

Diário Oficial Número: 27226

Data: 22/03/2018

Título: LEI 10673 Veto Derrubado

Categoria: » PODER EXECUTIVO » LEI

Link permanente: <http://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15147/#e:15147/#m:988154>

PORTARIA Nº 049/2018/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual nº 2.101 de 18/08/2009 e da Portaria nº 066/2014/GBSES;

RESOLVE:

Art. 1º Definir os procedimentos para a solicitação de bilhetes de passagens aéreas e terrestre pelas Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 2º A solicitação de viagem, para fins de realização de serviço, deverá ser efetuada concomitantemente com a solicitação de diária, devendo ser realizada com antecedência mínima de doze dias úteis;

§1º No caso de viagem com ônus parcial (SEM DIÁRIA), o processo administrativo deverá conter justificativa detalhada, anexando o instrumento que dê suporte a despesa sem o processamento da diária equivalente no Sistema de Gestão de Viagem (Termo de Convênio ou Compromisso com outras Instituições Governamentais).

§2º O formulário padrão para solicitação de passagem encontra-se disponível no sítio da Secretaria de Estado de Saúde, na INTRANET - link DOCUMENTOS (Superintendências e Unidades) - Superintendência Administrativa - formulário Anexo II - Solicitação de Passagem.

§3º Em caráter excepcional, a autoridade máxima do órgão poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento no prazo pré-estabelecido.

§4º A autorização de que trata o §3º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

§5º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 3º É responsabilidade da Superintendência Administrativa em conjunto com a Coordenadoria de Apoio Logístico, após a solicitação de viagem estar devidamente autorizada no Sistema de Gestão de Viagem - GV:

I - Realizar a cotação de preços junto às companhias aéreas e terrestres, por intermédio da Agência de Viagem contratada;

II - Indicar a reserva desejada;

III - solicitar a emissão do bilhete junto a Agência de Viagem contratada, após autorização da Secretaria Adjunta de Administração.

IV - Autorizar a emissão do bilhete, considerando o horário e o período de permanência do servidor em trânsito (trabalho, evento ou missão), o tempo de traslado e a otimização do trabalho a ser realizado, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

a) A escolha do voo, que deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) O horário do desembarque, em se tratando de voos nacionais, devendo ser priorizado o horário que anteceda em no mínimo três horas do início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

c) Autorização da Casa Civil, nos processos que tratem de viagens internacionais.

d) O menor preço na emissão do bilhete de passagem aérea, prevalecendo sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

Art. 4º A prestação de contas relativa à viagem deverá ser apresentada pelo servidor no prazo, máximo, de 10 (dez) dias úteis, contados do retorno da viagem, através do Sistema de Gestão de Viagem - GV, contendo os comprovantes de embarque (bilhete, recibo, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, no caso de extravio), devendo o original ser arquivado na Unidade solicitante pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. No caso da viagem com ônus parcial (SEM DIÁRIA), o comprovante de embarque (bilhete, recibo, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, no caso de extravio) deverá ser juntado ao processo de pagamento para o devido atesto da Nota Fiscal/Fatura pela Unidade solicitante.

Art. 5º A remarcação ou cancelamento da viagem deverá ser comunicado pela Unidade Administrativa solicitante a Superintendência Administrativa/Coordenadoria de Apoio Logístico em tempo hábil e antes de qualquer situação que implique em remarcação e/ou cancelamento das passagens.

§1º A remarcação ou cancelamento da viagem, após manifestação da Agência de Viagem contratada, será informado a Unidade solicitante, quanto:

a) A remarcação com alteração do valor a maior;

b) Ao cancelamento sem ônus;

c) Ao cancelamento com ônus.

§2º No caso de remarcação com alteração de valor a maior, a Unidade solicitante deverá fazer o processo complementar para custear a diferença da passagem.

§3º No caso de cancelamento de passagem, sem ônus, processo de solicitação será devolvido à Unidade solicitante para o arquivamento.

§4º No caso de cancelamento, com ônus, a Unidade solicitante promoverá junto ao beneficiário (servidor) a devolução do bilhete de passagem que fará parte do processo de solicitação de reembolso.

§5º A falta de comunicação do cancelamento da viagem, pelo servidor e pela Unidade Administrativa solicitante, que cause dano ao erário público implica em abertura de procedimento administrativo pelo Gestor Máximo do Órgão em desfavor dos responsáveis, com obrigatoriedade de ressarcimento;

Art. 6º A solicitação de reembolso de bilhetes deve ocorrer com relação aos bilhetes não utilizados ou remarcados com redução de valores, cujas viagens possuam o status de "Encerrada", "Cancelada" e "Não Realizada", com ônus.

§1º O reembolso será solicitado, primeiramente, pela Unidade Administrativa solicitante junto com o beneficiário (servidor) no prazo de 15 (quinze) dias da emissão dos bilhetes de passagens.

§2º A Coordenadoria de Apoio Logístico anexará a solicitação de reembolso no processo que contenha a Nota Fiscal/Fatura de pagamento do bilhete de passagem da Agência de Viagens contratada, que deverá ser atestada com ressalva no verso do documento fiscal, formatando o devido processo de pagamento, bem como o do reembolso.

§3º Após o aceite de Reembolso pela Ordenadora de Despesa e o respectivo pagamento da fatura, a Coordenadoria de Apoio Logístico encaminhará a solicitação de reembolso a Agência de Viagens contratada, por email, aguardando manifestação.

§4º O valor a reembolsar corresponde ao valor nominal a ser reembolsado pela "Agência de Viagem", do qual serão abatidos os encargos contratuais, determinando o valor que efetivamente será devolvido.

§5º Após confirmação e o aceite do crédito pela Ordenadora de Despesa, a Coordenadoria de Apoio Logístico realizará o controle e abatimentos no contrato vigente.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Registrada. Publicada. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 19 de março de 2018.


LUIZ ANTONIO VITORIO SOARES
Secretário de Estado de Saúde