

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO DE DIÁRIAS E TRASLADOS EM VIAGEM A SERVIÇO

1. OBJETIVO-----	3
2. NORMAS-----	3
2.1 DESPESAS DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO-----	3
2.2 DESPESAS DE DIÁRIAS DE POUSADAS-----	4
2.3 VALORES BASE DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA-----	4
2.4 DESPESAS COM TRASLADO-----	4
2.5 DO FORNECIMENTO DE TRANSPORTE PARA VIAGEM A SERVIÇO-----	5
3. PRAZOS-----	6
4. SIGLAS UTILIZADAS-----	6
5. DISPOSIÇÕES GERAIS-----	7
6. PROCESSO-----	9
7. FORMULÁRIOS-----	11

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

GAD – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

NORMATIVO DO PROCEDIMENTO DE DIÁRIAS E TRASLADOS EM VIAGEM A SERVIÇO.

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Decreto nº 41.644 de 15/01/2009
Decreto nº 42.142 de 25/11/2009
Resolução Conjunta Casa Civil/Seplag nº 16 de 12/05/2009.

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO DE DIÁRIAS DE VIAGEM E COTAS DE TRASLADO

1 OBJETIVO

- 1.1 Disciplinar o deslocamento temporário do servidor para local distinto de sua unidade de lotação/lotação física, no exercício de cargo, cargo em comissão, para efetuar trabalho ou participar de curso, simpósio, seminário, congresso ou outro evento, no exterior, no estado ou em outro município.
- 1.2 Ao servidor será concedido o pagamento de natureza indenizatória destinada atender despesas de alimentação, pousada, traslados e outras, que correrão a conta da dotação orçamentária própria do Rioprevidência.

2 NORMAS

2.1 Despesas de Diárias de Alimentação

2.2.1 Consideram-se diárias as indenizações destinadas a compensar despesas de alimentação e pousada do servidor público civil, empregado público ou contratados temporários em viagens a serviço.

2.1.2 As despesas de diárias serão apuradas, aplicando-se sobre o valor base, os seguintes percentuais:

- I) 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 oito (oito) horas;
- II) Ou de 100% (cem por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a oito (oito) horas.

2.1.3 Não serão concedidas diárias:

- I) Quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;
- II) Quando o município para o qual se deslocar o servidor for 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 ocorrerem por conta de terceiros;
- VI) Durante o período de trânsito, no caso de remoção do servidor 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 pertencer o servidor ou outra que lhe seja equiparada.

2.2 Despesas de Diárias de Pousadas

2.2.1 A pousada é de livre escolha do servidor, limitada ao valor base da tabela do item 2.3, desde que exista necessidade de pernoite no local.

2.3 Valores Base de Diárias de Alimentação e Pousada

DIÁRIA	GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III	
	CAPITAL	INTERIOR	CAPITAL	INTERIOR	CAPITAL	INTERIOR
ALIMENTAÇÃO	R\$ 90,00	R\$ 72,00	R\$ 60,00	R\$ 48,00	R\$ 40,00	R\$ 32,00
POUSADA	R\$ 300,00	R\$ 240,00	R\$ 200,00	R\$ 160,00	R\$ 150,00	R\$ 120,00

Observação:

GRUPO I – Presidente da Autarquia.

GRUPO II – Diretores, Gerentes e Assessoria Especial.

GRUPO III – Coordenadores, Assessores e Demais Servidores.

2.4 Despesas com Traslado

2.4.1 As cotas de traslado destinam-se a compensar despesas decorrentes de deslocamentos, entre a sede ou residência do servidor e o aeroporto ou rodoviária e vice-versa, ou entre o local onde o servidor estará hospedado e o local onde ele deverá cumprir a tarefa que ensejou a viagem.

2.4.2 Caso a despesa não ocorra, a cota de traslado não deverá ser paga.

Ex: Se o servidor for conduzido ao aeroporto de embarque em veículo oficial e no destino for recebido também em veículo oficial, ele não terá direito a cota de traslado no deslocamento de ida. Situação idêntica será considerada no deslocamento de volta.

2.4.3 Critérios para concessão das cotas de traslado.

I No deslocamento de ida até 02 (duas) cotas de traslado;

II No deslocamento de volta até 02 (duas) cotas de traslado;

III No deslocamento diário até 02 (duas) cotas de traslado por dia.

2.4.5 Não haverá pagamento de traslado

- I Quando o transporte ou as despesas ocorrerem por conta do Estado ou por conta de terceiros.
- II No caso do evento ocorrer no mesmo local da hospedagem, ou for assegurado o transporte pelo organizador do evento, o servidor fará jus somente as despesas decorrentes do local da residência ou trabalho ao local do embarque, e do local de desembarque ao local de trabalho, bem como nos deslocamentos diários para cumprir a missão.

TRASLADOS PARA DESLOCAMENTO

TRASLADO	VALOR DA COTA – R\$ 40,00 (QUARENTA REAIS)
----------	--

2.5 Do fornecimento de Transporte para viagem a serviço

- 2.5.1 O RIOPREVIDÊNCIA fornecerá por meios próprios (terrestres) ou mediante aquisição de passagens aéreas, transporte aos servidores que efetuem viagem a serviço;
- 2.5.2 Na autorização do meio de transporte o gestor considera a urgência do serviço, a distância entre o local de origem e destino e o menor custo para a RIOPREVIDÊNCIA.
- 2.5.3 O servidor tem direito à passagem quando utiliza linhas regulares de transporte no deslocamento.
- 2.5.4 A Unidade de Lotação do servidor solicita a aquisição de passagem aérea à GAD.
- 2.5.5 É vedada a aquisição de passagem aérea diretamente pelo empregado
- 2.5.6 No deslocamento terrestre o próprio empregado adquire a passagem, e será ressarcido na apresentação do bilhete na prestação de contas.
- 2.5.7 No caso de utilização do veículo do RIOPREVIDÊNCIA o gestor deverá via e-mail, com antecedência de 48(quarenta e oito) horas (2 dias úteis), informar local, data, hora e finalidade à Gerência de Administração – GAD para providências quanto a reserva do veículo.



3. PRAZOS

- 3.1** A solicitação de diária deve ser formalizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do deslocamento à viagem dentro do território nacional e, no mínimo de 10 (dez) dias úteis para viagem ao exterior, observando-se a programação prévia realizada pelo RIOPREVIDÊNCIA.
- 3.1.1** As solicitações de diária devem ser encaminhadas em formulário próprio impreterivelmente até 5 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem através de CI.
- 3.1.3** A contagem do período de afastamento se inicia a partir do embarque do servidor e finaliza por ocasião de seu desembarque.

4. SIGLAS UTILIZADAS

- 4.1** ATE - Tesouraria
- 4.2** CAB-1 – Arquivo Geral
- 4.3** CI – Comunicação Interna
- 4.4** DAF - Diretoria de Administração e Finanças
- 4.5** DL – Documentação de Liquidação
- 4.6** GAD – Gerência de Administração
- 4.7** GOP – Gerência de Operações e Planejamento
- 4.8** NAD – Nota de Autorização de Despesas
- 4.9** NE – Nota de Empenho
- 4.10** OB – Ordem Bancária
- 4.11** PD – Programação de Desembolso

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1 O gestor é responsável pelo preenchimento das planilhas de solicitação de diária e cotas de traslado, pelo cálculo dos valores a serem pagos e o beneficiário, servidor, pelo relatório de comprovação de despesas decorrentes da viagem e, deverá ser encaminhado ao Diretor ou Gerente ao qual é subordinado.

5.1.1.1 Solicitação de diárias e cotas de traslado, com preenchimento dos seguintes dados:

- I Nome, matrícula, grupo (baseando-se na tabela do item 2.3), órgão e setor;
- II Município e Estado de origem e destino;
- III Motivo, descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada;
- IV Ida, preencher a data e horário de embarque do servidor ao destino da viagem;
- V Volta, preencher a data e horário de desembarque do servidor de retorno a origem da viagem;
- VI Meio de transporte utilizado;
- VII Assinatura e carimbo do servidor;
- VIII Aprovação, assinatura do gestor;
- IX Em viagens internacionais é necessário a aprovação pela Casa Civil.

5.1.1.2 Cálculo de valores a serem pagos:

- I Para se interpretar os conceitos de Capital e Interior deve-se levar em conta o município de destino do servidor;
- II Para elaboração do cálculo de valores a serem pagos deve ser considerado o valor unitário, no dia inicial, nos dias de afastamento e no dia de regresso;
- III Nome, assinatura e matrícula/carimbo do gestor;
- IV Preenchimento do banco, agência e nº da conta; do servidor beneficiário;e
- V Aprovação do Ordenador de despesa

5.1.1.3 A aprovação do Ordenador de despesa poderá ocorrer no momento da assinatura na NAD.

5.1.1.4 Relatório de comprovação de despesas de diárias e cotas de traslado e cálculo da diferença de valores a serem pagos ou ressarcidos.

- I No retorno à sede, deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o Relatório de Comprovação de Despesas com Diárias e Cotas de Traslado, anexando os cartões de embarque das passagens recebidas, visando compor o processo de prestação de contas;

II Caso o servidor retorne em prazo inferior ou superior ao previsto inicialmente deverá preencher o formulário, Cálculo de Diferença de Valores a serem Pagos ou Ressarcidos, de acordo com item 5.1.1.1 e 5.1.1.2.

III Nome, assinatura e carimbo do responsável pelo preenchimento.

5.1.2 Será de inteira responsabilidade a fiscalização pelo setor requisitante pelo bom andamento do processo.

5.1.3 Para o empregado em viagem não é necessário o registro da jornada de trabalho no ponto eletrônico.

5.1.4 Os valores informados nos itens 2.3 e 2.4.5 podem sofrer alterações de acordo com o Decreto que regulamenta a concessão de diárias no âmbito do Governo Estadual.

6 PROCESSO

6.1 Área Solicitante

6.1.1 A área solicitante elabora CI, acompanhada de justificativa da viagem, com a anuência da Gerência, com documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada, CPF e cargo/função. Anexando o formulário de solicitação de diárias de viagem e cotas de traslado e encaminha à GAD para autuação.

6.1.1.1 Os processos deverão ser individuais, não sendo possível a solicitação de diária de dois servidores em um mesmo processo.

6.1.1.2 Cada servidor deverá ter, preferencialmente, apenas um processo de solicitação de diárias aberto por ano. Somente quando o processo não estiver na área solicitante é que será aberto novo processo. Ao final de cada ano, os processos deverão ser enviados para a CAB-1, a fim de serem arquivados.

6.1.2. A Área solicitante formaliza as diárias, pousada e traslado através de CI, até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para embarque.

6.1.2.1 — Caso não ocorra, a Área Solicitante, por intermédio de CI, procede o cancelamento até dois dias úteis posteriores à data prevista para seu início e providencia o cancelamento das passagens, se for o caso.

6.1.3 Na impossibilidade de efetuar o cancelamento no prazo previsto no item anterior, o cancelamento será informado pela Área Solicitante à GAD indicando os motivos da perda do prazo.

6.1.4 O processo administrativo deverá conter CI e os formulários de solicitação de diárias e pousadas, traslado, passagens e cálculos, devidamente preenchidos e deverá ser encaminhado à GAD.

6.1.5 A competência estabelecida neste normativo aplica-se, inclusive, a solicitação de diárias, pousada e traslado do servidor para participação em Treinamento/Desenvolvimento.

6.1.6 O destacamento fica condicionado a rigorosa observância da dotação orçamentária.

6.2 Gerência de Administração

6.2.1 A GAD, após análise, confere dados pessoais do servidor e cálculo e autoriza a autuação do processo.

6.3 Gerência de Orçamento e Planejamento

6.3.1 Verifica a existência da dotação orçamentária, tomando uma das decisões a seguir:

I) Se houver dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à GAD, contendo o número do Programa de Trabalho, PT Resumido, Natureza da Despesa e Código de Despesa.

II) Se não houver dotação orçamentária, a GOP devolverá o administrativo à área demandante do processo, que poderá solicitar àquela gerência remanejamento orçamentário.

6.4 Gerência de Administração

- 6.4.1** Confecciona a Nota de Autorização de Despesa – NAD e encaminha ao Compliance/DAF.

6.5 Compliance/DAF

- 6.5.1** Verifica a conformidade quanto à dotação orçamentária (disponibilidade), programa de trabalho, a natureza da despesa, a fonte de recurso e a fundamentação legal. Após a verificação, envia à GAD.

6.6 Gerência de Administração

- 6.6.1** Com a manifestação do Compliance, encaminha os autos ao Ordenador de Despesas para autorização do pagamento e encaminha a GCO.

6.7 Gerência de Controladoria

- 6.7.1** Após verificação da NAD, dos valores solicitados em conformidade com o Decreto 41.644/2009 e demais formalidades (assinaturas e autorizações) emite Nota de Empenho. Ato seguinte, emite o Documento de Liquidação – DL junto ao SIAFEM e a respectiva Programação de Desembolso – PD e encaminha à ATE.

6.8 Assessoria de Tesouraria

- 6.8.1** Inclui a despesa no fluxo de caixa, procede a emissão da ordem bancária e encaminha à área solicitante.

6.9 Área Solicitante

- 6.9.1** Inclui o relatório de comprovação de viagem com os comprovantes (bilhete de passagens aérea ou terrestre) e encaminha o processo ao Compliance/DAF.

6.10 Compliance/DAF

- 6.10.1** Analisa e verifica a conformidade do Relatório e encaminha à GAD.

6.11 Gerência de Administração

- 6.11.1** Envia o processo para a área solicitante.

6.12 Área solicitante

- 6.12.1** Mantém o processo sob sua guarda caso o servidor precise novamente solicitar diárias. Ao término do exercício, encaminha para a CAB-1, com vistas ao arquivamento do processo.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO

INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	GRUPO
ÓRGÃO	SETOR	
MUNICÍPIO E ESTADO DE ORIGEM	MUNICÍPIO E ESTADO DE DESTINO	
MOTIVO DO AFASTAMENTO		
IDA: Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino		
DATA:	HORÁRIO: Horas e Minutos	
VOLTA: Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem		
DATA:	HORÁRIO: Horas e Minutos	
MEIOS DE TRANSPORTES A SEREM UTILIZADOS		
DESLOCAMENTO DE IDA		
DESLOCAMENTO NO LOCAL		
DESLOCAMENTO DE VOLTA		

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas:

DATA ____ / ____ / ____ **LOCAL** _____ **ASSINATURA** _____

APROVAÇÃO INTERNA:

AUTORIZAÇÃO 1: _____ **AUTORIZAÇÃO 2:** _____ **AUTORIZAÇÃO 3:** _____

APROVAÇÃO DA CASA CIVIL (APENAS PARA VIAGENS AÉREAS E INTERNACIONAIS):

AUTORIZAÇÃO 1: _____ **AUTORIZAÇÃO 2:** _____ **AUTORIZAÇÃO 3:** _____

CÁLCULO DE VALORES A SEREM PAGOS (PREENCHIMENTO PELO SETOR COMPETENTE)

DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$		R\$
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$		R\$
NO DIA DO REGRESSO	R\$		R\$
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO			R\$

DIÁRIAS DE POUSADA			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$		R\$
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$		R\$
NO DIA DO REGRESSO	R\$		R\$
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE POUSADA			R\$

COTAS DE TRASLADO			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$		R\$
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$		R\$
NO DIA DO REGRESSO	R\$		R\$
VALOR TOTAL DE COTAS DE TRASLADO			R\$

VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO, POUSADA E COTAS DE TRASLADO	R\$
--	-----

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CÁLCULO:

NOME:	MATRÍCULA:
-------	------------

CONTA CORRENTE DO SERVIDOR		
BANCO	AGÊNCIA	Nº. DA CONTA

APROVAÇÃO		
SETOR FINANCEIRO	DIRETOR FINANCEIRO	ORDENADOR DE DESPESA

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO

INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	GRUPO
ÓRGÃO	SETOR	
MUNICÍPIO E ESTADO DE ORIGEM	MUNICÍPIO E ESTADO DE DESTINO	
MOTIVO DO AFASTAMENTO		
IDA: Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino		
DATA:	HORÁRIO: Horas e Minutos	
VOLTA: Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem		
DATA:	HORÁRIO: Horas e Minutos	
MEIOS DE TRANSPORTES EFETIVAMENTE UTILIZADOS		
DESLOCAMENTO DE IDA		
DESLOCAMENTO NO LOCAL		
DESLOCAMENTO DE VOLTA		
Declaro que as diárias e cotas de traslado recebido para esta viagem estão em conformidade com a solicitação inicial. (Caso não estejam, o servidor deve procurar o setor competente para preencher o verso da presente declaração, solicitando o pagamento ou o ressarcimento de diferença).		

DATA ____/____/____ **LOCAL** _____ **ASSINATURA** _____

CÁLCULO DE DIFERENÇA DE VALORES A SEREM PAGOS (OU RESSARCIDOS) - PREENCHIMENTO PELO SETOR COMPETENTE

DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO PAGAS EM DESACORDO COM A PREVISÃO INICIAL			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$		R\$
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$		R\$
NO DIA DO REGRESSO	R\$		R\$
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO			R\$
DIÁRIAS DE POUSADA PAGAS EM DESACORDO COM A PREVISÃO INICIAL			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$		R\$
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$		R\$
NO DIA DO REGRESSO	R\$		R\$
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE POUSADA			R\$
COTAS DE TRASLADO PAGAS EM DESACORDO COM A PREVISÃO INICIAL			
	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
NO DIA INICIAL	R\$		R\$
NO(S) DIA(S) DE AFASTAMENTO	R\$		R\$
NO DIA DO REGRESSO	R\$		R\$
VALOR TOTAL DE COTAS DE TRASLADO			R\$

VALOR TOTAL DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO, POUSADA E COTAS DE TRASLADO A SEREM PAGOS (OU RESSARCIDOS)	R\$
---	-----

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CÁLCULO:

NOME:	MATRÍCULA:
-------	------------

CONTA CORRENTE DO SERVIDOR		
BANCO	AGÊNCIA	Nº. DA CONTA

APROVAÇÃO		
SETOR FINANCEIRO	DIRETOR FINANCEIRO	ORDENADOR DE DESPESA