



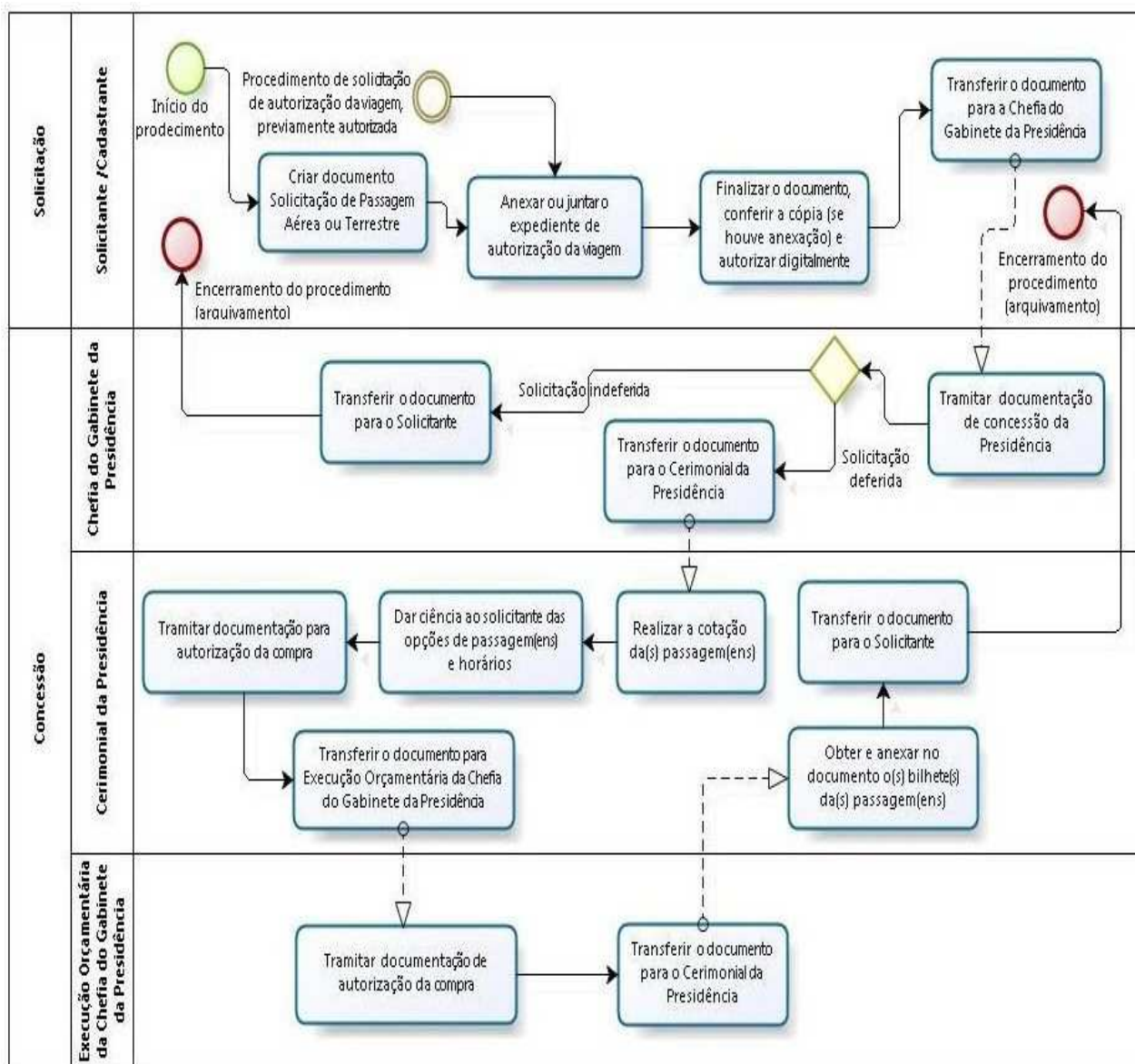
REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

Regulamento referente ao Decreto Judiciário nº 528, de 15 de agosto de 2014, publicado no DJE, Edição nº 1254, de 18 de agosto de 2014, que descreve os procedimentos para Solicitação e Concessão de Passagens Aéreas e Terrestres no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia


18/08/2014

Atenção: O solicitante deverá tramitar antes do expediente de solicitação de passagens aéreas e terrestres, outro expediente (Ofício, CI) de solicitação de autorização da viagem, a ser autorizada pela Presidência, por intermédio das unidades de assessoria e gestão administrativa da Presidência. Caso contrário, o trâmite da solicitação de passagens aéreas e terrestres terá obrigatoriamente outro andamento não previsto neste regulamento.

Os procedimentos para solicitar passagens aéreas e terrestres consistem em duas fases: **Solicitação** e **Concessão**. Essas fases estão ilustradas no fluxograma abaixo:



Fluxograma do procedimento de solicitação e concessão de Passagem Aérea e Terrestre

	REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES
Regulamento referente ao Decreto Judiciário nº 528, de 15 de agosto de 2014, publicado no DJE, Edição nº 1254, de 18 de agosto de 2014, que descreve os procedimentos para Solicitação e Concessão de Passagens Aéreas e Terrestres no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia	18/08/2014

Solicitação

No procedimento de solicitação, o solicitante deverá optar pelos tipos de documentos. “Solicitação de passagens aéreas” ou “Solicitação de passagens terrestres”.

Observação: A existência de dois tipos de documentos procede pela necessidade de encaminhamento separado da compra das passagens aéreas em relação às terrestres.

Em ambos documentos, o formulário apresentará um modelo dividido em **dados básicos** e **dados da solicitação**.

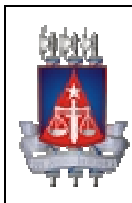
Em **dados básicos**, o solicitante deverá preencher, primeiramente, a opção “solicitante”, de forma que as informações de RH, relacionadas ao solicitante, sejam identificadas e preenchidas automaticamente. Essa opção somente deverá conter o nome do servidor que solicita a(s) passagem(ens). Caso seja preenchido por outra pessoa, o solicitante deverá acessar o documento para realizar a liberação do mesmo, por autorização ou assinatura eletrônica.

O documento terá, obrigatoriamente e inalteráveis, as seguintes informações: nível de acesso do documento limitado entre unidades; a **unidade-Chefia de Gabinete da Presidência**, como destinatário; e a classificação documental, prevista na tabela de temporalidade do CNJ, preenchida com o código 0.2.7.a (ADMINISTRAÇÃO : PESSOAL: MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO: Missão fora da sede / Viagem a serviço).

Em acordo ao Decreto Judiciário n.º 120, de 17 de fevereiro de 2016, a Presidente do Tribunal da Justiça do Estado da Bahia em seu Art. 1º, Inciso V delega competência ao Secretário de Administração do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia disciplinar e autorizar o pagamento de diárias e passagens.

O solicitante deverá preencher a opção “Descrição/Observação”, com informações pertinentes e de interesse pessoal, que servirão para localizar o documento posteriormente, em uma busca avançada.

Em **dados da solicitação**, o solicitante deverá preencher as demais opções disponíveis, referentes à(s) passagem(ens). É importante o preenchimento das informações de datas, destino e justificativa para que os procedimentos de solicitação das passagens aéreas e terrestres sejam realizados sem qualquer interrupção.



REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

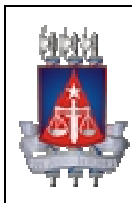
Regulamento referente ao Decreto Judiciário nº 528, de 15 de agosto de 2014, publicado no DJE, Edição nº 1254, de 18 de agosto de 2014, que descreve os procedimentos para Solicitação e Concessão de Passagens Aéreas e Terrestres no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia

18/08/2014

Ainda na **fase de elaboração**, após o preenchimento das informações do formulário, certifique-se que os dados informados estão corretos, antes da finalização do documento. Com a finalização do documento, será determinada uma numeração única e intransferível à solicitação, no formato **TJ-SPA-[ano]/[número sequencial]**, para a solicitação de passagens aéreas e **TJ-SPT-[ano]/[número sequencial]**, para a solicitação de passagens terrestres.

Para **conclusão da solicitação**, o solicitante deverá anexar (juntar) a **autorização da viagem**, que foi previamente autorizada pela Presidência, conforme parágrafo único, dos Art. 3º e 4º, Decreto nº 528. Após a juntada, o responsável pela anexação deverá liberar a pendência de conferência da cópia, e o solicitante, a pendência de assinatura, como subscritor, conforme procedimento de liberação por autorização ou assinatura eletrônica. Antes de realizar esse procedimento, o solicitante ainda possui a opção de refazer o documento, caso tenha a necessidade de alterar qualquer informação. Ao escolher refazer, o atual documento será cancelado e um novo documento será criado com uma nova numeração. Com os procedimentos anteriores realizados, o documento deverá ser transferido para o destinatário corresponde no documento.

Nos casos em que a autorização da viagem retornou ao solicitante, por meio de expediente eletrônico, via SIGA, o solicitante deverá realizar o procedimento “juntar”, informando o número do expediente da autorização. Esse procedimento realizará a juntada do documento com a autorização, ao documento de solicitação de passagens.



REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

Regulamento referente ao Decreto Judiciário nº 528, de 15 de agosto de 2014, publicado no DJE, Edição nº 1254, de 18 de agosto de 2014, que descreve os procedimentos para Solicitação e Concessão de Passagens Aéreas e Terrestres no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia

18/08/2014

Concessão

No procedimento de concessão, a Chefia do Gabinete da Presidência, deverá proceder com o trâmite documental, atribuindo quaisquer juntadas de documentos necessárias para o andamento da solicitação de passagens.

Em conformidade ao Art. 5º, Decreto nº 528, o documento da solicitação de passagens deverá ser transferido para unidade Cerimonial da Presidência.

Em conformidade ao Art. 5º §3º, Decreto nº 528, a unidade Cerimonial da Presidência deverá proceder com o trâmite documental, atribuindo quaisquer juntada de documentos necessária para autorização da compra da(s) passagem(ens). E posteriormente, enviar o expediente para unidade de Execução Orçamentária da Chefia do Gabinete da Presidência.

Em conformidade ao Art. 6º, Decreto nº 528, a unidade de Execução Orçamentária da Chefia do Gabinete da Presidência deverá proceder com o tramite documental, atribuindo quaisquer juntada de documentos, e encaminhar o expediente para unidade Cerimonial da Presidência, constando nos autos a autorização para a compra da(s) passagem(ens).

Em conformidade ao Art. 7º, Decreto nº 528, a unidade Cerimonial da Presidência deverá encaminhar o expediente para o solicitante, atribuindo quaisquer juntada de documentos, constando nos autos as informações referentes ao bilhete da(s) passagem(ens), cujo documento, após o recebimento pelo solicitante, poderá ser arquivado.