



**Ofício Circular n.º 001/2019-PGF**

**Cáceres, 01 de fevereiro de 2019.**

**Para:** Reitoria, Pró-Reitorias: PROEG, PRAD, PROEC, PRPPG, PRPTI, PRAE, PGF, COVEST, Parceladas, UAB, Assessorias, Diretorias e Supervisões e para os Campi da UNEMAT.

**Assunto:** Orientações para solicitação / aquisição de passagens terrestres e aéreas nacionais e internacionais.

Considerando a necessidade de otimização e padronização dos pedidos de passagens, fica instituído o uso do Formulário para Solicitação, Autorização e Aquisição de Passagem no âmbito da UNEMAT, devendo o Ofício ou C.I. serem substituídos pelo FORMULÁRIO.

O FORMULÁRIO será preenchido pelo Setor Demandante e ou/ servidor beneficiário da passagem, submetido a autorização de sua Chefia Imediata e enviado para PGF para análise e autorização do Ordenador de Despesas.

O FORMULÁRIO e as orientações para seu preenchimento encontram-se disponíveis na página da PGF, endereço:  
<http://portal.unemat.br/?pg=site&i=pgf&m=documentos&c=&secao=4226>

O preenchimento inadequado do FORMULÁRIO e/ou o não envio de informações complementares, implicará em devolução ao Setor Demandante para correções e juntada de documentos.

Considerando o princípio da economicidade, a UNEMAT deve exigir do Contratante, ou seja, das Agencias fornecedoras de passagens, o menor preço de referência e menor tarifa, inclusive tarifas decorrentes de promoções. Dessa forma, fica vedada a fixação de horários e voos, exceto se o passageiro for autoridade de nível de DGA 1 e DGA 2. Caso o passageiro apresente alguma necessidade especial ou demais circunstâncias inerentes a realização da atividade, será permitida a sugestão de turnos devidamente justificados no formulário.

Ademais, o Setor de Compras terá como parâmetro as informações constantes nos documentos anexos: programação do evento / curso; cópia da inscrição do evento / curso; convite; folder; e-mail; cópia de portaria; convocação; entre outros.



O envio das emissões de requisição (passagem terrestres) e/ou as emissões de bilhetes aéreos serão encaminhados pelo Setor de Compras, via e-mail, nos endereços eletrônicos indicados no formulário (Setor Demandante e Passageiro).

Para as viagens programadas, considerando os prazos para envio e retorno de requisição as agências fornecedoras de passagens terrestres e aéreas; os custos de aquisição; bem como a disponibilidade de assentos para os voos nacionais e internacionais, torna-se imprescindível que o formulário de pedido de passagem seja protocolado na PGF com antecedência mínima de:

- 1) 5 (cinco) dias úteis para pedido de passagens terrestres;
- 2) 15 (quinze) dias úteis para pedido de passagens aéreas nacionais;
- 3) 20 (vinte) dias úteis para pedidos de passagens aéreas internacionais;

Em caso de não emissão do bilhete de passagem terrestre no guichê da Empresa de Transporte, o solicitante deve comunicar o Setor de Compras para que seja efetuada a baixa do pedido.

As remarcações de passagens aéreas nacionais e internacionais ficam sujeitas a alterações da programação da atividade, devendo ser impreterivelmente comprovada com documentos ou similares e justificada via Ofício ou C.I. pelo Setor demandante da passagem, incluindo-se situações de força maior, devendo ser enviadas à PGF para análise e deferimento ou indeferimento.

Nos casos de solicitação de remarcação sem justificativa prévia e plausível, ou seja, àquelas decorrentes de interesses particulares do passageiro, as despesas recorrentes da diferença dos valores da passagem, de multas e demais taxas serão custeadas pelo passageiro, devendo este entrar em contato com o Setor de Compras da UNEMAT para receber orientações para proceder os ajustes de voos e os custos junto as empresas agenciadoras e fornecedoras dos bilhetes.

Sendo o que se apresenta para o momento, nos colocamos à disposição para demais esclarecimento que se façam necessários.

Atenciosamente,

  
RICARDO KEICHI UMETSU  
Ordênador de Despesas  
UNEMAT - Reitoria  
Portaria nº 122/2019