



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 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 a data de sua publicação.

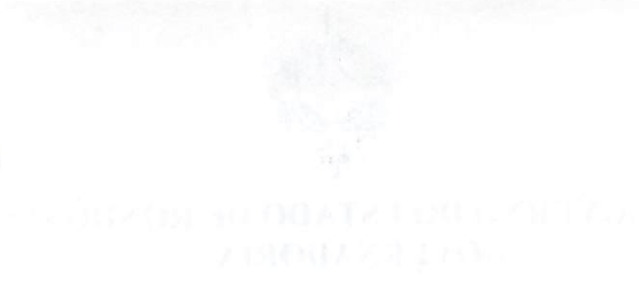
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial o Decreto nº 9035, de 28 de março de 2000.

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


JOSÉ DE ABREU BIANCO
Governador


ADHEMAR DA COSTA SALLES
Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria

Publicado no Diário Oficial
nº 4534 do dia 14/07/2000



REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL
GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 1.234 DE 14 DE JULHO DE 2000
O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - O presente Regulamento vigorará a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado em: 14/07/2000
Assinatura: _____
Cargo: Governador do Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Assinatura: _____
Cargo: Secretário de Estado



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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) usuário(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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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 cima, 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) bilhete(s) usado(s) e relatório a(o) Autoridade,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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) passageiro(s) – Cadastro/RG”- espaço destinado à nominação 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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 da 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.T.L 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 reconhecida 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 (RO), 13 de julho de 2000.

Assinatura manuscrita em tinta azul, consistindo de um traço longo e curvo que se fecha em um círculo, com uma pequena assinatura mais detalhada no interior.

Assinatura manuscrita em tinta azul, consistindo de um traço longo e curvo que se fecha em um círculo, com uma pequena assinatura mais detalhada no interior.



GOVERNO DO ESTADO DE RODÔNIA
COORDENADORIA DE APOIO À GOVERNADORIA

ANEXO I

Solicitação de Passagem Nº/2000

01. Órgão solicitante:			
02. Passagens: 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.			
07. _____ Titular do Órgão Porto Velho (RO)/...../.....			

08.	
<input type="checkbox"/>	Ao C.T.L. para preparação do Decreto
<input type="checkbox"/>	À GAFIN para providências.
OBSERVAÇÃO: 01. Senhor Agente da solicito a(s) emissão(ões) de Bilhete de Passagem(ns) para o Órgão e as pessoas acima mencionados.	
02. Solicitamos a devolução de uma via deste impresso, na ocasião da remessa(s)da(s) fatura(s).	
Porto Velho (RO)...../...../.....	_____ Coordenador-Geral da CGAG