via da solicitação, será encaminhada à Agência de Passagens, para emissão da (s) passagem (s).”

d) Da Requisição de Passagens:

d.1 - os pedidos de emissão de passagens serão feitos com a utilização de formulário próprio denominado “Requisição de Passagens” (Anexo II);

d.2 - o preenchimento dos formulários de “Requisição de Passagens” será de responsabilidade do Setor de Passagens, da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria que adotará controle próprio;

d.3 - assinará a “Requisição de Passagens” o Coordenador Geral de Apoio à Governadoria, no seu impedimento, o substituto designado;

d.4 - não será reconhecida, para fins de pagamento, passagem requisitada por outro meio, que não a “Requisição” específica, normatizada pela presente.

DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

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

2 - A Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria, assim como a Coordenadoria Técnica-Legislativa, adotarão as medidas administrativas, visando adequar suas atividades às presentes normas.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

A N E X O I

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM Nº _____ / _____ / 20 _____

AUTORIZO:

01. Órgão solicitante: _____

02. Passagem: Aérea Terrestre

03. Nome (s) do (s) passageiro (s) _____ - Cadastro/RG _____

01 _____

02 _____

03 _____

04 _____

05 _____

04. Trecho: _____

05. Motivo do deslocamento: _____

06. Justificativa: _____

Assumo a responsabilidade pelas informações acima.

_____ Em Porto Velho, RO, ____ / ____ / ____

Titular do Órgão

Ao CTL para preparação do Decreto.

Ao Setor de Passagens para providenciar requisição.

Coordenador da CGAG



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

A N E X O II
=====

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM Nº _____/20____

AÉREA

TERRESTRE

Senhor Agente da _____,
Solicito a emissão de Bilhete de Passagem para as pessoas abaixo relacionadas, nos trechos que menciono:

NOME: _____ - CAD/RG: _____

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____
- 05 _____

TRECHO: _____

As despesas correrão à conta da função programática e E. D. 0307020-2001-3490.33.00, do orçamento da CGAG.

Em Porto Velho, RO, ____/____/____.

Coordenador da CGAG

<u>RECIBO DE BILHETE DE PASSAGEM</u>	
Recebi o bilhete de passagem, emitido conforme esta solicitação:	
<u>ASSINATURA</u>	<u>Nº DO BILHETE</u>
01 _____	_____
02 _____	_____
03 _____	_____
04 _____	_____
05 _____	_____
<u>OBSERVAÇÕES</u>	

1. A presente requisição refere-se à SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM Nº _____/____/20____, de _____

2. Deverá ser enviado a CGAG, por ocasião da remessa das faturas.