

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022	Validação: SUPADM
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0	

Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022	Validação: SUPADM
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0	

SUMÁRIO

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

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022	Validação: SUPADM
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0	

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 e do Conselho Fiscal – CONFIS, 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

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

- 3.1. Requisitante** – Membro integrante da Diretoria Executiva – DIREXE, do Conselho de Administração – CONSAD ou do Conselho Fiscal – CONFIS, Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, demais empregados da CDRJ e colaboradores eventuais em solicitação de viagem a serviço.
- 3.2. 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, com distância mínima de 110 (cento e dez) quilômetros, conforme descrito no item 4 desta norma.
- 3.3. Autorização Para Viagem – APV** – Formulário, emitido em uma única via, 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 e Presidentes do CAP, ao Diretor Presidente da CDRJ.
- 3.4. Prestação de Contas de Viagem – PCV** – Formulário, emitido em uma única via, destinado à prestação de contas da viagem do Requisitante, com todo o detalhamento e respectivo relatório da viagem.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

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

3.6. 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

<p>Descrição:</p>	<p>A APV deverá ser numerada, ter seus campos de 1 a 8 devidamente preenchidos pelo Requiritante, com o “de acordo” da chefia imediata, no campo 9, com os respectivos carimbos e assinaturas.</p> <p>Tais carimbos e assinaturas poderão ser substituídos por despachos com a devida assinatura eletrônica.</p> <p>Nos casos de membros da DIREXE, do CONSAD, do CONFIS e Presidentes dos CAP, o preenchimento de que trata o item anterior 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>Sistemas envolvidos na atividade:</p>	<p>Sistema Eletrônico de Documentação - SIED</p>

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

Responsáveis:	Área Requisitante
----------------------	-------------------

4.1.2. Encaminhar para Assistente-Secretárias

Descrição:	Encaminhar para Assistente - Secretárias.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED
Responsáveis:	Área Requisitante

4.1.3. Solicitar autorização para viagem

Descrição:	<p>O Assistente deverá solicitar o “de acordo” do Diretor da área, no campo 10, além de preencher os campos 11 e 12 da APV. Tanto o “de acordo”, como os demais preenchimentos poderão ser substituídos pela inclusão de despachos com a devida assinatura eletrônica. 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>CATEGORIA / DIÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membros do CONSAD e CONFIS, da DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP. R\$ 600,00 • Superintendentes, Ouvidor, Gerentes, Assessores
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

	<p>e Colaboradores eventuais. R\$ 480,00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demais ocupantes de empregos comissionados e Especialistas Portuários. R\$ 360,00 • Demais empregados. R\$ 240,00 <p>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.</p> <p>b) O enquadramento dos membros do CONSAD, CONFIS 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.</p> <p>c) Não serão concedidas diárias para viagens sem pernoite dentro do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p>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.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Quando o objetivo da viagem for acompanhar algum dos Diretores, os demais empregados terão direito a mesma diária concedida aos Diretores. Caberá ao Diretor em questão atestar tal objetivo.</p> <p>g) A indenização apenas da alimentação ocorrerá quando o requisitante declarar expressamente que não necessita de hospedagem, obedecendo o percentual declarado no item “a”.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022	Validação: SUPADM
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0	

Responsáveis:	Assistente - Secretárias
----------------------	--------------------------

4.1.4. Diretor autoriza a viagem

Descrição:	Diretor assina o campo 10 da APV, ou ainda inclui despacho com a devida assinatura eletrônica.
Sistemas envolvidos na atividade:	Não se aplica
Responsáveis:	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

Descrição:	O Assistente devolverá a APV ao requisitante para ciência e arquivamento.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED
Responsáveis:	Assistente – Secretárias

4.1.6. Ciência e arquivamento da APV

Descrição:	Após ciência, registrar o arquivamento da APV.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED
Responsáveis:	Área Requisitante

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

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

Descrição:	<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 e do CONFIS, 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> <p>Para viagens a partir de 02 (duas) pernoites , o passageiro terá</p>
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

<p>Sistemas envolvidos na atividade:</p> <p>Responsáveis:</p>	<p>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> <p>Sistema WTS de passagens</p> <p>Assistente – Secretárias</p>
---	--

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

<p>Descrição:</p> <p>Sistemas envolvidos na atividade:</p> <p>Responsáveis:</p>	<p>Autorizar a emissão do(s) bilhete(s)</p> <p>Sistema WTS de passagens</p> <p>Diretor(es)</p>
--	--

Viagem aprovada pelo Diretor correspondente?

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

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

Descrição:	Após aprovação do Diretor da área, o Assistente deverá
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022	Validação: SUPADM
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0	

Sistemas envolvidos na atividade:	realizar a reserva orçamentária das diárias e preencher o campo 13, ou ainda incluir despacho com a devida assinatura eletrônica.
Responsáveis:	Sistema de Intranet (Orçamento) Assistente – Secretárias

4.1.10. Encaminhar informações da viagem

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

4.1.11. Encaminhar para processamento financeiro

Descrição:	O Assistente deverá enviar a documentação original à SUPFIN para processamento e pagamento da(s) diária(s).
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação – SIED
Responsáveis:	Assistente – Secretárias

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

Descrição:	<p>A Superintendência de Finanças, após processamento contábil, deverá preencher o campo 14, arquivar uma cópia da APV e devolver a via original ao Assistente, no campo 15. Tais preenchimentos poderão ser substituídos pela inclusão de despachos com a devida assinatura eletrônica.</p> <p>As diárias serão pagas pela SUPFIN, antecipadamente, mediante crédito em conta corrente bancária do empregado.</p>
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

Sistemas envolvidos na atividade:	Excepcionalmente, nas viagens de caráter emergencial, as diárias serão pagas após seu início. Após processar o pagamento das diárias, a SUPFIN deverá arquivar uma cópia da APV e devolver a via original ao Assistente responsável pela APV.
Responsáveis:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED Superintendência de Finanças

4.1.13. Restituir a APV ao Assistente

Descrição:	Restituir a APV ao Assistente
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação – SIED
Responsáveis:	Superintendência de Finanças

4.1.14. Ciência da área requisitante

Descrição:	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.
Sistemas envolvidos na atividade:	Correio eletrônico (E-mail)
Responsáveis:	Área requisitante

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

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG		Elaboração: GERSEG
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022	Validação: SUPADM
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0	

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

4.1.15. Informar Assistente - Secretárias

Descrição:	<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 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>
Sistemas envolvidos na atividade:	Correio eletrônico (E-mail)
Responsáveis:	Área requisitante

4.1.16. Informar a agência de viagens

Descrição:	Assistentes devem informar a agência de viagens, o mais breve possível, tendo em vista a possibilidade de redução dos
-------------------	---

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

Sistemas envolvidos na atividade:	custos envolvidos. Em caso de cancelamento dos bilhetes, o Requirante entregará ao Assistente, por escrito, o motivo/justificativa da solicitação com o “ciente” da chefia imediata. O Assistente deverá providenciar a autorização junto ao Diretor da área e emitir novos bilhetes, caso seja necessário.
Responsáveis:	Correio eletrônico (E-mail) Assistente – Secretárias

4.1.17. Encaminhar APV à GERSEG

Descrição:	Encaminhar a APV para análise da GERSEG
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED
Responsáveis:	Assistente – Secretárias

4.1.18. Preencher a Prestação de Contas da Viagem - PCV

Descrição:	Até 05 dias do retorno da viagem, o Requirante deverá entregar a PCV com os campos de 1 a 9 preenchidos, anexar os comprovantes e encaminhar ao Assistente, no campo 10. A PCV deverá ter o mesmo número da APV (número da Intranet) e todos os seus campos devidamente preenchidos pelo Requirante, com os respectivos carimbos e assinaturas. No caso de extravio do comprovante de embarque ou dos vouchers, o Requirante deverá anexar à PCV uma declaração de próprio punho informando o extravio citado, para fins de comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.
Sistemas envolvidos	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

na atividade:	
Responsáveis:	Área Requisitante

4.1.19. Encaminhar PCV ao Assistente

Descrição:	<p>O Requisitante devolverá ao Assistente a PCV, juntamente com os comprovantes de embarque.</p> <p>Em caso de cancelamento após a emissão do bilhete, ou em caso de no-show, o Requisitante 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 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>
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação - SIED
Responsáveis:	Área Requisitante

4.1.20. Encaminhar APV/PCV para análise da GERSEG

Descrição:	<p>O Assistente deverá anexar a PCV à via original da APV e encaminhar à GERSEG, no campo 11. Tal preenchimento poderá ser substituído pela inclusão de despacho com a devida assinatura eletrônica.</p>
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação – SIED
Responsáveis:	Assistente – Secretárias

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

4.1.21. Analisar a conformidade com o normativo vigente

Descrição:	Analisar se a APV/PCV estarão de acordo com o normativo vigente.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação – SIED
Responsáveis:	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

Descrição:	A GERSEG solicitará informações adicionais, tendo em vista a não conformidade encontrada.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação – SIED
Responsáveis:	GERSEG – Gerência de Serviços Gerais

4.1.23. Fornecer informações adicionais

Descrição:	Instruir quanto a não conformidade apontada pela GERSEG
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistema Eletrônico de Documentação – SIED
Responsáveis:	Área Requisitante

4.1.24. Providenciar o processamento e Arquivo na GERSEG

Descrição:	A GERSEG providenciará a publicação do relatório das
-------------------	--

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrução de Trabalho		Código: 15.006
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERSEG	
	Data de criação: 30/04/2020	Início da vigência: 07/05/2020	Próxima revisão: 07/05/2022
Assunto: Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço			Versão: 1.0

<p>Sistemas envolvidos na atividade:</p> <p>Responsáveis:</p>	<p>passagens emitidas no site institucional da Companhia</p> <p>Arquivamento da APV / PCV.</p> <p>A GERSEG, emitirá relatório para a Diretoria Executiva caso haja extrapolação da previsão orçamentária de cada trimestre.</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 Documentação – SIED</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.