

INSTRUÇÃO NORMATIVA CODIR Nº. 78 DE 30 DE OUTUBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS
E PASSAGENS NO ÂMBITO DA AGENERSA.**

O CONSELHO-DIRETOR DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO no uso de suas atribuições legais, bem assim o que consta do Processo nº **E-22/007/564/2019**:

CONSIDERANDO:

- a Lei n.º 4.556, de 06 de junho de 2005, que criou a Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro – AGENERSA, sob a forma de autarquia especial, caracterizada pela independência, autonomia administrativa, técnica e financeira, ausência de subordinação hierárquica, permitindo, dentre outras, ter dotação de recursos financeiros próprios para atender a despesas de capital e de custeio, entre as quais se incluem as de natureza indenizatória;
- o que preceitua o Regimento Interno da Agência Reguladora, que vigora com a redação alterada e aprovada pela Resolução do Conselho-Diretor n.º 394, de 24 de setembro de 2013, em especial o disposto no artigo 2º, parágrafos 1º e 2º; c/c artigo 18, inciso XIII; e artigo 23, inciso XVI, do Decreto n.º 38.618, de 08 de dezembro de 2005;
- as diretrizes gerais fixadas pelo Decreto n.º 46.611/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias e traslados aos servidores públicos civis e empregados públicos e contratados temporários do Estado do Rio de Janeiro, bem assim o estabelecido na Resolução SECCG n.º 59, de 30 de agosto de 2019;
- as normas e os procedimentos contábeis emanados da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado (SUBCONT), da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ), sobre o reconhecimento de concessões de diárias e traslados, pelos órgãos e entidades estaduais;
- a Instrução Normativa AGENERSA/CODIR n.º 74, de 14.05.2019, que instituiu o Sistema de Controle Interno e Correcional e estabeleceu a implementação de programas de integridade e *compliance*, com o objetivo de promover ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção, pilares para uma boa governança pública;
- a responsabilidade primária do titular da Entidade e as responsabilidades secundárias que cabem às chefias, direção e demais gestores em seus respectivos âmbitos de atuação, para o aperfeiçoamento dos controles internos;
- a necessidade de se atualizar a regulamentação da concessão de diárias aos agentes públicos, no âmbito da Agência Reguladora, a fim de melhor atender ao princípio da eficiência e à missão institucional;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina os requisitos e restrições para a concessão de diárias e aquisição de passagens pelo servidor em exercício na Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único - Para os fins desta norma, considera-se *servidor* o servidor efetivo, o comissionado e o requisitado interna e externamente.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - As solicitações de passagens e a concessão de diárias, no âmbito da Agência Reguladora, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade e, também, ao seguinte:

I - a programação prévia realizada pela Entidade;

II - a apresentação de motivação para realização de viagens;

III - a demonstração de vinculação com as atividades desenvolvidas na Entidade;

IV - a opção pela passagem da classe mais econômica disponível;

V - autorização do afastamento do servidor pela autoridade competente;

VI - segregação de funções entre os responsáveis pela solicitação, avaliação e aprovação da viagem; e

VII - prestação de contas.

Art. 3º - As verbas pagas a título de diárias e traslados serão destinadas exclusivamente a compensar ou custear o servidor pelas despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana, durante o período de deslocamento para outra localidade do território nacional ou para o exterior, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, não constituindo base de incidência de qualquer encargo social ou trabalhista, tampouco integram a remuneração para efeito de incorporação.

Capítulo II

DA AUTORIZAÇÃO E REQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Seção I

Da Autorização

Art. 4º - Compete ao Conselheiro-Presidente autorizar o afastamento de servidor, conceder diárias e passagens, inclusive dele próprio, e o respectivo pagamento das despesas.

Parágrafo único. A competência de que trata o *caput* poderá ser delegada a titular de cargo de natureza especial, na forma do artigo 82, § 1º, da Lei n.º 287, de 04 de dezembro de 1979.

Art. 5º - O afastamento de servidor para participar de atividades em congressos, seminários, cursos ou trabalhos de caráter técnico, realizados no País, custeados ou não pela Agência, somente será autorizado se considerados de interesse ou necessidade do serviço público.

§ 1º - O servidor ou agente público deve encontrar-se no exercício de suas atribuições na unidade de sua lotação.

§ 2º - A necessidade do afastamento a que se refere o *caput* deverá ser avaliada previamente pela Chefia imediata do servidor, quando for o caso.

§ 3º - Quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificado, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, aceitação da justificativa.

Art. 6º - Os afastamentos para o exterior deverão ser submetidos à aprovação do Secretário de Estado da Casa Civil e Governança, devendo o ato ser publicado no Diário Oficial do Estado.

Seção II

Da Requisição

Art. 7º - São autorizados a requisitar diárias e passagens nacionais, no âmbito de suas competências, os titulares dos órgãos e os respectivos substitutos, quando no exercício da função.

§ 1º - As solicitações deverão ser encaminhadas à Superintendência Administrativa (SUPAD), preferencialmente, até 15(quinze) dias antes da data prevista para a viagem.

§ 2º - Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Agência.

Capítulo III DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 8º - Aos servidores em exercício na Agência, quando em viagem por motivo de serviço, serão concedidas diárias, destinadas a compensar despesas de alimentação e pousada, observados o início e final do afastamento, a classificação dos Grupos, Cargos ou Função, e a Cidade de destino.

Parágrafo Único - Não se concederá diária, quando:

- I - o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;
- II - o Município para o qual se deslocar o servidor seja contíguo ao da sede e em relação a este constitua unidade urbana;
- III - o deslocamento se der entre os Municípios da Região Metropolitana;
- IV - o deslocamento de ida e volta não exceder o período de 04 (quatro) horas;
- V - as despesas com alimentação e pousada estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;
- VI - durante o período de trânsito, no caso de remoção do trabalhador para outra unidade administrativa situada em Município diverso daquele em que tinha exercício, e
- VII - na localidade de destino existir estrutura organizacional do Estado com refeitório e alojamento gratuitos destinados à categoria funcional a que pertencente o agente público ou outra que lhe seja equiparada;

Art. 9º - Os valores de diárias nacional, expressos em real, e diárias internacional, calculados de acordo com a cotação do dólar americano ou euro, são os constantes, respectivamente, das Tabelas do Anexo Único do Decreto n.º 46.611/2019.

Art. 10 - As despesas de diárias de servidores, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas e pagas, de uma só vez, preferencialmente antes da data de início prevista para a viagem, exceto nas seguintes situações:

- I - Urgência, devidamente caracterizada;
- II - Quando não houver tempo suficiente para processar a Transferência Financeira, a Programação de Desembolso no SIAFE-Rio e enviar a RE à SUPOF/SEFAZ.

Art. 11 - A diária de pousada será devida integralmente quando o agente público necessitar pernoitar no local de destino.

Art. 12 - As diárias de alimentação serão pagas integralmente quando o afastamento da sede for superior a 8 (oito) horas.

Parágrafo Único - O servidor fará jus somente à metade do valor da diária quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas.

Capítulo IV DO TRASLADO

Art. 13 - O servidor em viagem a serviço, sem prejuízo das diárias que lhe couberem, poderá perceber cotas de traslado para atendimento a despesas relativas aos deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou hospedagem, do local do evento ou hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, e nos deslocamentos diários para cumprir a missão.

Parágrafo Único - Não haverá pagamento de traslado:

- I - nos casos previstos nos incisos I a IV do artigo 8º desta norma;
- II - quando o transporte ou as despesas estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros.

Art. 14 - Para a concessão de cotas de traslado deverão ser observados, além dos valores básicos nacional e internacional fixados pelo Governador do Estado, também, os seguintes critérios:

- I - no deslocamento de ida - 02 (duas) cotas de traslado;
- II - no deslocamento de volta - 02 (duas) cotas de traslado.
- III - no deslocamento diário - 02 (duas) cotas de traslado por dia.

Parágrafo Único - Se a missão ou o evento acontecer no mesmo local da hospedagem ou for assegurado o transporte pelo organizador, o servidor fará jus apenas às despesas relativas aos deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência.

Capítulo V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15 - O servidor prestará contas à SUPAD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno à sede, mediante a apresentação, além de outros documentos previstos nesta norma, dos comprovantes de embarque das passagens recebidas, conferidos pela Chefia imediata, e do Relatório de viagem (Anexo III), devendo este último conter o número de dias em cada localidade de destino, a descrição detalhada dos trabalhos realizados durante a missão ou a indicação dos resultados obtidos na participação do evento para o qual tenha sido designado.

§ 1º - o Relatório de viagem, datado e assinado pelo beneficiário e conferido pela Chefia do servidor, deverá ulteriormente ser encaminhado à SORFI, que providenciará a baixa de responsabilidade pela aplicação dos recursos públicos, se outra medida não houver de ser tomada antes desta.

§ 2º - A omissão na apresentação do relatório tratado no *caput* deste artigo configurará a não comprovação da viagem, presumindo-se a utilização ou pagamento indevido das diárias e impedirá o servidor faltoso de receber novas diárias até que a exigência seja cumprida.

§ 3º - Configurada a situação prevista no parágrafo 2º, a Assessoria de Recursos Humanos providenciará o desconto do valor recebido na folha de pagamento do servidor.

§ 4º - A não apresentação dos comprovantes previstos no *caput* deste artigo, por duas vezes consecutivas ou alternadas, implicará o bloqueio para percepção de novas diárias.

§ 5º - Tendo sido autorizado o afastamento de que trata o artigo 5º desta norma, deverá o servidor apresentar juntamente com o Relatório de viagem a cópia do certificado de conclusão ou participação.

Art. 16 - Na hipótese de cancelamento da viagem, se já houver ocorrido o crédito de diárias e traslados na conta corrente bancária do servidor, este deverá providenciar a restituição dos valores recebidos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de cancelamento, por meio de GRE.

§ 1º - Não sendo realizada a viagem, deverá ser efetuado o imediato cancelamento de passagens aéreas e terrestres já contratadas, cabendo à Secretaria Executiva (SECEX) dar início ao processo de apuração da responsabilidade, quando daí decorrerem despesas para a Entidade.

§ 2º - O servidor deverá restituir à Entidade, no prazo previsto no *caput* deste artigo, o excedente de diárias e traslados não utilizados por motivo de redução do período de duração, caso existente.

Art. 17 - No exame da prestação de contas deverá obrigatoriamente ser observada:

- I - a conformidade da autorização da despesa e da documentação exigida;
- II - a ocorrência de despesas extraordinárias com remarcação de passagens, troca de assentos e multas de qualquer natureza;
- III - a apuração de responsabilidades de terceiros pelo custeio das despesas com passagens, alimentação e transporte urbano.

Capítulo VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - A contagem do período de afastamento, para efeito de pagamento de diárias, se inicia do embarque do servidor no meio de transporte na sede onde exerce suas atividades e finda por ocasião de seu desembarque na sede.

Art. 19 - Os prazos são contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 20 - As despesas de alimentação e pousada de servidor que, em razão de seu notório conhecimento, participe de treinamento promovido pela Agência, na qualidade de instrutor, facilitador ou palestrante, e sem a percepção de honorários, serão indenizadas mediante concessão de diárias, sendo reconhecidas contabilmente como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, sem vínculo direto com a Agência, despesas de natureza eventual, quando os serviços forem prestados por pessoa física sem vínculo com a Agência.

Art. 21 - O servidor deverá promover obrigatoriamente a transferência das informações e do conhecimento adquirido para os demais servidores da Agência envolvidos no assunto.

Art. 22 - O processo de concessão de diárias deverá ser encaminhado à ASRHU, para efetuar os descontos de auxílio alimentação, auxílio transportes, se for o caso, e promover as anotações, para fins de controle funcional e financeiro.

Art. 23 - O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa implicará a apuração de responsabilidades, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

Art. 24 - É responsabilidade do Conselheiro-Presidente fiscalizar a aplicação correta desta norma, devendo os casos omissos serem solucionados pelo Conselho-Diretor.

Art. 25 - As solicitações de viagens para o exterior, incluindo as despesas para contratação de seguro de saúde do servidor em serviço, deverão atender ao estabelecido no Decreto 46.611/2019.

Art. 26 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 22 de outubro de 2019

LUIGI EDUARDO TROISI
Conselheiro-Presidente

SILVIO CARLOS SANTOS FERREIRA
Conselheiro

TIAGO MOHAMED MONTEIRO
Conselheiro

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS ARAÚJO
Conselheiro

Este texto não substitui o publicado no DOERJ de 01.11.2019

Anexo I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO

NOME DO SERVIDOR	ID:	GRUPO
ÓRGÃO/ENTIDADE	SETOR:	CPF
MUNIC./ESTADO DE ORIGEM	MUNIC./ESTADO DE DESTINO	
MOTIVO DE AFASTAMENTO: (Discriminação das atividades a serem executadas, programação do evento / missão e pauta da reunião)		

Anexo II

CÁLCULO DE VALORES A SEREM PAGOS

NOME DO SERVIDOR	MATRIC. ID:	GRUPO	
VALORES DE DIÁRIAS			
TIPO	VALORES UNITÁRIOS	QUANTIDADE	VALORES TOTAIS
ALIMENTAÇÃO	RS		RS
POUSADA	RS		RS
TRASLADO	RS		RS
VALOR TOTAL			RS
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CÁLCULO: NOME: MATRÍCULA: CPF			
CONTA CORRENTE DO SERVIDOR:			
BANCO:	AGÊNCIA	Nº CONTA	
APROVAÇÃO:			
APOIO ADMINISTRATIVO	DIRETOR FINANCEIRO	ORDENADOR DE DESPESA	
LOCAL/DATA			

Anexo III

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO

RELATÓRIO DE VIAGEM		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME DO SERVIDOR	ID FUNC:	GRUPO
ÓRGÃO/ENTIDADE	SETOR	
IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM		
MUNIC. E ESTADO DE ORIGEM	MUNIC. E ESTADO DE DESTINO	
MOTIVO DE AFASTAMENTO:		
IDA. Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino DATA ____/____/____ HORÁRIO: _____ HORAS E _____ MINUTOS		
VOLTA. Data e horário de embarque DATA ____/____/____ HORÁRIO: _____ HORAS E _____ MINUTOS		
PERÍODO DA VIAGEM	MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO	

Este texto não substitui o publicado no DOERJ de 01.11.2019