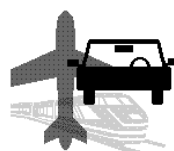


Cartilha Sobre Autorização de Viagens, Passagens e Concessão de Diárias



PREFEITO

João Henrique Carneiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Joaquim José Bahia Menezes

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Lisiane Maria Guimarães Soares

COORDENADORA DE NORMAS, PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Ana Carolina Lins de Castro

CHEFE DO SETOR DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS

Raimundo Crispim dos Santos

ARTE FINAL

Rose Mary Nunes Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
CONCEITO DE DIÁRIAS	05
O que são diárias?	06
O que é Sede?	07
Quais os valores de diárias?.....	07
Se a viagem durar por mais de 30 dias, como será o cálculo?	07
Se houver outras despesas posso ser reembolsado?	07
Qual o número de diárias que posso obter?	08
Se eu viajar conjuntamente com outro servidor ocupante de cargo de maior nível como será calculado o valor das diárias?.....	08
AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS.....	09
Quem autoriza viagem?	10
Quem solicita a autorização de viagens?	10
Posso prorrogar a viagem?	10
Quem providência passagens aéreas ou rodoviárias?	10
CONCESSÃO DE DIÁRIAS	11
Quantas diárias devo receber?.....	12
Se não observar o prazo?.....	12
Como é o processo de solicitação?	12
Se for muito urgente a viagem e não for possível abrir processo?	12
Como calcular as diárias?	13
Recebi convite de outro organismo com fornecimento de hospedagem e alimentação. Recebo integralmente meu valor de diárias?	14
Observações:	15
1. Não será concedidas diárias.....	15
2. Finais de semana e feriados	15
2. Viagens urgentes	15
COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
Comprovação	17
Para quem prestar contas?	17
Esqueci! Não prestei contas	17
ANEXOS	18
LEGISLAÇÕES PERTINENTES.....	21

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Controle de Diárias foi implantado na Administração Pública Municipal visando atender às despesas com hospedagem e alimentação nas viagens a serviço ou em treinamento dos agentes público que se deslocarem da sede onde têm exercício, em caráter eventual e transitório, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

Os procedimentos contidos nesta Cartilha procuram detalhar, de forma sistematizada, todos os passos a serem seguidos pelos agentes públicos da Prefeitura Municipal do Salvador, no que se refere à solicitação, utilização e comprovação do valor das diárias.

Esta Cartilha, portanto, tem por finalidade padronizar os procedimentos de trabalho com linguagem simples e direta para que o agentes público possa exercer seu direito, sem se descuidar das imposições legais.

LISIANE MARIA GUIMARÃES SOARES
Controladora Geral

CONCEITO DE DIÁRIAS



*"Os homens prudentes sabem tirar proveito de todas as suas ações,
mesmo daquelas a que são obrigados pela necessidade."
(Nicolau Maquiavel)*

Amigo Servidor

Diante das alterações publicadas sobre a Autorização de Viagens, Passagens e Concessão de Diárias, resolvemos divulgar esta cartilha para facilitar o entendimento das normas que rege esse sistema.

O QUE SÃO DIÁRIAS?



Vantagem pecuniária paga aos agentes públicos para compensar despesas com pousada e alimentação, quando esses a serviço ou em treinamento, se deslocarem da sede onde têm exercício, em caráter eventual e transitório, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou fora do País.

O QUE É SEDE?

Município onde os agentes públicos desempenham as atribuições do cargo que ocupam.

QUAIS OS VALORES DE DIÁRIAS?

Quando o deslocamento for no âmbito do Estado da Bahia e para outros Estados, deverá ser observado a tabela, aprovada pelo Decreto nº 21.876 de 04/07/2011, observando a escala hierarquia dos cargos, funções ou empregos.

A Viagem Internacional deverá ser observada como referência para cálculo, a tabela de valores constantes do Decreto Federal nº 7028/2009, de 09/12/2009.

SE A VIAGEM DURAR POR MAIS DE 30 DIAS, COMO SERÁ O CÁLCULO?

Suas diárias serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento).

SE HOUVER OUTRAS DESPESAS POSSO SER REEMBOLSADO?

O reembolso para os agentes públicos só poderão acontecer com:

1. Despesas com comunicação telefônica, postais, telegráficos e de fax de interesse da PMS.
2. Despesas de reparos em veículos da Prefeitura quando em viagem, incluindo reposição de peças, mediante apresentação dos comprovantes e aprovação do titular do órgão ou entidade.

Nota: Só o Prefeito poderá ter reembolso com locação de veículo em viagem internacional ou interestadual, desde que seja efetivamente comprovado.

LEMBRE-SE

Todas essas despesas deverão ser efetivamente comprovadas através de documento próprio e aprovadas pelo titular do órgão ou entidade.

QUAL O NÚMERO DE DIÁRIAS QUE POSSO OBTER?

Os agentes públicos não poderão exceder o número de 180 (cento e oitenta) dias de diárias por ano.

Se houver casos especiais, deve o Chefe do Poder Executivo autorizar previamente.

**SE EU VIAJAR CONJUNTAMENTE COM OUTRO SERVIDOR
OCUPANTE DE CARGO DE MAIOR NÍVEL COMO SERÁ CALCULADO O
VALOR DAS DIÁRIAS?**

Pode sim, desde que viaje conjuntamente, para uma mesma tarefa, dois ou mais titulares de cargos ou servidores de diferentes níveis de vencimento, prevalecendo sempre o cálculo de diárias com base no grau mais alto.

AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS



*A ignorância não mede o quanto você desconhece, mas sim o quanto
você é preso a suas verdades.
(Autor desconhecido)*

QUEM AUTORIZA VIAGEM?

O Chefe do Poder Executivo.

LEMBRE-SE

O órgão/entidade solicitante deve especificar se a liberação é apenas de passagem ou de diárias, antes de enviar a solicitação.

QUEM SOLICITA A AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS?

As solicitações de autorização de viagens internacionais, interestaduais e intermunicipais são solicitadas pelos titulares dos órgãos/Entidades onde o agente público esteja em efetivo exercício.

POSSO PRORROGAR A VIAGEM?

Somente em caráter excepcional e deve observar o seguinte:

1. Justificar satisfatoriamente a prorrogação do prazo de afastamento, especificando os motivos pelos quais é necessária sua permanência fora da sede.
2. Autorização dada por autoridade competente.

Nota: Se autorizada, o agente público fará jus as diárias correspondentes ao respectivo período.

QUEM PROVIDÊNCIA PASSAGENS AÉREAS OU RODOVIÁRIAS?

Após autorizada, as passagens serão sempre adquiridas pela Casa Civil do Prefeito e o pagamento realizado pelo Órgão/Entidade solicitante.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS



*"O progresso começa com a convicção de que o que é necessário é possível."
(Norman Cousins)*

QUANTAS DIÁRIAS DEVO RECEBER?

Conta-se pelo número de dias correspondentes ao evento ou serviço, em outro município, estado ou país observando o dia de partida e o de chegada, a quantidade e respectivo valor de diárias a ser recebida.

LEMBRE-SE

As solicitações de diárias deverão observar uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis e encaminhado através de processo.

SE NÃO OBSERVAR O PRAZO?

O prazo deve ser cumprido, resguardadas, apenas, as situações excepcionais devidamente justificadas.

COMO É O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO?

O processo de concessão de diárias tem formulário padronizado de solicitação e deverá ser instruído pelo setor competente.

SE FOR MUITO URGENTE A VIAGEM E NÃO FOR POSSIVEL ABRIR PROCESSO?

Nesse caso se for comprovada a urgência e a impossibilidade da viagem já realizada, o agente público será indenizado com o valor das diárias, observando os dias de afastamento.

COMO CALCULAR AS DIÁRIAS?

O cálculo de diárias é simples: são calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, contando o momento da partida até o dia de chegada de regresso ao local de trabalho ou residência. O valor correspondente consta da tabela anexa, de acordo com as classes definidas.

Classes	Cargos	No Estado (R\$)	Fora do Estado (R\$)
I	Prefeito e Vice-Prefeito	168,00	336,00
II	Secretários Municipais e Procurador Geral do Município	126,00	252,00
III	Presidente ou Superintendente de Autarquias e Fundações, Presidente de Empresas Estatais Dependentes, Subprocurador Geral, Subsecretário Municipal e ocupante de Cargos em Comissão, Grau 58	111,00	223,00
IV	Ocupantes de cargos em Comissão, grau 57, 56 e 55	105,00	210,00
V	Ocupantes de cargos em Comissão dos demais graus e ocupantes de cargo que exija nível universitário	95,00	190,00
VI	Demais Servidores Públicos	89,00	178,00

LEMBRE-SE

1. Sempre que haja pernoite será concedida diária integral.
2. Duração de viagens de até 24 (vinte e quatro) horas e períodos complementares será adotada a tabela seguinte:

HORAS DE AFASTAMENTO	PERCENTUAL DA DIÁRIA
4 - 8	30%
8 - 12	50%
12 - 24	70%

RECEBI CONVITE DE OUTRO ORGANISMO COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO. RECEBO INTEGRALMENTE MEU VALOR DE DIÁRIAS?

Quando o agente público viajar em treinamento ou serviço e receber por parte de organismo do Governo Internacional, Federal ou Estadual fornecimento de hospedagem e/ou alimentação, não será devido o pagamento integral de diárias, devendo ser observado a tabela abaixo de dedução de valor:

ITEM OFERECIDO	% DA DIÁRIA A DEDUZIR
Hospedagem	50
Alimentação	20

OBSERVAÇÕES:

1. NÃO SERÁ CONCEDIDAS DIÁRIAS

Se você se deslocar da sede para localidade cuja proximidade do acesso facilita o seu retorno sem a realização de despesas de alimentação e pousada.

2. FINAIS DE SEMANA E FERIADOS

Somente deverá ocorrer a concessão de diárias no absoluto interesse da administração e devidamente justificado.

3. VIAGENS URGENTES

As viagens urgentes, como também permanência por período superior ao previsto, os agentes públicos poderão receber, quando retornar, indenização no valor das diárias correspondentes.

CUIDADO

Caso você receba diárias e não se afaste ou retorne antes do prazo previsto, será obrigado a restituir, no primeiro caso, integralmente o valor recebido e, no segundo caso, o valor remanescente, no PRAZO MÁXIMO de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso.

COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



*"Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina."
(Cora Coralina)*

COMPROVAÇÃO

Para comprovar é simples, basta você prestar bastante atenção:

PARA QUEM PRESTAR CONTAS?

Ao Ordenador de Despesa.

PRAZO: 5º dia útil da data de retorno à sede.

DOCUMENTO: Preencha o formulário, modelo anexo.

ANEXOS AO FORMULÁRIO:

1. Cartão de Embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo ou rodoviário;
2. Cópia do Comprovante de participação em congressos, eventos e cursos;
3. Resumo das Atividades Desenvolvidas.

OBSERVAÇÃO:

Se os documentos dos itens 1 e 2 ficar IMPOSSÍVEL para apresentar, deve o agente público justificar o motivo plausível no "Resumo das Atividades Desenvolvidas".

ESQUECI!

NÃO PRESTEI CONTAS

A Legislação é clara e você deve observar todos os artigos e cumpri-los, portanto, se ocorrer tal fato, veja o que vai acontecer:

1. Fica impedido de realizar outras viagens;
2. Configurada a não comprovação da viagem, você vai repor os valores correspondentes às diárias e passagens efetivamente realizadas, imediatamente.

OBSERVAÇÃO: Será observada a sanção prevista na Lei Complementar nº 01/91.

ANEXOS



*"O maravilhoso da fantasia é nossa capacidade de torná-la realidade."
(autor desconhecido)*



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

CADASTRO DO SERVIDOR

ANEXO II

DE (Orgão/ Entidade de origem):

PARA CGM/ CCT/ SAED:

DIÁRIA		ADIANTAMENTO	
☐	Cadastrar	☐	Cadastrar
☐	Alterar	☐	Alterar

DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Matricula:	CNPJ/CPF
Cargo:	
Endereço:	
Telefone(s):	Fax:

COMPLEMENTAÇÃO/DIÁRIA			
Banco:			
Agência:	Digito:	C/Corrente:	Digito:

Gestor do NOF/Contabilidade:	
_____	_____
Matricula	Assinatura

 PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR	PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS ANEXO III	Nº DA SOLICITAÇÃO																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nº do Ofício:</td> <td style="width: 33%;">Data do Ofício:</td> <td style="width: 33%;">Unidade Solicitante:</td> </tr> </table>			Nº do Ofício:	Data do Ofício:	Unidade Solicitante:																																	
Nº do Ofício:	Data do Ofício:	Unidade Solicitante:																																				
EMITIR EM 3 VIAS E OBTER AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO, SECRETÁRIO, PROCURADOR GERAL, PRESIDENTE OU SUPERINTENDENTE, CONFORME O CASO. 1ª VIA: ASSEG 2ª VIA: CASA CIVIL (PASSAGENS) OU CAD/GERAF (VEÍCULOS) 3ª VIA: POSTERIOR COMPROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO À ASSEG																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Nome do Servidor:</td> </tr> <tr> <td>Lotação:</td> <td colspan="2">Registro:</td> </tr> <tr> <td>Cargo ou Função:</td> <td colspan="2">Cargo p/ Cálculo:</td> </tr> <tr> <td>Viagem:</td> <td colspan="2">Transporte:</td> </tr> <tr> <td>Origem:</td> <td colspan="2">Data/Hora Partida:</td> </tr> <tr> <td>Destino:</td> <td colspan="2">Data/Hora do Retorno:</td> </tr> <tr> <td>Itens Descontados:</td> <td colspan="2">Prazo para Comprovação:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Motivo:</td> </tr> <tr> <td>Quant. Diárias:</td> <td>Valor Unitário R\$</td> <td>Valor Unitário Descontado R\$</td> </tr> <tr> <td>Valor Total:</td> <td colspan="2">Valor por Extenso:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Autorizo a Concessão da(s) diária(s) acima discriminada(s). Salvador, ____/____/____ </td> <td> Recebi o valor acima discriminado e comprometo-me a apresentar a comprovação de diárias no prazo, sob as penas previstas. Salvador, ____/____/____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Titular do Órgão/Entidade/Dirigente </td> <td> Assinatura do Sevidor </td> </tr> </table>			Nome do Servidor:			Lotação:	Registro:		Cargo ou Função:	Cargo p/ Cálculo:		Viagem:	Transporte:		Origem:	Data/Hora Partida:		Destino:	Data/Hora do Retorno:		Itens Descontados:	Prazo para Comprovação:		Motivo:			Quant. Diárias:	Valor Unitário R\$	Valor Unitário Descontado R\$	Valor Total:	Valor por Extenso:		Autorizo a Concessão da(s) diária(s) acima discriminada(s). Salvador, ____/____/____		Recebi o valor acima discriminado e comprometo-me a apresentar a comprovação de diárias no prazo, sob as penas previstas. Salvador, ____/____/____	Titular do Órgão/Entidade/Dirigente		Assinatura do Sevidor
Nome do Servidor:																																						
Lotação:	Registro:																																					
Cargo ou Função:	Cargo p/ Cálculo:																																					
Viagem:	Transporte:																																					
Origem:	Data/Hora Partida:																																					
Destino:	Data/Hora do Retorno:																																					
Itens Descontados:	Prazo para Comprovação:																																					
Motivo:																																						
Quant. Diárias:	Valor Unitário R\$	Valor Unitário Descontado R\$																																				
Valor Total:	Valor por Extenso:																																					
Autorizo a Concessão da(s) diária(s) acima discriminada(s). Salvador, ____/____/____		Recebi o valor acima discriminado e comprometo-me a apresentar a comprovação de diárias no prazo, sob as penas previstas. Salvador, ____/____/____																																				
Titular do Órgão/Entidade/Dirigente		Assinatura do Sevidor																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS</th> </tr> <tr> <td>Data/Hora Partida:</td> <td colspan="2">Data/Hora do Retorno:</td> </tr> <tr> <td>Quant. Diárias:</td> <td>Valor Diárias R\$</td> <td>Valor Reembolsável R\$</td> </tr> <tr> <td>Valor Total Despesas R\$</td> <td colspan="2">Valor Adiantamento R\$</td> </tr> <tr> <td>Saldo a Restituir R\$</td> <td colspan="2">Saldo a Receber R\$</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Salvador, / /</td> <td style="text-align: right;">Salvador, / /</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Assinatura e Matrícula do Servidor </td> <td> Assinatura do Solicitante </td> </tr> </table>			COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS			Data/Hora Partida:	Data/Hora do Retorno:		Quant. Diárias:	Valor Diárias R\$	Valor Reembolsável R\$	Valor Total Despesas R\$	Valor Adiantamento R\$		Saldo a Restituir R\$	Saldo a Receber R\$		Salvador, / /		Salvador, / /	Assinatura e Matrícula do Servidor		Assinatura do Solicitante															
COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS																																						
Data/Hora Partida:	Data/Hora do Retorno:																																					
Quant. Diárias:	Valor Diárias R\$	Valor Reembolsável R\$																																				
Valor Total Despesas R\$	Valor Adiantamento R\$																																					
Saldo a Restituir R\$	Saldo a Receber R\$																																					
Salvador, / /		Salvador, / /																																				
Assinatura e Matrícula do Servidor		Assinatura do Solicitante																																				

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei Complementar nº 01/1991 – Regime Jurídico Único.
- Decreto nº 21.876/ 2011 – Regulamenta a Autorização de Viagens e Passagens e a Concessão de Diárias.
- Instrução Normativa nº 02/2011 – Procedimentos para Autorização de Viagens e Passagens e Concessão de Diárias.