PORTARIA AGETRANSP N.º160 DE 19 DE MARÇO DE 2015.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS PARA OS SERVIDORES NO ÂMBITO DA AGETRANSP

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS E METROVIÁRIOS E DE RODOVIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – AGETRANSP, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos Decretos nº 44.772 de 05 de maio de 2014, 42.896 de 24 de maio de 2011e 41.644 de 15 de janeiro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para concessão de diárias e de passagens aéreas nacionais e internacionais referentes a deslocamento a serviço dos servidores da AGETRANSP.

Art. 2º Os setores da AGETRANSP, para racionalização de gastos com diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - A solicitação formal de viagem, com necessidade de passagem aérea nacional, deverá ser realizada, no mínimo 15 dias antes da data prevista para embarque e a internacional, no mínimo 30 dias antes da data prevista para embarque.

II – A solicitação formal que deverá ser encaminhada diretamente à SECEX e posteriormente ao Conselheiro Presidente deverá conter, obrigatoriamente:

a) Justificativa da viagem;

b) Dados do passageiro para viagens nacionais: Nome completo; RG; CPF; Telefones de contato;

c) Dados do passageiro para viagens internacionais: Nome completo; RG; CPF; Cópia da folha de identificação do passaporte; Endereço completo; Naturalidade; Data de nascimento; Telefones para contato.

d) Dados a respeito dos dias de afastamento (endereço, horário do evento, cópia da convocação, convite, conteúdo programático do curso, etc);

e) 3 (três) sugestões de horários e dias para embarque.

§1º - O não cumprimento dos prazos previstos no inciso I deste artigo deverá ser amplamente justificado a fim de embasar a adoção de medidas administrativas urgentes, ficando o servidor interessado ciente da possível inviabilidade da realização dos procedimentos obrigatórios para a tramitação do processo administrativo e consequentemente do afastamento pretendido.

§2º - Em caráter excepcional, o Conselheiro Presidente poderá autorizar viagem solicitada em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa pelo servidor beneficiário, comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 3º A solicitação de autorização para emissão do bilhete aéreo deverá ser encaminhada ao Conselheiro Presidente, que analisará todo o conteúdo do documento autorizando ou não o pleito.

Art. 4º A autorização para a solicitação mencionada no artigo anterior, após aprovada pelo Conselheiro Presidente, deverá ser encaminhada pela SECEX à SUPAD, que deverá proceder com as seguintes tarefas:

I – Autuação do processo administrativo;

II – Cotação de preços das passagens com a agência contratada, observando as informações contidas na solicitação inicial;

III – A realização da reserva;

IV – A verificação dos custos para eventual cancelamento ou troca da (as) passagens;

V – Cálculo das diárias, valores de deslocamento e alimentação.

§1º - Em caso de viagens nacionais, a SUPAD realizará a emissão do(s) bilhete(s) e posterior encaminhamento do(s) mesmo(s) ao servidor beneficiário.

§2º - Em caso de viagens internacionais, previamente à emissão dos bilhetes o processo será encaminhado à Secretaria de Estado da Casa Civil, nos termos do Decreto nº 41.644/2009, com a redação dada pelo Decreto nº 42.896/2011.

§3º - Caso não seja possível realizar as reservas dentro das opções indicadas na solicitação inicial, serão encaminhadas ao servidor interessado, no máximo, 2 (duas) novas opções de voo. O servidor interessado deverá escolher uma delas, em no máximo 24h, não havendo possibilidade de novas cotações.

Art. 5º As viagens deverão ser programadas e elaboradas de maneira criteriosa e em observância aos princípios da administração pública, buscando a economicidade e a eficiência, de forma que os afastamentos sejam executados, preferencialmente, em dias úteis, evitando-se que o seu início e fim recaiam em fins-de-semana e feriados, em especial quando o deslocamento se der para a localidade onde o servidor beneficiário das diárias e passagens, mantenha residência.

Parágrafo Único – Em virtude do princípio da economicidade que rege toda a Administração Pública, deve-se, na pesquisa de preços de que trata o inciso II do artigo anterior, optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, salva haja justificativa do Conselheiro Presidente para a contratação de passagem em classe diversa.

Art. 6º - Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor beneficiário, se não forem autorizados ou determinados pelo Conselheiro Presidente.

Art. 7º Para a prestação de contas, o servidor beneficiário deverá acostar ao processo administrativo de solicitação de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes ou a declaração fornecida pela empresa de transporte juntamente com relatório da viagem e encaminhar o processo à SUPAD.

Parágrafo Único: A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do Conselheiro Presidente.

Art. 8º O ônus das remarcações e/ou cancelamentos de bilhetes será suportado pelo servidor beneficiário, salvo se o motivo gerador for decorrente de necessidade de serviço devidamente justificada pelo interessado ou pelo proponente, observados:

I - O prazo mínimo de cinco dias corridos em relação à data de embarque;
II - A apresentação de justificativa por escrito, a ser submetida à consideração do Conselheiro Presidente.

Parágrafo Único: Quaisquer remarcações, cancelamentos, trocas e/ou alterações, geradores ou não de custo à AGETRANSP, deverão ser solicitadas pelo servidor beneficiário e só serão efetivadas com a prévia autorização por escrito do Conselheiro Presidente nos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 9º Caso o servidor beneficiário retorne da viagem em prazo inferior ao previsto inicialmente ou não viaje por motivo de força maior, deverá comunicar o fato por escrito à SECEX. A(s) diária(s) e traslado(s) recebido(s) e efetivamente não utilizada(s) pelo

servidor beneficiário deverá(ão) ser devolvida(s) aos cofres da AGETRANSP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do retorno, conforme art. 18 do Decreto nº 41.644, de 15 de janeiro de 2009, através de depósito bancário ou outro meio previsto em lei, e o respectivo comprovante devidamente acostado ao processo.

Art. 10º O servidor beneficiário das passagens e/ou diárias responderá pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria.

Art. 11º Verificada a falsidade das informações ou dos documentos comprobatórios apresentados, além do ressarcimento dos valores indevidamente recebidos, o servidor beneficiário estará sujeito às demais sanções que no caso couberem, apuradas em regular processo administrativo disciplinar.

Art. 12º Os casos omissos nesta Portaria serão analisados com base na legislação em vigor acerca do tema e, caso perdure tal omissão, será encaminhada ao Conselheiro Presidente visando saná-la.

Parágrafo Único: Na ausência do Conselheiro Presidente, as autorizações e/ou determinações deverão ser emitidas pelo seu substituto legal.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2015.

Cesar Mastrangelo
Conselheiro Presidente