ORIENTAÇÃO Nº 004/2025

(De acordo com a Instrução Normativa UCI nº 004/2012)

DESTINATÁRIO:	Damaris Barreto Santos - Servidora designada para elaboração de Portarias e Relatórios de viagens

CONSIDERANDO Instrução Normativa UCI nº 04/2012, em seu artigo 2º inciso I;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Apuí/AM;

CONSIDERANDO o Artigo 9º, Parágrafo Único, incisos I, II e III, da Resolução Nº 19/2012 – TCE/AM, a qual versa sobre a concessão de diárias;

CONSIDERANDO o Art. 3º, do § 1º ao 7º da Lei Municipal Nº 518, de 19 de abril de 2024, a qual também estabelece procedimentos e valor das diárias a serem pagas aos membros do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

ORIENTO ao que segue:

1. OBJETIVO

1.1 As diárias de que trata esta Orientação objetiva-se indenizar o Vereador e/ou servidor, especificamente, das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas pela Lei Municipal Nº 518, de 19 de abril de 2024.

2. DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DAS DIÁRIAS

2.1 O pedido seja emitido previamente, via Requerimento a partir do setor ou gabinete interessado, devendo constar:

2.1.1 nome do vereador ou servidor que fará a viagem;
2.1.2 os dias de partida e de retorno à sede;
2.1.3 o local de destino;
2.1.4 a finalidade da viagem, com descrição do assunto que será tratado;
2.1.5 número de diárias;
2.1.6 meio de transporte (veículo particular, veículo oficial, transporte coletivo terrestre ou transporte coletivo aéreo);

2.2 O pedido/requerimento deverá ser devidamente protocolado com antecedência, recomendando-se, o mínimo de cinco (5) dias úteis do dia do deslocamento, devendo ser vedado qualquer outro tipo de solicitação (verbal, por mensagens sms, WhatsApp e outros);

2.3 A competência para autorizar a concessão de diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Presidente do Legislativo Municipal ou Mesa Diretora da câmara Municipal de Apuí, conforme for o caso e competência, atendendo o que segue:

2.3.1 Despacho do Presidente da Câmara e/ou Mesa Diretora, autorizando a devida solicitação, para que o Setor Responsável faça a Portaria;
2.3.2 Portaria devidamente assinada, numerada e datada, com especificações de quantidade de diárias, forma de deslocamento, locais a serem visitados, e, assuntos a serem tratados;
2.3.3 Empenho, Liquidação do Empenho, Pagamento, e, Recibo;

2.4 Poderão ser analisadas e autorizadas pelo ordenador de despesa as viagens emergenciais, quais sejam: estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista, desde que devidamente justificadas na Requisição de Viagem.

2.5 A concessão de diárias, a Vereadores e servidores, para o custeio de despesas de viagens fora do município, será autorizada para os seguintes casos:
2.5.1 Para reuniões, previamente marcadas, do Vereador com autoridades do Executivo, Legislativo e Judiciário, Estadual e/ou Federal, para tratar de assuntos de interesse do Legislativo e/ou Municipalidade;
2.5.2 Para a participação do vereador em seminários/cursos/congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato parlamentar;
2.5.3 Para que o Vereador represente o Legislativo Municipal em eventos, por delegação, outorgada pelo Presidente da Câmara Municipal;
2.5.4 Para que o Vereador compareça ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, a empresas e institutos de consultoria e Câmaras Municipais de outros municípios, a fim de obter subsídios referentes a matérias em tramitação na Câmara de Vereadores de Apuí/AM;
2.5.5 Para, por determinação da Presidência, a participação de servidores em cursos, seminários, encontros e congressos, cujo objetivo possa servir para o aprimoramento profissional do Servidor e melhor desempenho de suas funções na Câmara Municipal de Apuí;
2.5.6 Para, por determinação da Presidência, o comparecimento de Servidores a órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário, Estadual ou Federal, a fim de representar, prestar serviços ou tomar informações relevantes ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de Apuí;
2.5.7 Para que o Servidor represente o Legislativo Municipal, por delegação de competência outorgada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2.6 A diária NÃO é devida, nas hipóteses abaixo relacionadas:
2.6.1 o deslocamento que não originar qualquer das despesas mencionadas no item 2.5 desta Orientação;
2.6.2 quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não deslocar-se conforme solicitado previamente, hipótese em que os valores serão devolvidos aos cofres do Poder Legislativo, estornando-se a despesa realizada para fins orçamentários;
2.6.3 o deslocamento do Município não autorizado pelo Presidente da Câmara e/ou Mesa Diretora conforme for o caso;
2.6.4 Quando o deslocamento ocorrer em razão de convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta delas.

2.7 As solicitações de viagens com deslocamentos a partir da sexta feira, bem como as que incluírem sábados, domingos e feriados, e, pontos facultativos somente deverão ocorrer no absoluto interesse público e ser acompanhadas de justificativa que atendam ao interesse e finalidade da Câmara.

2.8 A concessão de diárias deverá estar de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária.

2.9 Prudência quanto a quantidade de diárias a ser paga, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público devidamente comprovado por declaração e/ou outro documento do órgão ou Instituição, constando necessidade de comparecimento por longo período.

3 DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

3.1 As diárias deverão ser creditadas exclusivamente na conta bancária do Servidor ou Vereador cadastrado para recebimento dos vencimentos.

3.2 As diárias devem ser pagas em conformidade com o § 6º do artigo 3º da Lei Municipal nº 518, de 19 de abril de 2024, e, de uma só vez, através de empenho ordinário, devendo ser especificados claramente os serviços a serem executados.

3.3 Em caso de impossibilidade de pagamento no dia previsto do item 3.2 desta, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento.

3.4 Na hipótese de retardamento da viagem motivado pela empresa transportadora, a qual se responsabiliza, segundo a legislação pertinente, pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, não haverá o pagamento de diária.

3.5 Na hipótese de o Vereador ou Servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, ou quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou as diárias forem indevidas, estas deverão obrigatoriamente ser restituídas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.6 As diárias serão concedidas conforme o período de afastamento do Município do vereador ou servidor, onde serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:
3.6.1 o horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno, coincidentes com aqueles registrados no Livro de Controle da Frota;
3.6.2 em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno do local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;
3.6.3 em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque.

4. DO USO DO VEÍCULO OFICIAL E DA UTILIZAÇÃO DE MEIO PARTICULAR DE LOCOMOÇÃO

4.1 Nos descolamentos destinados à realização de serviços externos haverá, preferencialmente, o uso de veículo oficial, sem prejuízo das diárias.

4.2 Na insuficiência de servidor ocupante do cargo de motorista oficial, os vereadores e servidores poderão conduzir veículos oficiais, mediante autorização, desde que portadores de Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

4.3 O condutor do veículo oficial será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas que advirem da sua utilização indevida, incluída indenização por prejuízos e multas por infração às leis de trânsito.

4.4 A título excepcional e desde que previamente autorizado, poderá haver ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular.

4.4.1 O ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular levará em consideração a quilometragem por litro (km/l) estimada que o veículo faz de acordo com o seu manual de instruções.
4.4.2 O ressarcimento de despesas de que trata o item 4.4, dar-se-á mediante o preenchimento das seguintes condições:
4.4.2.1 encaminhamento de pedido de autorização, acompanhado de memorando do titular da unidade com as devidas justificativas, bem como de cópia do certificado de propriedade do veículo que será utilizado, da carteira de habilitação e das apólices de seguro do carro, contra terceiros e de danos pessoais.
4.4.2.2 encaminhamento de pedido de ressarcimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, com indicação da quilometragem percorrida, ida e volta.
4.4.2.3 compatibilidade do consumo de combustível com a quilometragem percorrida, ida e volta, bem como em consonância com informações prestadas na prestação de contas/relatório de viagem.
4.4.3 Não deverão constituir objeto de ressarcimento as despesas com manutenção do veículo em caso de necessidade de reposição de peças e/ou serviços, bem como nos casos de sinistro, roubo e outros eventos não previstos.
4.4.4 Não deverão ser objeto de ressarcimento as despesas com pedágios e/ou taxas de travessia no trajeto.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 O beneficiário deverá apresentar como comprovante, juntamente com o relatório de viagem os documentos descritos a seguir:
5.1.1 do deslocamento:
5.1.1.1 autorização para uso de veículo particular ou oficial;
5.1.1.2 bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
5.1.1.3 comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
5.1.1.4 comprovantes de Despesas de serviços e traslados – gasto com Uber, táxi e/ou outro meio de locomoção urbana;
5.1.1.5 nota fiscal anexa com documento auxiliar de nota fiscal (cupom de abastecimento) de veículo oficial ou particular;

5.1.2 da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:
5.1.2.1 nota fiscal comprovando a hospedagem;

5.1.2.2 Declaração ou outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

5.1.3 do cumprimento do objetivo da viagem:
5.1.3.1 ofício de apresentação com o ciente/protocolo da autoridade competente;
5.1.3.2 declaração ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
5.1.3.3 comprovação via Imagens/fotos junto aos órgãos/entidades e autoridades;
5.1.3.4 outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

5.2 O beneficiário da diária apresentará ao Setor competente, relatório de viagem, orientando-se no

prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, para as devidas formalidades legais da Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Amazonas- TCE/AM, conforme especificado no § 6º do artigo 3º da Lei Municipal nº 518, de 19 de abril de 2024.

5.3 O vereador ou servidor que não apresentar o relatório de viagem no prazo estabelecido fica impedido de receber novas diárias até que se regularize a pendência, conforme previsto no § 6º do artigo 3º da Lei Municipal nº 518, de 19 de abril de 2024.

Expedido por: Unidade de Controle Interno Apuí/AM _____ / _____ / 2025

Recebido por: Apuí/AM _____ / _____ / 2025