

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E TRANSPORTES NO PAÍS		
	Série SAF	Nº 10 Nº Antigo: 05/2003	Folha 1 de 12

1 – OBJETIVO

Estabelecer normas que regulamentam a concessão de diárias e passagens, aos servidores da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas viagens a serviço, no País.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Na Agência Nacional de Cinema - ANCINE.

3. CONCEITOS

3.1 VIAGENS A SERVIÇO

São os deslocamentos motivados por necessidades de serviços, da localidade onde o servidor exerce as suas funções para outro ponto do território nacional.

3.2 DESPESAS DE VIAGEM

Referem-se às despesas incorridas durante as viagens a serviço, decorrentes de hospedagem, alimentação e transporte urbano.

3.3 SEDE

Entende-se por sede a localidade em que o servidor tem o efetivo exercício das suas funções .

3.4 CONCESSÃO DE TRANSPORTE E DIÁRIAS - CTD

É o formulário de preenchimento obrigatório para a concessão de transportes e diárias destinadas a indenizar as despesas decorrentes das viagens a serviço, cuja aprovação é do Diretor-Presidente, sendo permitida a delegação de competência.

3.5 DIÁRIAS

São os valores fixados pela Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio , conforme a categoria funcional, destinados a indenizar as despesas decorrentes das viagens a serviço, conforme anexo II.

3.6 DIÁRIA INTEGRAL

Refere-se ao valor fixado conforme a categoria funcional, destinado a indenizar as despesas de viagens a serviço, sempre que houver pernoite.

3.7 MEIA DIÁRIA

É a metade do valor fixado para a Diária Integral, sendo devida nas seguintes situações:

- a) quando não houver pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno do servidor à sede;
- c) quando a hospedagem ocorrer em próprio da Fazenda Nacional ou de outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- d) quando o servidor for designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice Presidente da República;

3.8 ADICIONAL

É o montante equivalente a 80% do valor básico da diária de nível superior, item "C", destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

3.9 BOLETIM DE SERVIÇO

É o instrumento interno, através do qual são divulgados os atos de concessão de diárias.

3.10 COLABORADORES EVENTUAIS

Colaboradores Eventuais – são assim considerados:

- a) Pessoa que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal, nem estando formalmente prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, for convidada a prestar algum tipo de colaboração, no país, em caráter transitório ou eventual, a serviço da ANCINE, observado o interesse público;
- b) Empregado da Administração Pública Federal Indireta (Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista) chamado a colaborar com a ANCINE para exercer atividades eventuais e transitórias e de curto período;
- c) Servidor público de Estados e Municípios, não ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Federal;

4 - CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

4.1 Solicitação das Diárias

- 4.1.1 As diárias deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do formulário “Concessão de Transportes e Diárias - CTD”, conforme modelo no anexo I.
 - 4.1.1.1 As CTD's terão numeração sequencial, renovável a cada ano, pelas Unidades Administrativas solicitantes.
 - 4.1.1.2 As CTD's emitidas e que venham a ser canceladas, deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa(SGI), visando o controle numérico de emissão por Unidade solicitante.
 - 4.1.1.3 As solicitações poderão ser propostas apenas pelos Diretores, Secretário de Gestão, Gerentes e Superintendentes das unidades organizacionais.
- 4.1.2 Após o preenchimento, a “CTD” deve ser encaminhada à Gerência Administrativa, para análise e conferência das informações.
 - 4.1.2.1 Estando o preenchimento correto, a Gerência Administrativa indicará mediante aposição de carimbo a realização da conferência, encaminhando-a para aprovação da autoridade competente.
 - 4.1.2.2 Estando o preenchimento incorreto, o responsável pela análise na Gerência Administrativa, retornará a “CTD” à unidade solicitante, para as correções necessárias.
 - 4.1.2.2.1 Após efetuadas as correções, a unidade solicitante deverá encaminhar a “CTD” corrigida à Gerência Administrativa, que efetuará nova conferência.

4.1.3 A “CTD”, devidamente aprovada, deverá ser encaminhada à Gerência de Orçamento e Finanças, para as providências relativas ao crédito em conta corrente do servidor, com a antecedência mínima de 24:00hs do início da viagem.

4.2 Concessão das Diárias

4.2.1 As diárias serão concedidas pelo Diretor-Presidente da ANCINE, mediante aprovação da “Concessão de Transportes e Diárias – CTD”, sendo permitida a delegação de competência.

4.2.1.1 A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, somente aos servidores e colaboradores eventuais.

4.2.2 Não serão concedidas diárias aos servidores que se afastarem da sede de seu efetivo exercício para outra localidade cuja distância seja igual ou inferior a 120 km (cento e vinte quilômetros).

4.2.2.1 As situações excepcionais deverão ser expressamente justificadas, e submetidas à aprovação da Autoridade competente.

4.2.3 Quando o afastamento iniciar-se a partir de Sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, as propostas de concessão de diárias deverão conter justificativa expressa para tal ocorrência.

4.3 Pagamento das Diárias

4.3.1 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta corrente bancária do servidor.

4.3.1.1 É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem.

4.3.2 Nas viagens de caráter emergencial, as diárias poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

4.3.3 Nas viagens com duração superior a 15 (quinze) dias, as diárias somente poderão ser pagas parceladamente, sendo vedado o pagamento de uma só vez de 15 (quinze) ou mais diárias.

4.3.4 Nas viagens cuja duração se estenda por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a prorrogação, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.

4.3.5 Nas viagens em que o servidor, na qualidade de assessor, estiver acompanhando titular de cargo de natureza especial, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

4.3.6 Aos colaboradores eventuais e aos contratados por prazo determinado, será devida diária de nível “c” e “d”, da tabela de diárias no País – Pessoal Civil, fixada pela Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio (anexo II), considerando-se como regra para atribuição do limite, o grau de escolaridade do beneficiário, que fará jus, ainda, ao adicional de deslocamento.

4.3.7 É vedado o pagamento de diárias a bolsistas e estagiários, sendo a concessão devida somente aos servidores da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Públicas Federais e Colaboradores Eventuais.

4.4 Restituição de Diárias

4.4.1 O servidor deverá restituir em até 5 (cinco) dias contados da data do seu retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

4.4.2 Deverão ser restituídas em até 5 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância a viagem não se realizar.

4.5 Controle da Concessão de Diárias

É de responsabilidade das Gerências Administrativa e de Orçamento e Finanças exercer o efetivo controle dos processos de concessão de diárias, e adotar as providências necessárias ao cumprimento dos critérios e procedimentos estabelecidos.

4.6 Divulgação da Concessão de Diárias

É de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos, a divulgação mensal dos atos de concessão de diárias, através do Boletim de Serviço da ANCINE, com base nas informações fornecidas pela Gerência de Orçamento e Finanças.

4.7 Relatório Demonstrativo das Diárias Concedidas

A Gerência de Orçamento e Finanças emitirá até o 5º dia útil do mês subsequente, demonstrativo mensal das diárias concedidas, conforme o anexo II, e os encaminhará ao Diretor-Presidente da ANCINE.

4.8 Concessão de Passagens no País

4.8.1) As passagens serão concedidas pelo Diretor-Presidente da ANCINE, mediante aprovação da “Concessão de Transportes e Diárias – CTD”, sendo permitida a delegação de competência;

4.8.2) A viagem deve ser programada com antecedência mínima de dez dias;

4.8.3) A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado;

4.8.4) Somente serão concedidas novas passagens, ao servidor ou colaborador eventual, que não estiverem em débito com as prestações de contas anteriores.

4.8.5) As solicitações poderão ser propostas apenas pelos Diretores, Secretário de Gestão, Gerentes e Superintendentes das unidades organizacionais.

4.9 Prestação de Contas de Passagens

O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contado do retorno da viagem, os canhotos dos cartões de embarque, visando compor o processo de prestação de contas.

4.10 Disposições Finais

4.10.1) As viagens de servidores para representação em feiras, festivais e afins, com exceção daquelas para capacitação e treinamento, serão permitidas quando os colaboradores forem convidados oficialmente para participar em mesa de debates, fórum, workshop, seminários etc., naqueles eventos, com autorização prévia do Diretor-Presidente.

4.10.2) São consideradas ações de treinamento e desenvolvimento a participação de funcionários da ANCINE em congressos, cursos, seminários e/ou eventos técnicos/científicos qualificados, internos e/ou externos, que visem o aperfeiçoamento ou a qualificação do corpo técnico, inclusive como expositor/palestrante.

4.10.3) Quando a ação de treinamento e desenvolvimento envolver viagem no país, é de responsabilidade da Unidade solicitante a operacionalização da execução das condições necessárias, como a emissão da CTD (Concessão de Transporte e Diárias), cabendo a SGI/GRH proceder com a inscrição.

4.10.4) Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta norma a autoridade proponente, ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

5. REFERÊNCIAS

5.1 - Decreto nº 343/91 de 19/11/91

5.2 - Decreto nº 1656/95 de 03/10/95.

5.3 – Portaria nº 98 de 17/07/2003 (M.P.O.G).

6. VIGÊNCIA

Esta Norma entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 14 de Agosto de 2003 .

Gustavo Dahl
Diretor-Presidente

ANEXOS

- Anexo I Formulário “Concessão de Transportes e Diárias – CTD”, com instruções de preenchimento.
- Anexo II Tabela de limites de diárias
- Anexo III Demonstrativo das Diárias Concedidas.

ANEXO I



AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CONCESSÃO de TRANSPORTE e DIÁRIAS

1 IDENTIFICAÇÃO		1.2 Número do CTD :	
1.1 Evento:		<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação <input type="checkbox"/> Complemento	
2 MOTIVO DA VIAGEM			
2.1 Objeto/ Assunto a ser tratado/ Evento:			
3 BENEFICIÁRIO		3.2 CPF:	
3.1 Nome:			
3.3 Beneficiário:		<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Colaborar Eventual	
3.4 RG:		3.5 Nível: <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Médio	
3.6 Nível de equivalência:			
3.7 Matrícula:		3.8 Cargo/Função:	
3.9 Unidade:		3.10 Telefone:	
4 DADOS BANCÁRIOS			
4.1 Banco (nome/n°):		4.2 Agência (nome/n°):	
		4.3 Conta Corrente (n°):	
5 TRANSPORTE			
5.1 Forma: <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Custeado por outro órgão		5.2 Meio: <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Aéreo	
5.3 Valor da Passagem (em moeda nacional e internacional por extenso):		Valor da Passagem (cifras):	
5.4 Trecho:		5.5 Data:	
		5.6 Horário	
		5.7 Voo	
		5.8 Reserva/PTA:	
6 DIÁRIAS			
6.1 Localidade:		6.2 Período:	
		6.3 Quant.:	
		6.4 Valor unitário:	
		6.5 Total:	
6.6 Adicional:		(a)	
6.7 Desconto Auxílio Alimentação:		(b)	
6.8 Desconto Auxílio Transporte:		(c)	
6.9 TOTAL GERAL: Valor da Passagem (em moeda nacional e internacional por extenso):		(d)	
		(a + b) - (c + d)	
7 AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA			
7.1 Nome:		7.2 Unidade:	
<i>Proponho a concessão</i>			
Em, ____ / ____ / ____ .		Assinatura	
		Carimbo	
8 UNIDADE ADMINISTRATIVA			
<i>Reserva efetuada pelo menor preço</i>			
Em, ____ / ____ / ____ .		Servidor Designado	
		Carimbo	
9 ORDENADOR DE DESPESA			
<i>Concedo e autorizo o pagamento</i>			
Em, ____ / ____ / ____ .		Concedente/Ordenador de Despesa	
		Carimbo	
10 SETOR FINANCEIRO			
<i>Foi processado o pagamento</i> ORDEM BANCÁRIA n° _____			
Em, ____ / ____ / ____ .		Responsável Setor Financeiro	
		Carimbo	

Instruções para da Concessão de Transportes e Diárias- CTD

Os campos cinza deverão ser preenchidos somente pelo servidor designado(G.A.)

- 1.1 Assinalar o quadrado correspondente ao tipo de evento;
- 2.1 Discriminar o motivo da viagem, assunto a ser tratado e evento;
- 3.1 Digitar o nome completo do beneficiário;
- 3.2 Digitar o número do CPF;
- 3.3 Assinalar o quadrado correspondente ao vínculo institucional do beneficiário;
- 3.4 Preencher, **somente no caso de COLABORADOR EVENTUAL**, o número do documento de identidade do beneficiário;
- 3.5 Assinalar, **somente no caso de COLABORADOR EVENTUAL**, o quadrado correspondente ao grau de instrução do beneficiário;
- 3.7 Digitar, **somente no caso de SERVIDOR**, o número da matrícula SIAPE;
- 3.8 Discriminar, **somente no caso de SERVIDOR**, o cargo ou função;
- 3.9 Discriminar, **somente no caso de SERVIDOR**, a unidade de lotação;
- 3.10 Digitar, **somente no caso de SERVIDOR**, o número do telefone da unidade de lotação;
- 5.1 Assinalar o quadrado correspondente a forma de custeio do transporte;
- 5.2 Assinalar o quadrado correspondente ao meio de transporte;
- 5.4 Discriminar o local de ida e de retorno;
- 5.5 Discriminar a data da ida e do retorno;
- 5.6 Discriminar o horário do retorno;
- 6.1 Deverá ser preenchido pelo servidor designado (Gerência Administrativa);
- 6.2 Deverá ser preenchido pelo servidor designado (Gerência Administrativa);
- 7.1 Digitar o nome completo da chefia do beneficiário
- 7.2 Digitar a unidade de lotação do beneficiário



TABELAS DE DIÁRIAS

CIDADES	CLASSIFICAÇÃO DO CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO			
	CD I, CD II, CGE I	CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II, CA III, CCT V, CCT IV, CCT III	CAS I, CAS II, CCT II, CCT I NS	FG E CARGOS DE NI E NA
BRASÍLIA-DF E MANAUS-AM	187,83	156,69	130,56	108,83
MEIA DIÁRIA	93,91	78,34	65,28	54,41
SÃO PAULO-SP, RIO DE JANEIRO- RJ, RECIFE-PE, BELO HORIZONTE-MG, PORTO-ALEGRE- RS, BELÉM-PA, FORTALEZA-CE E SALVADOR-BA	177,94	148,44	123,69	103,10
MEIA DIÁRIA	88,97	74,22	61,84	51,55
DEMAIS CAPITAIS DOS ESTADOS	168,06	140,19	116,82	97,37
MEIA DIÁRIA	84,03	70,09	58,41	48,68
CIDADES COM MAIS DE 200.000 HABITANTES	148,29	123,70	103,08	85,92
MEIA DIÁRIA	74,14	61,85	51,54	42,96
DEMAIS CIDADES	98,86	82,47	68,72	57,28
MEIA DIÁRIA	49,43	41,23	34,36	28,64

ADICIONAL (Dec. 343/91 Art.9º) (*A) – SOBRE VALOR BÁSICO DA DIÁRIA DO NS R\$ 54,97

OBSERVAÇÕES:

(A*) – DESTINADO A COBRIR DESPESAS DE DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL DE EMBARQUE E DO DESEMBARQUE AO LOCAL DE TRABALHO OU DE HOSPEDAGEM E VICE-VERSA (POR CIDADE, EM OBJETO DE SERVIÇO)

