

MANUAL **DIARIAS E PASSAGENS**



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
3. DIÁRIAS E PASSAGENS.....	4
3.1 Direito a diária	4
3.2 Cálculo da diária.....	4
3.3 Procedimentos de solicitação de diárias e passagens	5
3.4 Formalização do processo instrutivo	5
3.5 Autorização para a despesa com diárias e passagens	5
3.6 Controle de saldo da dotação.....	6
3.7 Liquidação e pagamento das diárias	6
3.8 Emissão de passagens	6
3.9 Relatório de atividades	8
3.10 Restituição de diárias e passagens	8
3.10.1 Restituição ao agente público.....	8
3.10.2 Restituição ao tesouro municipal pelo agente público.....	8
3.10.3 Acerto contábil da restituição ao Tesouro Municipal	9
3.11 Responsabilização da autoridade competente.....	9
3.12 Arquivamento do Processo	9
4. CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE VIAGENS	10
5. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS	10
6. DOS RISCOS E CONTROLES INTERNOS ATINENTES À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	10
7. TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	13
7.1 Portal Contas Rio	13
7.2 Serviços de Informação ao Cidadão - SIC	15
8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	16
Anexo I – Tabela de Diária	17
Anexo II – Formulário de Solicitação de Diárias.....	17
Anexo III – Checklist Sugerido de Diárias e Passagens.....	18

Controladoria Geral do Município • Subcontroladoria de Auditoria e Controle • Coordenadoria de Controles e Normas
Rua Afonso Cavalcanti 455, 14º andar – sala 1445 • controlesenormas.cgm@rio.rj.gov.br •

DATA DE FECHAMENTO DESTA EDIÇÃO: 05/06/2023

Fotografia: Michelle Guimarães

Disponível em <https://www.pexels.com/pt-br/foto/cidade-perto-de-corpo-d-agua-sob-ceu-nublado-3648269/>
(LICENÇA: ✓ Disponível para uso gratuito. • ✓ Não é necessário citar os créditos.)



1. INTRODUÇÃO

O Manual de Diárias e Passagens tem como objetivo auxiliar os órgãos/ entidades da Prefeitura do Rio de Janeiro a compreender toda a legislação que envolve o tema além de orientar quanto aos procedimentos de controle orçamentário e financeiro.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- **Lei Municipal nº 94, de 14/03/79:** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- **Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações:** Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- **Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e suas alterações:** Consolida as normas sobre a concessão de diárias e passagens na Administração Municipal Direta e Indireta e dá outras providências;
- **Decreto nº 27.140, de 9/10/2006:** Dispõe sobre a contratação de serviços de agenciamento de viagens, pelos Órgãos da Administração Direta.
- **Decreto nº 28.169, de 10/07/07:** Altera o Decreto nº 25.077, de 24/02/05;
- **Decreto nº 29.580, de 10/07/08:** Altera o Decreto nº 25.077, de 24/02/05; e
- **Resolução CVL nº 68, de 06/11/17:** Altera a Tabela de Diária no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta na forma que menciona.
- **Decreto Rio Nº 50.353, de 11/03/22:** Regulamenta a compra direta de passagens, nacionais e internacionais no âmbito da administração pública municipal, direta e indireta, e da outras providências



DIÁRIAS E PASSAGENS



3. DIÁRIAS E PASSAGENS

3.1 Direito a diária

O agente público do Município do Rio de Janeiro que se deslocar, em razão de serviço, de estudo ou de representação, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana¹.

3.2 Cálculo da diária

O cálculo da diária é realizado de acordo com a Tabela de Diárias publicada vigente² e é paga por dia de afastamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada³.

O prazo para contagem da concessão de diária será iniciado na data em que for começar o objeto do serviço ou, no máximo, um dia antes desta data, quando for necessário o deslocamento antecipado do agente público por motivo de distância, devidamente justificado no processo de concessão⁴.

As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento se iniciar a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas⁵.

No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional **não implique em pernoite**, ou no último dia este seja dispensável, o valor da diária será reduzido à metade⁶.

No caso de viagem ao exterior, as diárias serão pagas em reais, correspondente ao fixado em Dólar Americano ou em Euro/comunidade Européia, de acordo com os valores da Tabela de Diárias, utilizando para a conversão a cotação comercial de venda (fornecida pelo Banco Central do Brasil) na data mais próxima da viagem⁷.

Nos casos em que o agente público se deslocar acompanhando, na qualidade de assessor, ocupante de cargo superior ao seu, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada⁸.

Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o agente público fará jus à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado, na forma do regulamento vigente.⁹

Quando somente parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida por instituições estranhas ao Município, o agente público terá direito ao valor de meia diária para cobrir somente as despesas com alimentação ou somente as despesas com hospedagem.¹⁰

3.3 Procedimentos de solicitação de diárias e passagens

Os procedimentos de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens deverão ser iniciados concomitantemente.¹¹

A escolha da alternativa de viagem deve ser feita levando-se em conta a maior economicidade para os cofres públicos, dentro dos meios de transporte disponíveis para cada caso.

Deve ser preenchido o Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens propondo o afastamento do agente público e requisitando as diárias na forma do regulamento de diárias e passagens vigente.¹²

Para o início do processo de solicitação dessas despesas, deve ser verificada a adequação do objeto de serviço, estudo ou representação para Secretaria, Entidade ou Prefeitura e a existência de recursos orçamentários e, caso seja necessário, providenciar o processo para liberação de recursos e créditos adicionais, conforme atos editados pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGEF.






A existência de recursos orçamentários também é importante para reembolso de agente público que, por conta própria e devidamente autorizado por autoridade, participa de evento de interesse da Administração.

3.4 Formalização do processo instrutivo

O órgão deve juntar a documentação pertinente ao objeto (diárias e/ou passagens) de forma que estejam identificados todos os elementos necessários para aprovação pela autoridade competente e formalizar um novo processo administrativo.

3.5 Autorização para a despesa com diárias e passagens

As diárias e passagens serão concedidas pelas autoridades elencadas no Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro, ao lado indicadas:¹³

- Prefeito;* 
- Autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento;* 
- Presidente do Tribunal de Contas;* 
- O Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais;* 
- Os titulares de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público, de acordo com o estabelecido em lei, decreto ou estatuto.* 

As diárias e passagens também serão concedidas pelas seguintes autoridades, segundo Parágrafo Único do Art.110 do RGCAF: Subchefe de Assuntos Administrativos do Gabinete do Prefeito, ao Subprocurador Geral do Município, ao Subcontrolador Geral do Município, aos Subsecretários, aos Chefes de Gabinete dos



Secretários Municipais e aos Coordenadores Regionais de Educação e seus Assessores Adjuntos.

No caso de viagem ao exterior a concessão de diárias e passagens deve ser submetida previamente ao Prefeito com a devida justificativa. Nesse caso, só poderão se deslocar, **no máximo**, 2 (dois) agentes públicos por secretaria ou entidade, podendo ser estendido este limite com a autorização expressa do Prefeito, à vista de justificativa.¹⁴

3.6 Controle de saldo da dotação

O órgão/entidade realiza o controle do saldo de empenho por estimativa, abatendo deste valor a diária a ser liberada e/ou valor da passagem a ser liberada. Cada item deve ter o seu respectivo empenho.

3.7 Liquidação e pagamento das diárias

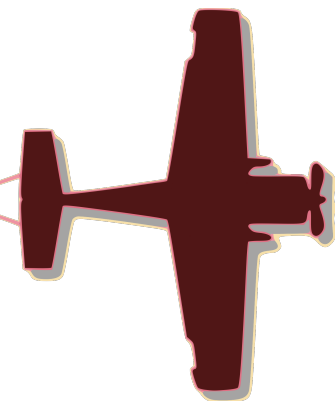
O órgão/entidade gera processo instrutivo para fins de liquidação da despesa, preenche e instrui o processo com as documentações requeridas, preenche e assina a Declaração de Conformidade da Liquidação da Despesa e envia o processo à Coordenadoria Técnica de Exames de Liquidação da CGM Rio ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta para liquidação.¹⁵

Nos casos em que o órgão/entidade esteja autorizado a realizar a própria liquidação, não se faz necessário o envio à Coordenadoria Técnica de Exames de Liquidação da Controladoria Geral do Município.¹⁶

O pagamento da diária é realizado através de crédito na conta corrente bancária do agente público beneficiário, indicada no Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens.¹⁷

Atenção!

O Decreto 48.394/2021 que estabelece a centralidade dos mecanismos de controle institucional das despesas com pessoal no âmbito dos órgãos e entidades da Prefeitura determina na alínea C do art. 3º que a ajuda de custo e diárias deverão ser processadas na folha de pagamento por meio do Sistema Ergon. Contudo, ainda não houve regulamentação definindo os procedimentos para o cumprimento do dispositivo.



3.8 Emissão de passagens

O Decreto nº 50.353/2022 define que o órgão/entidade deverá proceder a cotação de preço diretamente nas plataformas online de viagens. A cotação deverá ser realizada com no mínimo três empresas de transporte. Caso o órgão/entidade tenha contrato de prestação de serviços de agenciamento de viagem, deverá juntar a cotação da agencia de viagem.



Quando não for possível a cotação com o mínimo de empresas previstas no Art 3º do Decreto Nº 50.353/2022 deverá ser apresentada justificativa formal, buscando-se ainda o objetivo do menor preço dentre as possíveis alternativas para a viagem.

A escolha da tarifa mais vantajosa recairá sobre o menor preço que atenda a condições de conveniência de horário e ao período de participação do agente público no local de destino, observando-se o critério de menor duração do percurso, independentemente da empresa transportadora e, sempre que possível, evitando-se escalas e conexões.

Após a realização da pesquisa de preço, o órgão/entidade solicita, então, a emissão das passagens.

Todas as documentações geradas deverão ser inseridas no processo administrativo.¹⁸

Sempre que as condições de custo/categoria relativas a passagens aéreas internacionais forem semelhantes, todos os órgãos da Prefeitura devem priorizar as Empresas cujo percurso, com saída do Aeroporto e volta para o Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro, seja direto¹⁹.

Quando a aquisição das passagens for realizada diretamente, de forma online nas plataformas ou aplicativos, poderá o pagamento ser realizado via sistema descentralizado de pagamento - SDP.

Caso a nota fiscal/fatura emitida não esteja de acordo com as passagens emitidas e utilizadas, solicita à agência de viagem contratada que seja providenciado o acerto.

Quando o afastamento do agente público se der por mais de duas noites poderá ser incluída na passagem a bagagem despachada, observada as restrições de peso ou volume imposta por empresa transportadora.

O transporte de bagagens por necessidade de serviço poderá ser ressarcido pela Administração Pública, mediante requerimento do agente público acompanhado da comprovação nominal do pagamento e desde que previamente autorizado pelo titular do órgão ou entidade.

A aquisição de passagens fora dos parâmetros estabelecidos no Decreto Rio Nº 50.353/2022 somente será permitida por motivo relevante de interesse da administração pública, previamente autorizada pelo Prefeito.

A nota fiscal da passagem aérea deve ser atestada.²⁰



3.9 Relatório de atividades

O agente público ficará obrigado a apresentar à autoridade que propôs seu afastamento, no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu regresso, relatório das atividades desenvolvidas.²¹

O Relatório das Atividades Desenvolvidas consiste na declaração oficial do agente público sobre a adequada aplicação dos recursos concedidos, devendo ser indicadas as datas de início e fim do evento.²²

Ao relatório de atividades devem ser anexados documentos comprobatórios.²³

O relatório de atividades deve ser validado pelo órgão/entidade. A validação consiste na verificação das informações de utilização de diárias, a fim de constatar se o período de afastamento é compatível com as diárias concedidas, tendo por base a documentação no processo instrutivo.²⁴

Em caso de viagem internacional, o agente público beneficiário elaborará o Relatório Sintético das atividades desenvolvidas e o órgão/entidade providenciará o encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e publicação no Diário do Município.²⁵

3.10 Restituição de diárias e passagens

3.10.1 Restituição ao agente público

Serão restituídas ao agente público, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da data do retorno, as diárias excedentes ao período de afastamento.²⁶

A restituição só deve ocorrer se a extensão do período de afastamento tiver sido autorizada por autoridade competente.

3.10.2 Restituição ao tesouro municipal pelo agente público

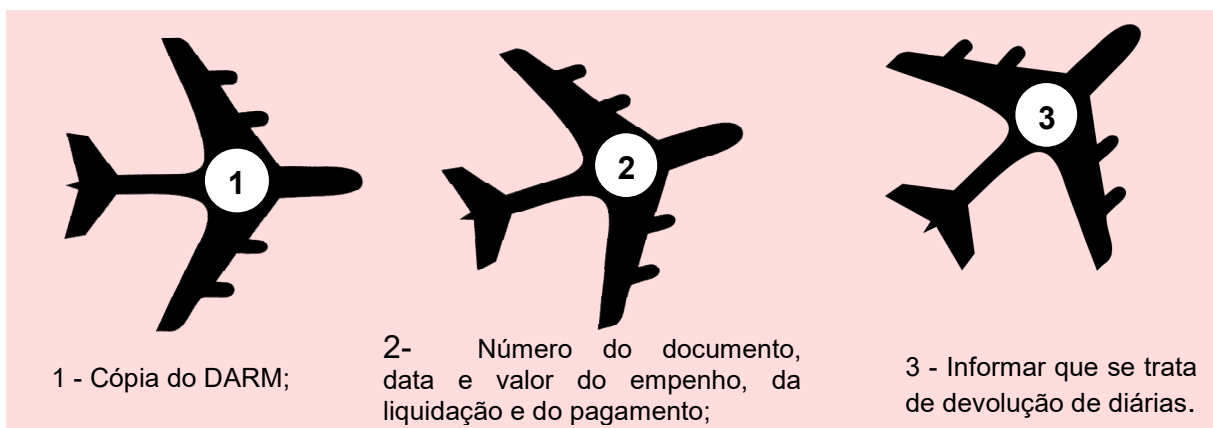
Quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento, o agente público restituirá, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que se iniciaria o afastamento, o valor das diárias percebidas e os bilhetes das passagens não utilizados.²⁷

Na Administração Direta o recolhimento do valor da diária devolvida deverá ser feito via DARM, através do site da Secretaria Municipal de Fazenda. Na Administração Indireta a devolução deverá ser feita por depósito na conta corrente da entidade ou por pagamento na respectiva Tesouraria.

3.10.3 Acerto contábil da restituição ao Tesouro Municipal

O acerto contábil pela anulação de pagamento referente às diárias devolvidas somente é possível no caso de empenho por estimativa e dentro do mesmo exercício financeiro em que foram concedidas as diárias.²⁸

São requisitos básicos para a solicitação de anulação de pagamento a ser encaminhado à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município:



O órgão/entidade solicita à Contadoria da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Indireta o devido acerto contábil pela anulação de pagamento referente às diárias devolvidas.²⁸

3.11 Responsabilização da autoridade competente

A autoridade que conceder passagens e/ou diárias em desacordo com as normas estabelecidas na legislação de diárias e passagens responderá solidariamente pela reposição imediata das importâncias pagas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis²⁹.

3.12 Arquivamento do Processo

Em caso de utilização de bilhete aero, o processo de diárias somente será arquivado com a devolução do cartão de embarque da passagem aérea correspondente³⁰.

Tendo em vista a utilização de cartões de embarques eletrônicos, recomenda-se a impressão dos cartões de embarque já com a confirmação *de check in* realizados para fins de comprovação da viagem e arquivamento do processo administrativo.



4. CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE VIAGENS

A contratação de agência de viagens ficará a cargo da SMA (atual SUBSC), devendo os órgãos aderirem à licitação realizada.³¹

Caso a licitação não ocorra em tempo hábil a atender às necessidades de determinado Órgão, este poderá efetuar seu próprio certame, sob as seguintes condições:³²

- I. o valor estimado para as licitações deverá ser igual à média aritmética dos valores gastos nos últimos três anos, não incluídos os valores de diárias destinadas a cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e transporte local;
- II. o valor de referência do percentual de desconto a ser aplicado sobre os preços de mercado deverá ser igual ou maior que o maior percentual de desconto obtido na última licitação efetuada pela SMA (atual SUBSC);
- III. o edital deverá atender ao disposto no art. 1º do Decreto nº 27.140/06.

5. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

A despesa deve ser classificada de acordo com o classificador de despesa (<http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/classificador>) aprovado pela Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 101, de 18/02/2021.

A partir do Classificador de exercício de 2016, a ementa da natureza de despesa 33.90.33.02 passou a ser denominada Passagens e Despesas de Locomoção, incluindo, entre outras despesas, o seguro viagem.

Caso esteja com esse MANUAL no formato impresso, direcione a câmera do seu smartphone para o QRcode e acesse também a versão digital no site da CGM Rio.



6. DOS RISCOS E CONTROLES INTERNOS ATINENTES À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

A concessão de diárias e passagens na administração pública apresenta riscos inerentes ao processo, os quais se dão desde o processo de contratação da agência de viagens, seleção do agente público e do destino da viagem, até o processo de prestação de contas dos valores concedidos.



O tratamento dos riscos tem como objetivo identificar e selecionar as respostas a risco mais viáveis e adequadas, e a elaboração de planos de ação para evitar, eliminar, reduzir, aceitar, compartilhar ou transferir riscos negativos, ou potencializar riscos positivos (oportunidades).

A seguir, são apresentados exemplos de riscos e das respectivas recomendações de tratamento.

RISCOS: DIÁRIAS E PASSAGENS			
ID. DO RISCO ¹	PROCEDIMENTO	EXEMPLO DE RISCO CORRELATO	RECOMENDAÇÃO DE TRATAMENTO
1 - QUANTO À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL			
1.1	Concessão de diárias e passagens	Utilização de legislação revogada ou sem efeito	Consultar o sistema CONLEGIS e/ou PGM Informa a fim de verificar se houve alteração ou revogação da norma
			Consultar o Manual da CGM Rio antes de iniciar os procedimentos de concessão
2 - QUANTO ÀS DIÁRIAS E PASSAGENS			
2.1	Preenchimento de formulário de solicitação da despesa	Erro no preenchimento	Implantar rotina de segregação de função para revisão do formulário e aprovação da diária ou passagem
			Realizar confirmação da conta bancária junto ao beneficiário antes do encaminhamento para liquidação
2.2	Cálculo da diária	Erro no cálculo da diária concedendo direito a menor ou a maior	Verificar se houve alteração na tabela de diárias
			Implantar rotina de segregação de função para cálculo e revisão/aprovação do valor da diária
2.3	Verificação da adequação orçamentária	Ausência de dotação orçamentária suficiente para pagamento de diárias e passagens	Conferir saldo da dotação x custo estimado da viagem quando da chegada da solicitação
2.4	Formalização do Processo Instrutivo	Ausência de documentação mínima para a concessão do direito	Utilizar checklist para conferência de documentação com indicação de prosseguimento ou regularização
			Realizar revisão do checklist por pessoa diversa do preenchimento inicial.
2.5	Autorização para a despesa com diárias e passagens	Autorização por autoridade incompetente ou ausência de autorização	Estabelecer Rotina de conferência de autorização antes do encaminhamento para Liquidação
			Manter relação atualizada das autoridades competentes para autorizar a despesa
2.6	Liquidação e pagamento das diárias e passagens	Liquidação e pagamento da despesa sem os requisitos necessários	Verificar a última atualização da ELD
			Realizar revisão da ELD por agente diverso do preenchimento

¹ Id. do Risco – Identificador do Risco.





RISCOS: DIÁRIAS E PASSAGENS			
ID. DO RISCO ¹	PROCEDIMENTO	EXEMPLO DE RISCO CORRELATO	RECOMENDAÇÃO DE TRATAMENTO
			No caso da adm. indireta, a tesouraria deve conferir a existência da liquidação da despesa
2.7	Da emissão de passagens	Não ocorrência da viagem	Realizar a confirmação da manutenção da viagem 1 dia antes da viagem Orientar por escrito quando da emissão do bilhete de passagem que em caso de cancelamento, deve haver comunicação imediata ao setor responsável pela solicitação das passagens.
2.8	Reembolso de diárias excedentes	Reembolso de diárias ao servidor decorrente de deslocamento além do prazo previsto sem autorização da autoridade competente	Estabelecer de rotina de verificação de autorização da autoridade competente para a prorrogação do deslocamento antes de realizar a liquidação da despesa
3 - QUANTO À CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS			
3.1	Classificação da despesa na ND	Classificação da despesa com diária e/ou passagem em natureza divergente	Consultar se houve alteração no classificador da despesa Conferir na tela da FINCON a descrição da ND utilizada antes de concluir a etapa

O quadro acima é exemplificativo de riscos que podem impactar no processo de diárias e passagens e não representa um modelo de gestão de riscos, cuja elaboração é de responsabilidade dos órgãos e entidades.

De forma geral recomenda-se a adoção das seguintes tipologias de atividades de controle na gestão de riscos:

Tipologias de Atividades de Controle	
Atribuição de autoridade e limites de alçada	Revisões da alta administração
Revisão de superiores	Normatização Interna
Autorizações e aprovações	Controles Físicos
Segregações de funções	Capacitação e treinamento
Verificações	Conciliações
Indicadores de Desempenho	Revisão de desempenho operacional
Programas de contingência	Plano de continuidade de negócios

Os órgãos e entidades tem que observar ao desenvolver atividades de controle os seguintes princípios de controle interno:

-  Ser apropriado, ou seja, controle correto, no local correto e proporcional ao risco envolvido.
-  Ser consistente no longo prazo, ou seja, deve ser criteriosamente obedecido por todos.

- ✈ Apresentar custo adequado, ou seja, o custo de sua implantação e execução não pode ser maior que os benefícios que decorrem de sua aplicação.
- ✈ Ser abrangente e razoável e estar diretamente relacionado ao objetivo do controle.

7. TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

7.1 Portal Contas Rio

Em atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e ao Decreto Rio nº 44.745/2018, a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro disponibiliza no portal Contas Rio as informações acerca da execução orçamentária da Receita e da Despesa do Município.

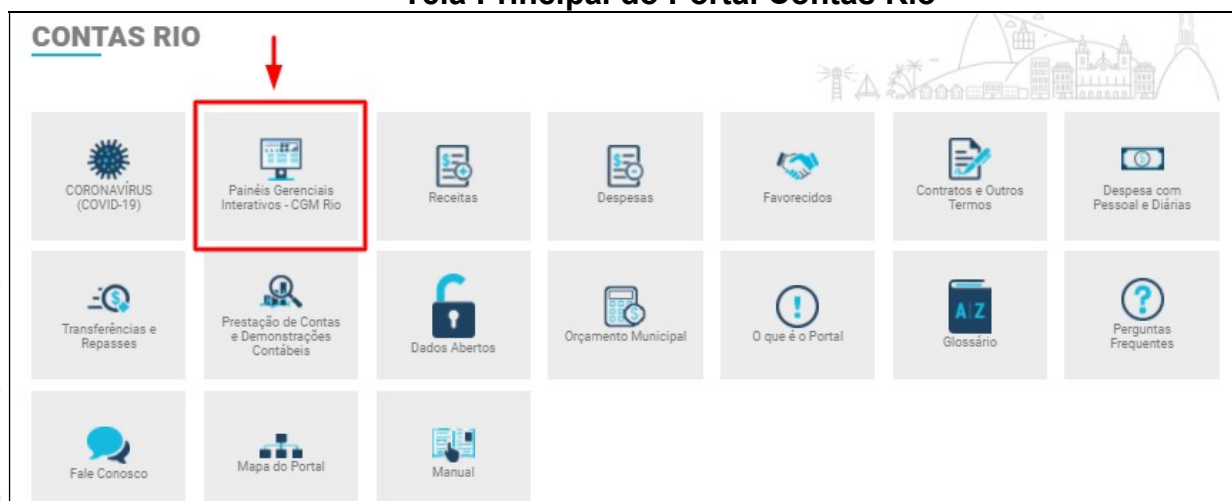
Esse portal busca fortalecer a transparência dos gastos do município, ao passo em que também fomenta o controle social e a participação cidadã, dando pleno acesso as informações relativas à concessão de diárias e passagens por todos os órgãos e entidades da administração municipal incluindo seus respectivos beneficiários.

O Contas Rio é gerido pela Controladoria Geral do Município e está em consonância com a política de dados abertos da Prefeitura, possibilitando assim a extração de dados do sistema em formato aberto, como planilhas de excel (XLS), valores separados por vírgulas (CSV), texto formatado (RTF), arquivo XML e somente texto (TXT).

O portal Contas Rio disponibiliza as informações de gastos com diárias pelos agentes públicos da Prefeitura do Rio de Janeiro que podem ser acessadas de duas formas.

A primeira forma é através dos Painéis Gerenciais Interativos. Os Painéis Gerenciais permitem uma visualização por meio de tabelas e gráficos interativos permitindo análise e comparação de informações de forma rápida e simples.

Tela Principal do Portal Contas Rio

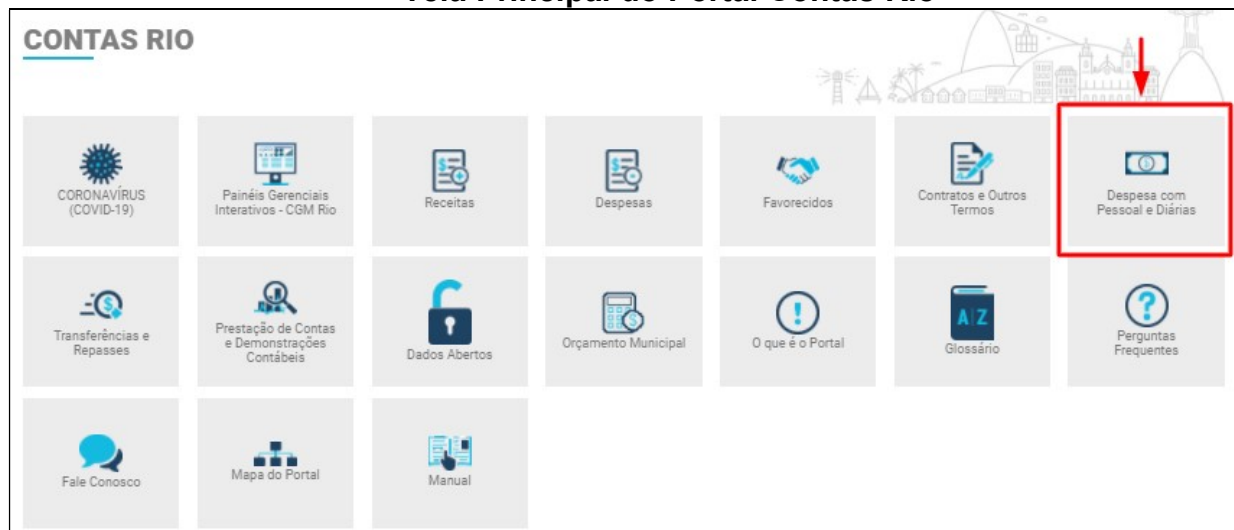


Tela Painéis Gerenciais Interativos



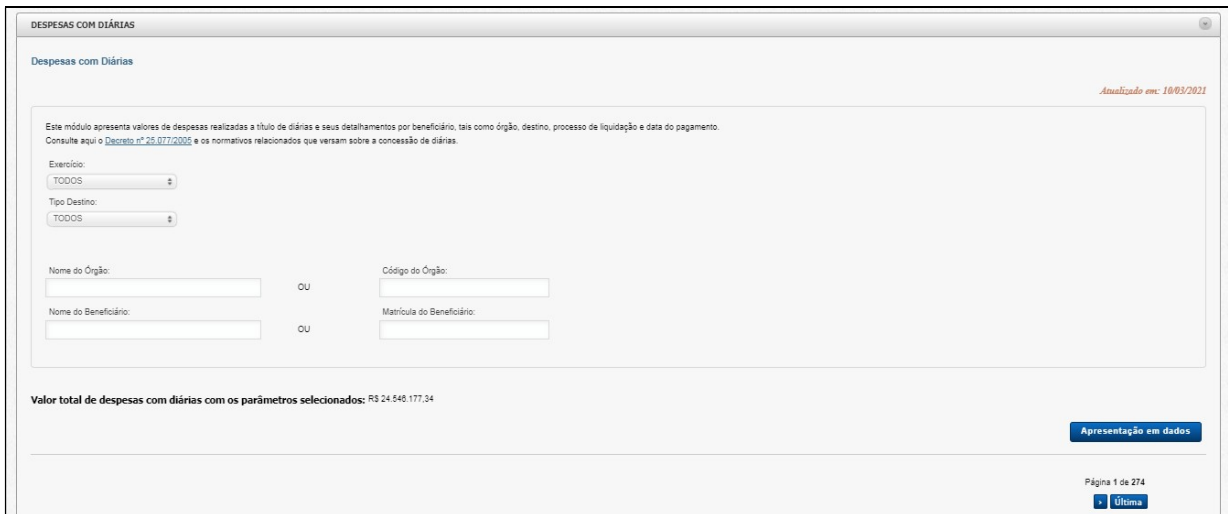
A segunda forma de visualização é através do botão Despesas com Pessoal e Diárias. Trata-se de uma visão mais simples, não interativa, contudo contém as informações necessárias para análise das despesas com diárias no âmbito da Prefeitura do Rio de Janeiro.

Tela Principal do Portal Contas Rio



Após clicar no botão Despesas com Pessoal e Diárias, selecionar a opção Diárias.

Tela de Diárias



DESPESAS COM DIÁRIAS

Despesas com Diárias

Atualizado em: 10/03/2021

Este módulo apresenta valores de despesas realizadas a título de diárias e seus detalhamentos por beneficiário, tais como órgão, destino, processo de liquidação e data do pagamento. Consulte aqui o [Decreto nº 25.077/2005](#) e os normativos relacionados que versam sobre a concessão de diárias.

Exercício:
[TODOS]

Tipo Destino:
[TODOS]

Nome do Órgão: [] OU Código do Órgão: []

Nome do Beneficiário: [] OU Matrícula do Beneficiário: []

Valor total de despesas com diárias com os parâmetros selecionados: R\$ 24.546.177,34

[Apresentação em dados](#)

Página 1 de 274
[Última](#)

7.2 Serviços de Informação ao Cidadão - SIC

Os órgãos e entidades da Prefeitura devem manter de forma organizada e completa os processos administrativos e as respectivas documentações pertinentes relativas à diárias e passagens.

Em virtude do Decreto Rio nº 44.745/2018, que regulamenta a transparência passiva no âmbito da PCRJ, as cópias dos processos e das respectivas documentações podem ser solicitadas por qualquer cidadão na forma prevista no referido normativo.



8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ¹ Art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, com redação dada pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/07; e art. 135, Lei nº 94, de 14/03/79.
- ² Anexo único da Resolução CVL nº 68, de 06/11/17.
- ³ § 1º, art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ⁴ § 1º, art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/07.
- ⁵ § 2º, art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ⁶ § 2º, art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ⁷ § 3º, art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 29.580, de 10/07/08.
- ⁸ § 5º, art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ⁹ Art. 6º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ¹⁰ Item II, parágrafo único, art. 2º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ¹¹ Art. 5º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ¹² Art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/2007 e seu Anexo Único.
- ¹³ Art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 c/c art. 1º do Decreto nº 25.080, de 24/02/05. Parágrafo Único do Art.110 do RGCAF.
- ¹⁴ § 1º, art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ¹⁵ Resolução CGM nº 1.560, de 18/09/19 e Decreto nº 22.795, de 08/04/03.
- ¹⁶ Art. 1º da Resolução CGM nº 1.624, de 24/03/20.
- ¹⁷ Art. 123 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade – RGCAF e Anexo Único do Decreto nº 28.169, de 10/07/2007.
- ¹⁸ Decreto nº 27.140, de 09/10/06.
- ¹⁹ § 2º, art. 5º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ²⁰ Decreto nº 34.012, de 20/06/11 c/c Decreto Rio nº 46.379, de 16/08/19.
- ²¹ Art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/2007.
- ²² § 1º, art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ²³ § 5º, art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, incluído pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/2007.
- ²⁴ § 1º, art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ²⁵ §§ 1º e 3º, art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ²⁶ Art. 7º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ²⁷ Parágrafo único, art. 7º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, alterado pelo Decreto nº 28.169, de 10/07/2007.
- ²⁸ Art. 93 do CAF c/c art. 128 do RGCAF.
- ²⁹ Art. 9º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ³⁰ Art. 10º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05.
- ³¹ Art. 1º do Decreto nº 27.140, de 09/10/06.
- ³² Parágrafo único, art. 4º do Decreto nº 27.140, de 09/10/06.



Anexo I – Tabela de Diária

TABELA DE DIÁRIAS			
Cargos e Funções	No País Diária	No Exterior Exceto Europa Diária	Na Europa Diária
	R	US\$	€\$
Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário, Controlador Geral e Subcontrolador, Procurador Geral e Subprocurador Geral	507,32	410,55	435,87
DAS-10.A, DAS-10.B, DAS-09	425,21	337,23	358,03
DAS-08 a DAS-06	385,62	300,58	319,10
DAI-6 a DAI-1 e demais servidores	344,57	278,58	295,75

Nota: Valores vigentes de acordo com a Resolução CVL nº 68/2017.

Anexo II – Formulário de Solicitação de Diárias

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 28.169 , DE 10 DE JULHO DE 2007

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Nome do servidor:			CPF:
Cargo/Função/Emprego		Símbolo	Matrícula:
Nº do Banco:		Nº da Agência:	Nº da Conta Corrente:
Origem/Destino:			
De		Para	
Período de afastamento:			
Início em: ____/____/____		Retorno em: ____/____/____	
Hora da saída: (1)		Hora do término do objeto da viagem:	
Quantidade de diárias (2)	Com Pernoite :	Sem Pernoite :	Quantidade total de diárias :
Valor da Despesa			
Meio de transporte Autorizado	Rodoviário :	Ferrovário :	Aéreo :
Descrição das tarefas a serem executadas :			
UA	PT	ND e Fonte	
Unidade Orçamentária			
Autorização dada pelo processo nº		Folhas nº	

OBS.: (1) - Horário necessário para a chegada do servidor a tempo de cumprir o objeto da viagem.

(2) - Levar em consideração a impossibilidade de retorno à origem no dia do término do objeto da viagem, em virtude de problemas decorrentes do meio de transporte utilizado.



Anexo III – Checklist Sugerido de Diárias e Passagens

Processo:

Favorecido:

Itens de Verificação	SIM	NÃO	N/A	OBS
1 - O cálculo da diária foi realizado com base na tabela vigente?				
2 - O cálculo da diária foi levando em conta o dia de partida e o dia de chegada?				
3 - Foi observado o cálculo de meia diária quando o deslocamento não implicar em pernoite?				
4 - Foi observado o pagamento de meia diária quando parte das despesas for custeada por instituições estranhas ao município?				
5 - No caso de viagem internacional, foi utilizada a cotação oficial mais próxima da viagem?				
5 -Consta justificativa, no caso de deslocamentos que se iniciem na sexta incluindo sábados, domingos e feriados?				
6 - Consta justificativa, no caso de deslocamento antecipado por motivo de distância?				
7 -O formulário de solicitação foi corretamente preenchido pelo solicitante?				
8 - A conta corrente do solicitante foi confirmada?				
9 - Foi verificada a existência de dotação orçamentária?				
10 - Consta aprovação da autoridade competente?				
11 - O processo de liquidação está instruído com a ELD vigente e com a documentação necessária?				
12 - No caso da emissão de passagens, foi selecionada a opção mais vantajosa ?				
13 - A nota fiscal da passagem aérea possui as informações corretas?				
14 - A viagem foi confirmada?				
15 - A nota fiscal e a cópia dos cartões de embarque constam no processo administrativo?				
16 - O relatório de viagens foi apresentado? (prazo de 10 dias após o regresso)				
17 - A documentação comprobatória está anexada ao relatório de viagem?				
18 - O relatório de viagens foi validado pelo titular da pasta ou por agente público?				
19 - No caso de viagem internacional, o relatório de viagens foi encaminhado ao gabinete do prefeito?				
20 - O relatório de viagem foi publicado em D.O?				
21 - A classificação da natureza da despesa está correta?				
22 - Quando da contratação de agência de viagem, foi verificada a existência de licitação centralizada pela SUBSC?				

Nota: O checklist deve ser adaptado conforme a estrutura e rotinas do órgão/entidade

Elaborado por:

Data:

Revisado por:

Data:



**PARA SABER NOVOS PRODUTOS, ATUALIZAÇÕES E
MAIS INFORMAÇÕES, ACESE:**

website

<http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm>



instagram

@cgmrio



PARA O ENVIO DE SUGESTÕES, ACESE :

e-mail

controlesenormas.cgm@rio.rj.gov.br



