

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 38/2011

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos para a concessão de diárias e passagens em viagens a serviço;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a NORMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO, no País e no Exterior, anexa à presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 12/2009.

Rio de Janeiro, 08 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

NORMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO

1 - FINALIDADE

Regulamentar a concessão de diárias e passagens 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, demais empregados da CDRJ e colaboradores eventuais.

2 - DEFINIÇÕES

2.1 - DIÁRIAS

São indenizações das despesas com alimentação e hospedagem, concedidas por dia ou por fração de dia, em decorrência de viagem a serviço ocorrida fora da sede do órgão de lotação do empregado, conforme descrito no item 4 desta norma.

2.2 - VIAGENS A SERVIÇO

São aquelas ocorridas de forma eventual e transitória, por necessidade de serviço.

2.3 - DESPESAS DE VIAGEM

São aquelas ocorridas durante a viagem a serviço, decorrentes de gastos com alimentação e hospedagem.

2.4 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM – APV

É o formulário destinado à concessão de diárias e passagens, de preenchimento obrigatório, cuja autorização é do Diretor da área de lotação do empregado. (ANEXO I)

2.5 - ASSISTENTE

É o empregado designado para preencher a “APV”, efetuar a reserva de passagem, bem como a instrução da Prestação de Contas de Viagem.

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

2.6 - APROVADORES DE PASSAGENS

1º Aprovador: É o Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, quando a reserva de passagem obedece as regras estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

2º Aprovador: É o Diretor da área de lotação do empregado, quando a reserva de passagem não obedece as regras estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

3 - PREENCHIMENTO DA “APV”

- 3.1 -** As diárias e passagens deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do formulário de “APV”, pelo Assistente, conforme ANEXO I.
- 3.2 -** Caberá ao Assistente realizar os cálculos relativos às diárias a serem concedidas na viagem.
- 3.3 -** Após a aprovação da “APV” pelo Diretor da área do empregado, o Assistente encaminhará as 3(três) vias à Divisão de Gestão Financeira – DIGEFI para pagamento da(s) diárias(s), bem como uma cópia da APV ao Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- 3.4 -** A “APV”, se cancelada, deverá ser restituída ao Assistente que a preencheu para encerramento e arquivo.
- 3.5 -** A viagem deve ser programada com antecedência mínima de 7(sete) dias úteis, sendo que, em caráter emergencial poderá, após autorização do Diretor da área do empregado, ser programada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4 - DIÁRIAS

4.1 - CONCESSÃO

- 4.1.1 -** As diárias serão concedidas integral ou parcialmente, nos deslocamentos a serviço, em conformidade com os seguintes critérios:

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

	Diária
Membros do CONSAD e CONFIS, da DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP.	R\$ 500,00
Chefe de Gabinete, Ouvidor, Superintendentes, Gerentes e Assessores.	R\$ 400,00
Demais ocupantes de empregos comissionados e profissionais de nível superior.	R\$ 300,00
Demais empregados	R\$ 200,00

- a) Viagem com pernoite fora do Estado do Rio de Janeiro: **Diária Integral.**
- b) Viagem sem pernoite fora do Estado do Rio de Janeiro e dia do retorno da viagem: **40% (quarenta por cento) da Diária.**
- c) Viagem com pernoite fora da sede do Órgão de lotação do empregado: **60% (sessenta por cento) da Diária.**
- d) Viagem sem pernoite fora da sede do Órgão de lotação do empregado: **20% (vinte por cento) da Diária.**

4.1.2 - O enquadramento dos membros do CONSAD, CONFIS e Presidente do CAP, constantes no item “a”, só se dará quando do efetivo exercício das funções para as quais foram designados nos seus respectivos Conselhos.

4.1.3 - Para as viagens previstas nos itens “a” e “b”, não serão concedidas diárias para os deslocamentos aos Portos de Niterói e Itaguaí em razão da proximidade dos mesmos.

4.1.4 - A viagem de membros da Diretoria e de empregados para o exterior, bem como o valor das diárias, obedecerão às normas vigentes, aplicáveis às Sociedades de Economia Mista, preconizadas nos Decretos nºs 71.733, de 18/01/1973; 3.643, de 26/10/2000 e 6.576, de 25/09/2008.

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

4.1.5 - Quando a viagem tiver início ou for estendida até o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, a “APV” deverá conter a justificativa para tal ocorrência, com a respectiva autorização do Diretor da área.

4.2 - PAGAMENTO

4.2.1 - As diárias deverão ser pagas pela DIGEFI, antecipadamente, mediante crédito em conta-corrente bancária do empregado.

4.2.1.1 - Nas viagens de caráter emergencial, as diárias poderão ser pagas no seu decorrer.

4.2.2 - A DIGEFI, após processar o pagamento de diárias, reterá uma das vias da APV, e enviará duas vias ao Assistente.

4.2.3 - O Assistente arquivará uma via junto a Prestação de Contas de Viagem do empregado, encaminhando a outra via à DIAPES.

4.3 - RESTITUIÇÃO

4.3.1 - Por qualquer circunstância, quando a viagem não se realizar, deverão ser restituídas em até 5 (cinco) dias úteis as diárias recebidas pelo empregado.

4.3.2 - Caberá ao Assistente realizar os cálculos relativos às diárias não utilizadas e, por intermédio de Comunicação Interna – CI, informar à DIGEFI o valor a ser devolvido pelo empregado, através de guia própria.

4.3.3 - Caberá à DIGEFI convocar o empregado, com vistas à quitação da guia junto ao banco.

5 - PASSAGENS

5.1 - EMISSÃO

5.1.1 - O Assistente solicitará a emissão das passagens pela Agência contratada, após a autorização da “APV” pelo Diretor da área.

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

5.1.2 - A passagem será emitida na empresa 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.

5.1.2.1 - Excepcionalmente e, desde que justificado pelo Diretor da área, a passagem escolhida poderá ser alterada por outra de maior preço.

5.1.2.2 - No caso de viagens de membros do CONFIS e do CONSAD, a excepcionalidade de que trata o item 5.1.2.1 deverá ser autorizada pelo Presidente do respectivo Conselho, mediante justificativa.

5.1.3 - Somente serão concedidas novas passagens para aqueles que não estiverem com pendências em prestações de contas.

5.2 - CANCELAMENTO E REMARCAÇÃO

5.2.1 - O cancelamento da viagem ocorrida no mesmo dia da emissão do bilhete não implica em pagamento de taxa e/ou multa à Companhia aérea.

5.2.1.1 - Em caso de cancelamento, após o dia da emissão do bilhete, o empregado deverá devolver, ao Assistente, o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o cancelamento da viagem, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONFIS e CONSAD.

5.2.1.2 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada pela agência contratada.

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

5.2.2 - Em caso de remarcação do bilhete de passagem, o empregado deverá devolver ao Assistente, o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou a remarcação da viagem, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONFIS e CONSAD, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data da viagem, para os procedimentos necessários junto à agência contratada.

5.2.2.1 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada pela agência contratada.

5.3 - NÃO COMPARECIMENTO AO EMBARQUE

5.3.1 - Em caso de não comparecimento ao embarque (no-show), o empregado deverá devolver ao Assistente o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o não comparecimento ao embarque, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONFIS e CONSAD.

5.3.1.1 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada pela agência contratada.

5.4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.4.1 - O empregado deverá apresentar ao Assistente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do retorno da viagem, o formulário “Prestação de Contas de Viagem” – ANEXO II, devidamente preenchido, contendo os comprovantes de embarques.

5.4.1.1 - No caso de extravio do comprovante de embarque, o empregado deverá anexar ao formulário – ANEXO II, uma declaração de próprio punho informando o extravio citado, para fins de comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

5.4.2 - O Assistente enviará à Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP, o formulário de Prestação de Contas de Viagem, até o 2º(segundo) dia útil de cada mês, para fins de conferência da fatura de prestação de serviços de emissão de passagens. Após o registro, a DIVMAP devolverá o formulário ao Assistente para Arquivo.

6 - DESPESAS COM DESLOCAMENTO

6.1 - O empregado solicitará juntamente com a APV, o quantitativo de cupons de serviço de táxi contratado necessários para sua viagem, devendo prestar contas de suas utilizações no retorno da viagem.

6.2 - Não havendo disponibilização de prestação de serviço de táxi contratado, as despesas com o deslocamento poderão ser comprovadas por recibo do táxi utilizado, contendo o percurso realizado, a data, o valor pago, o nome e a assinatura do motorista e a placa do veículo.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Ordem de Serviço é aprovada pelo Diretor-Presidente sendo a Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP o órgão designado para efetuar seu controle.