



INSTRUÇÃO NORMATIVA STDA Nº 6

Disciplina os procedimentos para aquisição de passagens aéreas de forma centralizada pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA.

O SECRETÁRIO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aquisição de passagens aéreas de forma centralizada pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA,

RESOLVE:

Art. 1º A Presente Instrução normativa regulamenta os procedimentos para aquisição de passagens aéreas de forma centralizada pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA.

Parágrafo único. Ficam sujeitas às normas desta Instrução normativa todas as Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município, exceto a Secretaria de Saúde.

Art. 2º A Secretaria Demandante deverá efetuar, Solicitação de Cotação de Passagem Aérea mediante envio de e-mail diretamente à agência de turismo contratada, conforme anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 3º Escolhida a passagem, adequada para os objetivos da viagem administrativa ou para transporte de pessoa de interesse da administração, a Secretaria Demandante encaminhará ao DEIN/STDA, via plataforma prefeitura ágil, Requisição de Compra de Passagem aérea, conforme anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º A Requisição de Compra de Passagem Aérea deverá ser assinada pelo Secretário Municipal Demandante, ou pelo Subsecretário de Gestão de Gabinete da Prefeita.

§ 2º A aquisição de serviços extras de marcação de assentos, de aquisição de espaço conforto e de despacho de bagagens, entre outros, deverá ser devidamente indicada no formulário e devidamente fundamentada pelo Secretário Municipal Demandante no respectivo despacho de encaminhamento.

Art. 4º Havendo urgência na aquisição, após o envio da requisição a Secretaria Demandante deverá fazer contato telefônico com o DEIN/STDA informando a urgência da situação.



Art. 5º Recebida a Requisição de Compra de Passagem Aérea, o DEIN/STDA deverá encaminhar o formulário por e-mail à agência de turismo contratada acompanhado do Empenho e, na hipótese de empenho por estimativa, de relatório indicando o respectivo saldo.

Parágrafo único. As requisições deverão ser enviadas ao DEIN/STDA até as 15h para que possa ser enviada à agência de turismo contratada ainda no mesmo dia, evitando-se alteração no valor da cotação apresentada.

Art. 6º Emitidas as passagens aéreas pela agência de turismo contratada, o respectivo voucher será enviado ao DEIN/UNEI da Secretaria Demandante, com as orientações de embarque indicadas pela agência.

Art. 7º No caso de cancelamento da viagem administrativa, deverá a Secretaria demandante, no mesmo expediente que tenha feito a requisição de compra informar as razões do cancelamento informando:

I - se a passagem deve ser cancelada e pedido o reembolso (abatidas as multas contratuais devidas);

II - se a passagem deve ser remarcada;

III - se a passagem deve ser cancelada e solicitado crédito de viagem em nome do passageiro.

Parágrafo único. A opção do inc. III deve ser usada na hipótese do passageiro ainda possuir possibilidade de uso do crédito para realizar viagem administrativa em data a ser definida em momento futuro, dentro do prazo de validade do crédito.

Art. 8º Recomenda-se a aquisição de bilhetes integralmente reembolsáveis para as hipóteses em que a viagem administrativa tenha relevantes chances de ser cancelada ou remarcada por qualquer motivo.

Art. 9º. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Juiz de Fora,

EDUARDO FLORIANO
Secretário de Transformação Digital e Administrativa



ANEXO I

Solicitação de Cotação de Passagem Aérea

NOME DA SECRETARIA: _____

DESTINO: _____

DATA DA VIAGEM DE IDA: _____

TURNO DA VIAGEM DE IDA: () Manhã () Tarde () Noite - () Qualquer horário.

DATA DA VIAGEM DE VOLTA: _____

TURNO DA VIAGEM DE VOLTA: () Manhã () Tarde () Noite - () Qualquer horário.

QUANTIDADE DE PASSAGEIROS: _____

DESEJA MARCAÇÃO DE ASSENTO: () SIM () NÃO - Em caso positivo para qual(is) passageiros?

DESEJA DESPACHO DE BAGAGEM: () SIM () NÃO - Em caso positivo para qual(is) passageiros?

DESEJA ADQUIRIR ASSENTO CONFORTO: () SIM () NÃO - Em caso positivo para qual(is) passageiros?

DESEJA ADQUIRIR PASSAGEM TOTALMENTE REEMBOLSÁVEL, CONSIDERANDO A PROBABILIDADE DE CANCELAMENTO OU REAGENDAMENTO DA VIAGEM ADMINISTRATIVA? () SIM () NÃO - Em caso positivo para qual(is) passageiros? _____

ALGUM PASSAGEIRO POSSUI CONDIÇÃO ESPECIAL QUE DEMANDE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PELA COMPANHIA AÉREA? () SIM () NÃO - Indicar a necessidade especial:

Juiz de Fora, ___ de _____ de _____.

Servidor Responsável



ANEXO II

Requisição de Compra de Passagem Aérea

NOME DA SECRETARIA: _____

VIAGEM DE IDA

DESTINO: DE: _____ PARA: _____

DATA DA VIAGEM (IDA): _____

HORÁRIO DE PARTIDA (IDA): _____

Nº DO VÔO (IDA): _____

NOME DA COMPANHIA AÉREA (IDA): _____

NOME E IDENTIDADE DOS PASSAGEIROS (IDA):

1) _____ - RG _____

2) _____ - RG _____

3) _____ - RG _____

4) _____ - RG _____

5) _____ - RG _____

6) _____ - RG _____

7) _____ - RG _____

() SOLICITO MARCAÇÃO DE ASSENTO para o(s) seguinte passageiros:

() SOLICITO DESPACHO DE BAGAGEM: para o(s) seguinte(s) passageiros?

() SOLICITO ASSENTO CONFORTO para o(s) seguinte(s) passageiros?

() SOLICITO PASSAGEM TOTALMENTE REEMBOLSÁVEL para o(s) Seguinte(s) passageiros?



() SOLICITO CUIDADOS ESPECIAIS (PNAE) para o(s) seguinte(s) passageiros?

VIAGEM DE VOLTA

DATA DA VIAGEM (VOLTA): _____

DESTINO: DE: _____ PARA: _____

HORÁRIO DE PARTIDA (VOLTA): _____

Nº DO VÔO (VOLTA): _____

NOME DA COMPANHIA AÉREA (VOLTA): _____

NOME E IDENTIDADE DOS PASSAGEIROS (VOLTA):

1) _____ - RG _____

2) _____ - RG _____

3) _____ - RG _____

4) _____ - RG _____

5) _____ - RG _____

6) _____ - RG _____

7) _____ - RG _____

() SOLICITO MARCAÇÃO DE ASSENTO para o(s) seguinte passageiros:

() SOLICITO DESPACHO DE BAGAGEM: para o(s) seguinte(s) passageiros?

() SOLICITO ASSENTO CONFORTO para o(s) seguinte(s) passageiros?

() SOLICITO PASSAGEM TOTALMENTE REEMBOLSÁVEL para o(s) Seguinte(s) passageiros?



() SOLICITO CUIDADOS ESPECIAIS (PNAE) para o(s) seguinte(s) passageiros?

Juiz de Fora, ___ de _____ de _____.

Servidor Responsável

Despacho do Secretário

- 1) Autorizo a aquisição das passagens conforme dados acima indicados.
- 2) Autorizo a aquisição dos serviços extras indicados no formulário pelos seguintes fundamentos: (descrever fundamentos)
- 3) Informo que o PASSAGEIROS COM NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL acima indicado possui a seguinte necessidade: (descrever necessidades)

Nota explicativa: não havendo aquisição de serviços extras ou PNAE os despachos 02 e 03 poderão ser excluídos.

Juiz de Fora, ___ de _____ de _____.

Secretário Municipal
