CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2017

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS, INDENIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL E PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL. "

A PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA – CIMCERO, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a normatização do processamento de diárias, Indenização de Deslocamento Intermunicipal – IDI e passagens aéreas, visando garantir economia à administração pública e maior agilidade e segurança no deslocamento dos servidores;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº. 4.320/64;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 59, VII, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 16, § 3º, do Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal.

INSTRUI:

Art. 1º Os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, Indenização de Deslocamento Intermunicipal – IDI e passagens aéreas, no âmbito deste

Consórcio Público Intermunicipal, deverão ser executados conforme disposto nesta instrução e nos respectivos fluxos dos processos.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O servidores Consórcio Público Intermunicipal – CIMCERO, no efetivo exercício de seu respectivo cargo, que se deslocarem, em razão de serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade de exercício para outro ponto do território nacional ou internacional, fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens ou indenização de transporte, na forma prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Fica autorizado a concessão de diárias à Presidência do Consórcio Público Intermunicipal, que deslocar-se de seu município, eventualmente e por motivo de serviço do Consórcio.

CAPÍTULO II – DAS DIÁRIAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 3º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III – Publicação do ato na imprensa oficial e/ou disposição no átrio da sede do Consórcio e em seu sítio eletrônico, contendo o nome do servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento e a quantidade de diárias; e

IV – Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 4º A concessão de diárias não prejudica o fornecimento de passagens e/ou ressarcimento de combustível para deslocamento até o destino e retorno ao local de exercício do cargo ou função.

Art. 5º Os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, Indenização de Deslocamento Intermunicipal – IDI ou passagens aéreas serão executados por meio de Processo Administrativo.

§1º Caberá ao servidor solicitar as diárias, IDI ou passagens aéreas ao Ordenador de Despesas por meio de solicitação formal devidamente justificadas e comprovado o interesse público, conforme modelo no Anexo II.

§2º As diárias e a IDI não serão depositadas em conta salário, conta poupança ou conta cujo titular não seja o beneficiário.

§3º O servidor deverá encaminhar a solicitação de diárias, IDI ou passagens aéreas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data de realização da viagem, sob pena de atraso no pagamento, exceto em caso de emergência, devidamente justificada ao Ordenador de Despesa.

Art. 6º As propostas de concessão de diárias obedecerão ao modelo constante no Anexo II, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos, sob pena de seu indeferimento.

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, observando-se os seguintes critérios:

I – Valor integral quando o deslocamento se der acima de 200 (duzentos) quilômetros de distância da localidade de exercício;

II – Metade do valor:

a) Quando o deslocamento se der dentro do limite de 200 (duzentos) quilômetros de distância da localidade de exercício;

b) Quando o afastamento ocorrer por um período não superior a 06 (seis) horas.

III – Quando o deslocamento se der além dos limites do Estado o servidor fará jus ao recebimento das diárias em dobro.

§1º A indenização de deslocamento tem caráter indenizatório e será concedido no próprio ato de concessão das diárias.

Art. 8º A IDI e as diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – Em caso de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento ou após o deslocamento;

II – Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, poderão ser pagas parceladamente, por conveniência da administração;

III – Quando não houver precisão de dias em que o servidor ficará afastado da sede.

§1º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou, limitadas as concessões de diárias à disponibilidade orçamentária.

§2º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 9º O servidor não fara jus as diárias quando:

I – Em afastamento legal;

II – Não havendo pernoite fora da localidade de exercício:

a) O deslocamento ocorrer dentro dos limites da localidade em que exerce cargo ou função;

b) O deslocamento da localidade de exercício do cargo ou função constituir exigência permanente do cargo.

III – Participar de evento em que as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção sejam financiadas por terceiros.

Art. 10 O servidor que se afastar da sede do serviço acompanhando os membros dos cargos de direção do Consórcio, para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local, fara jus à diária correspondente a 100% (cem por cento) do valor da diária percebida pelo respectivo diretor.

§1º A assistência de que trata o *caput* a ser prestada à autoridade assistida deverá ser expressamente informada no formulário de requisição de diárias.

Art. 11 As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como, as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa.

Art. 12 Os valores das diárias são os definidos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Seção II
Das Diárias a Colaboradores Eventuais

Art. 13 As despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana de colaborador eventual desde que previamente solicitado, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O valor da diária a ser paga ao colaborador eventual será fixado pelo(a) Presidente do Consórcio por quem este delegar competência, mediante a equivalência das atividades a serem desenvolvidas e os cargos relacionados no Anexo I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 14 As viagens do beneficiário serão corroboradas por meio da apresentação do relatório de viagem descrevendo o estrito cumprimento do interesse público, constituído pelo Documento de Comprovação de Viagem – DCV, o qual deverá ser datado e assinado

pelo beneficiário, com identificação, acompanhado dos comprovantes de passagens aéreas, terrestres, ferroviárias ou hidroviárias, utilizadas e/ou da menção do número da placa do veículo oficial, quando concedidos.

§1º Caso o DCV seja preenchido incorretamente, o beneficiário será notificado para corrigir o DCV em até 05 (cinco) dias úteis após a notificação.

§2º Quando do não cumprimento do prazo do parágrafo anterior, o DCV incorreto não será considerado para fins de prestação de contas.

§3º Não sendo possível cumprir, por motivo justificado, a exigência da apresentação dos comprovantes de passagens aéreas concedidas, a comprovação de viagem poderá ser feita por quaisquer destas formas:

I – Ata de reunião ou declaração emitida órgão administrativo, no caso de reuniões, de grupos de trabalho, visitas técnicas ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II – Declaração ou certificado emitido por órgão administrativo, em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 15 O relatório de viagem deverá ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do regresso do servidor.

§1º Caso o beneficiário não realize a viagem ou a realize em data divergente da informada no Ato ou na Portaria, deverá comunicar à Secretaria Executiva.

§2º Caso o beneficiário, por qualquer motivo, não realize a viagem, deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data prevista para a viagem, restituir integralmente os valores antecipados.

Art. 16 O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará a inclusão do débito na respectiva folha de pagamento do beneficiário, cujo valor será o total das diárias, IDI ou passagens áreas, efetivamente concedidas.

Parágrafo único. O beneficiário será previamente notificado para a inclusão do débito em folha de pagamento, conforme previsto no *caput*.

Art. 17 A Secretaria Executiva deverá encaminhar os autos com os DCV's, para o departamento de pessoal, devidamente autorizado, para fins de desconto na folha de pagamento.

Art. 18 O não cumprimento dos prazos e das condições previstas nesta Instrução Normativa acarretará a proibição de concessão de novos pedidos de diárias, Indenização de Deslocamento e passagens aéreas ao servidor até a regularização da prestação de contas.

CAPÍTULO IV – DO DESLOCAMENTO

Seção I

Da aquisição de passagens

Art. 19 Além das diárias de que trata esta Instrução Normativa, os servidores farão jus, a critério da autoridade competente, a passagens áreas nacionais.

Parágrafo único. O cartão de embarque ou documento equivalente deverá ser devolvido pelo usuário.

Art. 20 Na aquisição de passagens aéreas deverão ser observadas as normas gerais de despesa, inclusive o processo licitatório, quando necessário, objetivando especificamente:

I – Acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

II – Aquisição de passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

III – Adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

Art. 21 As solicitações para emissão das requisições de passagens áreas deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao setor encarregado da aquisição, salvo situação excepcional devidamente justificada.

§1º O setor responsável deverá, sempre que possível, promover a reserva do bilhete de viagem na tarifa promocional mais vantajosa para voos diretos ao destino, bem como, realizar sua conferência.

§2º As solicitações de remarcação de voos, após a emissão das passagens áreas, deverão ser devidamente justificadas pelo beneficiário, sob pena de este responder pelo custo adicional a que ficar sujeito esta autarquia.

Art. 22 Não haverá ressarcimento (indenização) de despesa com passagem aérea adquirida diretamente pelo servidor, salvo em situação excepcional devidamente justificada.

Seção II
DA INDENIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Art. 23 A indenização de Deslocamento destina-se a cobrir despesas de servidores em deslocamento fora do local de exercício do cargo ou função.

Art. 24 No interesse da administração, o servidor que utilizar outro meio de transporte poderá solicitar o ressarcimento das despesas mediante requerimento à Secretaria Executiva do Consórcio, ou a quem este delegar competência, especificando o motivo, período de deslocamento, local (origem/destino), datas (ida e volta), CPF e dados bancários, e juntando os originais dos comprovantes fiscais, observadas as seguintes situações:

I – Nos deslocamentos a serviço em que seja utilizado veículo oficial do Consórcio;

II – Nos deslocamentos a serviço em que seja necessária a aquisição de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias.

Art. 25 A Indenização de Deslocamento serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada e será pago na proporção de 15% (quinze por cento) do valor do litro da gasolina, por quilometro rodado.

Parágrafo Único. Caso seja necessário que o período de permanência se estenda por mais de 02 (dois) dias, conceder-se-á um acréscimo de 05% (cinco por cento) do valor do IDI, por dia, utilizando-se do mesmo critério do *caput*.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Os valores relativos às diárias, passagens e à Indenização de Deslocamento concedidos serão restituídos ao erário nas seguintes hipóteses:

I – Não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II – Retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido a título de diária;

III – Recebimento de valores em excesso; e

IV – Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Art. 27 Nos casos em que a diárias pagas ao Presidente, servidores cedidos e colaboradores em seus respectivos municípios de origem, serem maior do que a estabelecida por esta Instrução Normativa, deverá prevalecer esta.

Art. 28 A autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor favorecido responderão solidariamente pela devolução imediata da importância paga, bem como, pelo custo das passagens, na hipótese de deslocamento em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 29 A devolução de importância correspondente a diárias, nos casos previstos nesta Instrução Normativa, e dentro do mesmo exercício financeiro, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 30 Despesas excepcionais ou imprevisíveis, desde que devidamente justificadas e comprovadas, poderão ser reembolsadas ou ressarcidas quando do retorno à sede, após aprovação da autoridade competente.

Art. 31 Compete à Unidade de Controle Interno a fiscalização do cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 32 Os fluxos representativos das rotinas e procedimentos estabelecidos nesta instrução serão disponibilizados no sítio eletrônico desta autarquia.

Art. 33 Todas as propostas de alteração nas rotinas e nos procedimentos estabelecidos nesta instrução deverão ser encaminhadas à Secretaria Executiva em conjunto com a Unidade de Controle Interno e discutidas entre os departamentos envolvidos no processo para posterior aprovação.

Art. 34 Os casos omissos serão decididos pelo(a) Presidente do Consórcio.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº. 64/2015.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ji-Paraná/RO, 17 de janeiro de 2017.

GISLAINE CLEMENTE
Presidente do Consórcio
Prefeita de São Francisco do Guaporé/RO

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

I – PRESIDENTE

PRESIDENTE	
ATÉ 200 Km	R$ 250,00
ACIMA DE 200 Km	R$ 500,00

II – DIREÇÃO – Diretor do Departamento de Gestão Estratégica de Programas e Projetos; Secretário Executivo.

DIREÇÃO	
ATÉ 200 Km	R$ 175,00
ACIMA DE 200 Km	R$ 350,00

III – COORDENAÇÃO – Procurador Geral; Assessor Jurídico; Diretor de Infraestrutura; Superintendência de Licitação; Controlador Interno; Coordenadoria Administrativa; Coordenadoria Ambiental; Coordenadoria Contábil; Coordenadoria Financeira; Coordenadoria de Saúde; Gerente de Escritório Regional; Chefe de Seção.

COORDENAÇÃO	
ATÉ 200 Km	R$ 125,00
ACIMA DE 200 Km	R$ 250,00

IV – ASSESSORIA – Assessor Nível I; Assessor Nível II; Assessor Nível III; Assessor Nível IV.

ASSESSORIA	
ATÉ 200 Km	R$ 100,00
ACIMA DE 200 Km	R$ 200,00

ANEXO II

	CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM - DCV

NOME DO SERVIDOR

CARGO OU FUNÇÃO

DATA DA VIAGEM (conf. Portaria ou Ato)	
INÍCIO	TÉRMINO
/ /	/ /

MEIO DE TRANSPORTE
☐ AÉREO
☐ FLUVIAL
☐ TERRESTRE

VEÍCULO
PLACA nº

DATA DA VIAGEM (conf. Realização da Viagem)	
INICIO	TÉRMINO
/ /	/ /

RELATÓRIO

Em _____/_____/_____

Homologação do Ordenador de Despesa

Em _____/_____/_____

_____

Ass. do Beneficiário

_____

Ass. Ordenador de Despesa