

789/2020) ao CFC AUTO E MOTO ESCOLA NOVA IGUAÇU LTDA, DH AB/946, fundamentada no art. 46, § 1º c/c artigo 69, inciso I, da Resolução CONTRAN nº 789/2020.

PROC. N° SEI-150142/000070/2022 - APLICOU a penalidade de ADVERTÊNCIA (art. 74, I c/c 74, § 1º, da Resolução CONTRAN 789/2020) ao AUTO BRUM CFC LTDA ME, DH AB/996, fundamentada no art. 48, inciso IV c/c artigo 69, inciso I, da Resolução CONTRAN nº 789/2020.

PROC. N° SEI-150066/001151/2022 - APLICOU penalidade de ADVERTÊNCIA ao CFC TUCA AUTO ESCOLA LTDA - AB/465, fundamentada no artigo 48 incisos III e IV que implica na infração tipificada pelo art. 69, inciso I, ambos da Resolução CONTRAN nº 789/2020.

Id: 2489957

**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO PRESIDENTE
DE 29/06/2023**

PROCESSO N° SEI-150162/000154/2023 - Conforme previsto no Edital de Chamamento Público nº 01/2023, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 26 de abril de 2023, nos termos do subitem 8.1, decorridos os prazos e procedimentos constantes do item 7, sem interposição de recursos e impugnações, **HOMOLOGO** o **RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**, respeitada a ordem classificatória por pontuação, observado o subitem 6.2:

PROPOSTA PRELIMINAR N° 550, da RIOSOLIDARIO - OBRA SOCIAL DO RIO DE JANEIRO, para a comunidade Vila do João, classificada em primeiro lugar com 111 pontos.

Id: 2489986

Secretaria de Estado de Fazenda

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEFAZ N° 540 DE 29 DE JUNHO DE 2023

**DISPÔE SOBRE O PROCEDIMENTO INTERNO
PARA REQUERIMENTO E CONCESSÃO DE
PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS, NO ÂMBITO
DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no processo n° SEI-040172/000054/2023,

CONSIDERANDO:

- o que dispõe o Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019;
- a necessidade de realizar o correto planejamento com o objetivo de melhor atender ao interesse público, com a preservação do Erário, bem como em atenção aos princípios da transparência, eficiência e eficácia;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Os requerimentos de passagens e diárias, no âmbito desta Secretaria de Estado de Fazenda, deverão observar, além das normas legais e regulamentares em vigor, o que consta nesta Resolução.

Parágrafo único - As passagens e diárias destinam-se a custear as despesas extraordinárias com bilhetes aéreos, alimentação e pousada, quando, por exigência do serviço ou do interesse público, seja necessário afastar-se da localidade onde tem exercício, para outra, dentro ou fora do Estado ou do país.

Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se como beneficiário a pessoa que realiza viagem a serviço, no interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, podendo este ser:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento e/ou cargo em comissão do quadro de pessoal da SEFAZ;

II - colaborador eventual: toda pessoa que, sem vínculo com a Administração Pública Estadual, seja convidado, em caráter esporádico, a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da SEFAZ, em caráter excepcional.

§1º - a concessão de passagens, diárias e traslados está condicionada à prática de ato ou o exercício das atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

§2º - o colaborador eventual terá direito a passagens nacionais e diárias quando o objeto do deslocamento for do estrito interesse da SEFAZ e estiver correlacionado com as atividades do seu cargo, da sua formação acadêmica ou experiência profissional.

§3º - o Titular do Órgão estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual, na forma do art. 12 do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019.

CAPÍTULO II

DAS PASSAGENS E DIÁRIAS

SEÇÃO I

DOS REQUERIMENTOS DE PASSAGENS AÉREAS E DE DIÁRIAS

Art. 3º - Os requerimentos de passagens e diárias serão iniciados pelo Subsecretário ou cargo equivalente, responsável pelo setor requi-

sitante, por meio de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, utilizando o tipo processual "Recursos humanos: concessão de diária", sendo instruído obrigatoriamente com:

I - formulário de solicitação de passagem aérea, conforme Anexo I desta Resolução, se for o caso;

II - formulário de solicitação de diária, conforme Anexo II desta Resolução;

III - convite e/ou convocação específica contendo data, endereço e horário do evento;

IV - justificativa da viagem;

V - dados do passageiro para viagens nacionais: nome completo, RG, CPF, telefones de contato;

VI - dados do passageiro para viagens internacionais: nome completo, RG, CPF, telefones de contato e cópia da folha de identificação do passaporte;

VII - informação sobre a necessidade ou não de despacho de bagagem;

VIII - informação sobre a existência de horários de restrição de ida/volta para saída/chegada.

§1º - a justificativa da viagem deverá ser incluída nos formulários de solicitação de passagem aérea e/ou diária, no campo "motivo do afastamento" e deverá indicar a compatibilidade da temática do evento com os interesses da instituição e com as atribuições e funções públicas do servidor beneficiário.

§2º - as informações aos incisos VI e VII deverão ser indicadas em documento próprio denominado: "Despacho de solicitação de bilhete aéreo", conforme modelo padrão disponível no SEI.

§3º - o Subsecretário, ou cargo equivalente, deverá justificar o quantitativo de servidores indicados da mesma Subsecretaria para o mesmo evento quando este número ultrapassar 3 (três) indicações, no "Despacho de solicitação de bilhete aéreo".

§4º - deverá ser justificada a restrição de horário que não permite a participação integral do beneficiário no evento ou missão oficial no "Despacho de solicitação de bilhete aéreo".

§5º - os requerimentos de passagem deverão ser realizados com no mínimo 15 (quinze) e 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para o embarque, nos casos de viagens nacionais, e internacionais, respectivamente.

§6º - o não cumprimento dos prazos previstos no parágrafo anterior deverá ser sinalizado e justificado no "Despacho de solicitação de bilhete aéreo".

Art. 4º - O processo de requerimento deverá ser remetido à Subsecretaria de Administração, que deverá verificar a adequada instrução processual, conforme Anexo III - Checklist, da presente Resolução.

Parágrafo único - A Subsecretaria de Administração deverá observar ainda a existência de saldo remanescente referente ao contrato celebrado com a agência de viagens.

Art. 5º - Após manifestação da Subsecretaria de Administração, o processo será submetido à Subsecretaria Geral para aprovação da solicitação de passagem.

SEÇÃO II

DA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 6º - Após aprovação da Subsecretaria Geral, devidamente consignada no processo, a Subsecretaria de Administração providenciará a emissão das respectivas passagens.

Art. 7º - A Administração deverá optar pela passagem mais econômica disponível, optando pela passagem de menor valor vigente na data de emissão.

§ 1º - haverá preferência para emissão de passagens aéreas em voos diretos nos trechos nacionais.

§ 2º - quando a solicitação for em nome do Secretário de Estado ou dos Subsecretários e cargos equivalentes, será permitida a emissão de passagens em assentos lenitivos, visando maior agilidade e comodidade durante o deslocamento.

Art. 8º - As passagens aéreas já emitidas poderão ser alteradas por interesse da Administração, ou no caso fortuito ou de força maior, sem ônus para o beneficiário.

§1º - nos casos do caput deste artigo, as razões que fundamentam o interesse da Administração ou caso fortuito ou de força maior deverão ser apresentadas pelo Subsecretário ou cargo equivalente, responsável pelo setor do beneficiário, dentro do mesmo processo que solicitou a referida passagem.

§2º - o beneficiário poderá solicitar alteração das passagens aéreas, por interesse particular, desde que este arque diretamente, junto à Companhia aérea, com os custos referentes às alterações de percurso, data ou horário de deslocamento.

§3º - a alteração da passagem fundamentada nos casos referentes ao §2º do presente artigo, não poderá resultar em concessão de diárias em quantidade superior aos dias necessários à participação no evento.

§4º - no caso de retorno antecipado da viagem, o beneficiário deverá informar o fato à Subsecretaria de Administração, no bojo do processo SEI de solicitação de diárias, a qual emitirá Guia de Recolhimento do Estado - GRE, com vistas à devolução dos valores excedentes recebidos a título de diárias e traslados pelo beneficiário.

ANO XLIX - Nº 120 - PARTE I
SEGUNDA-FEIRA - 3 DE JULHO DE 2023 5

§5º - a devolução dos valores de que trata o parágrafo anterior, deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do retorno do beneficiário.

Art. 9º - É obrigação do beneficiário observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de resarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras estabelecidas pela companhia aérea.

SEÇÃO III

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 10º - As despesas de alimentação e pousada de servidores e colaboradores eventuais serão reparadas mediante a concessão de diárias correndo à conta desta Secretaria de Estado de Fazenda, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

Parágrafo único - nos termos do parágrafo único, do art. 7º, do Decreto Estadual nº 46.611/2019, não se concederá diária:

I - quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;

II - quando o Município para o qual se deslocar o beneficiário seja contíguo ao da sede da repartição e em relação a este constitua unidade urbana;

III - quando o deslocamento se der entre os Municípios da Região Metropolitana;

IV - quando o deslocamento de ida e volta não exceder o período de 04 (quatro) horas;

V - quando as despesas com alimentação e pousada estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

VI - durante o período de trânsito, no caso de remoção do trabalhador para outra unidade administrativa situada em Município diverso daquele em que tinha exercício;

VII - quando na localidade de destino existir estrutura organizacional do Estado com refeitório e alojamento gratuitos destinados à categoria funcional a que pertence o agente público ou outra que lhe seja equiparada.

Art. 11º - As diárias serão pagas, preferencialmente, com antecedência em relação à data prevista para a viagem.

Art. 12º - As diárias de alimentação serão pagas em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas, ou de 100% (cem por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a 8 (oito) horas.

Art. 13º - Os valores das diárias de alimentação nacional e internacional concedidas aos servidores e colaboradores eventuais, em viagem a serviço, são fixados conforme tabela constante do Anexo do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019 e suas eventuais atualizações.

Art. 14º - Os valores das diárias e traslados, informados no requerimento indicado no Art. 3º, II, serão revalidados pela Subsecretaria de Administração, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor.

Art. 15º - O documento denominado "Cálculos de Diárias", conforme Anexo IV desta Resolução, deverá ser assinado em conjunto pelos seguintes agentes:

I - servidor da Subsecretaria de Administração, responsável pela sua elaboração;

II - servidor da Assessoria Financeira;

III - ordenador de despesas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - No retorno ao posto de serviço, o beneficiário deverá apresentar, nos autos do mesmo processo administrativo de requisição de passagens e/ou diárias, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o Relatório de Viagem de acordo com o Anexo V desta Resolução e os cartões de embarque das passagens emitidas, se houver.

Art. 17º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 29 de junho de 2023

LEONARDO LOBO PIRES
Secretário de Estado de Fazenda

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

PROPOSTO UNIDADE SOLICITANTE	ÓRGÃO/SETOR			
NOME DO PROPOSTO		ID FUNCIONAL/MATRÍCULA		
RAMAL	CELULAR	E-MAIL	DATA DE NASCIMENTO	
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO		DADOS BANCÁRIOS		
Nº IDENTIDADE / ORGÃO EMISSOR	CPF	BANCO	AG.	CONTA
DADOS DO EVENTO				
TÍTULO DO EVENTO				
PERÍODO DO EVENTO		LOCAL DO EVENTO	UF	