

Portaria Nº 046/GAB/SEJUDH/2016

Estabelece os procedimentos para concessão de passagens aéreas e terrestres no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos-SEJUDH e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o art.71, II, da Constituição Estadual;

Considerando a necessidade de regulamentação e redução dos gastos com passagens aéreas e terrestres:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para concessão de passagens aéreas e terrestres no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH.

Art. 2º O deslocamento a serviço, aéreo ou terrestre, em caráter eventual ou transitório, da localidade de exercício para o outro ponto do território nacional ou para o exterior deverá ser solicitado à chefia imediata, e encaminhado ao ordenador de despesas com o preenchimento do formulário (Anexo I), o qual deverá ser protocolado e encaminhado à Gerência de Transportes vinculada a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica/SEJUDH para demais providências.

Parágrafo único: O servidor que se deslocar para o exterior somente encaminhará seu requerimento à Gerência de Transportes após a autorização do Governador do Estado, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A concessão de Passagens Aéreas e Terrestres pressupõe obrigatoriamente:

I - Autorização do requerimento de concessão de passagens, junto aos documentos para comprovação da necessidade do deslocamento e da atividade a ser desempenhada, nos dias e horários informados, com justificativa assinada pelo superior imediato e documentação complementar existente (programação do evento, ordem judicial, compromisso agendado, necessidade de visita técnica, etc.);

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou cargo em comissão em compatibilidade com o interesse público, a ser demonstrada no momento do preenchimento do requerimento de concessão de passagem no campo: Motivo da Solicitação.

III - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional em classe econômica, observando os termos estabelecidos no Art. 3º do Decreto nº 614, de 03 de junho de 2003.

Art. 4º Caberá a Gerência de Transportes:

I - Realizar por intermédio da Agência de Turismo, a pesquisa de preços e a reserva que serão realizadas por meio de sistema ou solicitadas à Agência contratada de acordo com as datas e horários solicitados observando a oferta de menor preço apresentado;

II - Informar ao servidor interessado os dados relativos à aquisição do bilhete (desde Cotação a emissão dos bilhetes) para fins de embarque, através de comunicação escrita a ser encaminhada no endereço eletrônico indicado na proposta de concessão de passagens;

Art. 5º Caberá a Unidade/Servidor interessado pela concessão de passagens:

I - Requerer à chefia imediata mediante o preenchimento do formulário (ANEXO I), o qual deverá ser protocolado para encaminhamento a Gerência de Transportes, para posterior envio à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica para análise e deliberação.

II - O requerimento deverá ser realizado de forma a garantir que a concessão da passagem ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista de partida.

III - Preencher corretamente o requerimento de concessão de passagens com as datas e horários solicitados e devidamente justificados.

IV - Justificar por escrito e efetuar o preenchimento de novo formulário à chefia imediata e ao Ordenador de Despesa, a quem competirão a autorização de eventual alteração de data, horário e destino após a emissão de bilhetes;

V - Atender a todas as solicitações da Gerência de Transportes quanto a confirmação de reserva, emissão de bilhete ou demais informações necessárias à conclusão do atendimento;

VI - A prestação de contas deverá ser realizada para a Gerência de Transportes - GETRAN/SAAS no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos de embarque em original ou segunda via, ou a declaração fornecida pela companhia aérea.

Parágrafo Único: A escolha de voo em percursos de menor duração, fora do prazo mínimo de 15 (quinze) dias, sem escalas e conexões serão

exclusivamente aceitas em casos de recambiamento de recuperandos ou em reintegração de adolescentes em conflito com a lei, desde que devidamente instruído o processo como o documento judicial, considerando sempre a melhor tarifa.

Art. 6º Alterações de datas, horários e destinos dos bilhetes emitidos, somente serão efetivados mediante justificativa do interessado ou por interesse público, com a concordância da chefia imediata e do Ordenador de Despesas, do seguinte modo:

I- No caso de alteração / remarcação decorrente do interesse público, o servidor deverá elaborar justificativa por escrito e solicitar autorização da chefia imediata e do Ordenador de Despesas, cuja autorização o isentará da multa correspondente se houver;

II- No caso de alteração/ remarcação por motivos alheios ao interesse público e não justificado pelo superior imediato do interessado, o servidor arcará com as diferenças/ multas diretamente com a agência de viagem, ficando sob sua responsabilidade o pedido dessas alterações à agência.

III- No caso de cancelamento ou desistência da viagem após a emissão do bilhete o valor cobrado a título de multa ou diferenças de reembolso, serão de responsabilidade do interessado o qual deverá comunicar a Gerência de Transportes o fato ocorrido cabendo a este o ressarcimento ao erário nos termos previstos em lei, exceto nos casos isentados pelo Ordenador de Despesas, após avaliação da justificativa do servidor com vistas do superior imediato.

IV- Será de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso, data e horário de deslocamento, quando não expressamente autorizados ou determinados pela autoridade competente.

Art. 7º Os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pelos titulares de cada Unidade Administrativa em conjunto com a Gerência de Transportes da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SEJUDH.

Art. 8º O servidor beneficiado da passagem aérea/terrestre e o encarregado pelas solicitações de concessão de passagem responderão solidariamente com os titulares de cada unidade pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta portaria.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 10º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Cuiabá, 18 de Abril de 2016.

Márcio Frederico Oliveira Dorilêo

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

SEJUDH/MT

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM

PASSAGEM:

X	Aérea	x	Nacional
			Internacional
	Terrestre		Intermunicipal
			Interestadual

BENEFICIADO:

X	Servidor
	Convidado

Outros: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

RG/ Órgão Emissor:

CPF:

Passaporte nº:

DADOS FUNCIONAIS

Unidade/lotação:

Cargo/Função:

Email:

Telefones Fixo e Celular:

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Motivo da Solicitação:

Origem/Destino:

Data:

Período ou horário sugerido:

RETORNO:

Origem/Destino:

Data:

Período ou horário sugerido:

AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO:

AUTORIZAÇÃO DO  
ORDENADOR DE  
DESPESA:

Autorizo a presente requisição à cotação para aquisição com menor custo à Administração.

Assinatura e Carimbo

Assinatura e  
Carimbo

Pelo Presente requerimento, o solicitante está ciente de que arcará com os custos decorrentes de multas ou diferenças de reembolso, nos termos da Portaria nº xxx/2016/SEJUDH/MT

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 9ba9a0b9

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)