

## Manual de Concessão de Diárias e Traslados em Viagem a Serviço

Órgão gestor: GERGEP

Nº Processo: SEI-100006/001908/2020

Tipo: POP - Padrão de Procedimento

Processo: Concessão de Diárias e Traslados em Viagem a Serviço.

Órgão aprovador: DIREX

Data de aprovação: 25/05/2021

Versão: 2

Status: Ativo

### 1. OBJETIVO

Disciplinar o pagamento de Diárias e Traslados aos Empregados, Diretores e Conselheiros para se deslocar a serviço ou participar de eventos de interesse da Companhia, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

As despesas acima correrão por conta da dotação orçamentária da CENTRAL e possuem natureza indenizatória posto que se destinam ao atendimento dos gastos com alimentação, pousada, traslados e outras, não gerando direito à incorporação e tampouco incidindo sobre as mesmas os descontos a título de contribuição previdenciária e imposto de renda (vide Lei nº 13.467/2017).

### 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se a todo o corpo de empregados, Diretores, Conselheiros e extraquadros da Companhia.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Decreto Estadual nº 46.611, de 28/03/2019

### 4. DEFINIÇÕES

**4.1 - Diárias:** Consideram-se diárias as indenizações destinadas a compensar despesas de alimentação e pousada do solicitante em viagens a serviço ou treinamento.

**4.2 – Traslados:** Aos solicitantes, quando em viagem a serviço ou treinamento, 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.

### 5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

**5.1 - GERGEP:** Deverá manter atualizada uma planilha de controle contendo, no mínimo, o número do processo, nome do solicitante, data de embarque e desembarque e quantidade de diárias concedidas, e

**5.2 - PRESI:** Com apoio da Auditoria Interna (AUD) e da Assessoria de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (ASSGER) deverá a fiscalizar e oferecer suporte para a correta aplicação dos preceitos estabelecidos na presente norma interna.

## **6. DESCRIÇÃO**

### **6.1.1 - Não serão concedidas diárias:**

- a) Quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;
- b) Quando o Município para o qual o solicitante se deslocar, for contíguo ao da sede da empresa e em relação a esta constitua unidade urbana;
- c) Quando o deslocamento se der entre os municípios da Região Metropolitana;
- d) Quando o deslocamento de ida e volta não exceder o período de 04 (quatro) horas;
- e) Quando as despesas com alimentação e pousada estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros, desde que não sejam de empresas contratadas pela CENTRAL de forma direta ou indireta;
- f) Durante o período de trânsito, no caso de remoção do trabalhador para outra unidade administrativa situada em Município diverso daquele em que tinha exercício; e
- g) Quando na localidade de destino existir estrutura organizacional do Estado com refeitório e alojamento gratuitos destinados à categoria funcional a que pertencer o solicitante ou outra que lhe seja equiparada.

### **6.1.2 - Serão concedidas diárias:**

- a) A diária de pousada só será devida quando o solicitante em viagem a serviço ou treinamento necessitar pernoitar no local de destino;
- b) Os valores das diárias no território nacional constituem o anexo I, conforme o Grupo respectivo.

### **6.2 - Cálculo dos valores das Diárias de Alimentação:**

- a) 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;
- b) Serão pagas em percentual de 100% (cem por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a oito (oito) horas;

6.2.1. A contagem do número de diárias iniciará a partir do embarque e findará no desembarque, considerando para tanto no cálculo dos valores a serem pagos, o valor unitário no dia do embarque, nos dias de afastamento e no dia do desembarque;

6.2.2. O cálculo aritmético será feito da seguinte forma:

Grupo de Cargo ou Função: Valor Base da Diária de Alimentação (Ref. Cidade) X N° de Diárias

### **6.3. Cálculo dos valores das Diárias de Pousada:**

6.3.1. A pousada é de livre escolha do empregado, sendo o valor da diária o valor da tabela contida no Anexo I.

6.3.2. A contagem do número de diárias de pousada será igual ao número de pernoites previsto no destino;

6.3.3. O cálculo aritmético será feito da seguinte forma:

Grupo de Cargo ou Função: Valor Base da Diária de Pousada (Ref. Cidade) X N° de Pernoites

6.4. Os valores das diárias deverão ser calculados em Real (R\$) para viagens nacionais e em Dólares Norte-Americanos (US\$) ou Euros (€) para viagens internacionais, considerando para tanto os valores contidos no Anexo I.

6.4.1. Os valores das diárias poderão ser solicitados pelo solicitante por seu valor em moeda nacional ou Dólares Norte-Americanos (US\$) ou Euros (€) para diárias no exterior.

### **6.5. Procedimento para a concessão de Diárias Nacionais e Internacionais:**

6.5.1. A unidade em que estiver lotado o solicitante é a responsável pelo preenchimento das planilhas de solicitação de diárias e pelo cálculo dos valores a serem pagos, obedecendo a seguinte sistemática:

6.5.1.1. Elaborar CI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data da viagem nacional ou internacional, observando-se a programação prévia realizada pela CENTRAL, acompanhada de justificativa da viagem e documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada, indicando o nome do solicitante, cargo, matrícula, CPF e endereço, autuando o processo no SEI-RJ.

6.5.1.2. Preencher e inserir a documentação respectiva conforme tipo de solicitação, cujos modelos encontram-se disponíveis no SEI, a saber:

a) para solicitação de diárias e traslado terrestre, preencher os documentos “Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado” e “Cálculo de Diárias”;

b) para solicitação de diárias e passagens aéreas, preencher os documentos “Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado” e “Despacho de Solicitação de bilhete aéreo” e “Cálculo de Diárias”;

c) para solicitação de diárias, traslado terrestre e passagens aéreas, preencher os documentos “Solicitação de Diárias e Cotas de Traslado”, “Cálculo de diárias” e “Despacho de solicitação de bilhete aéreo”;

6.5.1.3. Após encaminhar à GERGEP para análise na qual será verificada a correção no preenchimento, como também os cálculos e compatibilidade dos horários das passagens e os horários das atividades do requisitante no local de destino, considerando para tanto, fatores como tempo de deslocamento do aeroporto ao local do evento, check-in e checkout e disponibilidade de voos compatíveis com os horários pretendidos;

6.5.1.4. Apuradas inconsistências, os formulários deverão ser devolvidos à área requisitante para a devida adequação;

6.5.1.5. Resolvidas às inconsistências, encaminhar o processo à chefia imediata do solicitante para conhecimento e manifestação ou eventuais ajustes;

6.5.1.6. Inexistindo ressalvas submeter o processo ao Diretor da área do solicitante para aprovação ou rejeição, sendo que nesta última hipótese o solicitante deverá ser informado e o processo passar ao status de “concluído” no SEI;

6.5.1.7. Caso o Diretor da área seja o requisitante, deverá o processo ser encaminhado ao Diretor-Presidente para aprovação;

6.5.1.8. Após aprovação do Diretor da área ou do Diretor-Presidente, devolverá ao setor requisitante para a elaboração da NAD (nota de autorização de despesa). Na sequência, este deverá encaminhar à DIRPLA para informações acerca da existência ou não de crédito orçamentário. Existindo crédito orçamentário, a DIRPLA enviará ao Ordenador de Despesas com vistas à aprovação ou rejeição. Ocorrendo esta última hipótese caberá ao setor requisitante informar ao solicitante e o processo passar ao status de “concluído” no SEI;

6.5.1.9. Aprovada a solicitação, o Ordenador de Despesas encaminhará a NAD (nota de autorização de despesa) aprovada para emissão da NE (nota de empenho) pela DIRPLA. Emitida a NE encaminha-se à GERFIC para que esta efetue a liquidação e o pagamento das diárias e traslados na conta corrente do empregado.

6.5.1.9.1. Cabe à GERGEP a emissão das passagens aéreas, se for o caso;

6.5.1.10. Em se tratando de viagem internacional, deverá o processo ser submetido à aprovação do Secretário de Estado da Casa Civil, contendo as informações descritas nos itens 2.1.1.1 e 2.1.1.2, acrescidas dos custos relacionados ao seguro saúde e com os valores das diárias e traslados estabelecidos no anexo ao Decreto nº 46.611, de 28/03/2019, ou outro que vier a substituí-lo;

6.5.1.11. A viagem internacional aprovada deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado,

6.5.1.12. As despesas com diárias e traslados correrão à conta da dotação orçamentária própria da CENTRAL.

## **6.6 - Não haverá pagamento de traslado:**

- a) nos casos previstos nas alíneas “a” a “d” do inciso 2 desta Norma Interna;
- b) quando o transporte ou as despesas a isto relacionadas estiverem assegurados pela CENTRAL ou correrem por conta de terceiros;
- c) durante o período de trânsito, no caso de remoção do trabalhador para outra unidade administrativa situada em Município diverso daquele em que tinha exercício;

**6.7 - Deverão ser observados os seguintes critérios para a concessão das cotas de traslado:**

- a) No deslocamento de ida até 02 (duas) cotas de traslado;
- b) No deslocamento de volta até 02 (duas) cotas de traslado;
- c) No deslocamento diário até 02 (duas) cotas de traslado por dia.

6.7.1 - Se a missão ou o evento acontecer no mesmo local da hospedagem ou for assegurado o transporte pelo organizador, o empregado fará jus apenas às despesas decorrentes de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, bem como nos deslocamentos diários para cumprir a missão.

6.8 - O valor unitário do Traslado a ser pago nos deslocamentos nacionais e internacionais será o constante da Tabela contida no Anexo I.

**6.9 - Cálculo dos valores dos Traslados:**

- a) Com base no que está descrito item 3.2, deve ser apurado o quantitativo de cotas de traslados que o solicitante fará jus;
- b) Consultar o Decreto vigente na data da apuração;
- c) Efetuar o cálculo aritmético da seguinte forma:

Quantitativo de Cotas de Traslado X Valor Unitário do Traslado

**6.10- Fornecimento de Transporte para Viagem a Serviço ou Treinamento**

- a) Para a realização de viagens a serviço, a CENTRAL disponibilizará aos seus empregados, diretores, conselheiros e extraquadros, transporte através da utilização de veículos próprios ou locados ou mediante aquisição de passagens terrestres ou aéreas;

- b) No pedido de autorização do meio de transporte a ser utilizado, a área solicitante considerará a urgência do serviço, a distância entre o local de origem e destino, menor custo para a CENTRAL e a disponibilidade orçamentária;
- c) Solicitações de passagens deverão observar a programação prévia realizada pela CENTRAL;
- d) A chefia do solicitante deverá fazer o pedido de aquisição de passagem aérea ao Diretor da Área;
- e) A CENTRAL deverá optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, cabendo ao Diretor-Presidente submeter à justificativa para contratação quando for adquirida passagem em classe diversa, ao Secretário de Estado da Casa Civil para autorização;
- f) A aquisição das passagens aéreas deverá ser efetuada preferencialmente por meio de registro de preços realizado pela Secretaria de Estado da Casa Civil;
- g) É vedada a aquisição de passagem aérea diretamente pelo empregado;
- h) No caso de utilização do veículo da CENTRAL, a área solicitante deverá informar local, data, hora e finalidade à área responsável para providências quanto à reserva do veículo;
- i) Os afastamentos dentro do território brasileiro serão autorizados pelo Diretor-Presidente da CENTRAL;
- j) Os afastamentos para o exterior deverão ser submetidos à aprovação do Secretário de Estado da Casa Civil, devendo tal ato ser publicado no Diário Oficial do Estado;
- k) No processo a ser encaminhado à Secretaria de Estado da Casa Civil deverão constar: dados do solicitante, justificativa, proposta de valor de passagem (classe econômica), diárias de alimentação e hospedagem, traslado e seguro-saúde;

## **6.11 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.11.1 - O solicitante deverá preencher e apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, os documentos disponíveis no SEI intitulados “Relatório de Viagem” e “Relatório de Prestação de Contas”, ou “Cálculo de Diferença de Valores”, este último, conforme o caso, anexando os cartões de embarque das passagens recebidas, encaminhando-os à área financeira para análise e verificação de compatibilidade com a solicitação inicial;

6.11.2 - Se o retorno do solicitante for antecipado ou postergado, este deverá promover em até 02 (dois) dias úteis a restituição do excedente ou a cobrança de diárias e traslados, através do preenchimento do formulário “Cálculo da Diferença de Valores a serem pagos ou ressarcidos”;

6.11.3 - Caso haja cancelamento da viagem, o solicitante deverá devolver os valores recebidos à título de diárias e traslados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da comunicação do cancelamento, sem antes porém, comunicar a área financeira

(GERFIC) para que esta providencie de imediato o cancelamento das passagens aéreas/terrestres já contratadas, cabendo à Diretoria de Administração e Finanças da CENTRAL apurar eventuais responsabilidades quando do cancelamento decorrerem despesas para a empresa, cabendo inclusive ao solicitante justificar o não atendimento do prazo previsto neste item;

6.11.4 - Recebidas as informações, estas serão analisadas pela GERGEP.

## 7. ANEXOS

### 7.1 - ANEXO I - GRUPOS DE CARGOS

### 7.2 - ANEXO II - VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA

### 7.3 - ANEXO III – VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA

<b>Sumário De Revisões</b>		
0	25/05/2021	Emissão Original. Procedimento proposto pela GERGEP, processo SEI-100006/001908/2020. Aprovação DIREX em 25/05/21- RESOLUÇÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA N° 0002/2021
<b>Revisões:</b>	<b>Data:</b>	<b>Descrição E/Ou Itens Atingidos</b>
01	28/03/2022	Versão 2.0 - Alteração da norma para o novo fomato; alteração da nomenclatura dos cargos contidos no Anexo I para adequar a nova estrutura da CENTRAL.

## ANEXO I - GRUPOS DE CARGOS

GRUPO	CARGOS
<b>I</b>	Diretor Presidente
<b>II</b>	Diretores, Conselheiros, Chefe de Gabinete, Superintendentes, Chefes de Assessoria e Auditor Chefe
<b>III</b>	Assessores de Diretoria, Gerentes, Coordenadores, Ouvidor e demais empregados.

## ANEXO II - VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA

VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA								
GRUPO	Brasília, Manaus e Rio de Janeiro		Belém, Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo		Demais capitais e cidades com mais de 200.000 habitantes <sup>1</sup>		Outras cidades	
	Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada
<b>I</b>	135,00	446,00	126,00	425,95	120,00	400,00	96,00	362,99
<b>II</b>	88,00	318,70	84,00	302,37	79,00	285,00	60,00	261,99
<b>III</b>	60,00	261,10	56,50	247,70	52,80	234,50	42,00	211,50

(<sup>1</sup>)Para consulta quanto ao número de habitantes das demais capitais e cidades de destino acessar:<https://cidades.ibge.gov.br>.

**ANEXO III – VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA**

<b>VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA</b>				
<b>GRUPO</b>	<b>PAÍSES</b>	<b>GRUPO</b>		
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné, Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, República Centro Africana, República Togolesa, Slomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Lesta, Tonga, Tunísia, Turcomequistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã e Zimbábue.	US\$ 220,00	US\$ 200,00	US\$ 190,00
<b>B</b>	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colônia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Giné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Mashall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Niger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão e Venezuela.	US\$ 300,00	US\$ 280,00	US\$ 270,00
<b>C</b>	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Daruassalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Arabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Crstóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda e Zâmbia.	US\$ 350,00	US\$ 330,00	US\$ 320,00
<b>D</b>	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Israel, Itália, Japão, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazlândia, Suécia, Suíça e Vanuatu.	US\$ 460,00	US\$ 420,00	US\$ 390,00