

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS	05
07	FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	06
08	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	07
09	DETALHAMENTO DO PROCESSO	08
10	GESTÃO DE RISCOS	11
11	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIARIA	12
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Solicitação de Diária de Viagem** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Lei 523/89 – Estatuto de Servidor Pública de Cabedelo.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022,
- Política de Gestão Recursos Humanos – Volume VII –.Recursos Humanos.

3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

Quem participa	Responsabilidades
Coordenadoria de Recursos Humanos	Gerir as Atividades de Recursos Humanos.
Servidores de todos os Setores do IPSEMC, Conselheiros, Membros do COI que usufruem do benefício.	Solicitar o benefício na forma legal

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos Solicitação de Diária de Viagem* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de *Solicitação de Diária de Viagem* nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Coordenação de RH - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

6.1 TCE:

Tribunal de Contas do Estado.

6.2 RPPS:

Regime Próprio de Previdência Social.

7. FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ORGANIZAÇÃO

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Recursos Humanos, as principais finalidades da gestão de recursos humanos incluem:

Recepcionar servidores: Identificar. Isso envolve avaliar as habilidades, competências e adequação cultural dos servidores em relação aos requisitos do cargo e da autarquia.

Desenvolvimento de funcionários: Investir em treinamento e desenvolvimento contínuo para aprimorar as habilidades, conhecimentos e competências dos colaboradores. Isso não apenas aumenta o desempenho individual, mas também contribui para o crescimento da organização.

Avaliação de desempenho: Estabelecer sistemas de avaliação que permitam medir e acompanhar o desempenho dos funcionários, fornecendo feedback construtivo e identificando oportunidades de melhoria.

Gestão de benefícios: Definir políticas justas e competitivas, que incentivem a motivação, satisfação e retenção dos colaboradores.

Gestão de carreira: Fornecer oportunidades de crescimento e progressão, permitindo que os funcionários desenvolvam seus potenciais e alcancem seus objetivos profissionais.

Gestão de clima organizacional: Criar um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e produtivo, promovendo a colaboração, a comunicação aberta e a coesão entre os membros da equipe.

Gestão da diversidade e inclusão: Garantir que a força de trabalho seja diversificada e que todos os funcionários se sintam valorizados e incluídos, independentemente de sua origem, gênero, etnia, orientação sexual, entre outros aspectos.

Gestão de conflitos e relações trabalhistas: Lidar com disputas entre funcionários, bem como manter uma comunicação eficaz entre a equipe de RH e os representantes dos servidores para evitar conflitos e promover relações saudáveis.

Alinhamento estratégico: Garantir que as práticas de RH estejam alinhadas com a estratégia geral da organização, contribuindo para o alcance dos objetivos previdenciários.

Em resumo, a gestão de recursos humanos visa criar um ambiente onde os funcionários possam contribuir efetivamente, crescer profissionalmente e se sentir valorizados, enquanto a organização atinge seus objetivos de forma eficaz e sustentável.

8. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A gestão de Recursos Humanos (RH) desempenha um papel fundamental nas organizações, independentemente do seu tamanho ou setor de atuação. Ela abrange uma série de atividades e processos relacionados aos funcionários da empresa, desde a admissão até o desenvolvimento e a saída. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais a gestão de Recursos Humanos é de extrema importância:

Admissão e Seleção Eficientes: O processo de recrutamento e seleção é essencial para encontrar os candidatos certos para os cargos disponíveis. Uma seleção bem-feita pode contribuir para a formação de equipes de alta qualidade e melhorar o desempenho geral da organização.

Desenvolvimento de Funcionários: Através de programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação, a gestão de RH ajuda os funcionários a aprimorarem suas habilidades e conhecimentos. Isso não apenas melhora a eficiência e a produtividade, mas também aumenta o engajamento e a satisfação no trabalho.

Engajamento e Retenção de Talentos: A gestão de RH desempenha um papel importante em criar um ambiente de trabalho positivo e motivador.

Administração de Benefícios e Compensações: A definição de políticas de benefícios justos e competitivos ajuda a atrair e reter talentos. Isso também contribui para manter a motivação e a satisfação dos funcionários, aumentando assim a produtividade.

Gerenciamento de Desempenho: Avaliações de desempenho regulares permitem que os funcionários saibam como estão se saindo e quais áreas precisam de melhoria. Isso também ajuda os gestores a identificar o potencial de crescimento e promoção dentro da organização.

Criação de Cultura Organizacional: A gestão de RH influencia na criação e promoção da cultura organizacional. Uma cultura saudável e alinhada aos valores da empresa pode aumentar o orgulho dos funcionários em fazer parte da organização.

Conformidade Legal: A gestão de RH garante que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados a práticas de trabalho, segurança, igualdade e diversidade, evitando assim possíveis problemas legais.

Resolução de Conflitos: Conflitos entre funcionários ou entre funcionários e gestores podem surgir em qualquer ambiente de trabalho. A gestão de RH desempenha um papel crucial na mediação e resolução desses conflitos de maneira justa e eficaz.

Inovação Organizacional: A gestão de RH também pode promover a inovação, incentivando um ambiente que valorize novas ideias e perspectivas, o que pode levar a melhorias nos processos institucionais.

Em resumo, a gestão de Recursos Humanos não se limita apenas à administração de pessoal, mas desempenha um papel estratégico no sucesso e no crescimento sustentável de uma organização, afetando diretamente sua produtividade, cultura, eficiência e imagem no segmento.

9. DETALHAMENTO DO PROCESSO

	ETAPA/ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	SERVIDOR / SETOR DE ORIGEM	Solicitar ao GAPRES por meio de Formulário de Requisição 1) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Diárias (§ 2º, Art. 1º); 2) Anexar ao Requerimento e Formulário no modelo abaixo especificado, os seguintes documentos (§ 2º, Art. 1º): I- Cópia da cédula de identidade; II- Cópia do CPF; III-Cópia do Comprovante de Residência; IV-Cópia da comprovação dos dados bancários para recebimento da(s) diárias, desde que, a referida conta corrente seja do beneficiário o titular e, V- Quando for o caso, anexar cópia do Bilhete Aéreo dos favorecidos; 3) Anexar ao Requerimento (§ 2º, Art. 1º) e Formulário: Documentos que comprovem a participação do Servidor ou Agente Político no evento, congresso, feira, exposição, encontro, curso, treinamentos e outros.	Conforme definido no Planejamento Estratégico	Requerimento do Servidor Público, direcionado a Presidente da Autarquia, justificando a solicitação de diárias (§ 1º, Art. 1º), com a juntada dos documentos relacionados na coluna ao lado: Etapa/Atividade. Processo Administrativo alimentado no Sistema Digital do Ipsemc Parecer Jurídico

2	COORDRH Coordenação de Recursos Humanos	I- Conferência e formatação dos documentos acima mencionados; II- Abertura de Processo de Solicitação de Diárias e/ou registro do processo. III- Encaminhamento do Processo de Solicitação de Diárias ao Gabinete da Presidência.		Despacho de Autorização
3	GAPRES Gabinete da Presidência	I- Analisar o Processo da Solicitação de Diárias; II- Solicitar informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira à DIAF.		Nota de Empenho ou Outros
OBS 1.: <i>Processo INDEFERIDO pela Presidência: Encaminhar através de Despacho para o Setor de Arquivo para arquivamento.</i>				
OBS 2.: <i>Processo DEFERIDO pela Presidência: Encaminhar através de Despacho encaminhar a DIAF para providenciar o empenho, a sua liquidação e pagamento.</i>				
OBS 3.: <i>No Despacho deverá ser mencionado o número de diárias a ser concedidas.</i>				
4	DIAF Diretoria Adm. Financeira	I- Informar a Disponibilidade orçamentária e financeira.		Formulário de Diária de Viagem
5	GAPRES Gabinete da Presidência	I- Encaminhar a ASJUR para emissão de parecer.		
6	ASJUR Assessoria Jurídica	I- Emitir parecer e devolver ao GAPRES		
7	GAPRES Gabinete da Presidência	I- Em sendo o parecer favorável, encaminhar a CPL para elaboração do procedimento administrativo. II- Não sendo favorável em razão de justificativa legal, indeferir e arquivar.		
8	CPL Comissão Permanente de Licitação	I- Executa o processo na forma legal.		

9	GAPRES Gabinete da Presidência	I- Autorizar para empenho de despesa e encaminhar à DIAF.		
10	DIAF Diretoria Adm. Financeira	I- De posse do processo de solicitação de diárias providenciar o Empenho junto ao Setor de Contabilidade de acordo com a Disponibilidade Orçamentária e Financeira II- Após Impressão da Nota de Empenho - NE, providenciará a liquidação e pagamento (através de transferência bancária e Recibo de Diárias) das diárias; e III- Encaminhar à Presidência para assinatura da NE.		
11	CONTABILIDADE	I- Emitir Nota de Empenho e encaminhar ao GAPRES para assinatura.		
12	GAPRES Gabinete da Presidência	I- Encaminhar ao Controle Interno para verificação da conformidade. II- Tudo conforme? III- Assinar anota de Empenho junto com a DIAF. IV- Se houver alguma inconformidade tomar as providências legais.		
13	DIAF Diretoria Adm. Financeira	I- Proceder a liquidação e pagamento. II- Encaminhar o processo através de despacho para o setor de arquivo para arquivamento.		
14	SETARQ Setor de Arquivo	I- Arquivar. FIM.		

10. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da Coordenação de RH, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

11. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

1-) DADOS DO SERVIDOR OU AGENTE POLÍTICO

<u>NOME:</u>		
<u>Nº MATRÍCULA:</u>	<u>CARGO ATUAL:</u>	<u>UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO:</u> IPSEMC
<u>ENDEREÇO:</u>		
<u>CPF:</u>	<u>RG:</u>	
	<u>ÓRGÃO EXPEDIDOR:</u>	

2-) DADOS PARA PAGAMENTO/CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

<u>BANCO</u> Nº(): Nome do Banco:	<u>Nº DA AGÊNCIA:</u>	<u>OPERACÃO:</u>	<u>Nº DA CONTA CORRENTE () - POUPANCA ():</u> Nº
--	------------------------------	-------------------------	--

3-) DADOS DA VIAGEM MEIO DE TRANSPORTE

AÉREO ()

TERRESTRE ()

AQUAVIÁRIO ()

SAÍDA		RETORNO		DESTINO
DATA	HORA	DATA	HORA	

4-) OBJETIVO DA VIAGEM

.

Cabedelo/PB, ____/____/____

Solicitante/Cargo:	Carimbo/Assinatura:
---------------------------	----------------------------

Nos termos do Art. 139, da Lei Municipal nº 9 S23/19B9 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município de Cabedelo) e Resolução Normativa RN-TC – 09/2001.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo Solicitação de Diária de Viagem para evento de capacitação deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos de Solicitação de Diária de Viagem do Ipsemc que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Solicitação de Diária de Viagem serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno