

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

DIVERSOS

Gabinete do Secretário

COMUNICADOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2023

Estabelece normas para solicitação e prestação de contas de diárias de viagens.

O SECRETÁRIO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 90, incisos I e III, da Constituição do Estado, e considerando que o desenvolvimento das atividades desta Pasta implica deslocamentos, considerando a subordinação dessas despesas à execução orçamentária, e considerando a necessidade de atualizar e consolidar as normas que regulamentam o pagamento de diárias aos servidores desta Secretaria, **DETERMINA** :

Art. 1º - Ficam estabelecidas por esta Ordem de Serviço normas para solicitação e prestação de contas de recursos destinados a cobrir diárias de viagens dos servidores da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional.

Art. 2º - A diária de viagem é indenização pecuniária destinada à cobertura das despesas de alimentação e hospedagem ao servidor público que, em razão do serviço, se deslocarem temporariamente da sua sede, com distância superior a 50km.

§ 1º - Considera-se sede dos Delegados Regionais os Municípios em que habitualmente exerce suas atividades.

§ 2º - Considera-se sede dos demais cargos da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional o Município de Porto Alegre.

Art. 3º - A solicitação da diária de viagem deverá ser instruída com os dados do servidor, período da viagem e justificativa, contendo o motivo do deslocamento, com detalhamento do serviço.

Art. 4º - O pagamento das diárias somente será realizado com prévia autorização da chefia imediata.

Art. 5º - O pagamento de diárias submete-se às seguintes condições:

I - diária integral: em deslocamento com necessidade de pernoite, devendo o beneficiário comprovar a despesa realizada com hospedagem, no local de destino; e

II - meia diária: em deslocamento sem pernoite, mas com necessidade de, pelo menos, uma despesa com alimentação, devidamente comprovada por documento fiscal emitido com indicação do CPF do beneficiário, no local de destino.

Art. 6º - A solicitação das diárias antecipadas deverá ser encaminhada ao Departamento Administrativo da Secretaria, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data da viagem, na forma do Decreto nº 24.846, de 1º de setembro de 1976, para o pagamento das diárias antecipadamente.

Parágrafo único - A não observância do prazo de que trata o *caput* deste artigo, implicará na devolução do processo ao requerente para a solicitação de diária vencida.

Art. 7º - A prestação de contas das diárias antecipadas deverá ser formalizada no prazo de até 10 (dez) dias da data do regresso, em processo administrativo eletrônico, na forma do Decreto nº 35.693, de 6 de dezembro de 1994, o qual deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - formulário contendo nome completo, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Identidade Funcional, lotação do servidor, localidade do destino, período do afastamento, finalidade da viagem, número de diárias e de meias diárias e seu custo total, bem como os valores eventualmente recolhidos;

II - comprovante do deslocamento do respectivo período, com apresentação de:

a) cartões de embarque, de ida e volta, devidamente identificados com o nome do servidor, quando o deslocamento for por via

aérea; ou

b) quando o deslocamento for dentro do estado do Rio Grande do Sul e houver pernoite, nota fiscal de hospedagem identificada com o CPF do servidor e com CNPJ do estabelecimento comercial, no local de destino, por dia de viagem; ou

c) quando o deslocamento for dentro do Estado e não houver pernoite, nota fiscal referente às despesas de alimentação, devidamente identificadas com o CPF do servidor e o CNPJ do estabelecimento comercial localizado no destino, por dia de viagem;

III - comprovante do serviço público prestado, quando possível, mediante apresentação de:

a) cópias de atas de reuniões realizadas no destino que identifiquem a participação do servidor; ou

b) atestado de autoridade pública relacionada com o afastamento, confirmando a presença do servidor no local do destino; ou

c) outros comprovantes de audiências, perícias ou diligências devidamente identificados;

IV - autorização de afastamento publicada no Diário Oficial do Estado, quando o deslocamento for para fora do estado;

V - comprovante de recolhimento de eventuais saldos não utilizados, de diárias solicitadas e não utilizadas.

§ 1º - Caso o beneficiário de diária integral não comprove a despesa com hospedagem, conforme indicado na alínea *b* do inciso II deste artigo, fará jus à percepção de apenas meia diária, impondo-se a devolução dos valores pagos a maior.

§ 2º - Para fins de atendimento do inciso II deste artigo, considerar-se-á como local de destino o município em que ocorreu a atividade atinente à Secretaria, bem como os municípios limítrofes, este mediante justificativa.

§ 3º - Nas diárias com pernoite não é necessária a comprovação de despesa com alimentação para fins de percepção da meia diária do dia seguinte.

§ 4º - Para fins de atendimento da alínea *b* do inciso II deste artigo, quando a hospedagem for por meio de Airbnb ou serviços análogos, deverá ser juntada cópia da frente do cartão de crédito pelo qual foi feita a reserva, a fim de comprovar que o gasto foi efetuado pelo beneficiário da diária.

§ 5º - A prestação de contas será encaminhada ao ordenador de despesas para homologação.

Art. 8º - As diárias pagas antecipadamente serão restituídas ao erário nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, com devolução integral do valor recebido;

II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III - não apresentação da documentação pertinente à prestação de contas, nos termos desta Ordem de Serviço; e

IV - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da diária.

Parágrafo único - Não havendo a restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo determinado para a prestação de contas, o Departamento Administrativo comunicará o fato à Chefia de Gabinete para apuração e providências.

Art. 9º - As solicitações de diárias vencidas deverão ser encaminhadas pelo servidor, ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do retorno da viagem, por meio de processo administrativo eletrônico instruído com os documentos indicados nos incisos I a IV do art. 7º, aplicando-se, no que couber, a previsão dos §§1º a 4º do mesmo artigo.

Parágrafo único - A solicitação será encaminhada ao ordenador de despesas para autorização, que será dada por meio do ordenamento da despesa.

Art. 10 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, xx de julho de 2023.

GILMAR SOSSELLA

Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Profissional

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS			
DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE			
Nome Servidor:			ID com vínculo:
Cargo/Função:			CPF:
Lotação/Setor:			RG:
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
Quantidade de diárias:			Quantidade de ½ diárias:
Valor de diária: R\$			Total de diárias: R\$
INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
Destino:	Saída: //	Retorno: //	Distância da sede: km
Justificativa:			
Destino:	Saída: //	Retorno: //	Distância da sede: km
Justificativa:			
Destino:	Saída: //	Retorno: //	Distância da sede: km
Justificativa:			
Destino:	Saída: //	Retorno: //	Distância da sede: km
Justificativa:			
<p align="center">AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</p>			
Chefia imediata:			ID com vínculo:
Autorização: () SIM () NÃO			

GILMAR SOSSELLA
 Av. Borges de Medeiros, 521, 8º andar
 Porto Alegre
 GILMAR SOSSELLA
 Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Profissional
 Av. Borges de Medeiros, 521, 8º andar
 Porto Alegre
 Fone: 5132886130

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
 Em 31 de Julho de 2023

Protocolo: **2023000885255**

Publicado a partir da página: **84**