
PRESIDÊNCIA

GABINETE

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 521, DE 15 DE AGOSTO DE 2014

Regulamenta a solicitação e a concessão de passagens aéreas e terrestres no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as solicitações de passagens aéreas e terrestres no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Judiciário nº 112/2014, que estabelece medidas para a gestão de despesas e controle do gasto com pessoal e custeio, no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia;

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação e a concessão de passagens aéreas e terrestres, no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia, deverão observar as disposições deste Decreto Judiciário.

Parágrafo único. As normas previstas neste Decreto não se aplicam às solicitações e concessões de passagens aéreas e terrestres das Corregedorias Geral de Justiça e das Comarcas do Interior cujos procedimentos serão ordenados pelos respectivos Corregedores.

Art. 2º O magistrado ou servidor que, em caráter eventual e transitório, sempre no interesse do serviço, necessitar se deslocar da sede onde tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior poderá solicitar o fornecimento de passagens aéreas e terrestres.

Parágrafo único. Na hipótese de participação em cursos, seminários, congressos, simpósios e outras formas de capacitação e treinamento de magistrados ou servidores, o pedido de autorização para viajar e a solicitação de passagens aéreas e terrestres deve ser realizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela Presidência.

Art. 3º Compete à Presidência do Tribunal de Justiça da Bahia deferir os pedidos de autorização de viagens formulados por magistrados e servidores.

Parágrafo único. Uma cópia da autorização de viagem deverá ser encaminhada ao solicitante a fim de ser anexada à solicitação de passagens e eventuais pedidos de diárias.

Art. 4º A solicitação de passagens aéreas e terrestres será feita pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, mediante o preenchimento do documento "Solicitação de Passagem Aérea e Terrestre", conforme modelo do Anexo I.

Parágrafo único. A solicitação de passagens aéreas e terrestres deverá ser encaminhada à Chefia de Gabinete da Presidência, instruída da autorização da viagem pela Presidência, conforme o que estabelece o Decreto nº112/2014.

Art. 5º Compete ao Cerimonial da Presidência realizar a cotação das passagens disponíveis, para a data solicitada, junto à agência de viagens contratada pelo Tribunal de Justiça.

§1º A aquisição das passagens deverá obedecer ao critério de menor preço, dentre as operadoras disponíveis, no período compreendido entre as 6 e 21 horas, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela Presidência.

§2º - O período indicado no parágrafo anterior deverá observar, ainda, o critério de menor utilização de diárias, sem prejuízo da atividade que será desenvolvida pelo magistrado ou servidor.

§3º - Selecionado o horário da passagem, o Cerimonial da Presidência dará ciência ao magistrado ou servidor informando todos os dados necessários e encaminhará o expediente ao responsável pela execução orçamentária da Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 6º Compete ao responsável pela execução orçamentária da Chefia de Gabinete da Presidência enviar ao Cerimonial da Presidência a autorização para a compra da passagem.

Art. 7º A agência de viagens disponibilizará o bilhete aéreo ao Cerimonial da Presidência, que providenciará o envio para o magistrado ou servidor solicitante.

Art. 8º Na hipótese de cancelamento ou troca de horário da viagem, o eventual pagamento de multa e diferença do valor da passagem pelo Tribunal de Justiça da Bahia obrigará o magistrado ou o servidor a ressarcir imediatamente aos cofres públicos o respectivo valor, ficando impedido de receber novo benefício de idêntica natureza, enquanto não for regularizada a situação.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos casos em que o cancelamento da viagem ocorrer pelos seguintes motivos:

- I - Afastamento por licença médica;
- II - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados com atestado de óbito;
- III - Cancelamento e/ou adiamento do curso ou evento do qual o magistrado ou servidor iria participar;
- IV - Em outras hipóteses excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 9º A comprovação do uso da passagem deverá ser feita mediante a entrega do recibo de embarque à execução orçamentária da Chefia de Gabinete da Presidência, no prazo máximo de 10 (dez) dias após retorno à sede.

§ 1º - A falta de apresentação do documento mencionado no caput deste artigo configurará a não comprovação da viagem, o que obriga o magistrado ou o servidor a devolver imediatamente aos cofres públicos os valores referentes às passagens adquiridas e não utilizadas, ficando impedido de receber novo benefício de idêntica natureza, enquanto não for regularizada a situação.

§ 2º - A inobservância do estabelecido no caput deste artigo, ou do seu §1º, quando for o caso, autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário, sem prejuízo da adoção de outras medidas legalmente previstas.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 11. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 15 de agosto de 2014.

Desembargador ESERVAL ROCHA
Presidente

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

Magistrado

Servidor

Passagem Aérea

Passagem Terrestre

DATA DE SOLICITAÇÃO:	
NOME:	
CADASTRO:	E-MAIL:
LOTAÇÃO:	TELEFONE:
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:	
DESTINO:	
DATA DE IDA:	DATA DE RETORNO:
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:	
DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DO EVENTO:	
DATA E HORÁRIO DE TÉRMINO DO EVENTO:	