



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

ATO NORMATIVO Nº 02, DE 11 DE JUNHO DE 2012

Institui o Normativo de Procedimento Administrativo para Concessão de Diárias e Passagens no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando o artigo 7º da Resolução nº 02, de 15 de dezembro de 2011 do CAU/BR, que dispõe sobre o fornecimento de passagens e a concessão de diárias às pessoas a serviço do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

RESOLVE, *ad referendum*:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Procedimento Administrativo para Concessão de Diárias e Passagens no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN, conforme páginas 3 a 10.

Art. 2º - Este ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Natal, 14 de junho de 2012.

RAQUELSON DOS SANTOS LINS

Presidente CAU/RN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

SUMÁRIO

	PAG.
ATO NORMATIVO Nº 02, DE 14 DE JUNHO DE 2012.....	1
I - DA FINALIDADE	3
II - DA CONCEITUAÇÃO	3
III - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	3
- Solicitação.....	3
- Encaminhamentos.....	4
- Valores de Diárias.....	4
- Concessões de Diárias.....	5
- Liberação do valor da diária.....	6
- Prestação de contas das diárias recebidas.....	6
- Restituição de diárias recebidas.....	7
- Período de viagem em dois exercícios financeiros.....	7
- Limitação de diárias.....	7
- Pagamento cumulativo com auxílio alimentação.....	7
- Pagamento cumulativo com vale transporte.....	8
- Pagamento de diárias e hora-extra.....	8
- Do fornecimento e ressarcimento de passagens.....	8
- Publicação de relatório.....	9
- Sanções.....	9
IV DAS RESPONSABILIDADES.....	9
V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

I – DA FINALIDADE

1. Este Normativo para Concessão de Diárias e Passagens tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar o procedimento administrativo interno a ser adotado para concessão de diárias e passagens de pessoal a serviço do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte.

II – DA CONCEITUAÇÃO

2. **Diárias:** Indenização que faz jus a pessoa a serviço do CAU/RN que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Autarquia, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas (Presidente) ou pessoa delegada, destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem.

3. **Passagens:** Consiste em documento formal fornecido a pessoa a serviço com vista a atender às demandas de deslocamento do seu domicílio até o local prestação de serviço e retorno ao domicílio, podendo ser para o transporte aéreo, rodoviário ou a combinação de ambos.

4. **Sede/Repartição:** Considera-se sede, para fins de pagamento de diárias, o município onde estiver instalada a repartição em que o servidor tiver exercício em caráter permanente (Art. 242, Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

III – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

5. Os procedimentos administrativos estão organizados por itens, a fim de facilitar o entendimento e a busca das informações.

5.1 Solicitação:

5.1.1 Encaminhar a proposta de concessão de diárias à chefia imediata, contendo a justificativa do afastamento e demais documentos que comprovem a necessidade do deslocamento, com antecedência de, no mínimo, 03 (três) dias úteis do início da viagem para dentro do território nacional e, no mínimo, 10 (dez) dias úteis para viagem ao exterior, com vista ao Diretor Geral e Presidência, encaminhando em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

seguida ao responsável por creditar o valor da diária (assessoria contábil), objetivando a abertura de processo (protocolo).

5.1.2 O responsável por creditar o valor da diária considera não recebida a solicitação, quando o pedido for incompleto, preenchido sem clareza ou não estiver assinado pelo requerente.

5.1.3 Todas as propostas de concessão de diária e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza: a) o objeto da viagem; b) a estimativa de custos das diárias e passagens; c) a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na Instituição; d) a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem; e) a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da Instituição.

5.1.4 Além das informações descritas no item anterior, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à descrição da viagem, incluindo dados relativos a deslocamentos, datas, locais e horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos comprobatórios.

5.2 Encaminhamentos:

5.2.1 O responsável por creditar o valor da diária colhe a autorização de deslocamento e de crédito do valor da diária junto à autoridade competente (Presidente do CAU/RN) ou autoridade delegada, se for o caso.

5.2.2 As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa.

5.3 Valores de diárias:

5.3.1 Ficam estabelecidos os valores de diárias conforme Tabela de Diárias apresentada a seguir:

	I	II	III
GRUPO	Outros Estados	Natal (Sede) Municípios Específicos*	Demais Municípios do RN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

A	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 250,00
B	R\$ 400,00	R\$ 250,00	R\$ 200,00
C	R\$ 350,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00
D	R\$ 325,00	R\$ 150,00	R\$ 105,00

* **Mossoró, Caicó, Pau dos Ferros, Curreis Novos e Assu.**

5.3.2 Os valores das diárias serão reajustados por Portaria da Presidência, a partir de proposta da Diretoria Geral.

5.4 Concessão de diárias:

5.4.1 Os beneficiários, para concessão de diárias pelo CAU/RN, são enquadrados em quatro grupos, definidos por nível da Tabela de Diárias do CAU/RN.

- I - Grupo A Conselheiros
- II - Grupo B Diretores, Assessores e Gerentes
- III - Grupo C Cargos Comissionados e Convidados
- IV - Grupo D Cargos com funções Gratificadas, Agentes de Fiscalização, Inspetores e demais servidores.

5.4.2 Quando o período de permanência não incluir pernoite, os valores de diária será o seguinte:

I – Por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro), serão computados 2/3 (dois terços) da diária.

II – Por período inferior a 12 (doze) horas e superior a 04 (quatro) horas, terá jus a 1/2 (meia) diária.

5.4.3 Não terão direito às diárias a que se referem a presente portaria, todos aqueles que tenham residência na Região Metropolitana de Natal e estiverem prestando serviços para o CAU/RN nos seguintes municípios: Natal, Parnamirim, Macaíba, São Gonçalo do Amarante, Extremoz, Ceará-Mirim, São José de Mipibú, Nísia Floresta e Monte Alegre.

5.4.4 Para as cidades citadas, com exceção do município de Parnamirim, será paga uma ajuda de custo correspondente a 30% (trinta por cento) dos valores



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE**

estabelecidos na coluna III da TABELA DE DIÁRIAS, como ajuda de alimentação, desde que o período de permanência seja igual ou superior a 06 (seis) horas.

5.4.5 Não serão concedidas passagens e diárias, simultaneamente para conselheiro e seu suplente, em um mesmo evento, ou em eventos diferentes ocorridos na mesma data, a não ser por merecida, comprovada e aceita justificativa.

5.4.6 O profissional convidado pelo CAU/RN para proferir palestra, dar cursos ou desenvolver outro trabalho, receberá suas diárias de acordo com os valores estabelecidos para Conselheiros.

5.5 Liberação do valor da diária:

5.5.1 As diárias são liberadas de uma só vez, por meio de adiantamento em nome do interessado, em data anterior à prevista para o início da viagem.

5.5.2 A critério da autoridade competente, o valor da diária também poderá ser liberado durante a viagem já iniciada, na hipótese de emergência e parceladamente, se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

5.5.3 Não é considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

5.5.4 Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, só há pagamento de diárias, correspondente ao período prorrogado, desde que autorizada a sua prorrogação pela autoridade competente.

5.6 Prestação de contas das diárias recebidas

5.6.1 A prestação de contas é realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, através de memorando, devidamente redigido para tal fim e assinado.

5.6.2 A inobservância ao prazo deve ser formal e imediatamente comunicada pelo detentor do adiantamento para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE**

5.6.3 A despesa com diária é comprovada pela documentação que confirma a efetiva realização da viagem, a ser anexada na nota de empenho do adiantamento, passando a compor o processo de prestação de contas do adiantamento, tais como: a) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, ou o comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; b) fotocópia da ata de presença em reunião ou missão, de lista de frequência assinada ou de certificado de participação em evento, se for o caso;

5.6.4 Todos estes documentos devem ser entregues pelo beneficiado ao responsável por creditar o valor da diária, a fim de compor a respectiva prestação de contas.

5.7 Restituição de diárias recebidas

5.7.1 O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas, por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao detentor do adiantamento, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

5.7.2 Quando do retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, é restituído o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do retorno ou da data que deveria tê-la iniciado, respectivamente.

5.8 Período de viagem em dois exercícios financeiros

5.8.1 Quando a viagem se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início.

5.9 Limitação de diárias

5.9.1 Fica limitado o pagamento em 10 (dez) diárias integrais mensais individuais, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse do CAU/RN, mediante autorização da Presidência ou Diretoria Geral.

5.10 Pagamento cumulativo com auxílio alimentação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

5.10.1 O pagamento de diárias é cumulativo com auxílio alimentação, não sendo permitido qualquer desconto, referente a este benefício, do valor das diárias ou da remuneração do servidor.

5.11 Pagamento cumulativo com vale transporte

5.11.1 O pagamento de diárias não é cumulativo com a indenização de transporte, devendo ser descontado do quantitativo de créditos ou passes do mês subsequente o quantitativo correspondente aos dias úteis em que o servidor esteve em viagem, exceto aqueles eventualmente pagos em finais de semana e feriados.

5.12 Pagamento de diárias e hora-extra

5.12.1 Estando o servidor em locomoção por motivo de viagem à serviço, fica impraticável a mensuração das horas-extras. Inexiste, no serviço público, dispositivo na legislação que valide o pagamento dos dois benefícios simultaneamente.

5.13 Do fornecimento e ressarcimento de passagens

5.13.1 Receberá passagens, sem prejuízo das diárias, o funcionário que, a serviço, se deslocar da sua sede, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II - rodoviárias, tipo executivo, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada;

c) o servidor manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo;

5.13.2 Poderá haver ressarcimento de despesa com transporte, quando o servidor optar pela utilização de meio próprio de locomoção, considerando os valores correspondentes aos das passagens em ônibus executivo nas cidades de origem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

5.13.3 A opção de uso de veículo próprio para serviços externos é de total responsabilidade do servidor, inclusive quanto a possíveis despesas com acidentes ou avarias no percurso.

5.13.4 As despesas com aquisição de passagens de que trata o inciso II do item 5.11.1, poderão ser cobertas por meio de suprimento de fundos, observada a legislação vigente.

5.13.5 As passagens de que trata este item serão fornecidas pelo CAU/RN ou, em casos excepcionais, reembolsadas. Para o reembolso das passagens será feito após sua utilização, mediante autorização e apresentação de documentos comprobatórios do valor pago.

5.14 Publicação de relatório

5.14.1 A diária paga no mês anterior deve constar de relatório a ser encaminhado à Diretoria Geral, até o 7º (sétimo) dia útil de cada mês.

5.14.2 O relatório é elaborado em ordem alfabética, tomando como orientação o nome do servidor, a matrícula, o número de diárias, o valor total individual, a respectiva motivação e o valor total pago pelo órgão ou entidade.

5.14.3 O relatório é encaminhado, ainda, até o 7º (sétimo) dia útil de cada mês à Diretoria Geral, para publicação no site <http://www.caurn.org.br>.

5.15 Sanções

5.15.1 Está sujeito à aplicação das sanções administrativas aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

5.15.2 O ordenador de despesas que pagar diária em desacordo com as normas responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

IV – DAS RESPONSABILIDADES

6. Ordenador de despesas: autorizar ou não o deslocamento e o pagamento de diárias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

7. Assessoria Contábil: receber solicitação, colher autorização do ordenador de despesas depois de verificada a documentação que justifica a viagem, creditar o valor das diárias, receber prestação de contas e comunicar ao Diretor Geral a existência de descumprimentos da legislação.

8. Servidor: solicitar autorização de viagem e prestar contas das diárias percebidas.

V – DISPOSIÇÕES GERAIS

9. A diária integral é concedida por dia de deslocamento da localidade onde a pessoa a serviço tem exercício, contada pelo período de 24 (vinte e quatro) horas da partida.

9.1 Além do número de diárias de que trata o caput deste item, a pessoa a serviço do CAU/RN terá direito a crédito equivalente ao valor de 1/2 (meia) diária, a título de auxílio deslocamento urbano.

10. Consideram-se pessoas a serviço do CAU/RN o presidente, o vice-presidente, os conselheiros, os empregados, os prestadores de serviços, os colaboradores em geral e os convidados que estejam no cumprimento de representação, missão ou atividade de interesse do CAU/RN e para a qual tenha sido formalmente designado.

11. Não haverá pagamento de diárias nas situações que segue:

11.1 Quando o período de deslocamento for igual ou inferior a 04 (quatro) horas;

11.2 Quando não ocorrer gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana;

11.3 Em viagem para atender convite de instituição pública ou empresa privada, mesmo no interesse do CAU/RN, quando as despesas correm por conta de quem realizou o convite;

12. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvido o Plenário.