



# Manual de Procedimentos

## GTD

**GERÊNCIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**  
**S/SUBG/CGP/CDP/GTD**

**COMPETÊNCIAS**

**(Decreto N° 44862 de 03/08/2018)**

Formular e gerenciar os programas de treinamento e desenvolvimento na SMS;

Fomentar o desenvolvimento de alternativas pedagógicas de aprendizagem;

Definir as diretrizes específicas da Educação à Distância (EAD) na SMS;

Organizar e desenvolver o processo de educação continuada e permanente;

Estabelecer procedimentos e mecanismos que efetivem intercâmbios e parcerias em programas, projetos e atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

Conferir os processos de faturamento e pedidos de aquisições para viagens e diárias.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES</b>	<b>4</b>
<b>LEGISLAÇÕES DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO QUE SUBSIDIAM AS AÇÕES DA GERÊNCIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>	<b>5</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM ÔNUS</b>	<b>6</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SEM ÔNUS</b>	<b>8</b>
<b>RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR SOLICITANTE</b>	<b>10</b>
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA O ANDAMENTO DO PROCESSO/ ATENDIMENTO À DEMANDA</b>	<b>11</b>
<b>CURSOS IN COMPANY</b>	<b>13</b>
<b>PERGUNTAS FREQUENTES</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS</b>	
Formulário “Solicitação de Participação em Evento”	<b>17</b>
Memorando - Modelo Sugerido para “Evento com Ônus”	<b>18</b>
Memorando - Modelo Sugerido para “Evento sem Ônus”	<b>19</b>
<b>LEGISLAÇÕES</b>	
Decreto Nº 25.077 de 24/02/05 (diárias/passagens)	<b>21</b>
Decreto Nº 28.169 de 10/07/07 (diárias/passagens)	<b>26</b>
Decreto Nº 29.580 de 10/07/08 (diárias/passagens)	<b>27</b>
Decreto Nº 34.160 de 19/07/11 (diárias/passagens)	<b>28</b>
Decreto Nº 43.917 de 31/10/2017 (diárias)	<b>29</b>
Resolução CVL Nº 68 de 06/11/2017 (diárias)	<b>30</b>
Decreto Nº 31.613 de 18/12/09 (afastamento)	<b>31</b>
Circular Nº002/2012 S/SUBG/CGP (afastamento)	<b>36</b>
Decreto Nº 31.614 de 18/12/09 (treinamento)	<b>39</b>

## APRESENTAÇÃO

A dinâmica dos processos de trabalho frente às inovações tecnológicas e diferentes modelos de interação suscitam novos olhares para a relação dos profissionais frente às organizações, sejam elas públicas ou privadas.

No caso das organizações públicas, os desafios da contemporaneidade em virtude do contexto dinâmico, perpassa por questões financeiras, burocráticas, de identidade institucional e do compromisso em se manter atraente na captação de talentos e manutenção do capital intelectual.

As ações de treinamento e desenvolvimento estão no escopo das estratégias a serem utilizadas para fortalecimento da integração e envolvimento dos servidores nas organizações públicas; uma vez que para além da qualificação técnica individual, tais ações se alinham ao compromisso organizacional, com impacto coletivo e na qualidade do serviço prestado à sociedade.

Nas organizações de saúde pública, como o cenário do presente, entende-se que as ações de treinamento e desenvolvimento se apresentam em diferentes níveis de complexidade, de uso do capital humano e tecnológico; e em diferentes espaços de atuação (Atenção Primária; Atenção Especializada; Atenção Hospitalar; e Gestão), com processos administrativos, processos assistenciais e de apoio à assistência.

Assim, o esforço destinado para propiciar oportunidades de aprendizagem, espaços de diálogos, reflexões, compartilhamentos de ideias, transferência horizontal do conhecimento e co-construção dos processos de trabalho se faz indispensável às organizações e aos seus integrantes.

Compreendendo a Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro como uma gigantesca e complexa organização pública, a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento (S/SUBG/CGP/CDP/GTD) desenvolve junto aos seus pares treinamentos, cursos, capacitações e encontros científicos, além de avaliar as solicitações para participação dos servidores em eventos com o objetivo de fomentar a educação permanente e continuada, qualificando e valorizando os profissionais, bem como os processos de trabalho no âmbito da saúde pública e na satisfação dos usuários.

## DEFINIÇÕES

### EVENTO

São consideradas como “Evento” as ações de capacitação: cursos presenciais e a distância, treinamento em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, seminários, congressos e cursos de formação, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos e/ou da Administração (Parágrafo único, Art 1º, Dec. 31.614).

### EVENTO COM ÔNUS

Aquele em que ocorre investimento financeiro da SMS-Rio, ou seja, o servidor solicita pagamento de no mínimo uma das possibilidades: inscrição, passagem ou diária.

### EVENTO SEM ÔNUS

Aquele em que o investimento financeiro da SMS-Rio é indireto, ou seja, o servidor solicita única e exclusivamente a Dispensa de Ponto.

### CURSO IN COMPANY (Turma Fechada)

Aquele que é realizado normalmente nas dependências da organização contratante para um grupo de servidores públicos selecionados.

### TRABALHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

É a produção elaborada por servidor no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde ou em parceria com outra Instituição, de autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

O Trabalho Técnico-Científico pode ser apresentado em eventos científicos, bancos e galerias de imagem, exposições e demais eventos organizados no âmbito do Projeto.

**OBS.:** O trabalho deverá conter a identificação da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, da SMS-Rio e do órgão ou unidade de lotação.

**LEGISLAÇÕES DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**  
**QUE SUBSIDIAM AS AÇÕES DA**  
**GERÊNCIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**Decreto nº 25.077 de 24/02/05** e subseqüentes alterações - consolida as normas sobre a Concessão de Diárias e Passagens na administração municipal direta e indireta e dá outras providências;

**Decreto nº 31.613 de 18/12/09** - Sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao afastamento de servidores da Administração Municipal, na forma que menciona (Dispensa de Ponto);

**Decreto nº 31.614 de 18/12/09** - Sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao Treinamento de servidores da Administração Municipal e dá outras providências;

**Circular nº 002/2012 S/SUBG/CGP** – Orientação sobre Dispensa de Ponto.

## SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM ÔNUS

Evento com ônus é aquele em que ocorre investimento financeiro da SMS-RIO, isto é, o servidor **solicita pagamento** de Inscrição e/ou Passagem Aérea e/ou Diária.

### PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO:

A) Evento em Território Nacional: **30 dias**

B) Evento em Território Internacional: **45 dias**

**OBS: Os prazos são considerados a partir da data de entrada do processo na Gerência de Treinamento e Desenvolvimento - S/SUBG/CGP/CDP/GTD (cód. Processo.rio 42.700).**

### ETAPAS DA SOLICITAÇÃO

#### A) Preencher Formulário:

Preencher o **Formulário “Solicitação de Participação em Evento”**, na versão **atualizada**. Este formulário encontra-se na página da Prefeitura, no ambiente da Secretaria Municipal de Saúde <https://saude.prefeitura.rio/gestao-de-pessoas/> . O servidor também poderá solicitar o formulário ao Centro de Estudos pertinente ou ainda a esta Gerência, através do e-mail [gtd.treinamento@gmail.com](mailto:gtd.treinamento@gmail.com) .

#### B) Comprovar Evento:

- 1 - Inserir folder e programação completa do evento;
- 2 - inserir a **carta-convite** quando convidado pela instituição promotora do evento;
- 3 - Se for apresentar **Trabalho Técnico-Científico** inserir:
  - 3.1) Documento comprobatório do “**Aceite**” da instituição promotora do evento;
  - 3.2) Cópia do trabalho na versão língua portuguesa;
  - 3.3) Cópia do “**Parecer Consubstanciado**” do CEP-SMS-RIO, se o trabalho foi objeto de pesquisa(s) efetuada(s) em unidade(s) de saúde da rede.

#### C) Providenciar Declaração:

Ao solicitar pagamento de inscrição, verificar previamente, se a empresa promotora do evento aceita pagamento sob a forma de empenho. Em caso positivo solicitar esta **declaração**; em caso negativo o pagamento da inscrição é inviabilizado.

#### **D) Constituir Processo no Sistema “PROCESSO.RIO”**

Constituir o processo contendo Memorando (sugestão de modelo em anexo), Formulário Solicitação de Participação em Evento, devidamente preenchido e assinado, e documentos acima citados.

**OBS: Os documentos e o Formulário “Solicitação de Participação em Evento” fazem parte do corpo do processo e não de anexo.**

#### **E) Seguir Fluxo de Aprovação:**

##### **Unidades Subordinadas à CAP**

▶ Unidade de lotação ▶ CAP ▶ Subsecretário da área ▶ Gerência de Treinamento e Desenvolvimento – S/SUBG/CGP/CDP/GTD (processo.rio 42700)

##### **Unidades Não Subordinadas à CAP**

▶ Unidade de lotação ▶ Subsecretário da área ▶ Gerência de Treinamento e Desenvolvimento – S/SUBG/CGP/CDP/GTD (processo.rio 42700)

## SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SEM ÔNUS

Evento sem ônus é aquele em que o investimento financeiro da SMS-RIO é indireto, ou seja, o servidor **solicita única e exclusivamente a Dispensa de Ponto**.

### PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

- **15 dias** para evento em Território Nacional e Internacional.

**OBS: O prazo é considerado a partir da data de entrada do processo na Gerência de Treinamento e Desenvolvimento - S/SUBG/CGP/CDP/GTD (cód. processo.rio 42.700).**

### ETAPAS DA SOLICITAÇÃO

#### A) Preencher o Formulário

Preencher o **Formulário “Solicitação de Participação em Evento”**, na versão **atualizada**. Este formulário encontra-se na página da Prefeitura, no ambiente da Secretaria Municipal de Saúde <https://saude.prefeitura.rio/gestao-de-pessoas/> . O servidor também poderá solicitar o formulário ao Centro de Estudos pertinente ou ainda a esta Gerência, através do e-mail [gtd.treinamento@gmail.com](mailto:gtd.treinamento@gmail.com) .

#### B) Comprovar Evento:

- 1 - Inserir folder e programação completa do evento;
- 2- Se convidado pela instituição promotora do evento inserir a **carta-convite**;
- 3 - Se for apresentar **Trabalho Técnico-Científico** inserir:
  - ✓ Documento comprobatório do **“Aceite”** da instituição promotora do evento;
  - ✓ Cópia do trabalho na versão língua portuguesa;
  - ✓ Cópia do **“Parecer Consubstanciado”** do CEP-SMS-Rio/CONEP, se o trabalho foi objeto de pesquisa(s) efetuada(s) em unidade(s) de saúde da rede.

### **C) Constituir Processo no Sistema “PROCESSO.RIO”**

Constituir o processo contendo Memorando (sugestão de modelo em anexo), Formulário Solicitação de Participação em Evento, devidamente preenchido e assinado, e documentos acima citados.

**OBS: Os documentos e o Formulário “Solicitação de Participação em Evento” fazem parte do corpo do processo e não de anexo.**

### **D) Seguir Fluxo de Aprovação:**

#### **Unidades Subordinadas à CAP**

▶ Unidade de lotação ▶ CAP ▶ Subsecretário da área ▶ Gerência de Treinamento e Desenvolvimento – S/SUBG/CGP/CDP/GTD (processo.rio 42700)

#### **Unidades Não Subordinadas à CAP**

▶ Unidade de lotação ▶ Subsecretário da área ▶ \_Gerência de Treinamento e Desenvolvimento – S/SUBG/CGP/CDP/GTD (processo.rio 42700)

## RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR SOLICITANTE

### PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

O servidor deverá encaminhar à GTD - Gerência de Treinamento e Desenvolvimento- S/SUBG/CGP/CDP/GTD (processo.rio 42700), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do término do evento, o Processo que originou a concessão de diárias, com o “**Relatório das Atividades Desenvolvidas**”, atestado pela chefia imediata. (item V do Art. 4º e alíneas “a” e “b” do Art. 5º do Decreto Nº 31.614 de 18/12/2009 e CGM NOR PRO 402, item 3).

### PROCESSO DE CONCESSÃO DE DISPENSA DE PONTO

O servidor deverá apresentar ao órgão local de Recursos Humanos o comprovante de participação (certificado), **no prazo máximo de 30 (trinta) dias** contados do término do evento, sob pena de ser considerado faltoso nos termos dos Art.5º e Art. 6º do Decreto Nº 31.613 de 18/12/2009 e Circular 002/2012 S/SUBG/CGP.

O comprovante de participação deverá ser inserido no Processo que originou a Concessão de Dispensa de Ponto e encaminhado à GP - Gerência de Pessoal S/SUBG/CGP/CAP/GP (processo.rio 42705), para que se efetive a dispensa de ponto.

A dispensa de ponto para **Curso de Longa Duração** ocorrerá anualmente, mantendo-se o Processo inicial, já que se trata do mesmo evento. Caberá ainda, ao solicitante, comprovar a conclusão do período anterior e a continuidade da sua participação.

OBS: Entende-se por Curso de Longa Duração, aquele cujo término se dará em ano posterior ao inicial. Exemplo: Pós-Graduação Strictu e Lato Sensu.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA O ANDAMENTO DO PROCESSO/ ATENDIMENTO À DEMANDA

- ✓ **Rasuras** - invalidam a solicitação.
- ✓ **Diária** - concedida somente a servidores da SMS-RJ.
- ✓ **Dispensa de Ponto** - no máximo por 30 dias/ano. (**Decreto nº 31.614 de 18/12/2009**).

A solicitação da Dispensa de Ponto deverá ser devidamente justificada pela chefia imediata quanto à pertinência do evento, bem como a garantia da continuidade do serviço com o afastamento do servidor em relação à atividade exercida pelo mesmo (**§ 2º do Art. 3º do Decreto 31.613 de 18/12/2009**).

- ✓ **Falta(s)** - Será considerado faltoso o servidor que se afastar sem autorização ou que deixar de apresentar a devida comprovação, ficando sujeito às sanções disciplinares cominadas na legislação pertinente. (**Art. 6º, Decreto 31.613 de 18/12/2009**).
- ✓ **Compatibilidade** - É necessário haver compatibilidade do curso, congresso, seminário, palestra ou outro evento com as atividades desenvolvidas pelo servidor na SMS RIO (**Inciso II do Art. 4º do Decreto 31.614 de 18/12/2009**).
- ✓ **Compatibilização de Horário** - A compatibilização da jornada do servidor com o evento sujeitar-se-á à **conveniência** do serviço, conforme aferição fundamentada do titular do órgão de lotação do servidor (**§ 2º do Art. 16º do Decreto 31.613 de 18/12/2009**).
- ✓ **Língua portuguesa** - As Informações necessárias para subsidiar a análise da demanda, devem estar em língua portuguesa.
- ✓ **Defesa de Tese** - Só será concedida dispensa para Defesa de Tese se a mesma estiver contida no cronograma oficial da instituição de ensino.
- ✓ **Prioridade de Participação:** será do servidor de carreira em relação aos estranhos ao quadro, inclusive para os casos de habilitação de mais de um

pretendente por vaga disponível (**Inciso III do Art. 4º do Decreto 31.614 de 18/12/2009**).

- ✓ **Ressarcimento ao Tesouro:** Quando não atendidas às exigências do **Inciso VII do Artigo 4º do Decreto 31.614 de 18/12/2009**.
- ✓ **Obrigatoriedade** por parte do participante, pelo repasse e difusão dos conhecimentos adquiridos no evento, no órgão de lotação, bem como no âmbito da SMS/RIO (**Inciso VI do Artigo 4º do Decreto 31.614 de 18/12/2009**).

## CURSOS IN COMPANY

### O que são cursos ou treinamentos in company?

Os cursos In Company são **treinamentos** ministrados dentro da própria empresa. São especialmente elaborados para atender às necessidades dos colaboradores na própria organização.

Geralmente, são realizados por uma instituição especializada em educação corporativa que trabalha em parceria com a organização para desenvolver as melhores soluções em educação que atendam às demandas estratégicas da empresa.

Essa modalidade de ensino corporativo tem sido cada vez mais requisitada por organizações de **todos os portes e segmentos**. Isso se justifica por ela apresentar diversas vantagens sobre qualquer outro tipo de capacitação para colaboradores e também por já ter se provado bastante eficiente quanto ao aumento da produtividade e do engajamento.

Com o avanço da tecnologia, também surgiram os **treinamentos In Company a distância**, que seguem a mesma lógica de customização, com a diferença de que quem ministra o curso não está presente na corporação, ou seja, ele é transmitido pela internet.

## REQUISITOS

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece as normas gerais de licitação e **contratação** para a Administração Pública.

Abaixo transcrição da alínea “f”, Inciso III, Art.74, Seção II, Lei 14.133/2021 (grifo nosso):

### *Seção II*

#### *Da Inexigibilidade de Licitação*

*“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*...*

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de **notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*...*

*f) **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;**”*

Transcrevemos o parágrafo 3º, Art. 32 , Decreto 50.797/2022 , que caracteriza a **notória especialização**

*... § 3º As hipóteses de inexigibilidade previstas no inciso III do caput do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, para que fiquem caracterizadas, dependem da comprovação dos requisitos da especialidade e da singularidade do serviço, aliados à **notória especialização** do contratado, observados os seguintes aspectos:*

*I - **considera-se de notória especialização** o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato; “*

A instrução processual mínima para contratação de serviços de treinamento e aperfeiçoamento, deverá conter:

**- Documento de formalização da demanda;**

**- ETP – Estudo Técnico Preliminar :** Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao projeto básico a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

**- PB - Projeto Básico** (Termo de Referência): Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar **o serviço**, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, devendo conter nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da contratação.

Transcrevemos ainda o Art. 41 , Decreto 51.629/2022 , que diz:

*... Art. 41. O termo de referência, além dos elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, conterá os elementos necessários à gestão do contrato, incluindo: I - cronograma de execução física, com os principais serviços ou bens que a compõem e a previsão estimada de desembolso para cada uma delas, e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada; II - fixação de critérios de avaliação dos serviços prestados; III - indicação dos quantitativos demandados para planejamento e gestão das necessidades da contratante; IV - garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício; V - definição dos meios, físicos ou digitais, para comunicação entre o contratante e o contratado; VI - exigência ou não de garantia contratual, na forma dos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.”*

**- Qualificação do Contratado:** O contratado deverá preencher os requisitos de habilitação fiscal, social, trabalhista e qualificação técnico-profissional.

## PERGUNTAS FREQUENTES

### 1- Para que serve a dispensa de ponto?

R. A dispensa de ponto é um afastamento concedido aos servidores, sem perda de remuneração, para que possa participar de ações de capacitação tais como, cursos presenciais e a distância, treinamento em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, seminários, congressos e cursos de formação, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos e/ou da Administração (em conformidade com o **Decreto 31.613 de 18/12/2009**).

### 2- Quem pode solicitar a dispensa de ponto?

R. Somente servidores da Secretaria Municipal de Saúde do RJ, efetivos, pois não é possível a concessão para matrículas de contrato temporário, emergencial ou servidores em estágio probatório.

### 3- É necessário justificar a dispensa de ponto?

R. Sim, é fundamental que haja justificativa e compatibilidade do evento com as atividades exercidas pelo servidor na SMS-Rio (**Inciso II do Art. 4º do Decreto 31.614 de 18/12/2009**).

### 4- Qual o prazo para solicitar a dispensa de ponto para a participação em eventos de capacitação?

R. Para eventos **sem ônus** a antecedência é no mínimo de **15 dias**. O prazo é contado a partir da data de entrada na Gerência de Treinamento e Desenvolvimento.

### 5- Qual o prazo para a solicitação de eventos com ônus?

R. Para eventos **com ônus** a antecedência de no mínimo, **30 dias** para evento em Território Nacional e no mínimo, **45 dias** para evento no Exterior. O prazo é contado a partir da data de entrada na Gerência de Treinamento e Desenvolvimento.

### 6- Participo de um congresso que acontece todo ano. Posso utilizar o mesmo processo do ano anterior para a solicitação atual?

R. Não. Deverá ser gerado um novo processo para cada ano em que o evento for ocorrer.

**7- Para as solicitações de dispensa de ponto para pós-graduação, mestrado ou doutorado, cuja duração ultrapasse o ano de início do evento, basta o pedido no ano inicial?**

R. Não. A solicitação deve ser feita anualmente e este pedido deverá ser realizado no próprio processo inicial, com a comprovação de aprovação do módulo anterior.

**8- Como se aplica a concessão de dias para deslocamento em uma dispensa de ponto?**

R. A Dispensa de Ponto é efetuada para o período do curso.

Quando o evento é fora da cidade do Rio de Janeiro, considera-se ainda a necessidade de deslocamento prévio/ percurso/ frequência de voos.

**9- O que é a diária para participação em eventos?**

R. É um benefício concedido ao servidor do Município do Rio de Janeiro, que se deslocar em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, o qual fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana. *(alterado pelo Decreto nº 28.169 de 10/7/2007)*

**10- Quem tem direito a diária para participação em eventos?**

R. Somente servidor público municipal ou que exerça cargo em comissão/função gratificada.

**11- É necessário solicitar a dispensa de ponto para participação em eventos on-line?**

R. Sim, da mesma forma solicitada para eventos de participação presencial, inclusive apresentado as devidas comprovações tais como, folder, programação completa, etc.

**12- É possível solicitar reembolso de despesas?**

R. NÃO

**14- Devo pedir dispensa de ponto estando de férias, folga ou licença?**

R. Não. O servidor solicita a dispensa apenas para seus dias de plantão.

# **ANEXOS**



# EVENTO COM ÔNUS

Sugestão de Modelo de Memorando

Atentar para Fluxo de Aprovação de Eventos C/ Ônus (item “E” na página 7 deste Manual)



Saúde



Memo S/ ..... Nº.....

A(o)

Sr. (a) ..... (nome)

..... (cargo)

## Assunto: Participação em Evento com Ônus

Submetemos à apreciação de V.Sa. a solicitação de ... (*citar as demandas: Inscrição no valor de R\$...., Dispensa de Ponto para os dias ....., Passagem e Diária*) para o(a) servidor(a) ..... , matrícula(s) nº .....e nº ..... , cargo..... , para participar do ..... (nome do evento) ..... , a ser realizado na cidade de(o)..... , no período de ..... a .....de ..... de..... .

**Esclarecemos ainda, que** ..... (*apresentar justificativa(s) para a participação, isto é, aplicabilidade e compatibilidade do evento com as atividades desenvolvidas no órgão de lotação do servidor solicitante - “Decreto nº 31.614 de 18/12/2009*).

**Atenciosamente,**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Nome/Cargo/Matrícula**

Check-List

### Acompanham o Memorando:

- ( ) Formulário “Solicitação de Participação em Evento”
- ( ) Folder e Programação completa do evento (**obrigatório**)
- ( ) Declaração da Instituição promotora do evento: “Aceita pagamento sob a forma de empenho”.
- ( ) Carta Convite
- ( ) Cópia do Trabalho Técnico-Científico na língua portuguesa
- ( ) Cópia do “Parecer Consubstanciado” do **CEP SMS-Rio** e o “**aceite**” da instituição promotora do evento

# EVENTO SEM ÔNUS

Sugestão de Modelo de Memorando

Atentar para Fluxo de Aprovação de Eventos S/ Ônus (item “D” na página 9 deste Manual)



Saúde



Memo- S/ ..... N°.....

A(o)

Sr.(a) .....(nome)

.....(cargo)

**Assunto: Participação em Evento sem ônus**

**Solicitamos a Dispensa de Ponto para o(a) servidor(a).....**  
....., matrícula(s) nº .....e ....., ocupante do  
**cargo/função .....**, nos dias ....., exceto nos dias ..... por estar em gozo de  
**afastamento: folga, férias ou licença.**, para que possa participar do *(nome do evento)*  
....., a ser realizado na cidade de(o) ....., no  
**período de ...../...../..... a ...../...../.....**

**Esclarecemos que .....** *(apresentar justificativa(s) para a participação, isto é, aplicabilidade e compatibilidade do evento com as atividades desenvolvidas no órgão de lotação do servidor solicitante - “Decreto nº 31.614 de 18/12/2009).*

**Atenciosamente,**

**Data e Assinatura:** \_\_\_\_\_  
**Nome/Cargo/Matrícula**

Check-List

**Acompanham o Memorando:**

- ( ) Formulário “Solicitação de Participação em Evento”
- ( ) Folder do Evento contemplando a programação
- ( ) Carta convite
- ( ) Cópia do Trabalho Técnico-Científico em língua portuguesa
- ( ) Cópia do “Parecer Consubstanciado” do **CEP SMS-Rio** e o “**aceite**” da instituição promotora do evento

# **LEGISLAÇÕES**

## DECRETO Nº 25.077 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2005

*Consolida as normas sobre a concessão de diárias e passagens na administração municipal direta e indireta e dá outras providências.*

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **Considerando** o artigo 135 e 136 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979,

### DECRETA:

**Art. 1.º** O servidor do Município do Rio de Janeiro que se deslocar, em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana. **(alterado pelo Decreto nº 28.169 de 10/7/2007)**

§ 1º A diária, cujo valor é o constante da Tabela de Diárias – Anexo I deste Decreto, será paga por dia de afastamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada.

§ 2º No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional não implique em pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o valor da diária será reduzido à metade.

§ 3º As diárias para o exterior serão pagas em reais, correspondendo ao fixado em dólar na referida Tabela, utilizando para a conversão a cotação comercial de venda da data mais próxima da viagem. **(alterado pelo Decreto nº 29.580 de 10/7/2008)**

§ 4º Para efeito do cálculo do valor das diárias aplicar-se-á o correspondente ao Cargo em Comissão mais próximo de sua remuneração às Assessorias Especiais do Gabinete do Prefeito

§ 5º Nos casos em que o servidor se deslocar acompanhando, na qualidade de assessor, servidor de cargo superior ao seu, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

**Art. 2º** Não serão concedidas diárias e passagens quando as despesas decorrentes do deslocamento do servidor forem totalmente atendidas por instituições estranhas ao Município.

**Parágrafo único.** Quando somente parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida por instituições estranhas ao Município, o servidor terá direito, conforme o caso, a:

- I) passagens para possibilitar seu deslocamento de ida e volta;
- II) valor de meia diária para cobrir somente as despesas com alimentação ou somente as despesas com hospedagem;

**Art. 3º** As diárias e passagens serão concedidas pelas autoridades elencadas no artigo 110 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (R.G.C.A.F.), aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18 de setembro de 1981, e republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06 de dezembro de 1996.

§ 1º No caso de viagem ao exterior a concessão de diárias e passagens deve ser submetida previamente ao Prefeito com a devida justificativa

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, só poderão se deslocar, no máximo, 2 (dois) servidores por secretaria ou entidade, podendo ser estendido este limite com a autorização expressa do Prefeito, à vista de justificativa.

**Art. 4º** O documento propondo o afastamento e requisitando as diárias deverá conter, obrigatoriamente, dentre outros, o nome do servidor, o cargo ou a função, a matrícula, o local onde será prestado o serviço, a descrição sintética da tarefa a ser executada, o prazo provável de afastamento e a importância total a ser paga, conforme Anexo II. **(alterado pelo Decreto nº 28.169 de 10/7/2007)**

§ 1º O prazo para contagem da concessão de diária será iniciado na data em que for começar o objeto do serviço ou, no máximo, um dia antes desta data, quando for necessário o deslocamento antecipado do servidor por motivo de distância, devidamente justificado no processo de concessão. **(alterado pelo Decreto nº 28.169 de 10/7/2007)**

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento se iniciar a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas

**Art. 5º** Os procedimentos de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens deverão ser iniciados concomitantemente.

§ 1º Independentemente da forma de pagamento, nos bilhetes de passagens deverá constar a seguinte informação: "PAGAMENTO À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS. REEMBOLSÁVEL EXCLUSIVAMENTE AO ÓRGÃO REQUISITANTE OU COMPRADOR".

§ 2º Sempre que as condições de custo/categoria relativas a passagens aéreas internacionais forem semelhantes, todos os órgãos da Prefeitura devem priorizar as Empresas cujo percurso, com saída do Aeroporto e volta para o Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro, seja direto.

**Art. 6º** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.

**Art. 7º** Serão restituídas pelo servidor, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da data do retorno, as diárias excedentes ao período de afastamento.

**Parágrafo único.** Quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento, o servidor restituirá, no prazo estabelecido no caput deste artigo, o valor das diárias percebidas e os bilhetes das passagens não utilizados. **(alterado pelo Decreto nº 28.169 de 10/7/2007)**

**Art. 8º** O servidor ficará obrigado a apresentar à autoridade que propôs seu afastamento, no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu regresso, relatório das atividades desenvolvidas, bem como devolver à Diretoria de Administração ou órgão equivalente na Administração Direta e Indireta os cartões de embarque referentes à viagem. **(alterado pelo Decreto nº 28.169 de 10/7/2007)**

§1º As viagens de representatividade municipal ao exterior, pagas pela Prefeitura, devem gerar um relatório interno detalhado para controle do titular da respectiva Secretaria e um relatório externo sintético, para conhecimento de todos os órgãos.

**§ 2º** Os órgãos da administração indireta encaminharão o relatório interno ao titular da Secretaria no qual a entidade esteja vinculada.

**§ 3º** O relatório externo, de que trata o caput deste artigo, deve ser, simultaneamente, remetido ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e publicado no Diário Oficial, no espaço próprio de cada Secretaria.

**§ 4º** A Controladoria Geral do Município deve expedir, mensalmente, relatório consolidando as viagens de estudo e de representação de que trata o artigo 1º deste Decreto, acompanhando a publicação dos referidos relatórios em Diário Oficial.

**Art. 9º** A autoridade que conceder passagens e/ou diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá solidariamente pela reposição imediata das importâncias pagas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

**Art 10º** O processo de diárias somente será arquivado com a devolução do cartão de embarque da passagem aérea correspondente.

**Art. 11º** A Controladoria Geral do Município procederá à revisão dos procedimentos de controle da concessão de diárias, com o objetivo de racionalização e eliminação daqueles cujos custos não se justifiquem.

**Art. 12º** Em 2005, o valor a ser gasto, em despesas com viagens, pela administração direta e indireta, fica limitado ao valor desembolsado, por cada Órgão, em 2004, para o mesmo fim.

**§ 1º** Na hipótese do valor mensal desembolsado em 2005, ser superior ao do mês correspondente no exercício de 2004, o Titular do Órgão justificará o excesso até o final do mês subsequente.

**§ 2º** Quando se tratar de entidade integrante da administração indireta a competência poderá ser subdelegada ao Titular da entidade, atendidos os demais requisitos.

**Art. 13º** O disposto neste Decreto aplica-se às Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e Fundações, que se adequarão aos procedimentos ora estabelecidos

**Art. 14º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 17.387, de 10 de março de 1999, Decreto n.º 17.542, de 12 de maio de 1999, Decreto n.º 19.404, de 01 de janeiro de 2001, Decreto n.º 20. 229, de 16 de julho de 2001, Decreto n.º 21.781 de 23 de julho de 2002, Decreto n.º 22.809, de 14 de abril de 2003, os artigos 5º, 6º e 7º do Decreto n.º 23.036, de 20 de junho de 2003, Decreto n.º 23.290, de 19 de agosto de 2003, Decreto n.º 23.384, de 11 de setembro de 2003, Decreto n.º 24.077, de 1º de abril de 2004, o artigo 2º e seus parágrafos do Decreto P nº 2.074, de 2 de dezembro de 2004 e Decreto P nº 255, de 11 de janeiro de 2005.

Rio de Janeiro, 24 de fevereiro de 2005 – 440º ano da fundação da Cidade.

**CESAR MAIA**

Prefeito

## ANEXO I

*(Alterado pelos Decretos nº 28.169 de 10/7/2007,º 29.580 de 10/7/2008 e 34.160 de 19/7/2011)*

### TABELA DE DIÁRIAS

<b>Cargos e Funções</b>	<b>No País Diária R\$</b>	<b>No Exterior Diária US\$</b>
Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário e Subsecretário, Controlador e Subcontrolador, Procurador Geral e Subprocurador Geral	250,00	280.00
DAS 10 A, DAS 10 B, DAS 09	210,00	230.00
DAS 08 A DAS 06	190,00	205.00
DAI 6 A DAI 1 e demais servidores	170,00	190.00

## ANEXO II

Nome do servidor					CPF		
Cargo/Função/Emprego					Matrícula		
Nº do Banco			Nº da agência			Nº da Conta Corrente	
Origem/Destino			De			Para	
Período de Afastamento			De	_ / _ / _ (dia / mês / ano)		A	_ / _ / _ (dia / mês / ano)
			Hora de Saída: (1)				Hora do término do Objeto da Viagem (2)
Nº de Diárias	Com Pernoite (Inteira)			Sem Pernoite (Meia)			Nº Total de Diárias
Valor da Despesa		R\$ ( )					
Meio de Transporte Autorizado		Rodoviário		Ferroviário		Aéreo	
Descrição das Tarefas a serem executadas:							
OBS.:							
UA		PT		ND		Fonte	
Unidade Orçamentária: Em    /    /							
Autoridade Requiritante (Nome / Cargo / Matrícula)							
De acordo Autorização Em    /    /							
Responsável pela Unidade Orçamentária ( Ordenador de Despesa)							
Para Viagens ao Exterior: De acordo Autorização Em    /    /							
_____ PREFEITO							

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

**OBS. : ( 1 ) - Horário necessário para a chegada do servidor a tempo de cumprir oobjeto da viagem.**

**( 2 ) - No caso da impossibilidade de retorno à origem no dia do término do objeto da viagem, em virtude de problemas decorrentes do meio de transporte utilizado.**

## DECRETO Nº 28.169 DE 10 DE JULHO DE 2007

*Altera o Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005.*

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **DECRETA**:

Art. 1º Ficam alterados o “caput” do art. 1º, o “caput” do art. 4º, o § 1º do art. 4º, o parágrafo único do art. 7º e o “caput” do art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º O servidor do Município do Rio de Janeiro que se deslocar, em objeto de serviço, de estudo ou de representação, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 4º O documento propondo o afastamento e requisitando as diárias deverá conter, obrigatoriamente, dentre outros, o nome do servidor, o cargo ou a função, a matrícula, o local onde será prestado o serviço ou realizado o estudo ou a representação, a descrição sintética da tarefa a ser executada, o prazo provável de afastamento e a importância total a ser paga, conforme Anexo II.

§ 1º O prazo para a contagem da concessão de diária será iniciado na data em que for começar o objeto de serviço, de estudo ou de representação ou, no máximo, um dia antes desta data, quando for necessário o deslocamento antecipado do servidor por motivo de distância, devidamente justificado no processo de concessão.

Art. 7º .....

**Parágrafo único** Quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento, o servidor restituirá, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data em que se iniciaria o afastamento, o valor das diárias percebidas e os bilhetes das passagens não utilizados.

**Art. 8º** O servidor ficará obrigado a apresentar à autoridade que propôs seu afastamento, no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu regresso, relatório das atividades desenvolvidas.”

**Art. 2º** Fica alterado o Formulário de Solicitação de Diárias de que trata o Anexo II do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, que passa a vigorar conforme o Anexo Único deste Decreto.

**Art. 3º** Ficam acrescidos os §§ 5º e 6º ao art. 8º do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, que passam a vigorar com as seguintes redações:

**Art. 8º** .....

§ 5º No caso de estudo, deverá ser apresentada cópia do respectivo certificado de conclusão e/ou participação.

§ 6º A Auditoria fará, periodicamente, por amostragem, a verificação das informações relativas às diárias e passagens concedidas.”

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Rio de Janeiro, 10 de julho de 2007 – 443º de fundação da Cidade.

**CESAR MAIA**

**D.O RIO 11.07.2007 Retif em 12.07.2007**

## DECRETO Nº 29.580 DE 10 DE JULHO DE 2008

*Altera o Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, na forma que menciona.*

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica alterado o § 3º do art. 1º do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 3º As diárias para o exterior serão pagas em reais, correspondente ao fixado em

Dólar Americano ou em Euro/comunidade europeia, conforme o caso, na referida tabela, utilizando para a conversão a cotação comercial de venda na data mais próxima da viagem.”

**Art. 2º** O ANEXO I - Tabela de Diárias - do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005 vigorará com a redação dada pelo Anexo Único do presente Decreto. **(alterado pelo Decreto Nº 34160 DE 19 DE JULHO DE 2011).**

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 de julho de 2008 — 444º de Fundação da Cidade

**CESAR MAIA**

D.O RIO 11.07.2008 **ANEXO ÚNICO**  
**TABELA DE DIÁRIAS**

**(Alterada pelo Decreto Nº34160 de 19 de Julho de 2011)**

Cargos e Funções	No País	No Exterior exceto Europa	Na Europa
	Diária	Diária	Diária
	R\$	US\$	€
Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário e Subsecretário, Controlador e Subcontrolador, Procurador Geral e Subprocurador Geral	R\$ 250,00	\$ 280,00	€ 297,27
DAS 10 A, DAS 10 B, DAS 09	R\$ 210,00	\$ 230,00	€ 244,18
DAS 08 A DAS 06	R\$190,00	\$ 205,00	€ 217,63

DAÍ 6 A DAÍ 1 e demais servidores	R\$ 170,00	\$ 190,00	€ 201,71
-----------------------------------	------------	-----------	----------

## DECRETO Nº 34.160 DE 19 DE JULHO DE 2011

*Altera o Decreto nº 29.580, de 10 de julho de 2008, que dispõe sobre o valor de diárias e passagens na forma que menciona.*

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização periódica dos valores de despesas com diárias,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica alterada a tabela de diárias do Decreto nº 29.580, de 10 de julho de 2008, que passa a vigorar conforme o Anexo Único do presente Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2011 - 447º da Fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**  
D. O RIO 19.07.2011

### ANEXO TABELA DE DIÁRIAS

Cargos e Funções	No País	No Exterior exceto Europa	Na Europa
	Diária	Diária	Diária
	R\$	US\$	€
Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário e Subsecretário, Controlador e Subcontrolador, Procurador Geral e Subprocurador Geral	R\$ 346,00	\$ 280,00	€ 297,27
DAS 10 A, DAS 10 B, DAS 09	R\$ 290,00	\$ 230,00	€ 244,18
DAS 08 A DAS 06	R\$263,00	\$ 205,00	€ 217,63
DAÍ 6 A DAÍ 1 e demais servidores	R\$ 235,00	\$ 190,00	€ 201,71

## DECRETO RIO Nº 43.917 DE 31 DE OUTUBRO DE 2017

*Delega competência ao Secretário Chefe da Casa Civil, na forma que menciona.*

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica delegada competência para alterar a Tabela de Diárias constante do Anexo I, do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, alterada pelo Decreto nº 29.580, de 10 de julho de 2008 e pelo Decreto nº 34.160, de 19 de julho de 2011, ao Secretário Chefe da Casa Civil.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de outubro de 2017; 453º ano da fundação da Cidade.

**MARCELO CRIVELLA**

Ano XXXI • Nº 156 • Rio de Janeiro Quarta-feira, 01 de Novembro de 2017

## RESOLUÇÃO CV L Nº 68 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017

*Altera a Tabela de Diárias no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, na forma que menciona.*

**O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, respondendo pelo expediente da **SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela delegação de competência contida no Decreto Rio nº 43.917, de 31 de outubro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade das autoridades e servidores da Prefeitura se deslocarem, em serviço, para qualquer parte do território nacional ou exterior;

CONSIDERANDO que, para esses deslocamentos se efetivarem, as autoridades e servidores necessitam receber diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção;

CONSIDERANDO a inflação acumulada, desde a última atualização das diárias, bem como a desvalorização do real frente ao dólar e euro, fato que exige a correção dos valores de despesas com diárias,

### RESOLVE:

**Art. 1º** A Tabela de Diárias constante do Anexo I, do Decreto nº 25.077, de 24 de fevereiro de 2005, alterada pelo Decreto nº 29.580, de 10 de julho de 2008 e pelo Decreto nº 34.160, de 19 de julho de 2011, passa a vigorar conforme o Anexo Único da presente Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2017.

**AILTON CARDOSO DA SILVA**

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil

### ANEXO ÚNICO

Cargos e Funções	No País	No Exterior exceto Europa	Na Europa
	Diária	Diária	Diária
	R\$	US\$	€
Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário e Subsecretário, Controlador e Subcontrolador, Procurador Geral e Subprocurador Geral	R\$ 507,32	\$ 410,55	€ 435,87
DAS 10 A, DAS 10 B, DAS 09	R\$ 425,21	\$ 337,23	€ 358,03
DAS 08 A DAS 06	R\$ 385,62	\$ 300,58	€ 319,10
DAÍ 6 A DAÍ 1 e demais servidores	R\$ 344,57	\$ 278,58	€ 295,75

## DECRETO Nº 31.613 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009

*Sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao afastamento de servidores da Administração Municipal, na forma que menciona.*

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** A dispensa de ponto de servidor da Administração Municipal para a participação em eventos, dentro ou fora do Brasil, será previamente autorizada para o período correspondente, pelos titulares das Secretarias Municipais, das Autarquias, Fundações ou de órgãos equivalentes, admitida a delegação.

§ 1º Consideram-se eventos, para efeito deste artigo, cursos, congressos, seminários, palestras, jornadas ou quaisquer outras formas de reunião de profissionais, técnicos, especialistas.

§ 2º A efetiva concessão do afastamento com dispensa de ponto dependerá sempre do interesse e da conveniência da Administração, e observará, necessariamente, o disposto neste Decreto.

**Art. 2º** A concessão de afastamento de que trata o art. 1º não se prolongará por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 3º** A dispensa de ponto dar-se-á por solicitação escrita da chefia do servidor, ou dos dirigentes ou promotores do evento, com detalhes esclarecedores da sua natureza, do local de realização e da duração, mencionando ainda, neste último caso, os servidores que devam ser alcançados pela dispensa;

§ 1º Quando a solicitação de dispensa de ponto abranger um elevado número de interessados da mesma Secretaria, repercutindo no seu funcionamento, caberá à chefia imediata a indicação dos servidores que poderão ser dispensados, de modo a assegurar a adequada continuidade do serviço.

§ 2º Nas hipóteses previstas neste artigo, será necessária a oitiva prévia da chefia imediata do servidor pretendente-beneficiário, que se manifestará acerca da pertinência da dispensa do ponto, bem como da garantia da continuidade do serviço com o afastamento do servidor.

**Art. 4º** Nos casos de competições esportivas, somente será concedida dispensa de ponto quando o servidor for convocado para integrar representação desportiva de caráter oficial, a juízo discricionário da Administração, limitada ao prazo de sessenta dias.

**Parágrafo único.** A concessão a que se refere o “caput” dependerá de solicitação feita

ao órgão concedente pelo Conselho Nacional de Esportes ou por outra entidade oficial.

**Art. 5º** A dispensa de ponto será autorizada sob condição e somente produzirá efeitos quando ficar devidamente comprovada, junto ao órgão de lotação do servidor, a real participação deste no evento, mediante documento assinado por seus promotores ou pelo dirigente do órgão requisitante, com a indicação das datas do seu início e do seu término.

**Art. 6º** Será considerado faltoso o servidor que se afasta r sem autorização, ou que deixar de apresentar a comprovação referida no art. 5º, ficando sujeito às sanções disciplinares cominadas na legislação pertinente.

**Art. 7º** Compete ao Prefeito, com prévia aquiescência do titular do órgão de lotação do servidor pretendente, a licença para estudos, em qualquer parte do território nacional ou no exterior, do servidor público efetivo que já tenha adquirido a estabilidade no cargo que ocupa e/ou do servidor celetista que tenha contrato de trabalho vigorando há mais de três anos, nas seguintes condições:

I — com vencimentos e demais vantagens, desde que seja reconhecido pelo Prefeito o interesse para a Administração, e que a licença não ultrapasse doze meses;

II — sem direito à percepção de vencimento e quaisquer vantagens do cargo e com interrupção da contagem de tempo de serviço quando:

a) o afastamento ultrapassar o prazo de doze meses;

b) em qualquer prazo, no interesse exclusivo do servidor, ainda que sem prejuízo para a Administração.

**Art. 8º** Em nenhuma hipótese poderá o afastamento exceder a quatro anos consecutivos.

**Parágrafo único.** Somente será concedida nova autorização para usufruto de bolsa de estudo após o transcurso do prazo de um ano se o afastamento houver sido por período inferior ou equivalente há doze meses, ou de prazo igual ao do afastamento se este ultrapassar o período de um ano.

**Art. 9º** A proposta de afastamento do servidor deverá ser encaminhada pelo titular do órgão de lotação respectivo, acompanhado de exposição de motivos, que indicará:

I — nome, cargo e matrícula do servidor;

II — base legal para o afastamento, consoante o art. 7º;

III — programa de estudo, local e entidade onde será realizado;

IV — início e término do afastamento, bem como as datas relativas ao último concedido;

V — vantagens do afastamento proposto para a Administração Municipal, especificando como serão aproveitados os conhecimentos adquiridos pelo servidor;

VI — situação do servidor quanto à acumulação;

VII — documentação, se for o caso, da concessão da bolsa, convite ou outra forma de oferecimento de estudo, traduzida para o português e

VIII — demonstração de compatibilidade do curso com as atividades do órgão de lotação, bem como com a formação técnico-profissional do servidor.

**Parágrafo único.** A proposta de que trata este artigo será formulada em até trinta dias antes do início do afastamento ou de sua eventual prorrogação.

**Art. 10º** O afastamento com ônus para o Município será precedido de assinatura, pelo servidor, juntamente com duas testemunhas, de Termo de Compromisso, pelo qual se obrigará a restituir a importância recebida dos cofres municipais durante o afastamento, atualizada monetariamente na forma da legislação pertinente, caso este venha a solicitar sua demissão ou exoneração ou concessão de licença para trato de interesses particulares ou, ainda, aposentadoria, nos cinco anos subsequentes à conclusão do curso, sob pena de cobrança administrativa ou judicial.

§ 1º O Termo de Compromisso permanecerá arquivado na Secretaria Municipal de administração, de onde só será retirado, em original, para os fins da cobrança proposta no “caput”.

§ 2º Não será concedida exoneração ou licença, para trato de interesses particulares, sem a prévia quitação do débito.

§ 3º O débito não-quitado, por qualquer motivo, inclusive nos casos de demissão, será inscrito como dívida ativa e cobrado executivamente se não for pago no prazo de trinta dias, a contar da publicação do ato demissório ou de aposentadoria ou do respectivo afastamento.

§ 4º A importância a ser restituída será atualizada monetariamente, com base nos índices adotados pelo Município, a contar da data do desembolso efetivo.

**Art. 11º.** Nos casos de acumulação de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da Administração ou a ela conveniente apenas quanto a um dos cargos, ao funcionário será concedida licença para trato de interesses particulares enquanto perdurar seu afastamento em relação ao cargo para o qual a atividade não implique benefício direto.

**Art. 12º** Findo o prazo de afastamento, ou ocorrendo a sua interrupção, o funcionário reassumirá o exercício em até trinta dias.

**Art. 13º** O funcionário deverá juntar ao processo em que lhe foi concedida a autorização, no prazo de trinta dias após o término do afastamento, relatório das atividades e dos estudos realizados, que será avaliado pelo titular do órgão, do Centro de Capacitação e/ou Recursos Humanos ou do Centro de Estudos ou similar, quando houver, inclusive no que se refere à qualidade do relatório e do eventual aproveitamento das atividades e estudos para outros servidores.

**§ 1º** O descumprimento do disposto neste artigo será considerado falta grave, punível disciplinarmente.

**§ 2º** O relatório exporá, pormenorizadamente, os estudos realizados, com descrição de currículo e programas, indicação ou cópia dos trabalhos apresentados, apreciação crítica e sugestões sobre a aplicação, no âmbito da Administração Municipal, da experiência adquirida.

**§ 3º** Havendo interrupção do afastamento, o funcionário apresentará justificação por escrito, no prazo de vinte dias, à autoridade superior que autorizou seu afastamento, que a acolherá ou não, apontando as conseqüências legais daí decorrentes, inclusive em relação à eventual aplicação dos efeitos previstos no art. 10 e seus parágrafos.

**Art. 14º** Quando o afastamento for solicitado para estudo na Cidade do Rio de Janeiro, a autorização será parcial ou integral, conforme as possibilidades de conciliação das atividades do curso com o exercício do cargo.

**§ 1º** Na hipótese constante deste artigo, findo ou interrompido o afastamento, a reassunção dar-se-á imediatamente.

**§ 2º** Será sempre integral a remuneração do servidor que se afastar de forma parcial.

**Art. 15º** Fará jus à licença de que trata o art. 104 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, o cônjuge do funcionário afastado na forma deste Decreto, observada a hipótese do “caput” do art. 8º.

**Art. 16º** Nos eventos realizados na Cidade do Rio de Janeiro ou nos Municípios limítrofes, cuja jornada respectiva seja compatível com o horário de trabalho do servidor pretendente/participante, ou cujo horário de trabalho possa ser harmonizado com a jornada dos eventos, não haverá dispensa de ponto ou licenciamento para fins de estudo.

**§ 1º** Excetuam-se da hipótese do “caput” aqueles eventos cuja respectiva jornada, embora compatível com o horário de trabalho do servidor pretendente/participante exijam a apresentação de tarefas ou trabalho, conforme vier a ser reconhecido pelo

titular do órgão de lotação do servidor.

§ 2º A compatibilização do horário do servidor com o da jornada do evento sujeitar-se-á convivência do serviço, conforme aferição fundamentada do titular do órgão de lotação do servidor.

**Art. 17º** É facultada ao Chefe do Executivo a designação de servidores para missão de estudos, no Brasil ou no exterior, tendo por objeto temas de notório interesse da Administração, aplicando-se, no que couber, o disposto no Decreto (curso).

§ 1º A missão de estudos referida no “caput” terá a duração máxima de dois anos, não podendo se estender além do último dia da gestão do Chefe do Executivo que a autorizar.

§ 2º A designação para missão de estudos referida no “caput” será, necessariamente, fundamentada e publicada, ao menos, em extrato no D.O.RIO.

**Art. 18º** O presente regulamento não é aplicável às designações, por parte da chefia do Poder Executivo, para missões de representação que continuam reguladas pelas disposições que lhe são próprias.

**Art. 19º** Quando os afastamento envolverem concessão de bolsa por agência de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, às normas daquela agência e organismos.

**Art. 20º** Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração competência para publicar os atos administrativos necessários à implementação dessa política, exceto em relação aos órgãos que disponham de Centro de Capacitação em Recursos Humanos ou Centro de Estudos ou similares.

**Art. 21º** Aplicam-se as diretrizes do presente Decreto, no que couber, aos órgãos da Administração Indireta do Município.

**Art. 22º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2009 - 445º da Fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**

D.O RIO 21.12.2009



**Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil**  
**Subsecretaria de Gestão**  
**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, 6º andar, sala 601, Cidade Nova, Rio de Janeiro, RJ  
CEP: 20.211-110  
3973 - 6 8 2 2 / 3971 – 4956  
cgpessoas@smsdc.rio.rj.gov.br

**CIRCULAR N° 002/2012 S/SUBG/CGP**

Rio de Janeiro, 17 de maio de 2012.

Ref. Orientação sobre Dispensa de Ponto

**Senhor(a) Gestor(a),**

Visando a facilitar e a garantir o correto processamento das solicitações de afastamento para participação em eventos, encaminhamos, em anexo, orientação sobre o procedimento da dispensa de ponto, elaborada por esta Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos termos do Decreto nº 31.613, de 18/12/2009, que regulamenta o art. 64, Inciso XII, da Lei nº 94, de 14/03/1979.

Atenciosamente,

**MARCO ANTONIO DE CARVALHO ESSER**

Coordenador  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas  
Subsecretaria de Gestão  
Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil

## ANEXO CIRCULAR N° 002/2012 S/SUBG/CGP – 17/05/2012

### DISPENSA DE PONTO - ARTIGO 64, INCISO XII, DA LEI N° 94 DE 14/03/1979

#### HISTÓRICO

Afastamento regulamentado pelo **Decreto n° 31.613 de 18/12/2009**, concedido a funcionários para participar de eventos, dentro ou fora do Brasil, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos.

Excetua-se desse limite as participações em eventos desportivos de caráter oficial cujo prazo máximo é de 60 (sessenta) dias.

#### PROCEDIMENTOS:

- 1.1. O servidor apresenta requerimento padrão - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS — preenchido ao respectivo órgão de lotação (RH ou Centro de Estudos);
- 1.2. O respectivo Protocolo autua a requerimento padrão de concessão de dispensa de ponto, dando origem ao processo administrativo;
- 1.3. O processo é endereçado à **S/SUBG/CGP/CDP/GTD**, já devidamente instruído com a oitiva prévia da chefia imediata e anuência da Direção da Unidade, que se manifesta acerca da pertinência da dispensa de ponto, bem como do não comprometimento da continuidade do serviço com o afastamento do servidor;
- 1.4. A **S/SUBG/CGP/CDP/GTD** instrui os autos com vistas à decisão do Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil;
- 1.5. O Secretário decide, segundo critérios de conveniência e oportunidade, quanto ao deferimento ou não do pleito;
- 1.6. A **S/SUBG/CGP/GMI** providencia a publicação em Diário Oficial do Ato que concede a Dispensa de Ponto e encaminha o processo à Unidade de lotação do servidor para ciência, retirada da cópia da Resolução e com a solicitação de inserção nos autos do comprovante de participação, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias do término do evento, sob pena de ser considerado faltoso, nos termos dos artigos 5º e 6º do Decreto n°. 31.613, de 18/12/2009;**
- 1.7. O órgão local da Recursos Humanos promove, de forma provisória e a lápis, a anotação no Cartão de Ponto do servidor a concessão da Dispensa de Ponto.

NOTA IMPORTANTE: A Dispensa de Ponto somente produzirá efeitos legais e funcionais quando ficar devidamente comprovada a real participação do servidor no evento,

mediante documento assinado por seus promotores ou pelo dirigente do órgão requisitante, com a indicação das datas do seu início e do seu término.

1.8. O servidor, ao retomar as atividades no órgão de lotação, apresenta ao órgão local de Recursos Humanos, comprovante de sua real participação, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias do término do evento;**

1.9. O órgão local de Recursos Humanos, depois de receber o comprovante, providencia o registro do período de afastamento, o dispositivo legal, a data da publicação, número do respectivo processo no Cartão de Ponto;

1.10. O órgão local de Recursos Humanos encaminha o processo com a cópia do comprovante de participação no evento à S/SUBG/CGP/CAP/GP;

1.11. A S/SUBG/CGP/CAP/GP, providencia o registro do período de afastamento, fundamentação legal, data da publicação e o número do processo, na tela Licenças e Afastamentos (código 150), do Sistema Ergon e arquiva o processo.

NOTA IMPORTANTE: A comprovação da participação efetiva em eventos que se estendam por períodos superiores a 30 dias intercalados (Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado etc) dar-se-á mensalmente, **mediante a apresentação do comprovante de presença nos dias objeto da Dispensa de Ponto.**

## **DECRETO Nº 31.614 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009**

*Revoga o decreto 23.265 de 11 de agosto de 2003, sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao treinamento de servidores da Administração Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Mediante o presente Decreto ficam sistematizadas e consolidadas as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao treinamento de servidores da Administração Municipal no que se refere à participação em atividades de treinamento, atualização, reciclagem, qualificação e afins.

Parágrafo único: São consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e a distância, treinamento em serviço; grupos formais de estudos, intercâmbios; seminários; congressos e cursos de formação, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos e/ou da Administração.

**Art. 2º** A Política de Capacitação dos Servidores Públicos Municipais, a ser implementada pelos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, observará os seguintes propósitos:

- I — Promover a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e a valorização da função pública, por meio de capacitação permanente;
- II — Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III — Promover o desenvolvimento permanente das competências e habilidades exigíveis para o atendimento das necessidades da Administração Pública;
- IV — Estabelecer critérios e planejar a efetiva participação dos servidores em ações de capacitação e aperfeiçoamento, racionalizando seus gastos.

**Art. 3º** São diretrizes da Política de Capacitação dos Servidores Municipais:

- I – Elevar o nível de educação formal e técnica dos agentes públicos;
- II — possibilitar o acesso dos servidores a ações de capacitação, otimizando os recursos orçamentários necessários para a sua implantação;
- III — priorizar as ações internas de capacitação que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores da própria instituição, e programas de educação continuada que contemplem eventos de curta duração;
- IV — Utilizar a capacitação do servidor como um atributo para a avaliação de seu desempenho, formando um quadro funcional apto a ocupar funções técnicas, gerenciais e de liderança;

V — avaliar permanentemente os resultados advindos das ações de capacitação;

VI — implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação.

**Art. 4º** A participação em atividades de treinamento, atualização, reciclagem, qualificação e afins, obedecerá às diretrizes e aos critérios abaixo, sem prejuízo de outros que se extraíam deste regulamento:

I — Compatibilidade do curso, congresso, seminário, palestra ou evento similar com as atividades do órgão de lotação e/ou da Administração, bem como com a formação técnico-profissional do servidor pretendente ou do cargo que ocupa;

II — Compatibilidade do curso, congresso, seminário, palestra ou evento similar com o planejamento de qualificação de pessoal do órgão de lotação, observando as prioridades levantadas nas necessidades de treinamento.

III — Prioridade de participação para os servidores de carreira em relação aos estranhos aos quadros, inclusive em caso de habilitação de mais de um pretendente por vaga disponível;

IV — Prioridade de participação em eventos que constituam agregação de novos conhecimentos, mediante temáticas inovadoras para o próprio pretendente, sem prejuízo para a participação em eventos de atualização ou reciclagem;

V — Obrigatoriedade de apresentação de relatório acerca do conteúdo do evento, com avaliação acerca da validade e do aproveitamento deste para fins de eventual participação de novos servidores;

VI — Obrigatoriedade, por parte do participante, de repasse e difusão dos conhecimentos adquiridos no evento respectivo aos demais servidores de seu órgão de lotação, bem como a outros servidores da Administração interessados;

VII — obtenção de aprovação ou grau de aferição superior à metade da pontuação máxima possível para o evento, bem como de frequência no nível exigido pelo promotor do evento, ou, na falta deste, de oitenta por cento da carga horária respectiva, sob pena de ressarcimento, ao Tesouro Municipal e/ou Fundo Orçamentário de origem, do custo total de participação no evento e suspensão, por até dois anos, de participação em novo evento;

§1º Somente em situações excepcionais, por expressa e fundamentada determinação do Chefe do Executivo, previamente publicada no D.O.RIO, poderá haver a participação de servidor em eventos em contrariedade aos princípios do presente regulamento.

§2º A participação de servidores em eventos disciplinados por este regulamento fica condicionada à assinatura, pelo servidor, juntamente com duas testemunhas, de Termo de Compromisso, pelo qual se obrigará a restituir a importância recebida dos cofres municipais durante o treinamento, atualizada monetariamente na forma da legislação pertinente, caso este venha a solicitar sua demissão ou exoneração ou concessão de licença para trato de interesses particulares ou, ainda, aposentadoria, nos cinco anos subseqüentes à conclusão do curso, sob pena de cobrança administrativa ou judicial, bem como pelo não atendimento ao disposto no item VII do art. 4º.

§3º O Termo de Compromisso permanecerá arquivado na Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 5º** O funcionário deverá juntar ao processo em que lhe foi concedida a autorização, no prazo de trinta dias após o término do afastamento, relatório das atividades e dos estudos realizados, que será avaliado pelo titular do órgão, do Centro de Capacitação e/ou Recursos Humanos ou do Centro de Estudos ou similar, quando houver, inclusive no que se refere à qualidade do treinamento.

a) 1º O descumprimento do disposto neste artigo será considerado falta grave, punível disciplinarmente.

2º O relatório exporá pormenorizadamente os estudos realizados, com descrição de currículo e programas, indicação ou cópia dos trabalhos apresentados, apreciação crítica e sugestões sobre a aplicação, no âmbito da Administração Municipal, da experiência adquirida.

**Art. 6º** São instrumentos da Política de Capacitação dos Servidores Municipais:

I — Planos Anuais de Capacitação;

II — Relatórios de Execução dos Planos Anuais de Capacitação;

§ 1º Os Planos Anuais de Capacitação — PAC deverão ser elaborados pelos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional e deverão consolidar as orientações estratégicas relativas às ações de capacitação para o período a que se referem, levando em consideração os resultados alcançados no período anterior e os almejados para o subsequente.

§2º Os Planos Anuais de Capacitação serão elaborados a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implementação.

§3º Os Planos Anuais de Capacitação deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, que editará norma complementar orientando sua elaboração.

**Art. 7º** Qualquer curso, seminário, palestra, congresso, conferência ou outro evento cujo custo por servidor ultrapassar o valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais), será submetido à aprovação do titular do órgão, independentemente de constar e ter sido aprovado no Plano Anual de Capacitação do órgão requisitante.

**Parágrafo único.** Os treinamentos que ultrapassarem o valor estipulado no “caput” deste artigo, até o limite de R\$20.000,00 (vinte mil reais), serão submetidos à aprovação do Secretário Municipal de Administração. Acima deste valor, deverá haver a expressa autorização do Prefeito.

**Art. 8º** Aplicam-se as diretrizes do presente Decreto, no que couber, aos órgãos da Administração Indireta do Município.

**Art. 9º** Fica revogado o Decreto 23.265, de 11 de agosto de 2003.

**Art.10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2009 - 445º da Fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**  
D.O RIO 21.12.2009