

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO - PORTOSRIO**

Rio de Janeiro, 24 de julho de 2024.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>Diretoria Responsável:</b><br>DIRAFI                           | <b>Gerência Responsável:</b><br>GERSEG   | <b>Elaboração:</b><br>GERSEG          |
| <b>Data de criação:</b><br>30/01/2024                             | <b>Início da vigência:</b><br>15/07/2024 | <b>Próxima revisão:</b><br>14/07/2026 |
| <b>Assunto:</b><br>Gerir Diárias e Passagens em Viagens a Serviço | <b>Código:</b><br>15.006                 | <b>Validação:</b><br>DIRAFI           |
|   |  | <b>Versão:</b><br>3.2                 |

**GERIR DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO**

**1. OBJETIVO**

Regulamentar a concessão de diárias e passagens em viagens a serviço ao Representante da União na Assembleia de Acionistas, aos integrantes do Conselho Fiscal – CONFIS, aos membros do Conselho de Administração – CONSAD, do Comitê de Auditoria Estatutária – COAUD, Diretoria Executiva – DIREXE, aos Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, aos demais empregados da PORTOSRIO 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 PORTOSRIO.

**3.2. Requisitante/ Viajante** – Representante da União na Assembleia de Acionistas, integrantes do Conselho Fiscal – CONFIS, membros do Conselho de Administração – CONSAD, do Comitê de Auditoria Estatutária – COAUD, Diretoria Executiva – DIREXE, Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, demais empregados da PORTOSRIO e colaboradores eventuais.

**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 viajante, conforme descrito no item 4.1.3 desta norma.

**3.4. Autorização Para Viagem – APV** – Formulário contendo a identificação do viajante e todo o detalhamento da viagem a ser realizada, observada a Política de Alçadas Decisórias, cuja autorização compete à **Autoridade Autorizadora**, conforme abaixo:

- Presidente do CONSAD: Diretor Presidente da PORTOSRIO;
- Membros do Colegiado: COLEGIADOS;
- Diretor Presidente: Diretor de outra área diversa.
- Diretores: Diretor Presidente da PORTOSRIO;
- CAP: Diretor Presidente da PORTOSRIO;
- Empregados: Chefe Imediato e Diretor da área de lotação do viajante;
- Colaboradores Eventuais: Diretor da Área requisitante;

**3.5. Formulário de Despesas e Diárias – FDD** – Formulário destinado à concessão de diárias e passagens.

**3.6. Formulário de Alteração de Passagem Aérea - FAPA** – Documento que apresenta a justificativa da alteração/ remarcação/ cancelamento de dia ou horário da passagem aérea com autorização do Diretor da área, por necessidade da PORTOSRIO.

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

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

**3.9. Aprovador de Passagens** – O aprovador de passagens, observada a Política de Alçadas Decisórias será:

- Presidente do CONSAD: Diretor Presidente da PORTOSRIO;
- Membros do Colegiado: COLEGIADOS;
- Diretor Presidente: Diretor de outra área diversa.
- Diretores: Diretor Presidente da PORTOSRIO;
- CAP: Diretor Presidente da PORTOSRIO;
- Empregados: Chefe Imediato e Diretor da área de lotação do viajante;
- Colaboradores Eventuais: Diretor da Área requisitante;

**3.10. Colaborador Eventual** – Pessoa que não possui vínculo com a PortosRio. É o particular dotado de capacidade técnica específica que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).

**3.11. Devolução de Diárias** – Devolução de diárias creditadas na conta do solicitante/viajante que utilizou parcialmente ou não utilizou as diárias consignadas no FDD.

**4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**

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

**INÍCIO**

**4.1.1. PREENCHER APV**

**Descrição:**

A APV deverá ter seus campos devidamente preenchidos pelo viajante. Nos casos de Representantes da União na Assembleia de Acionistas, integrantes do Conselho Fiscal – CONFIS, membros do Conselho de Administração – CONSAD, do Comitê de Auditoria Estatutária – COAUD, Diretoria Executiva – DIREXE, Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP e colaboradores eventuais o preenchimento do formulário compete às Secretárias de Diretoria e/ou Substitutas e Assistentes do CAP e SUOCOL. A APV deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do afastamento do viajante. Ficam dispensados do cumprimento desse prazo mínimo de antecedência o Representante da União na Assembleia de Acionistas, integrantes do Conselho

Fiscal – CONFIS, membros do Conselho de Administração – CONSAD, do Comitê de Auditoria Estatutária – COAUD, Diretoria Executiva – DIREXE, Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP ou o empregado que for indicado ou representando o Diretor da sua área de atuação. Em caráter excepcional e/ou emergencial, a viagem do empregado com prazo de planejamento inferior a 10 (dez) dias da data do afastamento do viajante, deverá ser devidamente justificada e autorizada pelo Diretor da área de lotação.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Área Requisitante

#### 4.1.2. ENCAMINHAR PARA ASSISTENTE-SECRETÁRIAS E PREENCHIMENTO DO FDD

**Descrição:** Encaminhar para Assistente - Secretárias.

O viajante deverá encaminhar a APV para as secretárias que providenciarão o preenchimento do Formulário de Despesas e Diárias - FDD que deverá ser disponibilizado em bloco de assinatura entre as áreas correspondentes.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Área Requisitante

#### 4.1.3. SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Após o preenchimento do Formulário de Despesas e Diárias, o Assistente deverá solicitar a assinatura do requisitante/viajante e da Autoridade Autorizadora. Na ausência da Autoridade Autorizadora, o Assistente deverá encaminhar a APV ao seu substituto imediato para autorização da passagem.

Concessão: 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:

Representante da União na Assembleia de Acionistas, Membros do CONSAD, CONFIS, COAUD, DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP's e : **R\$ 700,00**

Superintendentes, Corregedor, Ouvidor, Gerentes, Assessores e Colaborador eventual: **R\$ 560,00**

Demais ocupantes de cargos comissionados, funções de confiança e empregados: **R\$ 420,00**

Viagem com pernoite: Diária Integral.

Viagem com pernoite (indenização apenas da alimentação): 60% (sessenta por cento) do valor da Diária. Na hipótese prevista no item "e".

Viagem sem pernoite (indenização apenas da alimentação).

**Descrição:**

a) Os valores previstos para pagamento das diárias serão reajustados anualmente considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

b) A viagem para o exterior, bem como o valor das diárias, obedecerão às normas vigentes, aplicáveis às Empresas Públicas utilizando-se a correlação presente no Anexo V. Deverá ser providenciado o Ofício de solicitação de permissão de saída do país, encaminhando o mesmo ao Ministério de Portos e Aeroportos para autorização e publicação no Diário Oficial da União antes da emissão da passagem. Deverão ser atendidos todos os decretos pertinentes como também a IN GERDEN Nºn01.016.

c) Quando a viagem tiver início ou for estendida a serviço 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 expressamente a justificativa para tal ocorrência, com apresentação dos custos da viagem visando sempre atender o princípio da economicidade. Configurando a autorização do Diretor a aceitação da justificativa.

d) Quando o objetivo da viagem for assessorar algum dos Diretores, os demais empregados terão direito a diária concedida aos Diretores. Caberá ao Diretor em questão atestar tal objetivo. Esse tipo de acompanhamento não se aplica para eventos comerciais, como: feiras, exposições ou similares.

e) A indenização apenas da alimentação ocorrerá quando o requisitante declarar expressamente que não necessita de hospedagem, ou nos casos onde a hospedagem já está incluída no evento, obedecendo o percentual declarado no item "a".

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.4. AUTORIDADE AUTORIZA A VIAGEM

**Descrição:** Autorizada assina os formulários APV e FDD, dando autorização para a emissão das passagens e o pagamento das diárias.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Viagem aprovada pelo Diretor correspondente? SIM - Avance para o item 4.1.7

NÃO - Itens 4.1.5 e 4.1.6.

#### 4.1.5. DEVOLVER APV NÃO AUTORIZADA

**Descrição:** O Assistente devolverá a APV ao requisitante para ciência e arquivamento, com a devida justificativa.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.6. CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO DA APV NÃO AUTORIZADA

**Descrição:** Após ciência, registrar o arquivamento da APV

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Área Requisitante

#### 4.1.7. PROVIDENCIAR RESERVA DA(S) PASSAGEM(NS)

- O Assistente deverá efetuar a reserva da passagem no sistema eletrônico e solicitar a Autoridade da área autorização para emissão da passagem no sistema. Na ausência desta, o Assistente deverá direcionar a solicitação eletrônica ao seu substituto imediato visando obter a autorização para emissão da passagem.
  - O Assistente, de acordo com as informações constantes na APV, deverá fazer a reserva da passagem no sistema via web da Contratada.
  - O Assistente não realizará emissões nem cancelamentos de passagens por quaisquer outros meios que não seja o sistema informatizado da Contratada.
  - O Assistente não poderá conceder novas passagens para aqueles viajantes que estiverem com pendências registradas em prestações de contas anteriores.
- Descrição:**
- Será concedido o pagamento de 1 (uma) peça de bagagem despachada para viagens de 5 (cinco) a 15 (quinze) dias e de mais 1 (uma) peça de bagagem despachada para viagens superiores a 15 (quinze) dias, observadas as restrições de peso, tamanho ou volume.
  - Poderá ser realizado o pagamento adicional de bagagem para transporte de material/equipamento por necessidade do serviço desde que devidamente justificada e autorizada pela Autoridade da área.
  - Não será permitida a marcação de assento que gere custo adicional à PORTOSRIO. Caso o passageiro tenha interesse, deverá fazê-lo por conta própria, junto a cia. aérea, sem direito a reembolso.
  - Na reserva de passagens, deve-se priorizar o melhor custo-benefício para a PortosRio, considerando a efetiva indispensabilidade do afastamento do requisitante, o mínimo de diárias necessárias à concretização dos serviços, e observância do princípio da economicidade na escolha das passagens.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema de passagens disponibilizado pela agência de viagens contratada pela PORTOSRIO

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.8. AUTORIDADE AUTORIZA A EMISSÃO DO(S) BILHETE(S)

**Descrição:** Autorizar a emissão do(s) bilhete(s) pelo ordenador de despesas

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema de passagens disponibilizado pela agência de viagens contratada pela PORTOSRIO

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.9. PROVIDENCIAR RESERVA ORÇAMENTÁRIA DA(S) DIÁRIA(S) DEVIDA(S)

**Descrição:** Após aprovação do Autoridade Autorizadora, o Assistente deverá realizar a reserva orçamentária das diárias

**Sistemas envolvidos na atividade:** Star Soft Application - SSA (Orçamento)

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 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 - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 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 Informações - SEI

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias

#### 4.1.12. PROVIDENCIAR O PROCESSAMENTO CONTÁBIL E PAGAMENTO DA(S) DIÁRIA(S)

A Superintendência de Finanças, após processamento contábil, deverá registrar a ação no processo.  
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.

**Descrição:** O pagamento de diárias é vedado com antecedência superior a cinco dias da data prevista para início da viagem assim como também o pagamento superior a quinze ou mais diárias de uma só vez.  
Após processar o pagamento das diárias, a SUPFIN deverá manter controle próprio de cada APV recebida.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Superintendência de Finanças

#### 4.1.13. RESTITUIR A APV AO ASSISTENTE

**Descrição:** Restituir a APV ao Assistente correspondente.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**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:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.15. INFORMAR ASSISTENTE - REMARCAÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO

**Descrição:** Por qualquer motivo, quando a viagem não se realizar, as diárias recebidas pelo Requisitante deverão ser restituídas integralmente à PORTOSRIO em até 5 (cinco) dias.

Caberá ao Requisitante realizar os procedimentos necessários para a devolução das diárias, anexando o comprovante de depósito do valor restituído à PORTOSRIO na PCV.

Qualquer alteração, remarcação ou cancelamento de voo deverá ser solicitada através do Formulário de Alteração de Passagem Aérea (Anexo III) devidamente assinado e autorizado pelo Diretor da área.

O formulário - Anexo III deverá ser autorizado antes da viagem. Nos casos da DIREXE e Colegiados, poderá ser realizado juntamente com a PCV.

No caso de alteração, remarcação ou cancelamento de voo em que o requisitante seja um Diretor, o Diretor Presidente deverá autorizar e assinar o Formulário de Alteração de Passagem Aérea e na sua ausência, o seu substituo legal.

No caso de alteração, remarcação ou cancelamento de voo em que o requisitante seja o Presidente, qualquer outro Diretor de área diversa deverá autorizar e assinar o Formulário de Alteração de Passagem Aérea.

No caso de integrante de órgão estatutário, a autorização se dará de acordo com a política de alçadas conforme ao item 3.4.

Nos casos de emissão de passagens para usuários que não sejam empregados da PORTOSRIO ou integrantes de órgãos estatutários, o setor requisitante será responsável pelos pedidos de alteração, remarcação ou cancelamento e o preenchimento do Formulário de Alteração de Passagem Aérea.

Emitido o bilhete aéreo, qualquer alteração de horário ou data por conveniência do usuário será de sua responsabilidade, arcando com os custos adicionais das alterações.

A PORTOSRIO não arcará com custos de estadia e troca de passagens para permanência antecipada ou postergada por conveniência do requisitante.

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.

Em caso de cancelamento após a emissão do bilhete, ou em caso de no-show, o Requisitante ou o colaborador eventual devolverão 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 Autoridade responsável. Em sendo o cancelamento da viagem feito pelo Diretor Presidente, a justificativa do cancelamento ou o não comparecimento, deverá ser aprovado por qualquer diretor de outra área. Configurando a autorização destas autoridades a aceitação da justificativa apresentada.

Justificativas que infringjam o presente normativo e interpretações pessoais, não serão aceitas e o Requisitante deverá arcar com a taxa e/ou multa e com o valor do bilhete que venha a ser cobrada da PORTOSRIO.

Não havendo justificativa para tal ocorrência ou a mesma não sendo aceita, o Requisitante deverá arcar com a taxa e/ou multa e o valor do bilhete que venha a ser cobrada da PORTOSRIO.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**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 custos envolvidos.

Em caso de cancelamento dos bilhetes, o Requisitante entregará ao Assistente, por escrito, o motivo/justificativa da solicitação com o "ciente" da chefia imediata. O Assistente deverá providenciar a autorização junto a Autoridade responsável para emitir novos bilhetes, caso seja necessário.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Correio eletrônico (E-mail)

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.17. ENCAMINHAR APV À GERSEG

**Descrição:** Encaminhar a APV para análise da GERSEG

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 4.1.18. PREENCHER A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM - PCV

**Descrição:** Até 15 (quinze) dias do retorno da viagem, o Requisitante deverá entregar a PCV, sendo obrigatória sua entrega.

A PCV deverá ter todos os seus campos devidamente preenchidos pelo Requisitante.

No caso de extravio do comprovante de embarque ou dos vouchers, o Requisitante deverá anexar declaração expressa, devidamente assinada, informando o extravio. Tal declaração visa a comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Área Requisitante

#### 4.1.19. ENCAMINHAR PCV AO ASSISTENTE

**Descrição:** O Requisitante deverá disponibilizar a PCV e criar bloco de assinatura entre as áreas correspondentes. Em caso de colaborador eventual, a PCV deverá ser preenchida pela Assistente, secretárias da Diretoria solicitante.  
Deverá ser apresentada a prestação de contas também no caso de bilhetes cancelados ou não comparecimentos que geraram custos à PortosRio.  
Os documentos com as justificativas aceitas pela Autoridade responsável também deve ser juntado ao processo e os comprovantes de devolução de diárias. Será necessário que esta autoridade indique a responsabilidade por eventuais custos envolvidos e o ressarcimento destes.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Área Requisitante

#### 4.1.20. ENCAMINHAR APV/PCV PARA ANÁLISE DA GERSEG

**Descrição:** O Assistente deverá enviar o processo devidamente instruído à GERSEG. Cabe ao assistente verificar previamente qualquer falha quanto o atendimento deste normativo e providenciar a correção junto ao requisitante, evitando apontamentos desnecessários.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

#### 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 Informações - SEI

**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 Informações - SEI

**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 Informações - SEI

**Responsáveis:** Área Requisitante

#### 4.1.24. PROVIDENCIAR O PROCESSAMENTO E ARQUIVO NA GERSEG

A GERSEG providenciará a publicação do relatório das diárias e passagens emitidas no site institucional da PortosRio.

A GERSEG emitirá relatório para a SUPADM com vistas a dar conhecimento a Diretoria Executiva caso haja extrapolação da previsão orçamentária de cada trimestre.

**Descrição:** Até o fim do mês de Janeiro, as Assistentes emitirão um relatório detalhando todas as viagens do ano anterior e encaminharão para registro na GERARH, a respeito de IMPOSTO DE RENDA, bem como para ciência da Diretoria Executiva.  
Os casos não previstos nesta norma deverão ser encaminhados para análise, se for o caso, autorizados pelo Diretor-Presidente.

**Sistemas envolvidos na atividade:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI

**Responsáveis:** Assistente – Secretárias - Assistente e Supervisora dos órgãos colegiados

### 5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Anexo I – Modelo de Autorização Para Viagem – APV.
- Anexo II – Modelo de Formulário de Despesas e Diárias - FDD
- Anexo III – Modelo de Formulário de Alteração de Passagem Aérea - FAPA
- Anexo IV - Prestação de Contas de Viagem - PCV.
- Anexo V - Correlação de cargos para diárias ao exterior

### 6. NOTAS EXPLICATIVAS

Esta Instrução de Trabalho foi aprovada na 2685ª reunião da DIREXE, realizada em 15/07/2024.

## Anexo I

## AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM - APV - PORTOSRIO

IT GERSEG 15.006 - ANEXO I

|   |        |   |                 |
|---|--------|---|-----------------|
| NOME REQUISITANTE/VIAJANTE:   |        |   | REGISTRO:       |
| CARGO/EMPREGO:  |        |   | LOTAÇÃO:        |
| CPF:  | BANCO: | AG:   | CONTA-CORRENTE: |
| MOTIVO DA VIAGEM E DETALHAMENTO DO EVENTO:  |        |   |                 |
| CIDADE DO EVENTO:   |        | PERÍODO DO EVENTO:<br>_/_/___A_/_/___         |                 |
| HORÁRIO INÍCIO:   |        | HORÁRIO TÉRMINO:                              |                 |
| DATA DA VIAGEM:   |        | ACOMPANHARÁ ALGUM DIRETOR?<br>( ) SIM ( ) NÃO |                 |
| DESLOCAMENTOS:<br>( ) AÉREA ( ) VIATURA<br>( ) FERROVIÁRIO ( ) OUTRO - ESPECIFICAR: _____<br>( ) RODOVIÁRIO       |        |   |                 |
| SUA SOLICITAÇÃO ESTÁ DENTRO DO PRAZO PREVISTO NO ITEM 4.1.1 DA IN GERSEG 15.006?<br>( ) SIM ( ) NÃO - JUSTIFIQUE: |        |   |                 |

( ) CIENTE DE QUE QUALQUER ALTERAÇÃO DE HORÁRIO OU DATA POR CONVENIÊNCIA DO REQUISITANTE/VIAJANTE SERÁ DA RESPONSABILIDADE DO MESMO, ARCANDO COM OS CUSTOS ADICIONAIS DESTAS ALTERAÇÕES, SEM DIREITO A REEMBOLSO.

ASSINATURAS NECESSÁRIAS: (REQUISITANTE/VIAJANTE, CHEFIA MEDIATA e AUTORIDADE AUTORIZADORA conforme item 3.4)

## Anexo II

## FORMULÁRIO DE DESPESAS E DIÁRIAS - FDD - PORTOSRIO

IT GERSEG 15.006 - ANEXO II

|  |        |                           |                 |
|--|--------|---------------------------|-----------------|
| NOME REQUISITANTE/VIAJANTE:                        |        |                           | REGISTRO:       |
| CARGO/EMPREGO:                                     |        |                           | LOTAÇÃO:        |
| CPF:   | BANCO: | AG:                       | CONTA-CORRENTE: |
| DIÁRIAS:<br>Quantidade:<br><br>Valor total em R\$: |        |                           |                 |
| PASSAGENS<br>Trechos:<br><br>Valor total em R\$:   |        |                           |                 |
| CÓDIGO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA:                    |        | PROCESSAMENTO FINANCEIRO: |                 |

ASSINATURAS NECESSÁRIAS: (ASSISTENTE e AUTORIDADE AUTORIZADORA conforme item 3.4)

## ANEXO III

## FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA - FAPA - PORTOSRIO

IT GERSEG 15.006 - ANEXO III

|                                 |  |                           |
|---------------------------------|--|---------------------------|
| NOME REQUISITANTE/VIAJANTE:     |  | REGISTRO:                 |
| CARGO/EMPREGO:                  |  | LOTAÇÃO:                  |
| SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA*:   |  |                           |
| CUSTOS ENVOLVIDOS:              |  |                           |
| CÓDIGO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA: |  | PROCESSAMENTO FINANCEIRO: |

ASSINATURAS NECESSÁRIAS: (REQUISITANTE, ASSISTENTE e AUTORIDADE AUTORIZADORA conforme item 3.4)

\*O Campo "SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA" deverá ser preenchido em casos de cancelamento de bilhetes não utilizados que geraram custos para a PortosRio.

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM- PCV - PORTOSRIO

IT GERSEG 15.006 - ANEXO IV

|   |           |
|---|-----------|
| NOME REQUISITANTE/VIAJANTE:   | REGISTRO: |
| CARGO/EMPREGO:  | LOTAÇÃO:  |
| SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA: (preencher no caso de cancelamento do bilhete, no show, etc)   |           |
| A VIAGEM FOI REALIZADA CONFORME PREVISTA NA APV? SIM NÃO (Se negativo, justificar)  |           |
| COMPROVANTES EM ANEXO:<br>( ) COMPROVANTE DE EMBARQUE (TODOS OS TRECHOS)<br>Obs.: Caso tenha havido extravio ou perda dos comprovantes de embarque e/ou vouchers, declarar expressamente em despacho, devidamente assinado pelo passageiro. |           |
| RELATÓRIO SUCINTO DA VIAGEM A SERVIÇO:  |           |
| ANÁLISE DA GERSEG:<br>A VIAGEM ESTÁ DE ACORDO COM A IT-GERSEG 15.006?<br>SE SIM, REGISTRAR PARA PUBLICAÇÃO E ARQUIVAR O PROCESSO<br>SE NÃO, INSTRUIR AS DIVERGÊNCIAS E RETORNAR AO ASSISTENTE   |           |

ASSINATURAS NECESSÁRIAS: (REQUISITANTE, CHEFE IMEDIATO e ASSISTENTE)

ANEXO V

CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA DIÁRIAS AO EXTERIOR (Decreto 71.733/1973 e Portaria 121/2019)

IT GERSEG 15.006 - ANEXO V

| CLASSE<br>(De acordo com a Portaria 71.733/73) | CARGO/FUNÇÃO  |
|--|---|
| I  | Representante da União na Assembleia de Acionistas, aos integrantes do Conselho Fiscal – CONFIS, aos membros do Conselho de Administração – CONSAD, do Comi |
| III  | Superintendentes, Gerentes, Assessores, Ouvidor, Corregedor e Colaborador eventual  |
| IV   | Demais ocupantes de cargos comissionados, funções de confiança e empregados   |



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Richa Oliveira, Gerente - Substituto**, em 25/07/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8632453** e o código CRC **37CB8747**.



Referência: Processo nº 50905.002401/2020-31



SEI nº 8632453