TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

# Manual do Processo

# de Deslocamento de Pessoal [DPS-01.01]

**Rio Branco-Acre**
Agosto de 2018

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**

**Presidente**
Desembargadora REGINA CÉLIA FERRARI LONGUINI

**Vice-Presidente**
Desembargadora MARIA CEZARINETE DE S. AUGUSTO ANGELIM

**Corregedora Eleitoral**
Drª. OLÍVIA MARIA ALVES RIBEIRO

**Juízes Membros da Corte Eleitoral**

ARMANDO DANTAS DO NASCIMENTO JÚNIOR

CAROLYNNE SOUZA MACÊDO DE OLIVEIRA

MARCELO BADARÓ DUARTE

MARCOS ANTÔNIO SANTIAGO MOTTA

**Procurador Regional Eleitoral**

FERNANDO JOSÉ PIAZENSKI

**Diretor-Geral da Secretaria**

CARLOS VENÍCIUS FERREIRA RIBEIRO

**Equipe Técnica Responsável**

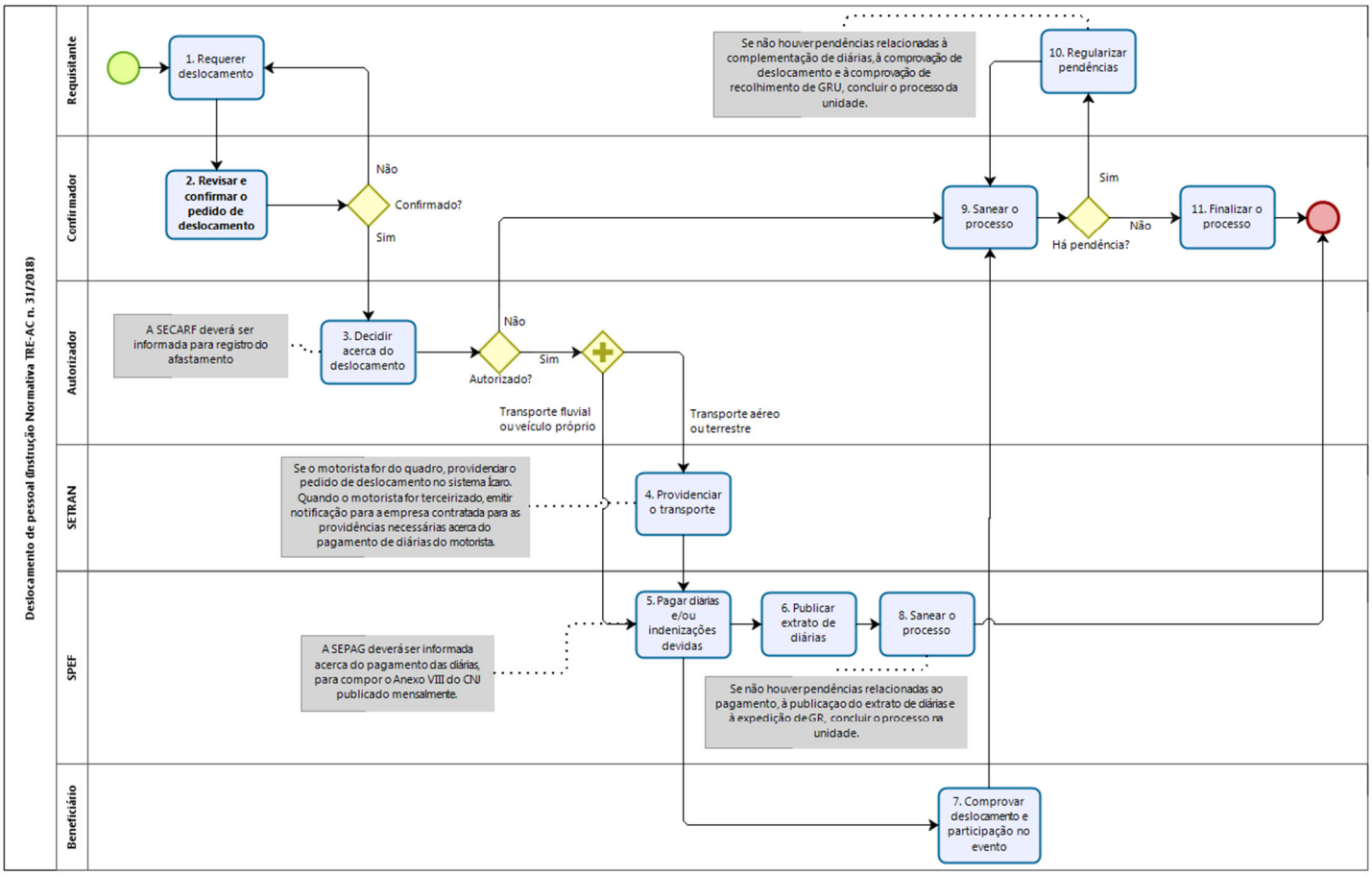
ALTAMIRO DANTAS CRUZ – Presidente da Comissão de Mapeamento de Processos
LUCIANE SOCORRO FERREIRA DE MEDEIROS – Membro da Comissão
RENATA NOGUEIRA COLAÇA PIRES – Membro da Comissão

## 1. ETAPAS DO PROCESSO DE TRABALHO

**Processo 1:** Deslocamento de pessoal

**Descrição:** trata-se de processo de deslocamento de pessoal, normatizado no âmbito deste Tribunal por meio da Instrução Normativa 31, expedida em 04 de junho de 2018, que tem por objetivo viabilizar o deslocamento tempestivo dos magistrados ou servidores que se afastar a serviço da jurisdição ou sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório.

### Fluxograma



**Atividade:** 1
**Nome:** Requerer deslocamento
**Responsáveis:** Requisitante
**Descrição**: Inserir os dados acerca do pedido de deslocamento, de acordo com os critérios estabelecidos no sistema informatizado.
**Resultado esperado:** Pedido registrado

**Atividade:** 2
**Nome:** Revisar e confirmar o pedido de deslocamento
**Responsáveis:** Confirmador
**Descrição**: O superior hierárquico imediato (ou presidente de comissão/gerente de projeto) deverá revisar os dados do pedido de deslocamento e confirmá-lo, caso concorde.
**Resultado esperado:** Revisão e confirmação do pedido de deslocamento

**Atividade:** 3
**Nome:** Decidir acerca do deslocamento
**Responsáveis:** Autorizador
**Descrição**: Decidir acerca do deslocamento considerando a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade do motivo do deslocamento com o interesse público e com as atribuições do cargo efetivo ou atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão.
**Resultado esperado:** Decisão quanto ao deslocamento
**Observação:** A SECARF deverá ser informada para registro do afastamento.

**Atividade:** 4
**Nome:** Providenciar o transporte
**Responsáveis:** SETRAN
**Descrição**: Transporte aéreo: cotar as passagens, comprar os bilhetes aéreos e registrar no sistema Ícaro. Após, encaminhar os bilhetes por e-mail ao beneficiário.
Transporte terrestre: definir o tipo de veículo necessário para realizar o deslocamento e o motorista.
**Resultado esperado:** Transporte providenciado
**Observação:** Se o motorista for do quadro, providenciar o pedido de deslocamento no sistema Ícaro. Quando o motorista for terceirizado, emitir notificação para a empresa contratada para as providências necessárias acerca do pagamento de diárias do motorista.

**Atividade:** 5
**Nome:** Pagar diárias e/ou indenizações devidas
**Responsáveis:** SPEF
**Descrição**: Lançar registros nos sistemas SIAFI e Ícaro e encaminhar valores para o banco, para fins de crédito na conta corrente do beneficiário.
**Resultado esperado:** Pagamento de diária e/ou indenizações devidas realizado
**Observação:** A SEPAG deverá ser informada acerca do pagamento das diárias, para compor o Anexo VIII do CNJ publicado mensalmente.

**Atividade:** 6
**Nome:** Publicar extrato de diárias
**Responsáveis:** SPEF
**Descrição**: Encaminhar o extrato de diárias para publicação no DJE.
**Resultado esperado:** Extrato de diárias publicado

**Atividade:** 7
**Nome:** Comprovar deslocamento e participação no evento
**Responsáveis:** Beneficiário
**Descrição**: Incluir no sistema Ícaro a documentação e informações necessárias à comprovação do deslocamento e da participação no evento.
**Resultado esperado:** Deslocamento e participação no evento comprovados

**Atividade:** 8
**Nome:** Sanear o processo
**Responsáveis:** SPEF
**Descrição**: Sanear as pendências de pagamento ou de publicação dos extratos de diárias e, não havendo, concluir o processo na unidade.
**Resultado esperado:** Processo arquivado

**Atividade:** 9
**Nome:** Sanear o processo
**Responsáveis:** Confirmador/autorizador
**Descrição**: Verificar se a comprovação e/ou complementação de diárias foram devidamente apresentadas pelo beneficiário. Se houver pendências, enviar para o beneficiário providenciar a regularização. Se não houver, finalizar o processo.
**Resultado esperado:** Processo saneado

**Atividade:** 10
**Nome:** Regularizar pendências
**Responsáveis:** Unidades impactadas
**Descrição**: Tomar as providências cabíveis, a fim de regularizar as pendências existentes na comprovação e (ou) complementação do deslocamento.
**Resultado esperado:** Pendências regularizadas.
**Observação:** Se não houver pendências relacionadas à complementação de diárias, à comprovação de deslocamento e à comprovação de recolhimento de GRU, concluir o processo da unidade.

**Atividade:** 11
**Nome:** Finalizar o processo
**Responsáveis:** Confirmador/autorizador
**Descrição**: Finalizar o processo à vista de não existir pendência a regularizar.
**Resultado esperado:** Processo saneado

## 2. LEIS E NORMAS

Instrução Normativa TRE-AC n. 31/2018
Resolução TSE n. 23.323/2010
Resolução CNJ n. 73/2009
Processo SEI n. 0003270-91.2015.6.24.8000 (auditoria de diárias)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 04 JUNHO DE 2018

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XI, XII, XIV, alínea a, XVI e XLI do Regimento Interno, considerando o disposto no artigo 1º da Resolução n.º 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e na Resolução n.º 23.323, de 19 de agosto de 2010, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), RESOLVE:

## Seção I

## Das Disposições Gerais

**Art. 1º** O magistrado ou servidor do Tribunal que se afastar, a serviço, da jurisdição ou sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, na forma prevista nesta Instrução Normativa.

§ 1º A concessão de diárias ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e pressupõe, obrigatoriamente, a compatibilidade do motivo do deslocamento com o interesse público e com as atribuições do cargo efetivo ou atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão.

§ 2º Não se concederão passagens e diárias quando o deslocamento:

I – constituir atribuição permanente do cargo do magistrado ou servidor;

II – ocorrer dentro do município correspondente à jurisdição ou sede, respectivamente, do magistrado ou servidor, salvo quando se destinar a localidades de difícil acesso, assim consideradas pelo Tribunal e homologadas pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

III – ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, em que a jurisdição e a competência dos órgãos, entidades e

servidores brasileiros sejam estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede, situação em que o valor das diárias será aquele fixado para afastamento dentro do território nacional, considerando-se:

a) regiões metropolitanas: aquelas elencadas pela Lei Complementar n.º 14, de 8 de junho de 1973, alterada pelas Leis Complementares n.º 27, de 3 de novembro de 1975, e n.º 52, de 16 de abril de 1986, e/ou legislação complementar estadual, quando existente;

b) aglomeração urbana ou microrregião: aquela definida por legislação estadual.

§ 3º Na hipótese de não existirem regiões metropolitanas, aglomerações urbanas ou microrregiões regularmente instituídas, não se concederão passagens e diárias nos deslocamentos para municípios próximos à respectiva jurisdição ou sede.

§ 4º Observado o disposto no § 3º deste artigo, não serão pagas diárias nos deslocamentos entre municípios cuja distância seja de até 60 (sessenta) quilômetros, salvo quando houver necessidade de pernoite fora da sede, situação em que o valor da diária será paga pela metade, conforme fixado no artigo 25.

§ 5º Para os servidores requisitados que não recebem auxílio alimentação do órgão de origem, será pago o valor de um dia de auxílio alimentação devido ao servidor do quadro efetivo do Tribunal, quando a atividade a ser desempenhada exigir a realização de despesas com alimentação, nos deslocamentos entre municípios cuja distância seja de até 60 (sessenta) quilômetros, desde que devidamente justificado o pedido.

§ 6º Caso o servidor requisitado receba auxílio alimentação do seu órgão de origem, o valor a que se refere o parágrafo anterior corresponderá à diferença entre o valor de um dia de auxílio alimentação devido aos servidores do quadro efetivo do Tribunal e o valor do auxílio alimentação já recebido pelo servidor do seu órgão de origem.

**Seção II**

**Das Diárias Nacionais**

**Art. 2º** As diárias nacionais serão concedidas por dia de afastamento da jurisdição ou sede, em valor correspondente às seguintes localidades de deslocamento:

I – localidade 1: capital dos estados, Distrito Federal e municípios com mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes;

II – localidade 2: municípios com até 200.000 (duzentos mil) habitantes;

III – localidade especial: municípios ou localidades com até 200.000 (duzentos mil) habitantes, mas que tenham custos elevados de pousada, alimentação e locomoção urbana, assim

considerados pelo Tribunal e homologados pelo TSE.

§ 1º O enquadramento do município na classificação a que se referem os incisos I e II será feito utilizando-se tabela de estimativas de população por município brasileiro publicada anualmente pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) no Diário Oficial da União (DOU).

§ 2º A classificação do município ou localidade a que se refere o inciso III terá validade em todo o território nacional.

**Seção III**

**Das Diárias Internacionais**

**Art. 3º** As diárias internacionais serão concedidas integralmente por dia de afastamento do território nacional, incluindo o dia de partida e o dia de chegada.

**Parágrafo único.** Será concedida diária nacional integral quando o afastamento da sede exigir pernoite em território nacional ou quando o retorno à sede se der no dia seguinte ao da chegada no território nacional.

**Art. 4º** Caberá ao Tribunal proceder à aquisição do valor das diárias em estabelecimento autorizado a vender moeda estrangeira a órgãos da Administração Pública.

**Art. 5º** O magistrado ou servidor poderá optar pelo recebimento das diárias em moeda nacional, sendo o valor, nesse caso, convertido pela taxa de câmbio, divulgada pelo Banco Central do Brasil, do dia da emissão da ordem bancária.

**Art. 6º** O servidor que se afastar do país para estudo ou missão oficial, com ônus, ficará obrigado a apresentar à autoridade imediatamente superior relatório circunstanciado das atividades exercidas, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento.

**Seção IV**

**Dos pedidos de deslocamento**

**Art. 7º** Os pedidos de deslocamento que impliquem pagamento de diárias deverão ser protocolizados com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**Art. 8º** Compete ao Presidente do Tribunal a concessão de diárias relacionadas a deslocamentos de magistrados e do Diretor-Geral, ficando delegada a este a atribuição de decidir sobre a concessão de diárias a servidor, a colaborador ou a colaborador eventual.

**Art. 9º** Os pedidos originários dos cartórios eleitorais, das secretarias, do Gabinete e das assessorias da Diretoria-Geral, da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas serão realizados pelos beneficiários e confirmados pelos titulares das respectivas unidades.

**Seção V**

**Da emissão de passagens**

**Art. 10.** Deferido o deslocamento no Ícaro, a Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES) providenciará a emissão de passagens aéreas, e a Seção de Segurança e Transporte (SETRAN), de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, no prazo máximo de 3 (três dias) úteis.

**Art. 11.** Serão emitidas passagens, sem prejuízo das diárias, nas seguintes modalidades:

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

II – rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, 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 beneficiário recusar o transporte aéreo.

**Seção VI**

**Dos deslocamentos aéreos**

**Art. 12.** A SEDES providenciará a emissão de passagens aéreas de acordo com as necessidades do Tribunal.

**Parágrafo único.** Na aquisição das passagens aéreas, observar-se-á, sempre que possível, a tarifa promocional mais vantajosa para voos diretos ao destino, de acordo com o horário definido nesta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Os deslocamentos aéreos ocorrerão entre as 7 (sete) e as 21 (vinte e uma) horas, salvo inexistência de voos nesses horários ou por imperiosa necessidade do serviço manifestada

pelo interessado no momento do registro do pedido de deslocamento no Sistema ícaro, para apreciação superior.

§ 1º A eventual alteração de percurso, data ou horário de embarque para atender a interesse particular será de responsabilidade do próprio magistrado ou servidor.

§ 2º Os horários mencionados nesta seção terão como referência o horário oficial do Estado do Acre.

§ 3º No intuito de preservar a saúde física e mental do servidor, bem como a qualidade da atividade a ser desenvolvida, quando necessário o deslocamento em voo noturno, deverá o servidor chegar ao local do evento com, no mínimo, 12 (doze) horas de antecedência.

**Seção VII**

**Dos deslocamentos rodoviários**

**Art. 14.** Para os deslocamentos rodoviários, terão preferência:

I – veículo oficial ou veículo próprio do servidor, com a anuência deste e autorização do Diretor-Geral;

II – transporte público;

III – fretamento.

**Art. 15.** Os deslocamentos rodoviários ocorrerão, preferencialmente, entre 5 e 19 horas.

**Parágrafo único.** A ultrapassagem do horário previsto no caput depende de requerimento prévio.

**Art. 16.** Quando o deslocamento ocorrer por meio de veículo oficial, a indicação deste e do condutor respectivo caberá à Seção de Segurança e Transporte (SETRAN).

**Seção VIII**

**Do Pagamento das Diárias**

**Art. 17.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – Quando o deslocamento ocorrer em situações imprevisíveis ou houver considerável quantidade de pedidos simultâneos, caso em que os pagamentos poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser parceladas;

III – quando a proposta de concessão de diárias for autorizada com menos de 3 (três) dias de antecedência, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

**Art. 18.** Se o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

**Art. 19.** Quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, a solicitação de diárias deverá ser expressamente justificada e a autorização do pagamento configurará o acolhimento da justificativa do proponente pelo ordenador de despesa.

**Art. 20.** Autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o beneficiário fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 21.** O resumo do ato concessivo de diárias deverá ser objeto de publicação no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) e conterá o nome do magistrado ou servidor, o respectivo cargo ou função, o destino, a descrição sintética do serviço a ser executado, o período de afastamento, a importância unitária e total a ser paga e a autorização de pagamento do ordenador de despesas.

**Parágrafo único.** Em caso de viagem para realização de diligência sigilosa, a publicação será feita posteriormente à sua realização.

**Seção IX**

**Dos Valores das Diárias**

**Art. 22.** Os valores das diárias são aqueles definidos por ato do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral.

**Art. 23.** Nos casos em que o servidor se afastar da respectiva jurisdição ou sede para acompanhar membro do Tribunal, fará jus à diária correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor da diária percebida pela autoridade acompanhada.

**Art. 24.** O servidor que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais servidores membros da equipe, excluídos magistrados.

§ 1º São consideradas viagens em equipe de trabalho aquelas definidas em ato da autoridade competente e realizadas por mais de uma pessoa, incluindo servidores que realizam atividades de apoio, que se desloquem para o mesmo destino, pelo mesmo período, para desenvolver atividades específicas, não relacionadas exclusivamente com as atribuições inerentes à unidade de lotação.

§ 2º Não constituem equipe de trabalho, dentre outras, a participação em treinamentos, reuniões, manutenção predial, correições e inspeções cartorárias, atendimentos itinerantes, visitas a locais de votação, revisão eleitoral e manutenção de equipamentos em geral.

**Art. 25.** A diária será devida pela metade quando:

I – o afastamento não exigir pernoite fora da jurisdição ou sede;

II – a diária for referente ao dia do retorno à jurisdição ou sede;

III – o deslocamento tiver como destino localidade de difícil acesso situada em município integrante da respectiva jurisdição, independentemente de eventual pernoite, observado o contido no art. 1º, § 2º, II;

IV – a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;

V – quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

**Art. 26.** As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

**Art. 27.** Será concedido ao magistrado ou servidor, nos trechos nacionais, adicional correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor de uma diária de nível superior, conforme o deslocamento ocorra para localidades 1 (um), 2 (dois) ou especial, definidas no artigo 2º, destinado a cobrir despesas de deslocamento para embarque e desembarque.

§ 1º Quando o deslocamento compreender mais de uma cidade, exceto escalas e conexões, o adicional será acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento) do valor da diária de nível superior, a cada destino.

§ 2º Não será devido o adicional se o deslocamento ocorrer em transporte próprio ou oficial.

§ 3º O adicional será devido pela metade quando parte do deslocamento ocorrer em transporte próprio ou oficial.

**Seção X**

**Do ressarcimento de despesas de transporte**

**Art. 28.** A critério da Administração, poderá haver ressarcimento de despesa com locomoção intermunicipal quando o magistrado ou servidor utilizar veículo próprio, em valores equivalentes a 25% (vinte e cinco por cento) do preço médio do litro de gasolina praticado em Rio Branco para cada quilômetro da distância oficial a ser percorrida.

§ 1º A opção de uso de veículo próprio no interesse do serviço é de total responsabilidade do servidor ou magistrado, inclusive quanto a possíveis despesas com acidentes ou avarias no percurso.

§ 2º O ressarcimento será determinado pelo ordenador de despesas no mesmo ato de concessão da diária.

§ 3º Para o cálculo do valor a ser ressarcido, a Diretoria-Geral publicará ato com informações fornecidas por órgãos oficiais sobre a distância rodoviária entre os municípios do Estado e regiões próximas.

§ 4º O valor do litro da gasolina será publicado no mês de janeiro de cada ano, por ato da Diretoria-Geral, com base em informações obtidas no sítio do Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) sobre a média praticada em Rio Branco.

**Art. 29.** Em caráter eventual e diante da indisponibilidade de veículo oficial em quantitativo suficiente, poderá ser autorizada a utilização de veículo próprio do servidor, mediante sua anuência, para deslocamentos no âmbito do próprio Município.

**Parágrafo único.** A Diretoria-Geral, por meio de portaria, deverá fixar a indenização devida aos servidores que se utilizarem de veículo próprio na forma prevista no *caput*.

**Art. 30.** Na insuficiência de condutores da SETRAN, os servidores e magistrados, caso concordem, poderão dirigir veículos oficiais, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitados.

**Art. 31.** No caso de dois ou mais servidores seguirem para o mesmo destino, com o mesmo objetivo, as indenizações previstas nos artigos 28 e 29, conforme o caso, serão devidas exclusivamente àquele que disponibilizou o veículo.

**Art. 32.** O pagamento de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias poderá

ser feito por meio do suprimento de fundos ou por reembolso, mediante apresentação de comprovante da despesa.

**Seção XI**

**Da Comprovação de Realização da Viagem**

**Art. 33.** A comprovação da viagem será feita pelo beneficiário com a inserção, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do encerramento da viagem, no respectivo procedimento do sistema Ícaro, de um dos seguintes documentos:

I - da ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de conselhos, de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou assemelhados, e que conste o nome do beneficiário como presente; II – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - outro meio idôneo que comprove o deslocamento, a juízo do Diretor-Geral.

§ 1º O superior imediato do beneficiário das diárias será o supervisor da comprovação, observando, inclusive, eventuais pendências constantes do relatório semanal emitido pelo sistema Ícaro, salvo quando se tratar de deslocamento de Membros e Juízes Eleitorais, casos em que os respectivos gabinetes e chefias de cartório terão tal atribuição.

§ 2º O superior imediato também será o responsável pelo monitoramento das complementações de diárias, acaso necessárias.

§ 3° Quando o deslocamento ocorrer em transporte próprio ou oficial, a comprovação da utilização das diárias dar-se-á por declaração escrita do beneficiário, com ciência da chefia imediata, e deverá ser apresentada à SETRAN no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno

**Seção XII**

**Da Restituição das Diárias**

**Art. 34.** As diárias recebidas em excesso serão restituídas em 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à jurisdição ou sede.

§ 1º. Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, o valor recebido será integralmente restituído em até 5 (cinco) dias, contados da data prevista para início do afastamento, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), devendo ser supervisionado pela chefia imediata, arcando ainda o beneficiário por eventuais custos adicionais em razão de não ter se afastado conforme previsto, salvo se comprovar que não concorreu para frustrar o deslocamento.

§ 2º Em se tratando de diária internacional, a restituição será calculada mediante a conversão do valor pela taxa de câmbio, divulgada pelo Banco Central do Brasil, do dia da emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) pela unidade de Execução Orçamentária e Financeira do Tribunal.

§ 3º Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

§ 4º Caberá à Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF, da Coordenadoria de Orçamento e Finanças acompanhar, no relatório do Sistema Ícaro, as diárias pendentes de juntada de GRU, bem como emitir, de imediato, a Guia respectiva para efetivação da devolução em 5 (cinco) dias úteis pelo beneficiário.

§ 5º Em não ocorrendo a devolução até a data do vencimento da GRU, verificado pela SPEF por meio do relatório de acompanhamento semanal do Ícaro - pendências de comprovação de recolhimento da GRU, deverá aquela Seção informar à Diretoria para que seja determinado o desconto em folha de pagamento.

**Seção XIII**

**Disposições Finais**

**Art. 35.** A autoridade proponente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 36.** Quando o deslocamento tiver relação com as atribuições do cargo substituído, o substituto perceberá as diárias iguais a que teria direito o titular.

**Art. 37.** Compete à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN) a fiscalização do cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa, através da realização de auditoria prevista no plano anual de auditoria.

**Art. 38.** Aquele que se deslocar para prestar serviços não remunerados ao Tribunal fará jus a diárias e passagens, na qualidade de colaborador ou colaborador eventual, aplicando-se-lhe, no que couber, as regras previstas para os servidores.

§ 1º Colaborador é a pessoa física sem vínculo funcional com o Tribunal, mas vinculada à Administração Pública.

§ 2º Colaborador eventual é a pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Pública.

§ 3º O valor da diária do colaborador será fixado pela equivalência entre o cargo por ele ocupado e os cargos do Tribunal.

§ 4º O valor da diária do colaborador eventual será fixado pela equivalência das atividades a serem exercidas com as dos cargos do Tribunal.

§ 5º Os colaboradores e os colaboradores eventuais deverão declarar se recebem auxílio-alimentação e/ou auxílio-transporte e seus respectivos valores, para cumprimento do disposto no artigo 26.

**Art. 39.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco, 04 de junho de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia Ferrari Longuini**, **Presidente**, em 08/06/2018, às 15:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br /sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0212816** e o código CRC **F5EC5CBA**.

0005871-36.2016.6.24.8000 0212816v6