



Orientações gerais de diárias de viagem para servidores das Agências

O pagamento de diárias somente é devido quando entre a origem (lotação) e o destino houver distância **maior** que 50 km. Caso seja necessário o deslocamento no dia anterior e/ou o retorno no dia seguinte, devido à distância, solicitar também através do formulário de Autorização para Viagem - anexo.

Antes da Viagem: Enviar o formulário “Autorização de Viagem” devidamente preenchido para a Diretoria Técnica através do e-mail diarias@fgtas.rs.gov.br - se a viagem for autorizada pelo diretor, o processo eletrônico precisa ser aberto **antes** da viagem.

Após a Viagem: A prestação de contas deverá ser encaminhada em vias originais à Diretoria Técnica (pelo Correio ou pessoalmente).

PRESTAÇÃO DE CONTAS - Documentação:

- Preencher e assinar o formulário Relatório Técnico de Viagem – atenção ao preencher os horários de ida e volta, se houver cupom fiscal com horário de emissão, este deve estar compreendido no período em que a pessoa esteve no destino. O formulário está em anexo.
- É necessário apresentar uma comprovação por dia de afastamento, emitida no (s) destino (s) autorizado (s). As comprovações permitidas, conforme a legislação vigente, estão abaixo relacionadas, nos itens 1 a 7:

1. NOTA FISCAL ou CUPOM FISCAL de alimentação

– **Atenção: APENAS para meia diária (sem pernoite); do contrário, escolher outra dentre as opções 2 a 7.**

- a. Em nome completo do servidor e/ou seu n° de CPF;
- b. Data – a data do dia que se quer comprovar;
- c. Numerada;
- d. CNPJ da empresa emissora;
- e. Descrição: não aceitar que o estabelecimento dê nota fiscal onde a discriminação seja apenas “despesa”, bebida alcoólica, cigarros, itens de higiene, limpeza, materiais diversos – pois o gasto deve ser somente com alimentação;
- f. Sem rasgo ou rasura.
- g. Se for nota fiscal impressa, colar cada comprovante em uma folha A4 e atestar assinando entre o comprovante e a folha.

2. NOTA FISCAL DE HOSPEDAGEM – não recibo:

- a. Em nome completo do servidor e/ou seu CPF;
- b. Importante: comprovar o período da estadia com a data da entrada e da saída no corpo da nota;
- c. Data – da emissão da nota;
- d. CNPJ da empresa emissora.
- e. Se for nota fiscal impressa, colar cada comprovante em uma folha A4 e atestar assinando entre o comprovante e a folha.



3. **Bilhetes de passagens aéreas (ida e volta);**

Ticket do check-in que comprova o efetivo embarque, quando a comprovação do deslocamento for unicamente por meio de bilhete de passagem aérea.

4. **Cópias de atas de reuniões realizadas no destino e que comprovem a participação do servidor;**

5. **Atestado de autoridade pública relacionada com o afastamento;**

Declaração de comparecimento original datada e emitida pelo Coordenador da Agência, informando o nome completo do servidor, a data da visita e a finalidade, e com o nome, carimbo e assinatura do Coordenador.

6. **Comprovantes de audiências, perícias ou diligências.**

7. Só podemos aceitar Recibo de **Microempreendedor Individual (MEI)** - e desde que esteja impresso no recibo o enquadramento fiscal de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.

Perguntas frequentes

- **Entreguei a prestação de contas na Diretoria Técnica. Como eu sei se ela está correta?** O processo será encaminhado para a Seção de Controle e Prestação de Contas para fazermos a análise da documentação. Caso seja necessário fazer alguma complementação ou retificação, solicitaremos via e-mail funcional do servidor. Caso tenha diárias em análise, é interessante monitorar o seu e-mail.
- **Onde eu encontro os formulários para preenchimento?** Os formulários de Autorização para Viagem e Relatório Técnico de Viagem estão disponíveis para download no site da FGTAS, acessando o menu Institucional/Servidor: DIÁRIAS FGTAS – DOCUMENTOS.
- **Como saber quando será depositado o ressarcimento?** A documentação de prestação de contas considerada correta após a análise, terá a tramitação mais rápida, portanto, leia atentamente as orientações e se tiver dúvidas, entre em contato conosco, antes de entregá-la. Dessa forma o seu processo não terá inconsistências e será encaminhado com a maior brevidade possível.
- **Qual o valor de uma diária para o servidor?**

Para Porto Alegre: R\$ 150,33 e para o interior do Estado: R\$ 123,00

Fonte: Portaria Estadual nº 060/2012

Todas as orientações derivam da legislação vigente: Decretos Estaduais nº s: 24.846/76 e 35.693/94 e atualizações.