



## REGULAMENTO SOBRE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS



***procempa***  
*na tua vida*

## SUMÁRIO

REGULAMENTO SOBRE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	1
SUMÁRIO .....	2
1. OBJETIVO.....	3
2. AMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
3. PRINCIPIOS E PREMISSAS.....	3
4. REGRAMENTO GERAL PARA VIAGENS .....	3
5. DO PROCEDIMENTO.....	4
6. DIÁRIAS .....	4
7. PASSAGENS .....	5
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO BENEFICIADO.....	6
ANEXO I – TABELA COM VALOR DE DIÁRIAS .....	6
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES .....	8
QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES .....	9
RELATÓRIO SIMPLIFICADO SOBRE O EVENTO C255 .....	10
TERMO DE COMPROMISSO PARTICIPAÇÃO EM EVENTO C253 .....	11
DIÁRIAS E AFASTAMENTOS C117.....	12

## 1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática de autorização e prestação de contas de viagens a serviço, treinamento e/ou participação em eventos de interesse da Companhia, bem como a concessão de diárias e o pagamento/ressarcimento de deslocamentos e taxas.

## 2. AMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todos os empregados vinculados à Procempa, incluindo diretores, membros de conselhos e comitês, empregados públicos independente da forma de acesso e convidados externos que necessitem se deslocar a serviço da Companhia.

Consideram-se “convidados” qualquer pessoa que seja convidada a participar de evento promovido ou apoiado pela Procempa. O convite deverá partir exclusivamente da Presidência

## 3. PRINCIPIOS E PREMISSAS

- Transparência: Todas as viagens devem ser claramente justificadas e documentadas.
- Eficiência: As viagens devem ser realizadas da maneira mais econômica possível, sem comprometer a eficácia do objetivo.

Conformidade: Todas as viagens devem estar em conformidade com as normas internas e legislações aplicáveis.

## 4. REGRAMENTO GERAL PARA VIAGENS

### 4.1 Despesas que poderão ser custeadas pela Procempa

- a) Deslocamento da localidade de origem até a localidade de destino e vice-versa, disponibilizado em veículo da Procempa ou de empresa contratada para prestação de serviço e transporte, mediante aquisição e fornecimento de passagens, incluindo taxas de embarque e outras despesas relacionadas
- b) Transfer e/ou deslocamento do local de origem/hospedagem até o aeroporto ou estação rodoviária e vice-versa, através de ressarcimento mediante apresentação de recibos ou notas fiscais
- c) Hospedagem, deslocamentos internos, despesas com alimentação e outras pequenas despesas e taxas, por meio de concessão de diárias, sem necessidade de comprovação através de recibos.

### 4.2 Objetivo de viagem

- a) Na solicitação deverá ser detalhado pelo beneficiário o objetivo da viagem, utilizando termos de conhecimento geral e evitando termos técnicos e siglas. Especificar o assunto, informar destino e descrever os meios de transporte requeridos. Incluir qual a relação do tema com a atividade realizada pelo empregado. Quando for o caso, anexar convite para participação do evento. Informar expressamente quando a viagem for custeada, parcialmente ou integralmente, pelo organizador do evento.
- b) Todas as viagens e participações em eventos devem ser avaliadas pela liderança imediata quanto à sua pertinência, vínculo do evento com as atividades do empregado e importância para Companhia.
- c) A Diretoria Executiva da Procempa, na avaliação e autorização da viagem, considerará também a Estratégia, Plano de Negócios, Orçamento previsto e utilizado no ano e as normativas internas da Procempa.

### 4.3 Autorizações, comunicações prévias e competência para aprovação:

- 4.3.1 As solicitações de viagem devem ser formalizadas (em processo SEI) com no mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência da data prevista para a viagem, conforme procedimento previsto neste regulamento.
- 4.3.2 Excepcionalmente poderão ser apreciados pedidos de viagem enviados com prazo menor do que o referido no item anterior, desde que devidamente motivado.

4.3.3 A solicitação deve ser analisada pela liderança da área a que se submete hierarquicamente o requerente e encaminhada para aprovação pela Diretoria Executiva.

4.3.4 Viagens internacionais ou por período superior a 7 (sete) dias deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

4.3.5 Viagens realizadas pelos Diretores da Procempa devem ser comunicadas ao Conselho de Administração, quando possível previamente, ou na primeira reunião após o retorno.

#### 4.4 Prestação de Contas pela Companhia e Transparência:

4.4.1 No mínimo trimestralmente deverão ser prestadas contas ao Conselho de Administração sobre todas as viagens realizadas.

4.4.2 As viagens a serem realizadas pelos Diretores da Procempa deverão ser também comunicadas ao Gabinete do Prefeito, para fins informativos e registros administrativos.

4.4.3 Deverá ser assegurada a transparência pública, informando no site da Procempa ou no Portal Transparência as viagens realizadas, suas motivações e beneficiados.

### **5. DO PROCEDIMENTO**

5.1 É requisito essencial para a autorização de viagens e concessão de diárias, o preenchimento correto dos formulários padrão definidos pela Procempa, conforme ANEXOS, que deverão ser inseridos no processo administrativo (SEI) respectivo:

- a) REQUERIMENTO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTOS: pelo requerente da viagem.
- b) TERMO DE COMPROMISSO PARTICIPAÇÃO EM EVENTO: pelo requerente da viagem.
- c) ANÁLISE DE COMPATIBILIDADE DE CARGO/FUNÇÃO COM EVENTO: pela chefia imediata, inserindo sua ciência e concordância com a viagem.

5.2 O trecho, a data e o horário (roteiro) expressos na solicitação de viagem, bem como na prestação de contas, deverão ser compatíveis com o objetivo da viagem e de interesse exclusivo da Empresa.

### **6. DIÁRIAS**

6.1 A diária será concedida por dia de pernoite fora da sede, para pagamento das despesas constantes no item “4.1 c” desta norma.

6.2 Será concedida 50% (cinqüenta por cento) da diária quando o deslocamento não exigir pernoite fora de Porto Alegre, ou quando a hospedagem for custeada por outra organização.

6.3 Não será devida diária integral ou parcial pelo dia de retorno do empregado, independentemente do horário de chegada.

6.4 Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o empregado não fará jus a diárias.

6.5 Não há direito a diária em deslocamentos na região metropolitana de Porto Alegre, salvo casos excepcionais, aprovados pela Diretoria.

6.6 Não haverá ressarcimento de despesas com transporte realizada com veículos próprios ou de terceiros, quando estas estiverem inclusas no valor da diária. Casos excepcionais de ressarcimento de despesas com veículo próprio ou de terceiros poderão ser avaliadas pela Diretoria, mediante apresentação de comprovações adicionais e justificativa.

6.7 O empregado que receber diárias e não se afastar da sede da PROCempa, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

6.8 Na hipótese do empregado retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o

seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de retorno ao serviço.

- 6.9 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da PROCEMPA:
- I – quando a solicitação foi realizada em prazo que não permita o pagamento antecipado, conforme fluxos e processos internos na Procempa;
  - II - quando o afastamento compreender período superior a dez dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.
- 6.10 Quando o deslocamento acarretar afastamento superior a 7 (sete) dias em viagens nacionais, o pagamento das diárias excedentes a esse número sofrerá redução de 50% (cinquenta por cento), salvo situações devidamente justificadas, analisadas pela Diretoria.
- 6.11 Quando o deslocamento acarretar o afastamento superior a 10 (dez) dias em viagens internacionais ou nacionais e ocorrendo autorização de viagem para mais de 2 (dois) empregado da Procempa para o mesmo local, o valor das diárias será definido caso a caso pela Diretoria, considerando a possibilidade de ressarcimento das despesas com hospedagem de maneira separada e realizando pagamento parcial do valor das diárias para demais despesas.
- 6.12 Deslocamentos superiores a 15 dias e complementos do valor das diárias conforme expresso nesta resolução deverão ser oportunamente comunicados ao Conselho de Administração.
- 6.13 No caso em que o afastamento se estender por período superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, será efetivado o pagamento das diárias correspondentes ao período prorrogado, respeitadas as disposições desta Resolução.
- 6.14 Os valores de diárias serão concedidas de acordo com a tabela constante nesse regulamento (anexo 1), reajustados nos mesmos índices e no mesmo momento que a atualização das diárias de viagem pagas pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

## 7. PASSAGENS

- 7.1 O processo de aquisição de passagens aéreas será realizado por meio de agência de viagens contratada através de processo licitatório, observando o regulamento da Procempa e garantindo economicidade, transparência, eficiência e conformidade com as legislações vigentes.
- 7.2 Excepcionalmente, mediante autorização prévia e se comprovada a economicidade e a vantagem para a Procempa, poderá ser realizada a compra da passagem diretamente pelo beneficiário, com ressarcimento posterior pela Companhia.
- 7.3 A escolha das passagens aéreas deverá ser solicitada pela PROCEMPA, optando-se pela alternativa mais econômica e que atenda às necessidades da Companhia. A escolha do voo deve priorizar a menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, que possuam taxas que permitam cancelamento e reembolso, e recaiam em percursos de menor duração, evitando-se trechos com muitas escalas e conexões.
- 7.4 A compra de passagens aéreas, por meio de empresa especializada, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas quando os cursos e eventos forem voltados aos empregado e ao Gabinete da Presidência, quando os cursos e eventos forem voltados aos membros da Diretoria Executiva, Conselhos ou Comitês e convidados.
- 7.5 É obrigação do beneficiário da passagem aérea observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, sendo de sua exclusiva

responsabilidade o ressarcimento de quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

- 7.6 Quando a permanência do viajante no local de destino for superior a 3 (três) pernoites e a companhia aérea não oferecer gratuitamente despacho de bagagem, o viajante poderá, na solicitação da viagem, incluir o despacho de 1 (uma) bagagem de até 23 quilos ou o peso que estiver vigente nas companhias aéreas naquele momento em relação as restrições de peso e/ou volume.
- 7.7 Em casos excepcionais, onde exista necessidade específica, por demanda da Procempa, em despachar uma ou mais bagagens, o viajante poderá solicitar a passagem aérea com a inclusão da taxa correspondente, desde que com a devida justificativa e aprovação do autorizador.
- 7.8 Nos casos de viagens internacionais será incluído o despacho de 1 (uma) bagagem de até 23 quilos ou o peso que estiver vigente nas companhias aéreas naquele momento em relação as restrições de peso e/ou volume.
- 7.9 Os assentos serão aqueles disponibilizados pela companhia aérea no momento da compra, sem gerar custos adicionais para a Companhia. Caso o empregado opte por selecionar um assento específico ou outros benefícios durante a viagem, eventuais custos decorrentes dessa escolha serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.10 A solicitação da compra de passagens aéreas deverá ocorrer no mínimo com 40 (quarenta) dias de antecedência da data de realização da viagem. As solicitações fora deste prazo somente poderão ser autorizadas pela Diretoria.
- 7.11 O empregado que, com bilhete emitido, não comparecer ao embarque no horário estabelecido ou alterar o voo para outro horário e/ou data, arcará com o ônus proveniente de multa, diferença tarifária cobrada pela companhia aérea e no-show.
- 7.12 Se a alteração ocorrer por interesse do empregado, motivado por eventos relativos a seu afastamento médico ou óbito de familiares, desde que devidamente comprovados através de atestado médico ou certidão de óbito e mediante justificativa, o empregado não arcará com o ônus gerado relativo a taxas e multas cobradas pelas companhias aéreas.

## **8. PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO BENEFICIADO**

- 8.1 Em até 5 dias úteis após o retorno ao trabalho, o empregado deverá juntar no processo administrativo relatório com a descrição da participação em eventos, reuniões ou outros conforme o objetivo da viagem, informações que deverão ser inseridas através do RELATÓRIO SIMPLIFICADO SOBRE O EVENTO (anexo).
- 8.2 Poderão ser anexados ao relatório imagens, notícias, folders ou outros materiais que sirvam como evidência da participação do empregado.
- 8.3 No prazo máximo de 15 (quinze) dias deverão ser apresentados em formato de relatório justificado e anexados os comprovantes de pagamento das despesas relacionadas no item 4.1.b, outras despesas objeto de ressarcimento adicional, quando autorizadas pela direção. Caso não seja requerido no prazo previsto, o beneficiário perderá o direito a esse ressarcimento.
- 8.4 Não há necessidade de anexar ao processo os comprovantes de despesas que constituem o pagamento de diárias, previstas no item 4.1.c.
- 8.5 É responsabilidade do autorizador avaliar e ratificar toda e qualquer informação contida na prestação de contas, aprovando-as ou não em até 5 dias após o seu recebimento.

## **ANEXO I – TABELA COM VALOR DE DIÁRIAS**

Cargo/Função	Valor das Diárias em R\$			
	No Rio Grande do Sul	Demais Estados		Demais Países
Diretores / Gerentes / Procurador / Convidados *1	R\$ 504,73	R\$ 837,82		R\$ 1.966,73
Supervisores / empregado *2	R\$ 405,45	R\$ 673,00		R\$ 1.857,25

\*1 – Equivalente ao item “f” da TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS do Decreto 11.108 de 27/09/1994.

\*2 – Equivalente ao item “d” da TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS do Decreto 11.108 de 27/09/1994.

## ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Eu, \_\_\_\_\_, agente público(a) da PROCEMPA, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, ocupante do emprego público de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) unidade de trabalho \_\_\_\_\_, declaro que:

não me encontro em situação de potencial conflito de interesses;

me encontro em situação de potencial conflito de interesses, em razão de:

---

---

---

Sendo assim, me comprometo a:

1. Atender a todas as disposições presentes na Política de Conflito de Interesses e no Código de Conduta e Integridade, bem como nas demais normativas da Companhia;
2. Observar rigorosamente as diretrizes e não permitir que atividades de natureza privada e vínculos de parentesco\* ou afetivos interfiram no exercício da minha função institucional;
3. Reportar pela via do Canal de Denúncias toda e qualquer nova situação de conflito de interesses real, potencial ou aparente em que me encontre ou que tenha conhecimento;
4. Declarar-me impedido em qualquer processo interno no qual me encontre em situação de conflito de interesses.

Declaro, por fim, que a potencial situação de Conflito de Interesses não exercerá, em hipótese alguma, influência sobre minha conduta profissional e exercício de minhas funções na Companhia, de maneira que minha conduta será pautada em princípios éticos e valores de integridade.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura:

*\*Conforme conceito de “familiar” que consta na Política de Conflito de Interesses*

## QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Elaboração	Formalização	Revisão de conteúdo	Data aprovação	Documento	Data Publicação	Versão original/revisada
1ª	A-BPN	A-BPN	P-JUR A-BPN P-INTEG	CA 20/08/2025	RD 15/2025	20/08/2025	Original

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - PROCEMPA**

**RELATÓRIO SIMPLIFICADO SOBRE O EVENTO C255**

**Dados do servidor**

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Função:

Secretaria:

Unidade de Trabalho:

E-mail:

Telefone:

**Dados do Evento**

Nome do Curso/Seminário/Congresso/Palestra e Afins:

Número do Processo Administrativo a que se refere:

Descrição dos assuntos abordados no evento (fazer um breve relato do conteúdo técnico abordado):

**Assinatura Eletrônica do Servidor**

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - PROCEMPA**

**TERMO DE COMPROMISSO PARTICIPAÇÃO EM EVENTO C253**

**Dados do Servidor**

Nome do Servidor:

Matrícula: Cargo:

Função:

Secretaria:

Unidade de Trabalho:

**Dados do Evento**

Nome do Curso/Seminário/Congresso e Afins:

Local do evento:

Período de realização:

Comprometo-me a participar das atividades desenvolvidas no evento, bem como apresentar relatório sobre as mesmas, socializando o conhecimento obtido, ser o multiplicador das informações quando for de interesse do Município, em conformidade com o art. 5º, parágrafo único, do Decreto nº 16.272, de 8 de abril de 2009.

**Assinatura eletrônica do Servidor**

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PROCEMPA  
DIÁRIAS E AFASTAMENTOS C117**

DADOS DO SERVIDOR		
NOME:		MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	FG/CC:
SECRETARIA:	UNIDADE DE TRABALHO:	
E-MAIL:		TELEFONE:
DATA NASC.: XX/XX/XXXX		CPF: XXX.XXX.XXX-XX
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
DADOS DO EVENTO/CURSO/SEMINÁRIO/REUNIÃO/ENCONTRO/CONGRESSO/AUDIÊNCIA/OUTROS		
NOME DA AGENDA:		
INTITUIÇÃO PROMOTORA:		
MUNICÍPIO:	ESTADO	PAIS:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: XX/XX-XX/XX/XXXX		PERÍODO DE AFASTAMENTO: XX/XX-XX/XX/XXXX
TAXA DE INSCRIÇÃO: ( )SIM ( )NÃO		VALOR TAXA INSCRIÇÃO: R\$
PASSAGEM: ( )SIM ( )NÃO		PASSAGEM: ( )RODOVIÁRIA ( )AÉREA ( )TREM ( )MARÍTIMA
DIÁRIA: ( )SIM ( )NÃO		ACOMPANHAR/REPRESENTAR PREFEITO/VICE-PREFEITO: ( )SIM ( )NÃO
QUANTAS DIÁRIAS:		ACOMPANHAR/REPRESENTAR SECRETÁRIO: ( )SIM ( )NÃO
FORMA PAGAMENTO: ( )TESOURO ( )FUNDO	QUAL FUNDO:	
<b>Características da atividade de aperfeiçoamento profissional (breve fundamentação quanto ao interesse e importância, indicando motivos e vinculação com as atividades de seu cargo/função).</b>		
<b>Comprometo-me a participar das atividades desenvolvidas no evento, bem como apresentar relatório sobre as mesmas, socializando o conhecimento obtido, ser o multiplicador das informações quando for de interesse do Município, em conformidade com o art. 5º, parágrafo único, do Decreto nº 16.272, de 8 de abril de 2009.</b>		

Este formulário deverá conter a assinatura do servidor, da chefia imediata e do titular da pasta.