

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>	

## Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. TERMOS E DEFINIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>6. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>16</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>				Versão: <b>2.1.1</b>

## 1. OBJETIVO

Regulamentar a concessão de diárias e passagens em viagens a serviço aos integrantes da Diretoria Executiva – DIREXE, aos membros do Conselho de Administração – CONSAD, do Conselho Fiscal – CONFIS, do Comitê de Auditoria Estatutária – COAUD, aos Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, aos demais empregados da CDRJ e aos colaboradores eventuais.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho se aplica às áreas que participam do processo Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

**3.1. Viagens a Serviço** – Viagens ocorridas de forma eventual e transitória, por necessidade de serviço da CDRJ.

**3.2. Requisitante** – Membro integrante da Diretoria Executiva – DIREXE, do Conselho de Administração – CONSAD, do Conselho Fiscal – CONFIS, ou do Comitê de Auditoria Estatutária – COAUD, Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, demais empregados da CDRJ e colaboradores eventuais em solicitação de viagem a serviço.

**3.3. Diárias** – Indenizações das despesas com alimentação e hospedagem, concedidas por dia ou por fração de dia, em decorrência de viagem a serviço ocorrida fora da região metropolitana do órgão de lotação do Requisitante, conforme descrito no item 4.1.3 desta norma.

**3.4. Autorização Para Viagem – APV** – Formulário destinado à concessão de diárias e passagens, contendo a identificação do Requisitante e todo o detalhamento da viagem a ser realizada, cuja autorização compete à chefia imediata e ao Diretor da área de lotação do Requisitante, ou, no caso de membros do CONSAD, CONFIS, COAUD e Presidentes do CAP, ao Diretor Presidente da CDRJ.

**3.5. Prestação de Contas de Viagem – PCV** – Formulário destinado à prestação de contas da viagem do Requisitante, com todo o detalhamento e respectivo relatório da viagem.

**3.6. Assistente** – Secretária de Diretor, titular e/ou substituta, responsável pelo assessoramento do trâmite de concessão de diárias e passagens em viagens a serviço.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>

3.7. **Aprovador de Passagens** – Diretor da área de lotação do Requiritante e/ou substituto.

#### 4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

##### 4.1. Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço

- **INÍCIO**

###### 4.1.1. Preencher APV

<b>Descrição:</b>	<p>A APV deverá ter seus campos de 1 a 6 devidamente preenchidos pelo Requiritante.</p> <p>Nos casos de membros da DIREXE, do CONSAD, do CONFIS, do COAUD, e Presidentes dos CAP, o preenchimento dos campos 1 a 8, compete às Secretárias de Diretoria e/ou Substitutas e Assistente Sênior do CAP.</p> <p>A viagem deverá ser programada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do afastamento do Requiritante. Ficam dispensados do cumprimento desse prazo mínimo de antecedência os membros da Diretoria Executiva.</p> <p>Em caráter excepcional e/ou emergencial, a viagem pode ser programada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data do afastamento do Requiritante, após autorização do Diretor da área de lotação.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> A assistente deverá preencher os campos 7 e 8. <b>As assinaturas eletrônicas (que trata o campo 9) serão dadas através do bloco de assinaturas e ocorrerão somente após o preenchimento completo do formulário.</b></p>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	Área Requiritante

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>				Versão: <b>2.1.1</b>

#### 4.1.2. Encaminhar para Assistente-Secretárias

<b>Descrição:</b>	Encaminhar para Assistente - Secretárias.  O requisitante deverá disponibilizar o documento e criar bloco de assinatura entre as áreas correspondentes, conforme trata o campo 9.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	Área Requisitante

#### 4.1.3. Solicitar autorização para viagem

<b>Descrição:</b>	<p>Após o preenchimento dos campos 7 e 8, o Assistente deverá solicitar a assinatura do requisitante e de sua chefia imediata, além da assinatura do Diretor.</p> <p>Na ausência do Diretor da área, o Assistente deverá encaminhar a APV ao seu substituto imediato para autorização da passagem.</p> <p>Concessão:</p> <p>a) As diárias serão concedidas integral ou parcialmente, nos deslocamentos a serviço fora da região metropolitana do órgão de lotação do Requisitante, com distância mínima de 110 (cento e dez) quilômetros, em conformidade com os seguintes critérios:</p> <p><b>CATEGORIA/ DIÁRIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membros do CONSAD, CONFIS, COAUD, da DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP. R\$ 600,00</li> <li>• Superintendentes, Ouvidor, Gerentes, Assessores e Colaboradores eventuais. R\$ 480,00</li> <li>• Demais ocupantes de empregos comissionados e Especialistas Portuários. R\$ 360,00</li> <li>• Demais empregados. R\$ 240,00</li> </ul>
-------------------	---

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>

Viagem com pernoite: Diária Integral.

Viagem com pernoite (indenização apenas da alimentação): 60% (sessenta por cento) do valor da Diária.

Viagem sem pernoite fora do Estado de origem: 60% (sessenta por cento) do valor da Diária.

- b) O enquadramento dos membros do CONSAD, CONFIS, COAUD e Presidentes dos CAP, constante no item “a”, só se dará quando do efetivo exercício das funções para as quais foram designados nos seus respectivos Conselhos.
- c) Não serão concedidas diárias para viagens sem pernoite dentro do Estado do Rio de Janeiro.
- d) A viagem de membros da Diretoria e demais Requisitantes para o exterior, bem como o valor das diárias, obedecerão às normas vigentes, aplicáveis às Empresas Públicas, preconizadas nos Decretos nº 71.733, de 18/01/1973; nº 3.643, de 26/10/2000 e nº 6.576, de 25/09/2008.
- e) Deverá ser observada a LEI Nº 14.034, DE 5/08/2020, alterada pela MP Nº 1.024, DE 31/12/2020, que dispõem sobre medidas emergenciais para a aviação civil brasileira em razão da pandemia da Covid-19, com efeitos até 31/10/2021
- f) Quando a viagem tiver início ou for estendida até o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, ou se estender ao dia anterior ou posterior ao período efetivo do evento, a APV deverá conter a justificativa para tal ocorrência.
- g) Quando o objetivo da viagem for acompanhar algum dos Diretores, os demais empregados terão direito a diária concedida aos Diretores. Caberá ao Diretor em questão atestar tal objetivo.
- h) A indenização apenas da alimentação ocorrerá quando o requisitante declarar expressamente que não necessita de hospedagem, obedecendo o percentual declarado no item “a”.

**Sistemas envolvidos na atividade:**

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>				Versão: <b>2.1.1</b>

<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias
----------------------	--------------------------

#### 4.1.4. Diretor autoriza a viagem

<b>Descrição:</b>	Diretor assina o formulário APV, dando autorização para a emissão das passagens e o pagamento das diárias, conforme descritas no campo 8.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Não se aplica
<b>Responsáveis:</b>	Diretores

#### Viagem aprovada pelo Diretor correspondente?

Se não – Avançar para o item 4.1.5 / Se sim – Avançar para o item 4.1.7

#### 4.1.5. Devolver APV não autorizada

<b>Descrição:</b>	O Assistente devolverá a APV ao requisitante para ciência e arquivamento.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.6. Ciência e arquivamento da APV

<b>Descrição:</b>	Após ciência, registrar o arquivamento da APV.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
<b>Responsáveis:</b>	Área Requisitante

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>

#### 4.1.7. Providenciar reserva da(s) passagem(ns)

<b>Descrição:</b>	<p>O Assistente deverá efetuar a reserva da passagem no sistema eletrônico e solicitar ao Diretor da área autorização para emissão da passagem no sistema. Na ausência do Diretor da área, o Assistente deverá direcionar a solicitação eletrônica ao seu substituto imediato visando obter a autorização para emissão da passagem.</p> <p>O Assistente, de acordo com as informações constantes na APV, deverá fazer a reserva da passagem no sistema via web da Contratada.</p> <p>O Assistente não realizará emissões nem cancelamentos de passagens por quaisquer outros meios que não seja o sistema informatizado da Contratada.</p> <p>Quando da impossibilidade de utilizar o sistema, o Assistente deverá contatar o Fiscal ou Gestor do Contrato, na GERSEG.</p> <p>A passagem deverá ser emitida na cia. aérea que oferecer o menor preço, levando-se em consideração as datas e horários que possibilitem a participação integral no evento que motivou a viagem.</p> <p>Excepcionalmente, desde que justificado e autorizado pelo Diretor da área, a passagem escolhida poderá ser preterida em razão de outra de maior preço.</p> <p>No caso de viagens de membros do CONSAD, do CONFIS, e do COAUD, a excepcionalidade de que trata o item anterior deverá ser autorizada pelo Diretor-Presidente da CDRJ.</p> <p>Quando a passagem for emitida pela cia. aérea o Assistente deverá informar os dados da viagem ao Requisitante.</p> <p>O Assistente não poderá conceder novas passagens para aqueles empregados que estiverem com pendências em prestações de contas.</p>
-------------------	---

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código: <b>15.006</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>	

	<p>Para viagens a partir de 02 (duas) pernoites , o passageiro terá direito a 01 (um) volume de bagagem despachada (dentro dos limites estabelecidos). Tal solicitação deverá ser feita, pelo passageiro, diretamente à cia. aérea com a devida antecedência de maneira que garanta o menor custo possível.</p> <p>Após a devida sinalização na PCV-Prestação de contas de Viagens, e apresentação dos respectivos comprovantes, o reembolso poderá ser solicitado através de APG-Autorização de Pagamento.</p> <p>Caso uma nova emissão esteja relacionada a uma alteração na viagem programada anteriormente, será necessário que o Diretor correspondente indique a responsabilidade por eventuais custos envolvidos.</p> <p>Não será permitida a marcação de assento que gere custo adicional à CDRJ. Caso o passageiro tenha interesse, deverá fazê-lo por conta própria, junto a cia. aérea, sem direito a reembolso.</p>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema de passagens disponibilizado pela agência de viagens contratada pela CDRJ
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.8. Diretor autoriza a emissão do(s) bilhete(s)

<b>Descrição:</b>	Autorizar a emissão do(s) bilhete(s)
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema de passagens disponibilizado pela agência de viagens contratada pela CDRJ
<b>Responsáveis:</b>	Diretor(es)

**Viagem aprovada pelo Diretor correspondente?**

**Se não – Avançar para o item 4.1.5 / Se sim – Avançar para o item 4.1.9**

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>				Versão: <b>2.1.1</b>

#### 4.1.9. Providenciar reserva orçamentária da(s) diária(s) devida(s)

<b>Descrição:</b>	Após aprovação do Diretor da área, o Assistente deverá realizar a reserva orçamentária das diárias.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema de Intranet (Orçamento)
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.10. Encaminhar informações da viagem

<b>Descrição:</b>	O Assistente deverá encaminhar as passagens ao Requisitante, juntamente com os vouchers, se houver.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Correio eletrônico (E-mail)
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.11. Encaminhar para processamento financeiro

<b>Descrição:</b>	O Assistente deverá enviar a documentação original à SUPFIN para processamento e pagamento da(s) diária(s).
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.12. Providenciar o processamento contábil e pagamento da(s) diária(s)

<b>Descrição:</b>	<p>A Superintendência de Finanças, após processamento contábil, deverá registrar a ação no processo.</p> <p>As diárias serão pagas pela SUPFIN, antecipadamente, mediante crédito em conta corrente bancária do empregado. Excepcionalmente, nas viagens de caráter emergencial, as diárias serão pagas após seu início.</p> <p>Após processar o pagamento das diárias, a SUPFIN deverá</p>
-------------------	---

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>				Versão: <b>2.1.1</b>

<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	manter controle próprio de cada APV recebida.  Sistema Eletrônico de Informações - SEI
<b>Responsáveis:</b>	Superintendência de Finanças

#### 4.1.13. Restituir a APV ao Assistente

<b>Descrição:</b>	Restituir a APV ao Assistente correspondente.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	Superintendência de Finanças

#### 4.1.14. Ciência da área requisitante

<b>Descrição:</b>	O requisitante receberá um e-mail de confirmação contendo as informações relativas a viagem, dentre elas: datas, aeroportos, horários etc. O requisitante deverá checar se as informações recebidas estão de acordo e atendem suas necessidades.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Correio eletrônico (E-mail)
<b>Responsáveis:</b>	Área requisitante

**Houve necessidade de alteração na viagem após a emissão da passagem?**

**Se não – Avançar para o item 4.1.18 / Se sim – Avançar para o item 4.1.7**

**Houve necessidade de cancelamento da viagem após a emissão da passagem?**

**Se não – Avançar para o item 4.1.18 / Se sim – Avançar para o item 4.1.15**

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>	

#### 4.1.15. Informar Assistente - Secretárias

<p><b>Descrição:</b></p>	<p>Por qualquer motivo, quando a viagem não se realizar, as diárias recebidas pelo Requiritante deverão ser restituídas à CDRJ em até 5 (cinco) dias.</p> <p>Caberá ao Requiritante realizar os procedimentos necessários para a devolução das diárias, anexando o comprovante de depósito do valor restituído à CDRJ na PCV.</p> <p>O cancelamento da viagem ocorrido antes da emissão do bilhete no sistema, com a devida justificativa no campo indicado, não implicará em pagamento de taxa e/ou multa à Companhia Aérea.</p> <p>Em caso de cancelamento após a emissão do bilhete, ou em caso de no-show, o Requiritante devolverá ao Assistente o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o cancelamento da viagem, ou o não comparecimento, aprovada pela chefia imediata e pelo Diretor da área ou, no caso de membros do CONSAD, CONFINS, COAUD e Presidentes dos CAP, pelo Diretor-Presidente da CDRJ.</p> <p>Não havendo justificativa para tal ocorrência, o Requiritante deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada da CDRJ.</p>
<p><b>Sistemas envolvidos na atividade:</b></p>	<p>Correio eletrônico (E-mail)</p>
<p><b>Responsáveis:</b></p>	<p>Área requisitante</p>

#### 4.1.16. Informar a agência de viagens

<p><b>Descrição:</b></p>	<p>Assistentes devem informar a agência de viagens, o mais breve possível, tendo em vista a possibilidade de redução dos custos envolvidos.</p> <p>Em caso de cancelamento dos bilhetes, o Requiritante entregará ao Assistente, por escrito, o motivo/justificativa da solicitação com o “ciente” da chefia imediata. O Assistente</p>
--------------------------	---

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>				Versão: <b>2.1.1</b>

<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	deverá providenciar a autorização junto ao Diretor da área e emitir novos bilhetes, caso seja necessário.
<b>Responsáveis:</b>	Correio eletrônico (E-mail) Assistente – Secretárias

#### 4.1.17. Encaminhar APV à GERSEG

<b>Descrição:</b>	Encaminhar a APV para análise da GERSEG
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.18. Preencher a Prestação de Contas da Viagem - PCV

<b>Descrição:</b>	<p>Até 05 dias do retorno da viagem, o Requiritante deverá entregar a PCV com os campos de 1 a 5 preenchidos, anexar os comprovantes e encaminhar ao Assistente (campo 7).</p> <p>A PCV deverá ter todos os seus campos devidamente preenchidos pelo Requiritante.</p> <p>No caso de extravio do comprovante de embarque ou dos vouchers, o Requiritante deverá anexar declaração expressa, devidamente assinada, informando o extravio. Tal declaração visa a comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.</p>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
<b>Responsáveis:</b>	Área Requiritante

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho		Código: <b>15.006</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>	

#### 4.1.19. Encaminhar PCV ao Assistente

<b>Descrição:</b>	<p>O Requiritante deverá disponibilizar a PCV e criar bloco de assinatura entre as áreas correspondentes, conforme trata o campo 6.</p> <p>Em caso de cancelamento após a emissão do bilhete, ou em caso de no-show, o Requiritante devolverá ao Assistente o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o cancelamento da viagem, ou o não comparecimento, aprovada pela chefia imediata e pelo Diretor da área ou, no caso de membros do CONSAD, CONFINS, COAUD e Presidentes dos CAP, pelo Diretor-Presidente da CDRJ.</p> <p>Será necessário que o Diretor correspondente indique a responsabilidade por eventuais custos envolvidos.</p>
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
<b>Responsáveis:</b>	Área Requiritante

#### 4.1.20. Encaminhar APV/PCV para análise da GERSEG

<b>Descrição:</b>	O Assistente deverá enviar o processo à GERSEG conforme o campo 8.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	Assistente – Secretárias

#### 4.1.21. Analisar a conformidade com o normativo vigente

<b>Descrição:</b>	Analisar se a APV/PCV estarão de acordo com o normativo vigente.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>		
	Instrução de Trabalho		Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>	
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>

<b>Responsáveis:</b>	GERSEG – Gerência de Serviços Gerais
----------------------	--------------------------------------

**A APV / PCV estão em conformidade com o normativo vigente?**  
**Se não – Avançar para o item 4.1.22 / Se sim – Avançar para o item 4.1.24**

#### **4.1.22. Solicitar informações adicionais**

<b>Descrição:</b>	A GERSEG solicitará informações adicionais, tendo em vista a não conformidade encontrada.
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	GERSEG – Gerência de Serviços Gerais

#### **4.1.23. Fornecer informações adicionais**

<b>Descrição:</b>	Instruir quanto a não conformidade apontada pela GERSEG
<b>Sistemas envolvidos na atividade:</b>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
<b>Responsáveis:</b>	Área Requisitante

#### **4.1.24. Providenciar o processamento e Arquivo na GERSEG**

<b>Descrição:</b>	<p>A GERSEG providenciará a publicação do relatório das passagens emitidas no site institucional da Companhia</p> <p>Arquivamento do processo.</p> <p>A GERSEG, emitirá relatório para a Diretoria Executiva caso haja extrapolação da previsão orçamentária de cada trimestre.</p>
-------------------	---

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrução de Trabalho			Código: <b>15.006</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERSEG</b>		Elaboração: <b>GERSEG</b>
	Data de criação: <b>25/04/2021</b>	Início da vigência: <b>13/05/2021</b>	Próxima revisão: <b>12/05/2023</b>	Validação: <b>SUPADM</b>
Assunto: <b>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço.</b>			Versão: <b>2.1.1</b>	

<p><b>Sistemas envolvidos na atividade:</b></p> <p><b>Responsáveis:</b></p>	<p>Até o fim do mês de Janeiro, a GERSEG emitirá um relatório detalhando todas as viagens do ano anterior e encaminhará para registro na GERARH, a respeito de IMPOSTO DE RENDA, bem como para ciência da Diretoria Executiva.</p> <p>Os casos não previstos nesta norma deverão ser encaminhados para análise e, se for o caso, autorizados pelo Diretor-Presidente.</p> <p>Sistema Eletrônico de Informações – SEI</p> <p>GERSEG – Gerência de Serviços Gerais</p>
---	--

- **FIM**

## 5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. **ANEXO I** – Modelo de Autorização Para Viagem – APV
- 5.2. **ANEXO II** – Modelo de Prestação de Contas de Viagem - PCV
- 5.3. **ANEXO III** – Fluxograma

## 6. NOTAS EXPLICATIVAS

Não se aplica.



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

## ANEXO I

### APV - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

1. NOME DO REQUISITANTE:			REGISTRO:
2. CARGO EMPREGO:		ORGÃO DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:
3. CPF:	CONTA-CORRENTE:	CÓD. AGÊNCIA:	BANCO:
4. MOTIVO DA VIAGEM E DETALHAMENTO DO EVENTO:			
CIDADE DE DESTINO:	PERÍODO DO EVENTO: _/_/_ A _/_/_	HORÁRIO INÍCIO:	HORÁRIO TÉRMINO:
5. A VIAGEM INCLUI SÁBADO, DOMINGO E/OU FERIADO? O REQUISITANTE VIAJARÁ NA VÉSPERA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO (se afirmativo, justificar)			
6. ACOMPANHARÁ ALGUM DIRETOR, CONFORME ITEM 4.1.3 "F"? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
7. DESLOCAMENTOS: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> VIATURA CDRJ <input type="checkbox"/> OUTRO		8. DIÁRIAS: Quantidade: _____ Valor total em R\$: _____	PASSAGENS: Trechos: _____ Valor total em R\$: _____
9. ASSINATURAS: REQUISITANTE  CHEFIA IMEDIATA  DIRETOR		10. RESERVA ORÇAMENTÁRIA.  11. PROCESSAMENTO FINANCEIRO.  12. RETORNO AO ASSISTENTE.	



## ANEXO II

### PCV - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

1. NOME DO REQUISITANTE:		REGISTRO:
2. CARGO EMPREGO:	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	RAMAL:
3. A VIAGEM FOI REALIZADA CONFORME PREVISTA NOS ITENS 4,5,6, 8 e 9 da APV? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO (Se negativo, justificar)		
4. COMPROVANTES EM ANEXO: <input type="checkbox"/> COMPROVANTES DE EMBARQUE (todos os trechos) Obs.: Caso tenha havido extravio ou perda dos comprovantes de embarque e/ou vouchers, declarar expressamente em despacho, devidamente assinado pelo passageiro.		
5. RELATÓRIO SUCINTO DA VIAGEM A SERVIÇO:		
6. ASSINATURAS: <ul style="list-style-type: none"><li>• DO REQUISITANTE;</li><li>• DA CHEFIA IMEDIATA.</li></ul>		
7. AO ASSISTENTE:	8. À GERSEG:	
9. ANÁLISE DA GERSEG A VIAGEM ESTÁ DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO DE TRABALHO <b>XXXXX</b> /2021? <ul style="list-style-type: none"><li>• SE SIM, REGISTRAR PARA PUBLICAÇÃO E ARQUIVAR O PROCESSO;</li><li>• SE NÃO, INSTRUIR AS DIVERGÊNCIAS E RETORNAR AO ASSISTENTE.</li></ul>		