

PROCEDIMENTOS NO PROCESSO DE DIÁRIAS E TRASLADOS EM VIAGEM A SERVIÇO

1. OBJETIVO-----	3
2. NORMAS-----	3
2.2 DESPESAS DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO-----	3
2.3 DESPESAS DE DIÁRIAS DE POUSADAS-----	4
2.4 VALORES BASE DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA-----	4
2.5 DESPESAS COM TRASLADO-----	4
2.6 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** 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.

2.1.1 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 Alimentação

- 2.2.1** As despesas de diárias de alimentação 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.

2.3 Despesas de Diárias de Pousadas

2.3.1 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.

2.4 Valores Base de Diárias de Alimentação e Pousada

	GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III	
DIÁRIA	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.

2.5 Despesas com Traslado

2.5.1 Aos servidores públicos civis, empregados públicos e contratados em caráter temporário, quando em viagem a serviço, serão concedidas cotas de traslado para atendimento a despesas decorrentes de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou hospedagem, do local do evento ou hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, bem como nos deslocamentos diários para cumprir a missão.

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

2.5.3 Deverão ser observados os seguintes critérios para a 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.

2.5.4 Não haverá pagamento de traslado:

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

II - quando o município para o qual se deslocar o servidor 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 o transporte ou as despesas a isto relacionadas estiverem assegurados pelo Estado ou correrem por conta de terceiros; e

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.

2.5.5 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.

2.5.6 Nos casos em que o servidor, por imperiosa necessidade do trabalho, embarcar, em viatura da autarquia, para viagem a serviço, mais de uma hora mais cedo do seu horário normal de expediente, o mesmo fará jus a 01 (uma) cota de traslado, ainda que o embarque ocorra no seu local habitual de trabalho.

2.5.7 Nos casos em que o servidor, por imperiosa necessidade do trabalho, desembarcar, de viatura da Autarquia, após viagem a serviço, mais de uma hora além de seu horário normal de expediente, o mesmo fará jus a 01 (uma) cota de traslado, ainda que o desembarque ocorra no seu local habitual de trabalho.

TRASLADOS PARA DESLOCAMENTO

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

2.6 Do fornecimento de Transporte para viagem a serviço

2.6.1 O RIOPREVIDÊNCIA fornecerá, por meios próprios (terrestres) ou mediante aquisição de passagens aéreas, transporte aos servidores que efetuem viagem a serviço.

2.6.2 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.

2.6.3 O servidor tem direito à passagem quando utiliza linhas regulares de transporte no deslocamento.

2.6.4 A Unidade de Lotação do servidor solicita a aquisição de passagem aérea à GAD.

2.6.5 É vedada a aquisição de passagem aérea diretamente pelo empregado

2.6.6 No deslocamento terrestre o próprio empregado adquire a passagem, e será ressarcido na apresentação do bilhete na prestação de contas.

- 2.6.7** 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 da 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 e pelo cálculo dos valores a serem pagos. O servidor beneficiário é responsável, pelo relatório de comprovação de despesas decorrentes da viagem, que 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 Data e horário de embarque do servidor, na ida;

V Data e horário de desembarque do servidor, no retorno;

VI Meio de transporte utilizado;

VII Assinatura e carimbo do servidor;

VIII Aprovação, assinatura do gestor;

IX Aprovação pela Casa Civil, no caso de viagens internacionais.

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 Preenchimento de nome, assinatura e matrícula/carimbo do gestor;

IV Preenchimento do banco, agência e nº da conta do servidor beneficiário;

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 o embarque, a Área Solicitante, por intermédio de CI, procede ao cancelamento da viagem até dois dias úteis após a 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 confere os dados pessoais do servidor e cálculo, autoriza a autuação do processo, realiza a confecção da NAD e efetua o controle da dotação orçamentária em planilha eletrônica que ficará disponível na rede para acesso da GAD e da GOP.

6.2.2 No início de cada exercício, a GOP enviará à GAD reserva de dotação orçamentária para solicitação de diárias e cotas de traslado em viagem a serviço.

6.2.2.1 O valor da dotação terá como base o montante estimado pelos setores e incluído, pela GOP, na Proposta Orçamentária.

6.2.2.2 Durante o exercício, a GAD acompanhará o controle do valor e, caso o saldo fique abaixo de 20% do valor total estimado, enviará e-mail à GOP solicitando que seja feita a complementação ao valor estimado no início do exercício.

6.3 Compliance/DAF

- 6.3.1** 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.

6.4 Gerência de Administração

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

6.5 Gerência de Controladoria

- 6.5.1** 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. A seguir, emite o Documento de Liquidação – DL junto ao SIAFEM e a respectiva Programação de Desembolso – PD e encaminha à ATE.

6.6 Assessoria de Tesouraria

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

6.7 Área Solicitante

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

6.8 Compliance/DAF

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

6.9 Gerência de Administração

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

6.10 Área solicitante

- 6.10.1** 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