



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

**RESOLUÇÃO NORMATIVA – N°. RNP – 005/2009**

Estabelece procedimentos relativos à emissão de passagens para servidores civis e militares Integrantes da Estrutura Administrativa do Governo do Estado de Alagoas e dá outras providências.

O Diretor Presidente da AMGESP no uso da competência delegada pelo artigo 17 do Decreto Estadual n°. 4.136 de 08 de maio de 2009, em concordância com o Secretário de Estado de Gestão Pública.

Considerando a necessidade de reduzir os valores pagos por passagens aéreas;

Considerando a determinação do Chefe do Poder Executivo para diminuir as despesas sem prejudicar o efetivo exercício da missão pública;

Considerando a existência de um órgão centralizador para exercer o controle na emissão dos bilhetes de passagens;

Considerando as orientações emanadas pela Superintendência do Tesouro Estadual – Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Alagoas, quanto ao disciplinamento dos pagamentos das passagens aéreas; e

Considerando a necessidade de adoção de medidas para coordenar a solicitação, autorização e emissão de passagens aéreas.

Resolve expedir a presente resolução:

## **1. DA GESTÃO DE PASSAGENS**

- 1.1. A partir da presente Resolução, os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, Entidades Autárquicas e Fundacionais, Entidades Gestoras de Fundos Especiais, Empresas Estatais Dependentes e Independentes, demais Entidades e Órgãos do Poder Executivo controladas pelo Estado, enquadradas no artigo 2º do Decreto n°. 4.136/2009 passam a seguir as normas aqui elencadas.
- 1.2. A gestão das passagens no âmbito dos órgãos citados no item 1.1 será através do SISTEMA DE GESTÃO DE PASSAGENS - SGP.
- 1.3. O acesso ao SGP será através de senha concedida ao subgestor de passagens da UG.
- 1.4. A concessão da senha de acesso ao SGP ocorrerá após:
  - a) Publicação no Diário Oficial do Estado da indicação do servidor para exercer a função de SUBGESTOR DE PASSAGENS da UG; e



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- b) Solicitação do Ordenador de Despesa da Unidade Gestora ao Presidente da AMGESP da senha do SGP para o servidor indicado SUBGESTOR DE PASSAGENS.

## **2. DO ORDENADOR DE DESPESA**

- 2.1. Elaborar com o Coordenador Financeiro e o Subgestor de Passagens a demanda de passagens para a UG, para cada 30 ou mais dias.
- 2.2. Publicar a indicação do Subgestor de Passagens de sua UG no Diário Oficial do Estado, bem como, sua substituição quando a mesma ocorrer.
- 2.3. Encaminhar a AMGESP o formulário de solicitação de senha para o servidor indicado para Subgestor, Anexo I desta resolução.
- 2.4. Autorizar a emissão de passagens para servidor ou não servidor, após as devidas justificativas, determinando que seja anexado ao formulário de solicitação de passagens, Anexo II, folder do evento, projeto e/ou outro documento (ofício convite expedido por autoridade competente; publicação em DOE da designação do servidor para participar do evento) a fim de que justifique a viagem.
- 2.5. Determinar a abertura da competente NOTA DE EMPENHO para fazer face as despesas com a emissão do(s) bilhete(s) de passagem(ns).
- 2.6. Responsabilizar o servidor, que por motivo alheio a necessidade da UG, provoque prejuízo ao erário público por atraso no horário de embarque, faltar ao embarque ou mudança de voo, antecipando ou atrasando.
- 2.7. É de responsabilidade do ordenador de despesas do órgão, limitar a autorização de passagens nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro até a primeira quinzena, observando a real necessidade do deslocamento do servidor. Esta determinação é em virtude da disponibilidade operacional do SIAFEM.

## **3. DO COORDENADOR FINANCEIRO**

- 3.1. Elaborar juntamente com o Ordenador de Despesa e o Subgestor de Passagens a demanda de passagens para a UG, para cada 30 ou mais dias.
- 3.2. É de responsabilidade do Coordenador Financeiro - CF ou equivalente, a garantia de dotação orçamentária para cobrir os gastos referentes à aquisição da passagem.
- 3.3. Confirmando-se a disponibilidade orçamentária, o CF ou equivalente, deve emitir a competente NOTA DE EMPENHO para fazer face as despesas com emissão do(s) bilhete(s) de passagem(ns).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

3.3.1. O empenho deve ser preferencialmente, por período a fim de ser obtido a prática de menor preço das tarifas encontradas pela Central de Passagens da AMGESP e confirmada pela agência, utilizando-se do SGP.

#### **4. DO SUBGESTOR DE PASSAGENS**

4.1. O Subgestor de Passagens é o servidor diretamente responsável pela solicitação de passagens ao SGP para:

- a) Servidor integrante da sua UG;
- b) Servidor não integrante de sua UG, mas pertencente aos quadros do serviço público estadual, e de interesse da UG na concessão da passagem;
- c) Não servidor, porém a UG é diretamente interessada na concessão da passagem.

4.2. Caso o servidor detentor da senha de acesso ao SGP, Subgestor de Passagens, seja substituído deve o mesmo comunicar a Diretoria de Transporte da AMGESP a data do seu afastamento a fim de que seja efetuado o bloqueio do acesso.

4.3. A responsabilidade de uso da senha de acesso ao SGP é do servidor detentor da mesma.

4.4. É da competência do subgestor de passagens da UG:

- a) Elaborar junto ao Ordenador de Despesa e Coordenador Financeiro a demanda de passagem da UG, para cada 30 ou mais dias;
- b) Ter sob sua guarda e a disposição do usuário de passagem os formulários de SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS e os demais usados no SGP;
- c) De posse do formulário de solicitação de passagens preenchido pelo usuário da passagem, anexar ao mesmo folder do evento, projeto e/ou outro documento (ofício convite expedido por autoridade competente) que justifique a viagem;
- d) Abrir processo e apresentar ao Ordenador de Despesa da UG para conhecimento e assinatura de AUTORIZANDO a passagem;
- e) Solicitar a Central de Passagens, rota do voo e valor da passagem para informar ao CF da UG;
- f) Solicitar do setor financeiro a competente NOTA DE EMPENHO para a emissão do bilhete de passagem, quando o empenho não tenha sido aberto por período;
- g) Orientar ao usuário de passagem da obrigatoriedade da prestação de contas da passagem após seu regresso, com a apresentação dos tickets de embarque de saída e de retorno, no caso de passagens aéreas;
- h) Solicitar dos usuários de passagens, após 72 horas do retorno, a prestação de contas da passagem. Cabendo exceção quando:
  - I. O usuário da passagem não é servidor, e a origem da passagem seja em uma localidade fora do Estado de Alagoas. Nesse caso, deve solicitar apenas o ticket ou outro documento expedido pela Companhia Aérea (declaração de voo) que comprove o embarque na origem da viagem;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- II. O usuário da passagem não é servidor, mas a origem e destino da viagem é Maceió, deve solicitar os dois tickets, após o retorno ou outro documento expedido pela Companhia Aérea que comprove o embarque da viagem; e
  - III. O usuário da passagem não é servidor, só houve emissão de um trecho da viagem. Quando a origem for Maceió, não solicita o ticket, porém quando a origem for fora de Maceió solicitar o ticket ou outro documento expedido pela Companhia Aérea que comprove o embarque, até 72 (setenta e duas) horas após o desembarque.
- i) Informar ao Ordenador de Despesa da UG o servidor que não apresentou a prestação de contas da passagem.

- 4.5. Acompanhar o processo de passagem até sua liquidação pelo setor financeiro.
- 4.6. Informar aos usuários de passagens que as normas para emissão de bilhetes seguem o critério de economicidade, onde será utilizado o melhor preço da tarifa encontrada no SGP mediante os parâmetros: companhia aérea, rota, horário e evento.
- 4.7. Retirar da tela do SGP as passagens emitidas e liquidadas para o devido acompanhamento da Central de Passagens e emissão de relatórios.
- 4.8. Informar-se do Setor Financeiro da UG as faturas pendentes quanto ao critério de não utilização, comunicando a Central de Passagens para as providências junto às agências de viagens.

## **5. DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

- 5.1. A solicitação de passagem será feita pelo beneficiário da mesma, através do preenchimento do formulário de SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM previsto nesta resolução. Anexo II.
- 1) No formulário de solicitação de passagem é obrigatório conter os seguintes campos preenchidos:
- a) Sigla da Unidade Gestora;
  - b) Código da Unidade Gestora;
  - c) Nome completo do beneficiário da passagem;
  - d) CPF do beneficiário da passagem;
  - e) Matrícula do servidor beneficiário da passagem, ou Número da Identidade caso não seja servidor;
  - f) Telefone funcional e/ou pessoal quando o beneficiário não for servidor;
  - g) Endereço quando o usuário não for servidor;
  - h) E-mail do beneficiário da passagem;
  - i) Cargo/Função/Outro, informar o cargo ou função do beneficiário quando for servidor e caso seja servidor, informar o título ou outra qualificação que possa associar ao beneficiário da passagem, como se o mesmo é estatutário, comissionado, contratado, estagiário ou não servidor.
  - j) Data e hora prevista para a saída e para o regresso;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- k) Roteiro: Origem e destino da viagem;
  - l) Observações, quando uma viagem envolva mais de uma cidade, informar o nome, data e hora dos vôos;
  - m) Finalidade da viagem, informando o evento ou serviço que o beneficiário irá participar;
  - n) Dia e hora prevista para o início do serviço ou evento;
  - o) Dia e hora prevista para o término do serviço ou evento;
  - p) Assinaturas do solicitante (beneficiário da passagem) e do chefe imediato se o mesmo for servidor. Caso não seja servidor a assinatura do responsável pela solicitação da passagem; e
  - q) Assinatura do **ORDENADOR DE DESPESA** autorizando a emissão da passagem.
- 2) Além do preenchimento do formulário, o beneficiário da passagem deve anexar folder do evento, cópia do projeto e/ou outro documento (ofício convite expedido por autoridade competente) que justifique a solicitação de passagem.
- 5.2. A data da partida e regresso da viagem deve ser ajustada com a data do evento ou serviço que o beneficiário irá participar, ficando proibida sua antecipação ou prorrogação sem motivo justificado para a UG.
- 5.3. A solicitação de passagem deve ser enviada à AMGESP com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data do evento ou serviço que o beneficiário irá participar.
- 5.4. A solicitação de passagem que não cumpra o prazo exigido no item 5.3, o beneficiário fica obrigado a justificar o motivo do não cumprimento do prazo.
- 5.4.1. A justificativa deve ser apresentada por escrito no verso do formulário de solicitação de passagem, Anexo II, realizada pelo beneficiário da passagem ou quem o represente no caso de não servidor.
  - 5.4.2. Devido ao não cumprimento do prazo o beneficiário fica passivo de não viajar por falta de vaga no vôo que melhor atenda a data do evento ou serviço que o mesmo irá participar.
- 5.5. A solicitação de passagens será realizada em duas vias do formulário de SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM, Anexo II, onde uma das vias será enviada a AMGESP por fax ou protocolo e a outra constituirá peça do processo.
- 5.6. Após a AUTORIZAÇÃO pelo Ordenador de Despesa da UG, o subgestor de passagens deve:
- a) Encaminhar cópia da solicitação à AMGESP através de fax ou e-mail para pesquisa de trecho e tarifa que melhor atenda ao critério de economicidade e às condições estabelecidas no contrato com as agências de viagens;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- b) Providenciar junto ao Setor Financeiro o número do empenho ou o saldo quando este for aberto por período, comunicando a Central de Passagens e esta a agência de viagens; e
- c) Providenciar junto ao Setor Financeiro o número do empenho quando for emitido por evento e comunicar a Central de Passagens e esta a agência de viagens.

5.7. Não pode ser objeto de solicitação de passagens aéreas para percurso inferior a 300 (trezentos) km de distância de Maceió, percurso este que deve se realizado por via terrestre, utilizando veículo oficial ou transporte convencional.

5.7.1. Quando o usuário for beneficiário do TFD (tratamento fora de domicílio) e o percurso for até 300 (trezentos) Km, deve ser utilizado preferencialmente ambulância ou outro veículo oficial que ofereça as condições ideais de transporte para o caso.

5.7.2. Caso não seja possível o que trata o item 5.7 deste dispositivo, quanto ao uso de veículo da UG, a critério do Ordenador de Despesa, poderá o servidor solicitar autorização para utilizar veículo próprio, e ser indenizado na forma do Anexo VII desta resolução.

5.7.3. Para o enquadramento desse benefício o servidor deve comprovar a utilização do veículo com apresentação de comprovante de abastecimento na localidade destino.

5.7.4. A utilização de veículo próprio fica restrita as localidades que mesmo atendidas por transporte aéreo com rota regular, se encontram dentro da quilometragem prevista no Decreto, abrangem os Estados de Pernambuco e Sergipe e com dificuldade de acesso por vôo direto e alto preço Paraíba e Rio Grande do Norte.

5.7.5. Ficam isentas destas normas as autoridades citadas no artigo 14 do Decreto nº. 4.136 de 08 de maio de 2009.

## **6. DA RESERVA DE PASSAGENS**

6.1. A reserva de passagem só pode ser realizada pelo Subgestor de Passagens da UG encaminhada por fax e/ou pelo e-mail: [amgesp.dttpas@gmail.com](mailto:amgesp.dttpas@gmail.com) à Gerência de Passagens da Diretoria Técnica da Gestão de Transportes/AMGESP.

6.2. A reserva será efetuada após a Gerência de Passagens, Central de Passagens, receber a solicitação de passagens devidamente AUTORIZADA pelo Ordenador de Despesa da UG, remetida pelo Subgestor de Passagens com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data prevista da viagem.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

6.3. A validade do preço de uma passagem pesquisada fica vinculada ao tempo estipulado por cada companhia aérea para a vigência da reserva. Passado esse tempo a reserva perde a validade e sai do sistema.

## **7. DA CENTRAL DE PASSAGENS**

7.1. A Central de Passagens do Governo do Estado de Alagoas será exercida pela Gerência de Passagens da Diretoria Técnica da Gestão de Transportes da AMGESP.

7.2. A Gerência de Passagens, Central de Passagens, da AMGESP através de seus servidores após receber a solicitação de passagem deve providenciar:

- a) Pesquisa de melhor trecho e tarifa para a passagem;
- b) Pesquisa da companhia aérea que realiza a rota e ofereça a melhor tarifa;
- c) O encaminhamento da pesquisa do trecho, tarifa, companhia e cópia da solicitação para o funcionário da agência de viagem para que seja efetuada a reserva de passagem;
- d) Conferir no SGP se a pesquisa da companhia, trecho e tarifa foi cadastrada pela agência de viagem como a escolhida pela Central de Passagens;
- e) Concluído as etapas “a”, “b”, “c” e “d”, informa ao subgestor de passagem da UG solicitante a companhia, voo, preço e horário, e solicitando número do empenho que fará cobertura a despesa de emissão do bilhete; e
- f) Comunicação ao beneficiário da passagem do voo, horário e rota.

7.3. A pesquisa de preços de trechos e a reserva realizada fazem parte do processo de solicitação de passagem.

7.4. A pesquisa de preço deve escolher a menor tarifa ou aquelas promocionais e principalmente o melhor percentual de desconto ofertado no valor do bilhete. Tendo como critério a economicidade para que se enquadre na política de redução dos custos a fim de encaminhar o PNR (Passenger Number Reservation) para a agência emitir o bilhete de passagem.

7.4.1. Ficam isento desta determinação o Governador e Vice-Governador do Estado, os Secretários de Estado e os Diretores Presidentes dos órgãos e Autarquias pertencentes a estrutura administrativa do Estado de Alagoas.

7.5. As empresas (agências contratadas) devem enviar a Gerência de Passagens da AMGESP, relatórios dos beneficiários de passagens embarcados e não embarcados para acompanhamento do fluxo de emissão de bilhetes e os pagamentos.

## **8. DA AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM**

8.1. A AUTORIZAÇÃO de emissão da passagem é de competência do Ordenador de Despesas da UG, aposta no formulário de solicitação de passagens e encaminhada pelo





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

Subgestor de Passagens da UG à AMGESP, Central de Passagens, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data prevista da viagem.

8.2. Após a autorização, a Gerência de Passagens, Central de Passagens, terá como critério a economicidade, detectando tarifas que se enquadre na política de redução dos custos a fim de encaminhar o PNR (Passenger Number Reservation) para a emissão do bilhete.

## **9. DA AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA INTERNACIONAL**

9.1. A AUTORIZAÇÃO de emissão da passagem aérea internacional para servidor ou não servidor deve ser precedida da autorização do Governador.

9.2. Para o Governador autorizar passagem aérea internacional deve ser obedecido os seguintes aspectos:

- a) O Ordenador de Despesa da UG deve enviar ofício ao Chefe do Poder Executivo solicitando autorização para o servidor afastar-se do Estado, ou fornecer passagem para não servidor, justificando a importância da viagem para o Estado, anexando formulário de frequência de viagem internacional, Anexo IV;
- b) A AUTORIZAÇÃO do Governador para o servidor afastar-se do país ou conceder passagem a não servidor, será publicada no DOE.

9.3. Após o aval do Governador do Estado, a solicitação de passagem aérea internacional, será realizada através de:

- a) Preenchimento do formulário de solicitação de passagem internacional, realizado pelo beneficiário da passagem e Ordenador de Despesa da UG interessada na viagem, Anexo III, e enviada a AMGESP pelo Subgestor de Passagens;
- b) O formulário depois de preenchido deve ser anexado, cópia do projeto, cópia do contrato, folder do evento, cópia do ofício convite e/ou cópia do DOE que publicou a autorização do Chefe do Poder Executivo para o servidor viajar ou concessão de passagem para não servidor.

## **10. DO PAGAMENTO DAS PASSAGENS**

10.1. O valor da fatura compreenderá os bilhetes de passagens emitidos no período em referência, deduzidos os créditos existentes oriundos de passagens canceladas e cobradas na fatura apresentada no período anterior.

10.2. Caso uma fatura tenha sido liquidada, e possua valor de passagem não utilizada, esta deverá ser compensada obrigatoriamente na próxima através de créditos.

10.3. As agências contratadas ao encaminharem as faturas às UGs, deverão anexar obrigatoriamente, relação das passagens aéreas autorizadas no período em referência, bem como, relação de passagens canceladas no período referente a fatura anterior, para que as UGs possam liquidar as faturas no SIAFEM.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- 10.4.* O ônus da multa decorrente de eventuais cancelamentos de passagens ou reemissão de bilhetes será de responsabilidade:
- a) Da agência de viagem, quando ficar comprovado que o erro foi causado pelo funcionário da empresa;
  - b) Da Unidade Gestora, quando ficar comprovado que a falta foi proveniente de ações administrativas da UG;
  - c) Da Unidade Gestora, quando a reemissão do bilhete foi autorizada devido a objeto de serviço do órgão;
  - d) Do beneficiário da passagem, quando for este o causador do cancelamento ou modificação do horário e dia do bilhete emitido; e
  - e) Do beneficiário da passagem, quando este faltar ao embarque, NO SHOW.
- 10.5.* As eventuais despesas decorrentes dos fatores abaixo serão objetos de fatura em separada acompanhada do respectivo documento que comprove o fato:
- a) Cancelamento de viagem com bilhete de passagem já emitido;
  - b) Mudança de plano de voo pelo beneficiário por razões pessoais;
  - c) Mudança de plano de voo pelo beneficiário por questões funcionais ou por determinação do Ordenador de Despesa da UG; e
  - d) Falta de embarque, NO SHOW.
- 10.6.* Reembolso ao servidor. Nos casos que justifique reembolso ao servidor devido a eventuais despesas realizadas por ocasião do embarque e decorrentes da alínea “c” do item 10.5 deste capítulo, ou aumento do valor da tarifa, o valor desse acréscimo deve ser pago no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da comprovação da despesa pelo requerente e beneficiário da passagem.
- 10.7.* Reembolso a UG. Nos casos de reembolso ao órgão devido a eventuais despesas decorrentes das alíneas “b” e “d” do item 10.5 deste capítulo, o valor desse acréscimo deve ser pago pelo servidor no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da comprovação da despesa pela agência.
- 10.8.* A passagem não utilizada, qualquer que seja o motivo, deve ser cancelada pela Gerência de Passagens, Central de Passagens, da AMGESP, através do SGP, e após a solicitação do subgestor de passagem da UG, anexo VI:
- a) Não será objeto de faturamento os casos em que o bilhete não tenha sido emitido;
  - b) Será objeto de faturamento os casos onde o bilhete de passagem tenha sido emitido, e, posteriormente cancelado;
  - c) O valor de um bilhete faturado posteriormente cancelado, após o desconto da multa transforma-se em crédito para a UG utilizar em outra emissão.
- 10.9.* Em nenhuma hipótese será autorizada a emissão de bilhete de passagem sem o prévio empenho de acordo com a lei nº. 8.666/93.
- a) Exceto nos períodos em que o SIAFEM esteja em recesso;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- b) Fora o caso de exceção, fica a cargo da agência, do Coordenador Financeiro ou servidor equivalente e do Subgestor de Passagem a responsabilidade pela emissão do bilhete contrariando a lei;
- c) Fica também responsável pelo ônus decorrente desse procedimento o Ordenador de Despesa que autorize a emissão.

## **11. DA OBRIGATORIEDADE DO BENEFICIÁRIO DE PASSAGEM**

- 11.1.* O beneficiário de passagem, quando servidor público, fica obrigado a entregar ao subgestor de passagens, até 05 (cinco) dias úteis após o regresso da viagem prestação de contas da passagem. Anexo V, acompanhado dos tickets ou outro documento expedido pela Companhia Aérea que comprove os embarques, ida e volta.
- 11.2.* É de obrigação do servidor público, beneficiário de passagem, o pagamento de qualquer acréscimo ao valor da passagem ocorrido após sua emissão, proveniente de alteração do dia, horário ou destino do voo.
- 11.3.* Fica isento da obrigatoriedade prevista no item 11.2, os casos devidamente justificados e considerados de interesse público, após conhecimento e certificação do Ordenador de Despesas da UG.
  - a) A justificativa deve ser escrita e endereçada ao Ordenador de Despesa da UG responsável pelo pagamento da passagem;
  - b) Caso não ocorra justificativa para o acréscimo do valor da passagem emitida, o beneficiário é obrigado a efetuar o pagamento da diferença diretamente junto a agência de viagem ou balcão de embarque por ocasião do voo.
- 11.4.* O beneficiário da passagem aérea que não a utilize, deve justificar os motivos que o levou a não utilização e a falta do cancelamento dentro do prazo, para adoção de medidas administrativa por parte do Subgestor de Passagens e o Coordenador Financeiro, quanto as despesas referentes a multa por NO SHOW.
- 11.5.* Os critérios estabelecidos neste capítulo não atingem o Governador, o Vice-Governador, os Secretários de Estado e os Diretores Presidentes dos órgãos e Autarquias (autoridades equivalentes a Secretários de Estado).

## **12. DO CANCELAMENTO DE PASSAGEM**

- 12.1.* O cancelamento de passagem deve ser solicitado pelo subgestor de passagens da UG interessada, Anexo VI, encaminhado a DTT/AMGESP.
- 12.2.* Todo cancelamento acarreta em ônus para a UG, com exceção quando for solicitado dentro do prazo da fase de reserva.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**

- 12.3. O cancelamento pode ser solicitado para todo trecho da passagem emitida ou parte dela dentro dos motivos abaixo citados.
- 12.4. A central de passagens deve solicitar mensalmente as agências de viagens contratadas a relação de passagens canceladas para fazer confronto com as solicitações enviadas pelas UGs.
- 12.5. O cancelamento pode ser solicitado quando:
- a) A viagem não será mais realizada e ainda se encontra dentro do prazo de reserva de passagem estipulado por cada Companhia Aérea;
  - b) A viagem não foi realizada por motivo superior a do beneficiário e é do conhecimento do ordenador de despesa;
  - c) A viagem não foi realizada por motivos particulares do beneficiário da passagem; e
  - d) A viagem não foi realizada por motivo de NO SHOW, beneficiário faltou ao embarque.

### **13. DOS CRÉDITOS POR CANCELAMENTO DE PASSAGEM**

- 13.1. O valor do bilhete de passagem cancelado, após a dedução do valor da multa aplicada de acordo com os critérios estabelecidos pela Companhia Aérea, será transformado em créditos para a UG responsável pelo pagamento.
- 13.2. As agências contratadas devem enviar a Central de Passagens a cada dia 05 do mês a relação dos créditos existentes por cada UG, a fim de que a Central de Passagem possa fazer uso na emissão de outro bilhete.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. **Fica proibido o contato direto do Subgestor de Passagem da UG e/ou do beneficiário de passagem com a agência de viagem contratada para emissão de bilhetes.**
- 14.2. A AMGESP disponibilizará para todos os órgãos usuários do Sistema de Gestão de Passagens, programas específicos para atendimento por meio eletrônico, proporcionando rapidez no atendimento.
- 14.3. O campo CPF do formulário de solicitação de passagem é de preenchimento obrigatório, caso seja detectado número inválido a agência de viagens deverá comunicar imediatamente a Gerência de Passagens da AMGESP para a devida correção.
- 14.4. As UGs do Poder Executivo Estadual, ficam sujeitas por força do Decreto nº. 4.136/2009 a utilizar os serviços do SGP, Central de Passagens, mesmo à conta de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**  
recursos próprios, fundos especiais, convênios ou qualquer outra fonte de recursos públicos.

- 14.5. O servidor que não apresentar a prestação de contas da passagem fica impedido de realizar nova viagem até apresentá-lo, cabendo ao Subgestor de Passagens da UG informar ao Ordenador de Despesa essa pendência.
- 14.6. O Coordenador Financeiro ou servidor equivalente das UGs deve acompanhar o fluxo de passagens a fim de manter rigorosamente conciliado com o SGP evitando a liquidação e/ou pagamento de passagem cancelada antes da emissão do bilhete.
- 14.7. A AMGESP não autorizará emissão de bilhete de passagem sem o prévio empenho de acordo com a lei nº. 8.666/93.
- 14.8. É proibido efetuar mudança nos planos de vôo após a emissão do bilhete, caso isso seja necessário, deve ser solicitado através do subgestor de passagens com a devida autorização do ordenador de despesa, uma vez que essa mudança provoca acréscimo no valor da tarifa proveniente de multa pela mudança.
- 14.9. Os casos não previstos nesta resolução serão tratados pelo presidente da AMGESP e o Diretor Técnico da Gestão de Transportes.
- 14.10. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Maceió, 18 de junho de 2009.

**Francisco Luiz Beltrão de Azevedo Cavalcanti**  
**Presidente**