

---

## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

### **1. OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para formalização do processo de concessão e utilização de diárias pagas ao servidor do Município do Rio de Janeiro que se deslocar em objeto de serviço, de estudo ou de representação, para qualquer parte do território nacional ou do exterior.

### **2. AMPLITUDE**

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º e § 1º do RGCAF)

### **3. DIRETRIZES**

#### **3.1. AUTORIZAÇÃO**

- O servidor do Município do Rio de Janeiro que se deslocar, em objeto 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 urbana. (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 da Lei nº 94, de 14/03/79)
- As diárias serão concedidas pelas autoridades elencadas no art. 110 do RGCAF, com redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05, a seguir indicadas: (Art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
  - I - o Prefeito;
  - II - as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento;
  - III - o Presidente do Tribunal de Contas;
  - IV - o Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais;
  - V - 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.
- Para a aprovação das diárias devem ser verificadas:
  - a adequação do objeto de serviço, estudo ou representação para Secretaria e Entidade ou Prefeitura;
  - a existência de recursos orçamentários disponíveis ou a solicitação de crédito ou liberação;

---

## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

- a anuência do ordenador de despesa e, no caso de viagem ao exterior, do Prefeito. (Art. 3º e § 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)

### **3.2. SOLICITAÇÃO**

- O Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens propondo o afastamento do servidor e requisitando as diárias deve ser preenchido na forma do disposto no art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, e suas alterações, e seu Anexo Único.
- No preenchimento do Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens são imprescindíveis a indicação da cidade de destino e respectivo código estabelecido no Sistema de Controle de Cidades, Diárias e Passagens – SCCDP, gerenciado pela Controladoria Geral do Município.
- O cálculo do valor da diária deve ser realizado respeitando-se o disposto nos arts. 1º e 2º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e o valor consta no anexo da Resolução CVL nº 68, de 06/11/17.
- No caso de viagem ao exterior, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:
  - submissão ao Prefeito para aprovação com a devida justificativa; (§ 1º do art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
  - por viagem, limite de 2 servidores por Secretaria ou Entidade, podendo ser estendido com a autorização expressa do Prefeito; (§ 2º do art. 3º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
  - a cotação do Dólar americano ou do Euro Comunidade/Européia, a que se refere o §3º do art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, com redação dada pelo Decreto nº 29.580, de 10/07/08, deve ser a fornecida pelo Banco Central do Brasil – BACEN.
- Os dados da conta corrente do servidor beneficiário devem ser indicados no Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens.
- As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas (§ 2º do art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05).

### **3.3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

- O servidor 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, conforme art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, com a redação do Decreto nº 28.169, de 10/07/07.

---

## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

- O Relatório das Atividades Desenvolvidas consiste na declaração oficial do servidor sobre a adequada aplicação dos recursos concedidos, devendo ser indicadas as datas de início e fim do evento. Em caso de viagem internacional, deverá também ser elaborado um Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas.(§ 3º do art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)

### **3.4. RESTITUIÇÃO DAS DIÁRIAS**

- Serão restituídas pelo servidor, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da data do retorno, as diárias excedentes ao período de afastamento (Art. 7º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, e suas alterações).
  - Quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento, o servidor 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 (Parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, com a redação do Decreto nº 28.169, de 10/07/07).
- 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 instituição ou por pagamento na respectiva Tesouraria.
- 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. (Art. 93 do CAF e art. 128 do RGCAF)
  - São requisitos básicos para a solicitação de anulação de pagamento a ser encaminhado à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município:
    - Cópia do DARM;
    - Número do documento, data e valor do empenho, da liquidação e do pagamento;
    - Informar que se trata de devolução de diárias.

## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

### **4. PROCEDIMENTOS**

#### **ÓRGÃO REQUISITANTE**

- 4.1. Define o objeto de serviço, estudo ou representação, identificando o local e as datas de início e fim.
- 4.2. Junta documentação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação.
- 4.3. Obtém aprovação do ordenador de despesa e, no caso de viagem internacional, do Prefeito. (Art. 3º e §1º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
- 4.4. Envia documentos ao Protocolo Setorial.

#### **PROTOCOLO SETORIAL**

- 4.5. Recebe os documentos e dá forma processual conforme Decreto nº. 2.477, de 25/01/80 e registra processo no SICOP.
- 4.6. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

#### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.7. Preenche Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens (FORMULÁRIO-400-01) e calcula valor da diária. (Arts. 1º, 2º, 4º e anexo do Decreto nº 36.160, de 19/07/11 e Decreto nº 28.169, de 10/07/07)
- 4.8. Verifica a disponibilidade de recursos orçamentários.
  - 4.8.1. Não havendo, providencia o processo para liberação de recursos ou créditos adicionais.
- 4.9. Controla saldo do empenho por estimativa, abatendo deste o valor da diária a ser liberada.
- 4.10. Analisa o processo quanto à correta instrução processual. (Resolução CGM nº 1.200, de 28/08/15)
- 4.11. Preenche e assina a Declaração de Conformidade (FORMULÁRIO 400-02), conforme a Resolução CGM nº 1.200, de 28/08/15. (Art. 2º do Decreto nº 22.795, de 08/04/03)
- 4.12. Envia o processo à Coordenadoria de Exames da Liquidação da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Decreto Rio nº 42.885, de 13/02/17)

## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

### **COORDENADORIA DE EXAMES DA LIQUIDAÇÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.13. Segue Processo de Liquidação da Despesa - NOR PRO 104 item 4.19.

### **SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO MUNICIPAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

4.14. Credita valor da diária calculada na conta corrente bancária do servidor beneficiário. (Art. 123 do RGCAF)

### **SERVIDOR BENEFICIÁRIO**

4.15. Recebe diária por meio de depósito na conta corrente bancária indicada no Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens.

4.16. Realiza objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo ao afastamento.

4.17. Elabora Relatório das Atividades Desenvolvidas anexando documentos comprobatórios e os envia para a Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e Decreto nº 28.169, de 10/07/07)

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.18. Valida informações de utilização de diárias, verificando se o período de afastamento é compatível com as diárias concedidas, juntando documentação ao processo. (§1º e §2º do art. 4º e art. 6º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e suas alterações)

4.18.1. No caso de não haver necessidade de devolução de diárias, segue item 4.22.

4.18.2. No caso de necessidade de devolução de diárias, efetua o cálculo do valor a ser restituído à Administração e solicita ao servidor beneficiário a devolução do valor devido. (Art. 7º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e suas alterações)

### **SERVIDOR BENEFICIÁRIO**

4.19. Efetua a devolução das diárias não utilizadas conforme cálculo realizado no item anterior e envia comprovante de recolhimento da devolução de diárias à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Art. 7º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05 e suas alterações)

## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.20. Recebe o comprovante de recolhimento da devolução de diárias efetuado pelo servidor beneficiário.
- 4.21. Solicita à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Indireta o devido acerto contábil pela anulação de pagamento referente às diárias devolvidas. (Art. 93 do CAF e art. 128 do RGCAF)
- 4.22. No caso de viagem internacional, encaminha Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e publicação no Diário Oficial do Município. (§3º do art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05)
- 4.23. Informa situação final ao órgão requisitante.
- 4.24. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

---

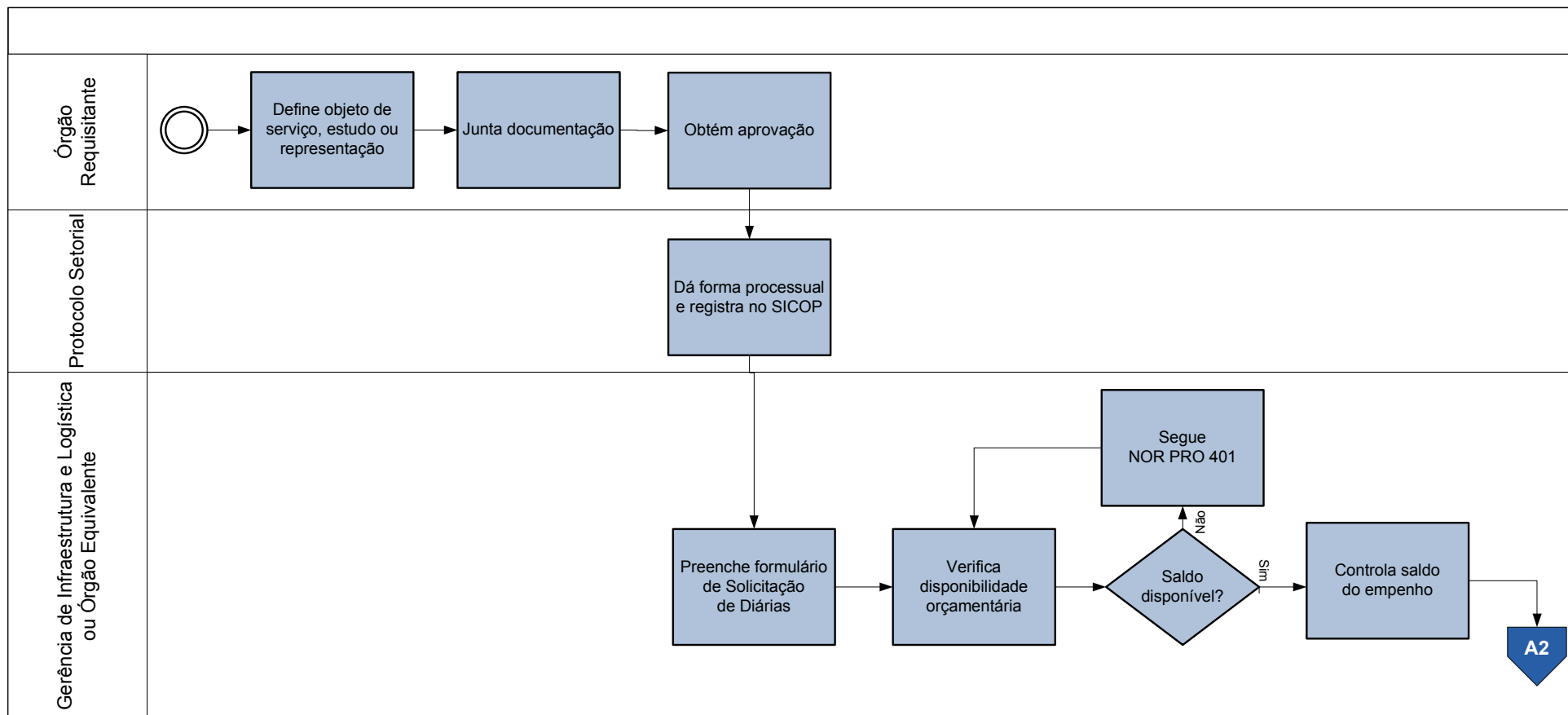
## **NOR- PRO - 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

---

### **5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

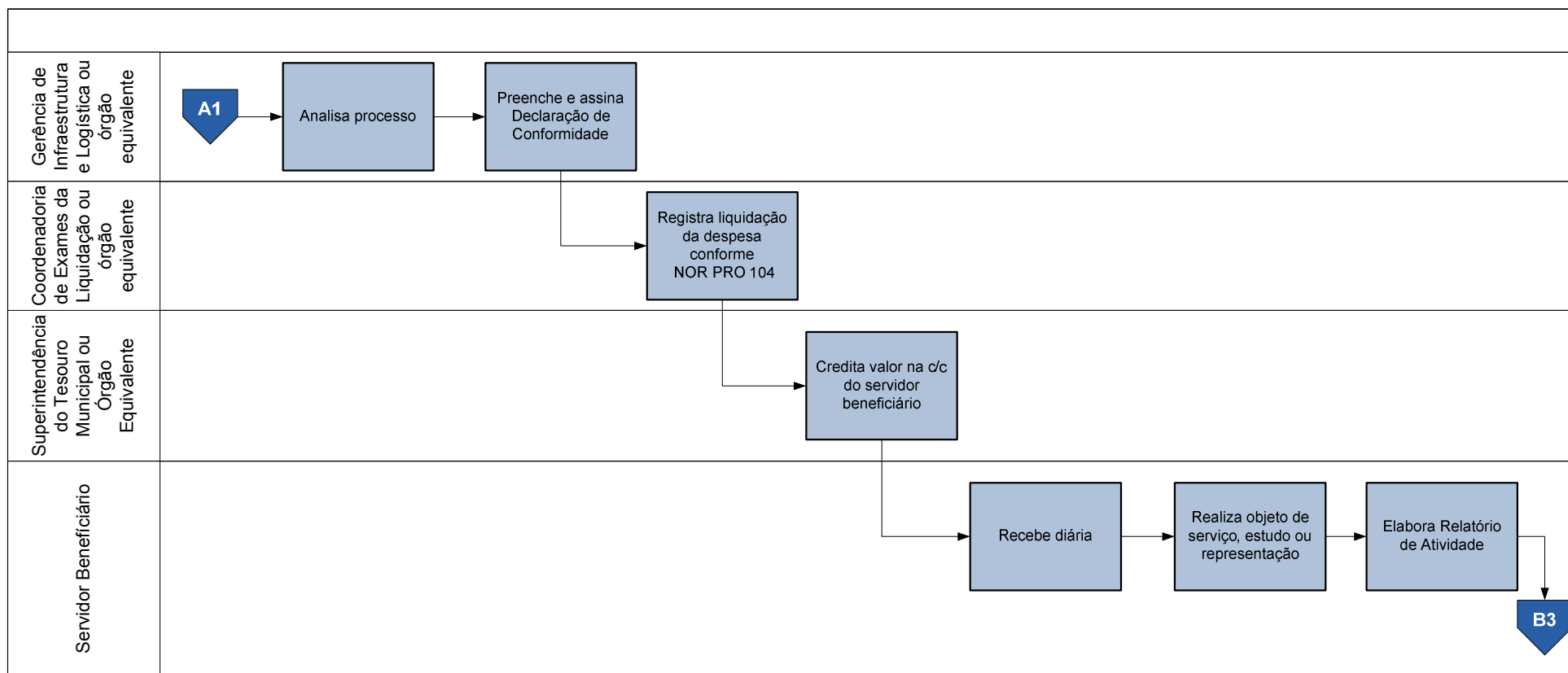
- Lei Municipal nº 94, de 14/03/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações – Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 22.795, de 08/04/03 - Estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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 25.080, de 24/02/05 – Competência para autorizar despesas e emissão das notas de empenho;
- 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;
- 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 nº 37.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências;
- Decreto Rio nº 42.885, de 13/02/17 - Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM;
- Resolução CGM nº 1.200, de 28/08/15 – Aprova novos roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa.

**Fluxograma 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**





**Fluxograma 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**



**Fluxograma 402 CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

