



CONSELHO DELIBERATIVO

Resolução nº 04, de 19 de dezembro de 2016

Dispõe sobre o pagamento de diárias e passagens aos membros dos órgãos de deliberação colegiada e aos colaboradores da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev nas hipóteses de afastamento no interesse do serviço.

O Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, no uso de suas atribuições, registra que o Conselho Deliberativo, em sua 4ª Reunião Extraordinária, realizada em 19 de dezembro de 2016, com fundamento nos arts. 5º, § 1º, 14 e 15, da Lei Complementar nº 14.750, de 15 de outubro de 2015, e nos arts. 39 e 41, I e VII, do Estatuto, RESOLVEU:

Art. 1º O pagamento de diárias e passagens aos membros dos órgãos de deliberação colegiada e aos demais colaboradores da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev observará o disposto nesta Resolução.

Das diárias

Art. 2º As diárias destinam-se à indenização de despesas com alimentação e hospedagem realizadas pelo colaborador que se afastar de sua sede de trabalho para desempenhar atividades ou participar de cursos ou eventos no interesse da RS-Prev.

Art. 3º O número de diárias a serem pagas corresponderá ao número de pernoites fora de Porto Alegre, consideradas apenas as pernoites em local distante, no mínimo, 50 Km da sede da RS-Prev.

§ 1º Quando se tratar de viagem nacional sem pernoite fora de Porto Alegre e o afastamento tiver duração igual ou superior a 6 (seis) horas, será pago o valor correspondente a meia diária.

§ 2º O valor da primeira diária será acrescido de 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento tiver início antes do meio-dia.

§ 3º O valor da diária é o fixado no Anexo III desta Resolução, não havendo complementação ou restituição nas hipóteses em que as despesas efetivamente incorridas pelo colaborador da RS-Prev com alimentação e hospedagem durante o afastamento forem de valor superior ou inferior ao estabelecido no referido Anexo III.

§ 4º Caso o colaborador seja convidado a palestrar ou a representar a RS-Prev em determinado evento e o convite abranger o pagamento de diárias ou de componentes da diária pelo anfitrião, observado o disposto no Código de Ética e de Conduta, a RS-Prev arcará apenas com eventual diferença, entendendo-se, para esta finalidade, que 75% do valor da diária correspondem à hospedagem e que 25% se destinam à alimentação.



Art. 4º O terceiro contratado ou convidado pela RS-Prev e que, no interesse desta, tiver de se deslocar para cidade diversa da de seu domicílio profissional, fará jus a diárias e passagens, na qualidade de colaborador eventual, mediante autorização da Diretoria-Executiva.

Art. 5º O pagamento de diárias será autorizado pelo Diretor de Administração da RS-Prev e efetivado através de depósito em conta corrente do colaborador que tiver de se deslocar, conforme os valores constantes do Anexo III desta Resolução.

§ 1º As viagens do Diretor de Administração serão autorizadas pelo Diretor-Presidente.

§ 2º As autorizações que também dependerem de autorização da Diretoria-Executiva, nos termos desta Resolução, serão registradas na ata da respectiva reunião.

Art. 6º As diárias serão pagas antecipadamente, em parcela única, exceto nas seguintes hipóteses, a critério da Diretoria de Administração:

I – em casos de viagens emergenciais, o pagamento das diárias poderá ser processado no decorrer do afastamento;

II – se o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, o pagamento das diárias poderá ser parcelado, devendo a última parcela ser processada até a data do retorno.

Art. 7º As solicitações de viagens com início a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, ficando a respectiva autorização condicionada à aceitação da justificativa pela Diretoria-Executiva.

Art. 8º A autorização do deslocamento ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da RS-Prev e observará os princípios da moralidade, da eficiência e da economicidade.

Art. 9º A concessão de diárias não extrapolará o período máximo de 10 (dez) dias consecutivos e ficará limitada ao máximo de 15 (quinze) diárias por mês, por colaborador, salvo justificativa devidamente acatada pela Diretoria-Executiva.

Art. 10. As viagens a serviço para fora do país dependerão de autorização da Diretoria-Executiva.

§ 1º As diárias de viagem ao exterior serão fixadas em dólar dos Estados Unidos (US\$) e pagas em reais (R\$), com base na cotação do dólar turismo do dia da solicitação da viagem.

§ 2º Será providenciado pela Diretoria de Administração seguro-viagem ao colaborador em viagem internacional, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes do Conselho Nacional de Seguros Privados (CNSP) e da Superintendência de Seguros Privados (Susep), observado o disposto na Resolução CD nº 03, de 7 de outubro de 2016.

Da aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias

Art. 11. A compra de passagens para transporte aéreo ou rodoviário será realizada pela Diretoria de Administração da RS-Prev através de empresa especializada ou diretamente nas



companhias de transporte, desde que, neste último caso, em se tratando de deslocamento aéreo, haja prévio credenciamento das companhias aéreas.

Art. 12. A escolha da melhor tarifa deverá ser feita considerando o horário e o período da participação do colaborador no evento que motivou o afastamento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, considerados os seguintes parâmetros:

I – a escolha deve recair, prioritariamente, sobre os percursos de menor duração, evitando-se escalas ou conexões sempre que possível;

II – os horários de partida e de chegada devem estar compreendidos, preferencialmente, entre 7 e 21 horas;

III – em viagens internacionais, quando o tempo de deslocamento entre a origem e o destino deva ultrapassar 8 (oito) horas ou quando o deslocamento deva ocorrer no período noturno, o embarque poderá ocorrer no dia anterior.

Do deslocamento com veículo próprio

Art. 13. Em casos excepcionais, o Diretor de Administração poderá autorizar deslocamentos com veículo próprio.

§ 1º O colaborador que se deslocar em veículo próprio a serviço da RS-Prev fará jus a indenização por quilometragem e contará com o adiantamento do valor estimado dos pedágios e das despesas de estacionamento.

§ 2º O valor da indenização por quilometragem inclui despesas com combustível, seguro, óleo cárter, pneus, manutenção e lavagem, devendo o número de quilômetros rodados ser calculado, em caráter definitivo, através da utilização de aplicativo de mapas disponível na internet, mediante a inserção dos endereços de origem e de destino.

§ 3º As despesas não incluídas na indenização por quilometragem e que venham a ser incorridas durante o deslocamento a serviço deverão ser comprovadas na prestação de contas, após o que serão indenizadas, mediante prévia autorização da Diretoria-Executiva.

§ 4º O pagamento dos valores a que se refere o § 1º será feito através de depósito em conta bancária.

§ 5º Nenhum colaborador será obrigado ou instado a utilizar veículo próprio, mas a solicitação do deslocamento com veículo próprio implica na aceitação do valor da indenização por quilometragem vigente na RS-Prev.

Da solicitação da viagem

Art. 14. A solicitação da viagem pelo colaborador que deva se deslocar será feita através do formulário constante do Anexo I desta Resolução, que conterà as seguintes informações:

I – nome e cargo do solicitante;

II – descrição objetiva do serviço a ser executado, com a indicação do local do evento;

III – período do afastamento;



IV – quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga a título de diárias;

V – informações sobre a forma de deslocamento;

VI – especificação da importância a ser adiantada a título de despesas previstas e, quando se tratar de deslocamento com veículo próprio, do valor da indenização por quilometragem devida;

VII – assinatura do colaborador solicitante e do Diretor competente para a autorização.

Parágrafo único. O próprio formulário a que se refere o art. 14 conterá campos referentes à verificação da disponibilidade orçamentária e ao processamento dos adiantamentos e dos pagamentos que forem devidos.

Art. 15. Na hipótese de deslocamento aéreo, a solicitação da viagem será realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do deslocamento.

Parágrafo único. Será justificada pelo Diretor competente a autorização da viagem solicitada sem a observância do prazo de antecedência a que se refere o caput deste artigo.

Art. 16. As diferenças tarifárias, taxas de remarcação, multas e outras despesas referentes a alterações ou cancelamentos de bilhetes aéreos ou rodoviários não serão custeadas pela RS-Prev, correndo a expensas do colaborador que houver promovido a alteração ou o cancelamento, salvo se a alteração ou o cancelamento tiver ocorrido no exclusivo interesse do serviço, o que deverá ser devidamente justificado e comprovado, ficando o desembolso condicionado à prévia autorização do Diretor de Administração.

Da prestação de contas

Art. 17. A prestação de contas referente ao deslocamento a serviço da RS-Prev será encaminhada à Diretoria de Administração em até 3 (três) dias úteis após o término da viagem.

§ 1º A prestação de contas de que trata o caput deste artigo será realizada mediante preenchimento do formulário cujo modelo consta do Anexo II desta Resolução, ao qual serão anexados os seguintes comprovantes:

I – documento que confirme a participação do colaborador no evento, como folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião, lista de presença ou assemelhado;

II – canhotos originais dos cartões de embarque, quando for o caso;

III – recibos de táxi originais, devidamente datados e assinados pelos condutores; e

IV – recibos de pedágio e de estacionamento, quando for o caso.

§ 2º No caso de afastamento destinado à participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou qualquer outro evento de capacitação será obrigatória a apresentação do respectivo certificado, diploma ou atestado de participação.

§ 3º Não ocorrendo a comprovação da participação no evento, o colaborador deverá ressarcir a RS-Prev quanto aos valores pagos a título de inscrição e passagens, restituindo as diárias recebidas.

§ 4º O formulário de prestação de contas conterá campos referentes ao registro de eventuais acertos financeiros que tiverem de ser feitos ao término do afastamento, para o que



serão comparados os valores recebidos pelo colaborador antes do deslocamento e os valores a que ele efetivamente faz jus, segundo o disposto nesta Resolução.

§ 5º Os acertos financeiros a que se refere o § 4º deste artigo serão efetivados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do afastamento, mediante depósito em conta bancária da RS-Prev ou do colaborador, conforme se trate de restituição ou complementação.

§ 6º A Diretoria de Administração da RS-Prev poderá solicitar ao colaborador que tiver se deslocado no interesse do serviço documentos complementares aos apresentados na prestação de contas.

Art. 18. A prestação de contas deverá ser aprovada pelo Diretor de Administração.

Parágrafo único. As prestações de contas do Diretor de Administração serão submetidas à aprovação do Diretor-Presidente.

Disposições transitórias e finais

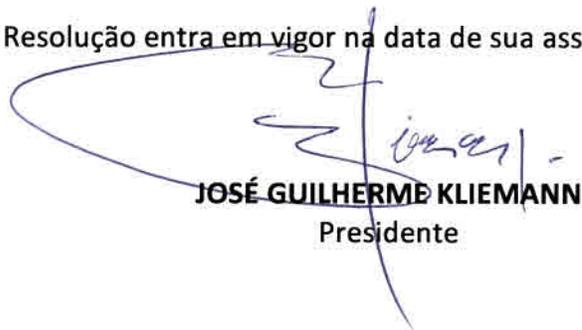
Art. 19. Os valores das diárias e da indenização por quilometragem previstos no Anexo III desta Resolução só serão modificados ou reajustados por meio de nova Resolução do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Os formulários de solicitação de viagem e de prestação de contas constantes dos Anexos I e II desta Resolução poderão ser alterados por Resolução da Diretoria-Executiva.

Art. 20. A emissão de passagens aéreas referentes aos deslocamentos dos colaboradores da RS-Prev poderão ser providenciadas pela Secretaria da Casa Civil enquanto durar o apoio administrativo a que se refere o art. 8º do Decreto n. 52.856, de 7 de janeiro de 2016.

Art. 21. As diárias referentes a viagens realizadas antes da entrada em vigor desta Resolução e as despesas incorridas pelos colaboradores da RS-Prev durante os deslocamentos no interesse do serviço serão pagas no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura desta Resolução, observado o disposto nos arts. 2º, 3º, 8º e 9º desta Resolução, mediante apresentação dos respectivos comprovantes à Diretoria de Administração da RS-Prev.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Presidente



ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Nome:	Cargo:
Período de afastamento: do dia / / ao dia / /	Data da solicitação: / /

Descrição do deslocamento:

Deslocamento via: () Transporte Aéreo () Transporte Rodoviário () Veículo Próprio

Transporte aéreo ou rodoviário:

Data (saída):	Local de origem:	Local de destino:	Saída:	Chegada:
/ /	_____	_____	__ hrs__ min	__ hrs__ min
/ /	_____	_____	__ hrs__ min	__ hrs__ min
/ /	_____	_____	__ hrs__ min	__ hrs__ min
/ /	_____	_____	__ hrs__ min	__ hrs__ min

Deslocamento com veículo próprio: Quilometragem calculada: _____ Km

Endereço de origem: _____

Endereço de destino: _____

Total a ser pago a título de indenização por quilometragem: R\$ _____

Diárias:

Solicitação de diárias? () Sim () Não

Quantidade de diárias: _____ Valor Unitário das diárias: R\$ _____

Total a ser pago a título de diárias: R\$ _____

Adiantamento de despesas:

Pedágio	R\$ _____
Estacionamento	R\$ _____
Locomoção urbana durante o afastamento	R\$ _____
Total dos adiantamentos	R\$ _____

* Os valores pagos a título de **adiantamento** deverão ser comprovados no ato da prestação de contas.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Colaborador

Autorização do Diretor de Administração



ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:	Cargo:
Período de afastamento: do dia / / ao dia / /	

Descrição das atividades desenvolvidas durante o afastamento:

Transporte aéreo ou rodoviário:

Houve alteração nas passagens inicialmente emitidas?

() Não () Sim. Especifique:

*Os canhotos dos bilhetes de passagem deverão ser anexados.

Diárias:

Existe acerto a ser feito a título de diárias?

() Não () Sim. Valor a ser reembolsado: R\$ _____ Valor a ser complementado: R\$ _____

Justificativa:

Acerto referente aos adiantamentos:

	Valores Adiantados	Valores Comprovados	Diferença
Pedágio	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
Estacionamento	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
Locomoção urbana	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
Total	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____

*Os comprovantes das despesas deverão ser anexados.

RESUMO DA VIAGEM (totais dos custos para a RS-Prev)

Passagens	R\$ _____
Diárias	R\$ _____
Indenização por quilometragem	R\$ _____
Adiantamentos	R\$ _____

_____ de _____ de 20__

Assinatura do Colaborador

Autorização do Diretor de Administração



ANEXO III

VALORES DAS DIÁRIAS

	Viagem Nacional (em R\$)			Viagem Internacional (em US\$)
	Interior do Estado	Fora do Estado	Rio de Janeiro-RJ São Paulo-SP Brasília-DF	
Membros dos órgãos colegiados	300,00	350,00	400,00	350.00
Demais colaboradores	200,00	250,00	300,00	250.00

VALOR DA INDENIZAÇÃO POR QUILOMETRAGEM: R\$ 0,85 por Km rodado



DEMONSTRATIVO DE COMPOSIÇÃO DO VALOR POR QUILOMETRO RODADO
(para fins de mera estipulação do valor da indenização por Km)

Descrição	Base de cálculo R\$	Custo por Km R\$
Gasolina (1 l/10 Km)	3,80	0,3800
Óleo cárter (4 l/5.000 Km)	80,00	0,0160
Pneus (4 un./30.000 Km)	1.400,00	0,0467
Lavagem (1/1.000 Km)	60,00	0,0600
Manutenção (1/10.000 Km)	1.500,00	0,1500
Seguro (1/20.000 Km)	1.900,00	0,0950
TOTAL		0,7477