

# Processo de Passagens Aéreas

IN 012/2020 · ATUALIZADA IN 007/2023



**COT-COORDENADORIA DE TRANSPORTE**

**Pró-Reitoria de Administração**

**Supervisão de Compras**



# Agência Contratada e Sistema de Reserva

## Exclusividade de Contratação

A aquisição deve ser feita **exclusivamente** pela agência de turismo vencedora da licitação, conforme Art. 4º, 'c' da IN.

## Sistema de Self-Booking

Utilização obrigatória do sistema de **autoagendamento** disponibilizado pela agência contratada para realizar reservas.



# Beneficiários de Passagens

- **Autoridades**
- **Servidores**
- **Militares**
- **Empregados públicos**
- **Colaboradores**
- **Colaboradores eventuais**

# Solicitação de Passagens Aéreas



## Formalização no SIGADOC

Toda demanda deve ser aberta via processo administrativo no sistema SIGADOC, sem exceção.



## Modelo Obrigatório

Utilizar o "Formulário de Solicitação de Passagem" — Anexo I da IN — como documento base.



## Prazo de Antecedência

Mínimo de **30 dias** antes da data do embarque, conforme Art. 9º da IN.

# Solicitações Excepcionais

---

Prazo inferior a 30 dias é considerado **excepcional**

## **Requisito 1 — Justificativa Detalhada**

Apresentar justificativa formal e detalhada do motivo da urgência ou do atraso na solicitação realizada fora do prazo regular.

## **Requisito 2 — Autorização do Dirigente Máximo**

Obter autorização prévia do Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade antes de dar continuidade ao processo (§ 1º, Art. 9º).

# Princípios da Economicidade e Razoabilidade

## **Menor Preço — Classe Econômica**

Priorizar sempre a opção de menor valor, preferencialmente em classe econômica, na escolha da passagem.

## **Menor Tempo de Deslocamento**

Considerar rotas com conexões eficientes, evitando escalas desnecessárias que aumentem custos e tempo de viagem.

## **Evitar Custos Adicionais**

Evitar pernoites e diárias adicionais desnecessárias, conforme determina o § 2º, Art. 9º da IN 012/2020.

## **Justificativa Técnica Obrigatória**

Caso a opção escolhida **não** seja a de menor preço, é necessária justificativa técnica formal fundamentando a escolha.

## **Critério Custo-Benefício**

O princípio da razoabilidade deve orientar toda decisão: melhor relação entre custo, tempo e necessidade do serviço.

# Validação de Valores e Transparência

## Obrigatoriedade de Comparação

Antes da emissão, o setor responsável deve validar o valor no **site oficial da companhia aérea**, conforme § 6º, Art. 9º da IN.

## Registro — Captura de Tela

É obrigatória a captura de tela (print) que comprove o valor praticado pela companhia no dia em que a reserva for realizada pela agência.

## Divergência de Preços

Se o valor cobrado pela agência for superior ao da companhia, ela deverá ser **notificada** para aplicar desconto no excedente (§ 7º, Art. 9º).

## Fluxo de Validação

### 1. Reserva

Realizada no autoagendamento

### 2. Consulta

Site da companhia aérea

### 3. Print

Captura de tela do valor

### 4. Validação

Aprovação ou notificação

# Regras de Bagagem e Seguro-Viagem

A IN 012/2020 estabelece regras específicas sobre bagagem e seguro-viagem que devem ser observadas no momento da solicitação da passagem aérea.

## Viagens de Até 5 Dias

**Somente bagagem de mão** Em viagens com duração de até 5 (cinco) dias, a passagem comportará apenas bagagem de mão (§ 5º, Art. 9º).



## Seguro-Viagem Internacional

**Obrigatório (Art. 4º, 'g')** O seguro-viagem é obrigatório para todas as viagens internacionais realizadas a serviço.



## Cobertura Mínima

**Benefícios garantidos** O seguro deve garantir os benefícios mínimos exigidos pelas normas vigentes aplicáveis.



## Custo do Seguro

**Incluído no processo** O custo do seguro integra a solicitação e deve ser previsto no planejamento da viagem internacional.



# Prestação de Contas e Vedações

Após a realização da viagem, o servidor deve cumprir os procedimentos de prestação de contas no sistema SIGEV, sob pena de devolução dos valores recebidos a título de diárias.

## **SIGEV**

### **Sistema de Prestação**

Cartão de Embarque deve ser anexado obrigatoriamente ao sistema SIGEV após a viagem.

## **0**

### **Taxas DU/RAV/RAT**

Vedado o pagamento de taxas DU, RAV ou RAT (§ 2º, Art. 5º) em qualquer hipótese.

# Proibições Expressas da IN 012/2020

A Instrução Normativa estabelece vedações claras que, se descumpridas, geram responsabilidade financeira direta ao servidor beneficiário.

## Alterações Não Autorizadas de Itinerário

Vedada a alteração de **percurso, data ou horário** sem determinação formal da Administração (§ 4º, Art. 9º).

## Taxas Proibidas

É expressamente vedado o pagamento das taxas **DU, RAV ou RAT**, conforme § 2º, Art. 5º da IN.

## Compra Direta Não Autorizada

Proibida a aquisição de passagens diretamente com companhias ou agências não contratadas pelo Estado.

# Fluxo de Solicitação e Finalização

## 1 — Abertura

Processo no SIGADOC com antecedência mínima de 30 dias.

## 2 — Autorização do Ordenador ou Dirigente Máximo

O Ordenador de Despesas autoriza as passagens solicitadas dentro do prazo estabelecido, cabendo ao dirigente máximo a autorização daquelas apresentadas intempestivamente.

## 3 — Validação pela Unidade Responsável

Comparação no sistema de agenciamento e da companhia aérea com **captura de tela (print)**

## 4 — Viagem

Realização do deslocamento conforme itinerário aprovado.

## 5 — Processo de pagamento

A comprovação de vantajosidade (print) deverá ser anexada ao processo de pagamento

### Dúvidas Técnicas

Unidade Administrativa do seu Órgão.

### Suporte Normativo

SEPLAG-MT / SEAPS — para orientações sobre a IN 012/2020.

*"A conformidade com as normas garante a eficiência do gasto público."*

— IN nº 012/2020/SEPLAG-MT

# Prestação de contas

**1**

- Prestação de Contas deverá ser realizada no SIGEV

**2**

- Relatório de viagem

**3**

- Comprovante de embarque

**4**

- Cópia de certificado, diploma ou atestado

**5**

- Comprovante de diárias não realizadas

**6**

- Documento de liberação do veículo

**7**

- Comprovante de abastecimento ou justificativa de não abastecimento

**8**

- Relatório de rastreamento do veículo

## Conclusão

O fluxo de passagens garante economicidade, transparência e maior eficiência nos processos.



**SEPLAG**  
Secretaria  
de Estado de  
Planejamento  
e Gestão



**Governo de  
Mato  
Grosso**