



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Gabinete do Governador

DECRETO Nº 6770, DE 03 DE ABRIL DE 1995.

Aprova normas de solicitação e concessão de passagens aéreas e terrestres, emitidas pela Casa Civil da Governadoria.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam aprovadas as normas de solicitação e concessão de passagens aéreas e terrestres, emitidas pela Casa Civil da Governadoria que a este acompanham.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 03 de abril de 1995, 107º da República.

  
VALDIR RAUPP DE MATOS  
Governador

  
JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR  
Secretário Chefe da Casa Civil



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

CASA CIVIL

NORMAS PARA A SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO  
DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

I - FINALIDADE

Estas normas têm por finalidade:

- 1 - O estabelecimento do fluxo de rotinas para a requisição e concessão de passagens através da Casa Civil;
- 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.

II - OBJETIVO

Objetiva-se

- 1 - racionalizar os trâmites administrativo;
- 2 - adotar controle sobre a concessão de passagens.

III - EXECUÇÃO

1 - Competências

a. O chefe da Casa Civil é a autoridade competente para autorizar a concessão de passagens aéreas e terrestre;

2 - Critérios para a concessão

a. A concessão de passagem aérea ou terrestre se fará ao servidor, quando em missão de serviço fora da localidade onde de sempenha suas funções;





## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### CASA CIVIL

b. a concessão de passagem a pessoa estranha aos quadros de pessoal do Governo do Estado, só se dará mediante fundamentação justificativa da autoridade proponente, pela qual responderá solidariamente, e deverá vincular-se a atividade de interesse das coisas do Estado, ou, revestir-se de elevado caráter social e humanitário;

c. a mesma regra aplica-se aos servidores das Autarquias e Fundações, submetendo-se o pedido, no entanto, à inexistência de recursos próprios para fazer frente às despesas;

d. em qualquer das hipóteses, a concessão dependerá de prévia disponibilidade orçamentária, caracterizada pelos saldos de empenhamento.

### 3 - Procedimentos

#### a. da solicitação

1) O órgão interessado deverá solicitar ao Governador do Estado a autorização para o deslocamento do servidor e para a concessão da passagem aérea para o trecho correspondente;

2) ocorrendo a autorização, a Casa Civil providenciará a feitura do decreto correspondente e requisitará a emissão dos bilhetes, que serão entregues aos usuários, mediante recibo;

3) o documento próprio para o pedido é o constante do anexo I, cujos espaços deverão ser preenchidos pelo órgão solicitante;

4) cada formulário corresponderá a um servidor, ou mais de um, desde que a missão e o trecho sejam os mesmos;

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

6) o órgão solicitante deverá obedecer o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da viagem para encaminhar a solicitação.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CASA CIVIL

**b.** da justificativa

1) A justificativa deverá abordar o motivo da viagem a importância para os interesses do Estado e a necessidade do deslocamento do (s) servidor (s), devendo inserir-se no espaço apropriado do formulário;

2) a requisição poderá ser encaminhada junto com outros documentos que fundamentem a justificativa;

3) no pedido de concessão 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;

4) na hipótese do pedido de concessão de passagem a pessoa estranha aos quadros de pessoa do Governo Estadual, a autoridade, órgão, entidade ou instituição solicitante, deverá fundamentar o seu pedido, caracterizando a vinculação da atividade ao interesse da administração do Estado, ou demonstrar o aspecto social e humanitário da ação de Governo naquele ato.

**c.** do controle

1) O controle sobre a emissão de passagens se dará tanto na esfera da competência do solicitante quanto na Casa Civil;

2) a autoridade, órgão, entidade ou instituição, após concluída a emissão que ensejou a emissão da passagem, deverá remeter à Casa Civil o (s) bilhete (s) de passagem usado (s) ou sua cópia, acompanhado (s) de relatório sintético sobre a mesma;

3) o bilhete de passagem não utilizado na data marcada, deverá ser recolhido à Casa Civil no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para fins de invalidação e reposição do crédito do empenhamento;





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CASA CIVIL

4) a Casa Civil, instituirá mecanismos próprios de controle sobre a emissão de passagens, por órgão ou entidade e por empresa prestadora de serviços;

5) os solicitantes, até o segundo dia útil de cada mês, encaminharão à Casa Civil (Coordenadoria de Planejamento) relatório contendo:

- mês em alcance;
- nome dos beneficiários;
- Cadastro/RG;
- trecho;
- quantidades de passagens recebidas;
- bilhetes não utilizados e devolvidos à Casa Civil.

6) O setor de passagens da Casa Civil, entregará, no mesmo prazo, à Coordenação de Planejamento/CC, mapa consolidado contendo informações gerais sobre a emissão de passagens, incluindo as que se referem aos bilhetes não utilizados;

7) as Coordenadorias de Planejamento e de Finanças da Casa Civil, até o quinto dia útil de cada mês emitirão relatório por menorizado sobre o movimento de concessão de passagens envolvendo o mês anterior, para fins de análise do Chefe da Casa Civil.

d. do formulário de "Solicitação de Passagem"

1) O formulário, cujo modelo integra o anexo destas Normas, além, da numeração de controle do cabeçalho, contém os seguintes campos:

- "AUTORIZO", com espaço para assinatura do Chefe da Casa Civil;

- "1. ORGÃO SOLICITANTE" que deverá ser preenchido com o nome do órgão, entidade ou instituição, que solicite a passagem;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### CASA CIVIL

- "2. PASSAGEM: Aérea ou Terrestre", onde deverá ser assinalado no quadro correspondente o tipo de passagem requerida;

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

- "4. Trecho", onde deverá ser anotado o percurso, do seu início ao seu término;

- "5. Motivo do deslocamento", onde deverá constar a atividade ou missão que impõe a viagem do servidor;

- "6. Justificativa", que deverá ser preenchido segundo a orientação contida no sub-item "2) da justificativa", à folha 04, destas Normas.

2) O fecho da solicitação contém o local destinado à assinatura do Titular do órgão solicitante e o local para anotação da data da emissão;

3) a parte final do formulário contém campos destinados ao despacho do Chefe da Casa Civil;

4) o formulário é impresso em bloco, com 4 (quatro) vias, assim destinadas:

- 1ª via (branca) - Governador, ou Chefe da Casa Civil para autorização e inclusão no processo de pagamento da despesa;

- 2ª via (verde) - Casa Civil, para compor o arquivo por órgão;

- 3ª via (rosa) - Casa Civil, para compor o arquivo por fornecedor;

- 4ª via (papel jornal) - órgão solicitante, arquivo próprio.





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

CASA CIVIL

5) A numeração de controle da "Solicitação de Passagem", deverá seguir ordem sequencial e cronológica, com encerramento em cada exercício financeiro.

d. - da requisição de passagens

1) Os pedidos de emissão de passagens serão feitos com a utilização de formulário próprio denominado "Requisição de Passagens" (Anexo II);

2) o preenchimento dos formulários de "Requisição de Passagens" será de responsabilidade do Setor de Passagens, que adotará controle numérico crescente para cada requisição emitida;

3) os campos do formulário, destinados ao preenchimento, terão relação com o documento do qual se originou, ou seja a "Solicitação de Passagens";

4) assinará a "Requisição de Passagens" o Chefe da Casa Civil e, no seu impedimento, o Secretário Executivo;

5) a 1ª via do formulário, devidamente preenchido, retornará à Casa Civil/Coordenação Financeira, juntamente com a fatura à qual se vincula e integrará a documentação referente à liquidação da despesa;

6) não será reconhecida, para fins de pagamento, passagem requisitada por outro meio, que não a "Requisição" específica.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CASA CIVIL

IV - PRESCRIÇÕES FINAIS

1 - Após a emissão do bilhete de passagem só poderá ocorrer mudança de trecho, com a observância dos procedimentos do sub-item 3, do item III, destas Normas.

2 - As Coordenações de Planejamento e Finanças, assim como o Departamento Técnico-Legislativo, adotarão as medidas administrativas na suas áreas, visando adequar suas atividades às presentes normas.

3 - A Coordenação de Planejamento da Casa Civil formulará as rotinas dos procedimentos internos do órgão.

  
Casa Civil, Porto Velho, RO  
03 de abril de 1995.

  
JOSÉ DE ALMEIDA JUNIOR  
Secretário Chefe da Casa Civil



ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CASA CIVIL

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - 9 \_\_\_\_

AUTORIZO:

\_\_\_\_\_

1. Orgão solicitante: \_\_\_\_\_

2. Passagem: Aérea  Terrestre

3. 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 Orgão

Ao DTL para preparação do Decreto.

Ao Setor de Passagens para providenciar requisição

\_\_\_\_\_  
Chefe da Casa Civil



ANEXO II - MODELO DE REQUISIÇÃO DE PASSAGEM



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CASA CIVIL

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM Nº \_\_\_\_\_/9\_\_\_\_\_

AÉREA

TERRESTRE

Senhor Agente da \_\_\_\_\_,  
Solicito a emissão de Bilhete de Passagem para as pessoas abaixo rela-  
cionadas, 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 Casa Civil.

Em Porto Velho, RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefe da Casa Civil

**RECIBO DE BILHETE DE PASSAGEM**

Recebi o bilhete de passagem, emitido conforme esta solicitação:

**ASSINATURA**

**Nº DO BILHETE**

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

**OBSERVAÇÕES**

1. A presente requisição refere-se à SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

2. Deverá retornar à Casa Civil, por ocasião da remessa das faturas.