RESOLUÇÃO Nº 1.216/2016

Publicada no D.O.E. de 27-07-2016, p. 23

Estabelece critérios e procedimentos para solicitação, autorização, concessão e pagamento de passagens terrestres e aéreas, para servidores ou colaboradores em atividades acadêmicas e administrativas, no âmbito da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) da Universidade do Estado da Bahia, no uso de suas competências legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0603160034641, em sessão desta data,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer critérios e procedimentos para solicitação, autorização, concessão e pagamento de passagens terrestres e aéreas, para servidores ou colaboradores em atividades acadêmicas e administrativas, no âmbito da Universidade do Estado da Bahia, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Sala das Sessões, 15 de junho de 2016.

Jose Bites de Carvalho
Presidente do CONSU

**OBSERVAÇÃO: O Anexo Único desta Resolução – Critérios e* procedimentos para solicitação, autorização, concessão e pagamento de passagens terrestres e aéreas, para servidores ou colaboradores em atividades acadêmicas e administrativas, *no âmbito da UNEB, encontra-se disponível no site desta universidade <www.uneb.br>.*

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 1.216/2016

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, CONCESSÃO E PAGAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E AÉREAS, PARA SERVIDORES OU COLABORADORES EM ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS.

I- DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A concessão de passagens, no âmbito da Universidade do Estado da Bahia ocorrerá através da Coordenação de Logística (COLOG), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) ou setor correlato nos departamentos.

Art. 2º. Para a concessão de passagens considera-se:

I- Interessado: servidor ou colaborador que se deslocará;
II- Solicitante: responsável pela indicação do interessado;
III- Chefia Imediata: autoridade responsável pelo financiamento da despesa;
IV- Coordenação Logística: Coordenação de Logística (COLOG) setor responsável pela solicitação da passagem na PROAD ou setor correlato no Departamento;
V- Pró-Reitoria de Administração (PROAD) ou Direção do Departamento: responsável pela liberação das aquisições.

Art. 3º. O Interessado que se deslocar a serviço da UNEB para desenvolvimento de atividades administrativas e/ou acadêmicas em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagem **se deliberado e aprovado pelas instancias competentes**, conforme disposto por esta Resolução.

Art. 4º. A passagem será concedida exclusivamente durante o período de desenvolvimento das atividades administrativas e/ou acadêmicas.

II- DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 5º. A solicitação de passagem deverá ser enviada à PROAD ou Direção do Departamento e executada pela COLOG ou setor competente no Departamento.

§ 1º. A requisição deverá ingressar na PROAD ou Direção do Departamento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 2º. A **requisição de passagem em grupo composto por mais de 10 (dez) pessoas** deverá ser enviada à PROAD ou Direção do Departamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º. Em **caráter excepcional**, a PROAD ou Direção do Departamento poderá atender a solicitação em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente

justificado o atraso na solicitação, em documento específico, nos termos do Parágrafo único do Artigo 4º do Decreto 15.374/2014.

§ 4º. As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à devolução do pedido ao solicitante.

Art. 6º Os processos de solicitação de passagens deverão conter a requisição de passagem, conforme formulário padrão, anexo, devidamente assinado pelo Solicitante e Chefia Imediata, além dos documentos pertinentes a realização do evento, tais como: confirmação de inscrição, convocação, carta de aceite, convite e/ou folder e programação do evento.

Art. 7º. O deslocamento que ocorrer em datas distintas das previstas para o início e término do evento ou compromisso, aos sábados, domingos ou feriados e/ou fora do horário previsto na programação do evento ou compromisso deverá ser **justificado em documento específico** e autorizado pela chefia imediata.

Art. 8º. Na solicitação das passagens, as Chefias Imediatas deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações na UNEB, tendo sempre em vista o interesse público considerando as áreas de atuação da instituição universitária, ensino, pesquisa e extensão e observando os **princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade.**

Art. 9º. Na situação em que o interessado esteja impossibilitado de participar de evento anteriormente agendado, por qualquer motivo, a Chefia Imediata deverá apresentar o pedido de cancelamento acompanhado da devida justificativa, ficando impossibilitada de requisitar nova solicitação, até regularizar a pendência.

Art. 10. Em caso de necessidade de alteração em dia ou horário da passagem, após a emissão do bilhete, resultando em acréscimos ao valor original, o interessado deverá solicitar aprovação da chefia imediata respaldado pela devida justificativa para viabilização pela PROAD ou Direção do Departamento/COLOG ou setor correlato nos Departamentos.

§ 1º. O pagamento de quaisquer acréscimos sem a anuência da Chefia Imediata será de inteira responsabilidade do interessado.

§ 2º. No caso em que o interessado não acatar o menor valor da passagem disponível no momento da reserva, por preferência de horário ou de empresa, sem que haja interesse da instituição universitária, deverá complementar a despesa com recursos próprios.

§ 3º. Em caso de cancelamento de passagem o interessado deverá comunicar a chefia imediata, que por sua vez enviará à PROAD ou Direção do Departamento com antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis, a fim de evitar a configuração “no-show”, pelo qual será responsabilizado o servidor que não proceder o cancelamento observando o disposto nesta Resolução.

§ 4º. A PROAD ou Direção do Departamento **não se responsabilizará** por alteração ou cancelamento de passagem solicitada **com prazo inferior a 04 (quatro) dias úteis**, mesmo que justificada.

III- DO PAGAMENTO DAS PASSAGENS

Art. 11. Para fins de pagamento as notas fiscais serão recebidas pela equipe da COLOG ou setor correlato nos Departamentos e conferidas em até 05 (cinco) dias desde que acompanhadas da seguinte documentação:

I- Nota Fiscal de Passagem;
II- Requisição de passagem que autorizou a emissão do voucher;
III- Voucher ou Bilhete Eletrônico;
IV- Certidões atualizadas;
V- Documentação complementar que a empresa contratada considere necessário para a identificação da viagem.

Parágrafo Único. As notas fiscais deverão ser emitidas no mínimo mensalmente e no máximo quinzenalmente, observando o recurso que subsidiou aquela despesa.

IV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A PROAD ou Direção do Departamento formalizará via ofício, notificação à empresa contratada, quinzenalmente, com o resumo das pendências referentes aos processos de pagamentos, caso existam.

Parágrafo Único. A empresa contratada terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para sanar as pendências mencionadas no *caput* do artigo, apresentando a documentação necessária com a finalidade de garantir o pagamento em tempo hábil.

Art. 13. Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução e pela veracidade das informações prestadas nos processos de solicitação de concessão, alteração ou cancelamento da passagem, os servidores solicitantes, bem como os responsáveis pela aprovação e pagamento.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.