

---

## **NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

### **1. OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para formalização do processo de concessão de passagens ao servidor do Município do Rio de Janeiro que se deslocar em objeto de serviço, de estudo ou de representação, para qualquer parte do território nacional ou do exterior.

### **2. AMPLITUDE**

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º e § 1º do art. 1º do RGCAF)

### **3. DIRETRIZES**

#### **3.1. AUTORIZAÇÃO**

- As passagens serão concedidas pelas autoridades elencadas no art. 110 do RGCAF (alterado pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05), a seguir indicadas: (art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
  - I - o Prefeito;
  - II - as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento;
  - III - o Presidente do Tribunal de Contas;
  - IV - o Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais;
  - V - os titulares de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público, de acordo com o estabelecido em lei, decreto ou estatuto.
- Para a aprovação das passagens deverão ser verificadas:
  - a adequação do objeto de serviço, estudo ou representação para Secretaria e Entidade ou Prefeitura;
  - a existência de recursos orçamentários disponíveis ou a solicitação de crédito ou liberação;
  - a anuência do ordenador de despesa e, no caso de viagem ao exterior, do Prefeito; (Caput e §1º do Art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)

---

## **NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

### **3.2. SOLICITAÇÃO**

- A escolha da alternativa de viagem deve ser feita levando-se em conta a maior economicidade para os cofres públicos, dentro dos meios de transporte disponíveis para cada caso.
- O Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens propondo o afastamento do servidor e requisitando as passagens deve ser preenchido na forma do disposto no art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/07 e seu Anexo Único.
- No preenchimento do Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens são imprescindíveis a indicação da cidade de destino e respectivo código estabelecido no Sistema de Controle de Cidades, Diárias e Passagens – SCCDP, gerenciado pela Controladoria Geral do Município.
- No caso de viagem ao exterior, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:
  - I. submissão ao Prefeito para aprovação com a devida justificativa; (§ 1º do art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
  - II. por viagem, limite de 2 servidores por Secretaria ou Entidade, podendo ser estendido com a autorização expressa do Prefeito; (§ 2º do art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)

### **3.3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

- O servidor ficará obrigado a apresentar à autoridade que propôs seu afastamento, no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu regresso, relatório das atividades desenvolvidas (art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/07).
- O Relatório das Atividades Desenvolvidas consiste na declaração oficial do servidor sobre a adequada aplicação dos recursos concedidos, devendo ser indicadas as datas de início e fim do evento. Em caso de viagem internacional, deverá também ser elaborado um Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas, conforme § 3º do art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.

### **3.4. CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA**

- Conforme Decreto nº 27.140, de 09/10/06, a contratação de agência de viagens ficará a cargo da SMA, devendo os órgãos aderirem à licitação realizada.

---

## **NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

- Caso a licitação não ocorra em tempo hábil a atender as necessidades de determinado Órgão, este poderá efetuar seu próprio certame, sob as seguintes condições: (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 27.140, de 09/10/06)
  - I. o valor estimado para as licitações deverá ser igual à média aritmética dos valores gastos nos últimos três anos, não incluídos os valores de diárias destinadas a cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e transporte local;
  - II. o valor de referência do percentual de desconto a ser aplicado sobre os preços de mercado deverá ser igual ou maior que o maior percentual de desconto obtido na última licitação efetuada pela SMA;
  - III. o edital deverá atender ao disposto no art. 1º deste Decreto.
- O processo de contratação segue os procedimentos do TOMO 100, conforme o caso.

---

## **NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

### **4. PROCEDIMENTOS**

#### **ÓRGÃO REQUISITANTE**

- 4.1. Define o objeto de serviço, estudo ou representação, identificando o local e as datas de início e fim.
- 4.2. Junta documentação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação.
- 4.3. Obtém aprovação do ordenador de despesa e, no caso de viagem internacional, do Prefeito. (Art. 3º e seu §1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
- 4.4. Envia documentos ao Protocolo Setorial.

#### **PROTOCOLO SETORIAL**

- 4.5. Recebe os documentos e dá forma processual conforme Decreto nº. 2.477/80 e registra processo no SICOP.
- 4.6. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

#### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.7. Solicita à Agência de Viagem contratada as possíveis alternativas para a viagem. (Decreto nº 27.140, de 09/10/06)
- 4.8. Recebe da Agência de Viagem contratada as alternativas existentes.
- 4.9. Escolhe a melhor alternativa.
- 4.10. Preenche Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens (FORMULÁRIO-400-01). (Art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/07, e seu Anexo Único)
- 4.11. Verifica a disponibilidade de recursos orçamentários.
  - 4.11.1. Não havendo, providencia o processo para liberação de recursos ou créditos adicionais, conforme NOR PRO 101.
- 4.12. Controla saldo do empenho por estimativa, abatendo deste o valor da passagem a ser solicitada.
- 4.13. Solicita emissão de passagem à Agência de Viagem contratada.
- 4.14. Recebe passagem emitida, guardando dados para posterior atestação com a nota fiscal.
- 4.15. Encaminha passagem ao servidor beneficiário.

---

## **NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

### **SERVIDOR BENEFICIÁRIO**

- 4.16. Recebe passagem.
- 4.17. Realiza objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo à viagem.
- 4.18. Elabora Relatório das Atividades Desenvolvidas e o envia para a Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e Decreto nº 28.169, de 10/07/07)

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.19. Valida informações de utilização de passagens, verificando se a viagem foi realizada, juntando documentação ao processo.
- 4.20. No caso de viagem internacional, encaminha Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e publicação no Diário Oficial do Município. (§3º do art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
- 4.21. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Decreto nº 25.081, de 24/02/05)

### **SUB ROTINA A – FATURAMENTO DAS PASSAGENS**

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.22. Recebe da Agência de Viagem contratada a Nota Fiscal / Fatura referente às passagens emitidas no período.
- 4.23. Atesta se a Nota Fiscal / Fatura emitida corresponde às passagens emitidas e utilizadas. (Decreto nº 34.012, de 20/06/11)
  - 4.23.1. Caso a Nota Fiscal / Fatura emitida não esteja de acordo com as passagens emitidas e utilizadas, solicita à Agência de Viagem contratada que seja providenciado o acerto.
- 4.24. Analisa o processo quanto à correta instrução processual. (Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13)
- 4.25. Preenche e assina a Declaração de Conformidade (FORMULÁRIO 100-12), conforme a Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13.
- 4.26. Envia o processo à Coordenadoria de Exames da Liquidação da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Decreto nº 36.353, de 23/10/12)

---

**NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

**COORDENADORIA DE EXAMES DA LIQUIDAÇÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.27. Segue Processo de Liquidação da Despesa - NOR PRO 104 item 4.19.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.28. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 33.337, de 1º/07/13)

**5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

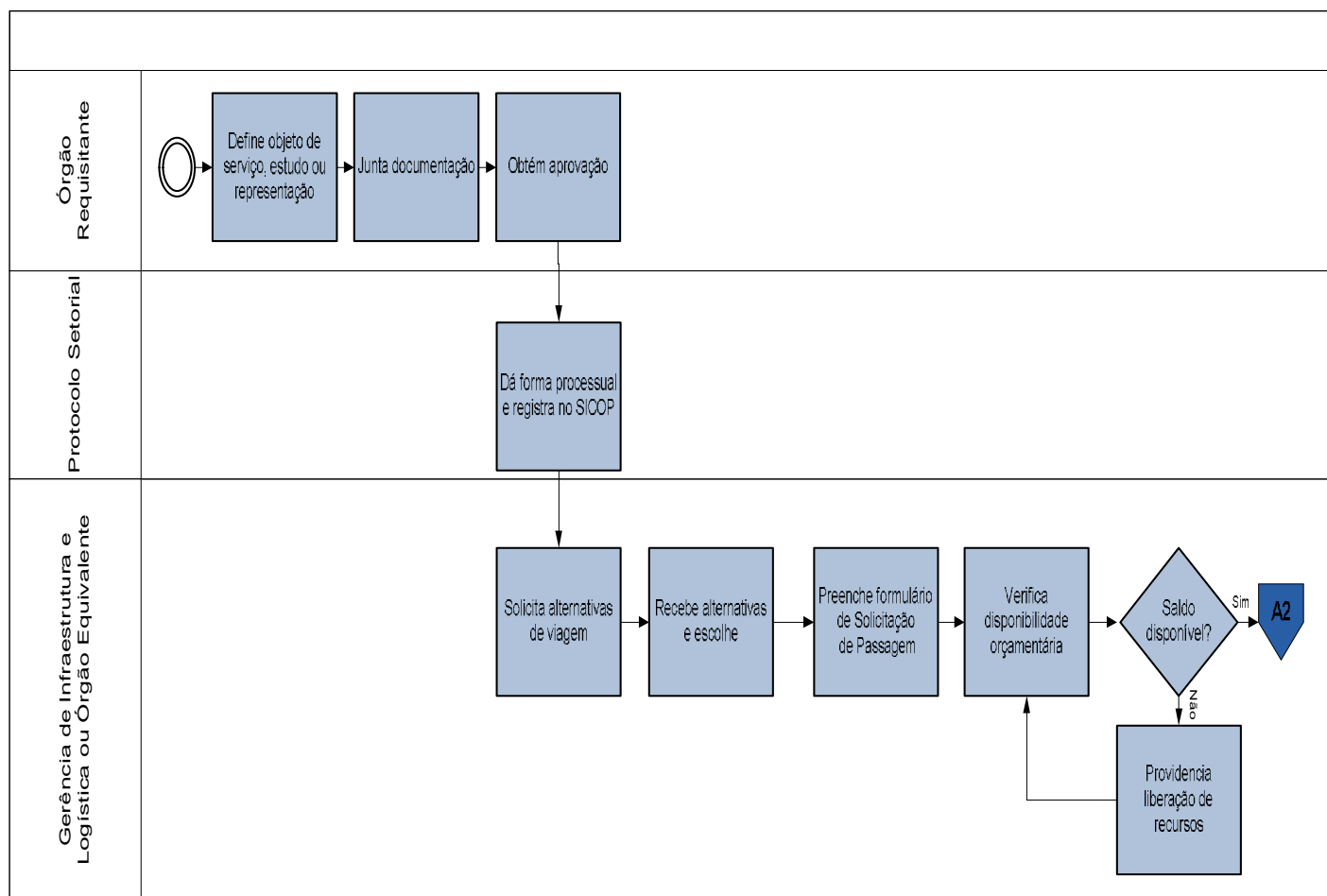
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações – Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 25.077, de 24/02/05 – Consolida as normas sobre a concessão de diárias e passagens na Administração Municipal Direta e Indireta e dá outras providências;
- Decreto nº 27.140, de 09/10/06, e suas alterações – Dispõe sobre a contratação de serviços de agenciamento de viagens pelos órgãos da Administração Direta;
- Decreto nº 28.169, de 10/07/07 – Altera o Decreto nº 25.077, de 24/02/05;
- Decreto nº 34.012, de 20/06/11 - Consolida os procedimentos para atestação de despesa, aplicação de multas contratuais e dá outras providências;
- Decreto nº 36.353, de 23/10/12 - Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM;

## **NOR - PRO - 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS**

---

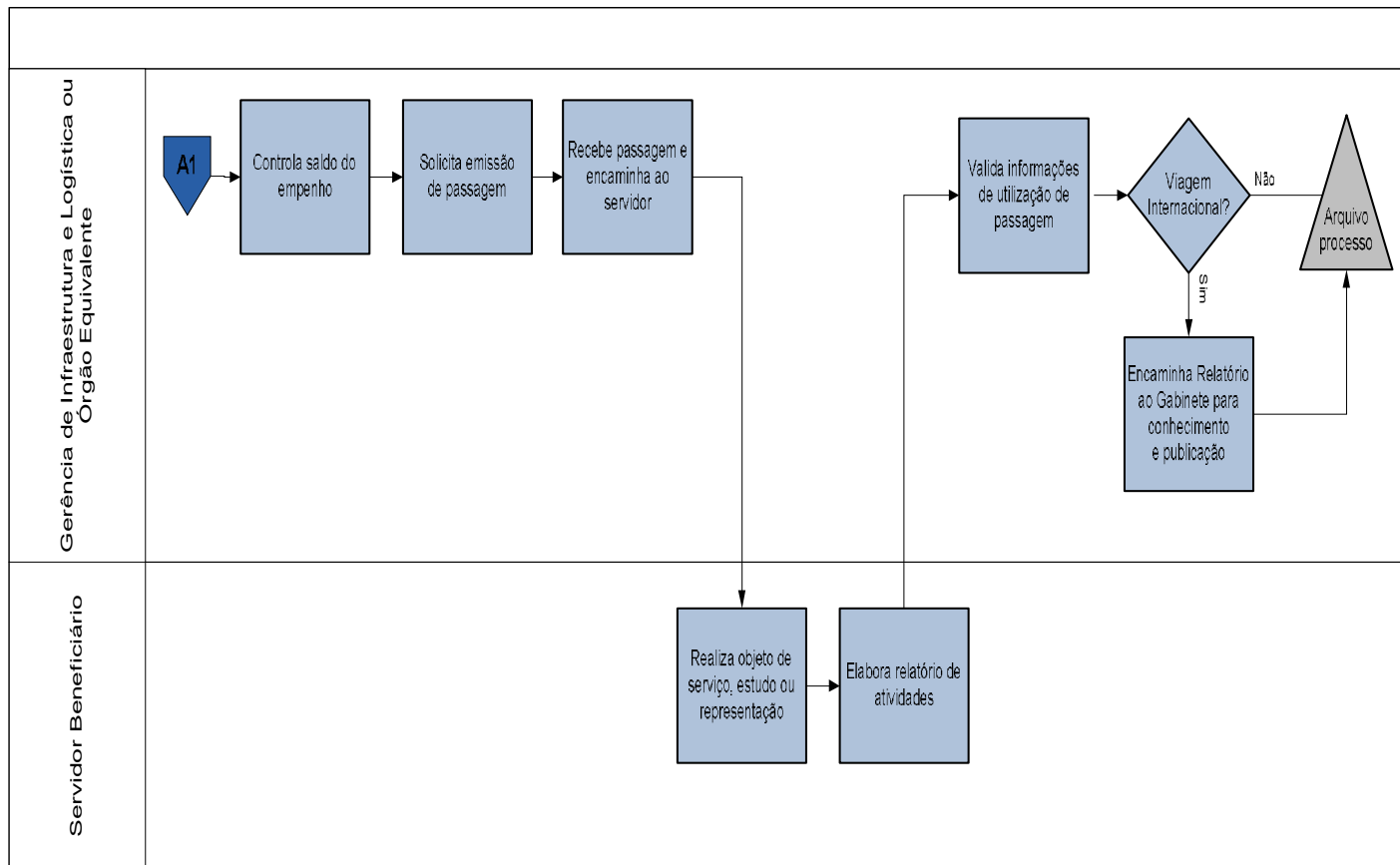
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 - Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;
- Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13 – Aprova novos roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa.

## Fluxograma 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS





## Fluxograma 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS



## Fluxograma 403 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS

