



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PORTARIA Nº 114, DE 24 DE MAIO DE 2024

Homologa a Instrução Normativa nº 13/2024, que dispõe sobre os procedimentos de concessão de diárias, prestação de contas e aquisição de passagens aéreas no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso, elaborada e emitida pela Controladoria Interna.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 13/2024, que dispõe sobre os procedimentos de concessão de diárias, prestação de contas e aquisição de passagens aéreas no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 2º São partes integrantes desta Portaria o ANEXO I - Instrução Normativa nº 13/2024; o ANEXO II – Requerimento de Solicitação de Diária/Adiantamento e o ANEXO III – Requerimento de Solicitação de Diárias Durante ou Após a Viagem.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 165/2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 24 de maio de 2024.

IAGO MELLA
Presidente

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13 de 2024

Regulamenta os procedimentos de concessão de diárias, prestação de contas e aquisição de passagens aéreas no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso.”

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de concessão de diárias, a devida prestação de contas e a aquisição de passagens aéreas no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os Setores de Competência do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos desta Normativa são entre outros:

1. Disciplinar a concessão de diárias e a devida prestação de contas na Câmara Municipal de Sorriso;
2. Regulamentar regras para compra e gestão das passagens aéreas realizadas

Página 1 de 8

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200

CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: www.sorriso.mt.leg.br E-mail: secretaria@sorriso.mt.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

pela Câmara Municipal de Sorriso;

3. Permitir o controle eficaz nos gastos com diárias e a correta prestação de contas;
4. Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de diárias e prestação de contas;
5. Atender aos dispositivos legais contidos nas Leis Municipais, Resoluções de Consulta e Acórdãos do TCE MT.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º As diárias deverão ser solicitadas mediante requerimento do interessado e será autorizada pelo Presidente da Câmara ou Coordenador Geral, de modo que todas as etapas serão realizadas por meio de software de gestão de processos digitais escolhido pela Câmara.

Art. 5º A Câmara disponibilizará uma ficha padrão, conforme modelo anexo (ANEXO II), para requerimento que deverá ser preenchida, elencando os objetivos do deslocamento.

Art. 6º Serão concedidas diárias aos servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Sorriso, quando em deslocamento temporário fora do município ou para seus distritos e comunidades no desempenho de suas funções e em representatividade do Legislativo Municipal.

Art. 7º As diárias, destinam-se a cobertura de despesas com pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, bem como outras complementares relativas a estadias.

§ 1º Em casos específicos dever-se-á analisar a necessidade de conceder diária

Página **2** de **8**





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

sem pernoite a servidores e Vereadores que se afastem para distritos e municípios vizinhos, desde que não seja possível o retorno para almoço ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º A autoridade ou o servidor beneficiário da diária responsabilizar-se-ão em caso de desobediência aos ditames legais.

§ 3º Quando não houver pernoite, porém, se existir despesa com hospedagem, devidamente comprovada nos termos do § 2º do Art. 8º desta Instrução Normativa, o servidor fará jus ao valor da diária com pernoite.

§ 4º Quando não houver pernoite, porém, se existir despesa com alimentação, táxi e outros meios de locomoção, bem como outras complementares relativas à estadia, devidamente comprovada pela nota ou documento fiscal, o servidor fará jus ao valor da diária sem pernoite.

§ 5º Uma diária sem pernoite, quando também foi concedida uma ou mais diárias com pernoite, somente será concedida se o horário do retorno informado na Solicitação for superior a 6 (seis) horas do horário que demarca o ciclo de 24 horas da saída informada na Solicitação.

§ 6º Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais ou de caráter secreto, com as devidas justificativas autorizadas pelo ordenador de despesas e havendo concordância do servidor, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuado durante ou após a viagem (conforme modelo do Anexo III) e terá natureza de ressarcimento/indenização.

§ 7º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem,

Página **3** de **8**

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200

CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: www.sorriso.mt.leg.br E-mail: secretaria@sorriso.mt.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

deverá ser formalizada uma nova Solicitação para a concessão de diárias complementares.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º Toda concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas, em prazo fixado de até 5 (cinco) dias uteis do retorno ao município, pelo beneficiário, constituindo – se processo onde deverá constar obrigatoriamente o Relatório de Viagem e Documento comprobatório do objetivo da viagem, o qual poderá ser apresentado qualquer destes a seguir listados:

1. Comprovante de participação em curso ou treinamentos, cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares.
2. Declaração ou protocolo do órgão de destino;
3. Documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino;
4. Comprovante bancário sobre devolução de valores, quando for o caso.

§ 1º Nos casos em que o beneficiário utilizar os serviços de locomoção por meio de passagens, deverá ser comprovado através de bilhetes de passagem.

§ 2º Nos casos em que o beneficiário utilizar serviços de hospedagem, deverá ser comprovado por documento fiscal hábil (quando utilizada a rede hoteleira) ou recibo timbrado (quando utilizado acomodação não caracterizada como hotel e afins; e contratado por meio de aplicativos ou sites aluguel para temporada).

Art. 9º Quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado em requerimento, os valores serão devolvidos aos

Página 4 de 8





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

cofres públicos por meio de depósito bancário à Câmara Municipal de Sorriso, de modo que a comprovação do depósito integrará a prestação de contas.

Art. 10 A não prestação de contas das diárias recebidas, impossibilita a concessão de outras diárias, enquanto não proceder a devida regularização da pendência, junto a Coordenadoria de Finanças e Controle, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 11 Em face da não prestação de contas, ou da não aprovação desta, na forma e prazo estabelecidos nesta Instrução Normativa, ocorrerá o desconto em folha dos respectivos valores, a ser feito na folha da competência seguinte ao vencimento da prestação de contas

§ 1º O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a Unidade Interna de Recursos Humanos deverá solicitar declaração da Coordenadoria de Finanças quanto à existência de pendência de prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

§ 3º Em decorrência das disposições estabelecidas no caput deste artigo, a Coordenadoria de Finanças informará à Unidade Interna de Recursos Humanos para que este proceda ao desconto, na folha de pagamento do servidor, do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas no prazo disposto nesta Instrução Normativa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

CAPÍTULO VI

DA AQUISIÇÃO E GESTÃO DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 12 A solicitação de aquisição de passagens aéreas deverá ser realizada com o devido planejamento e antecipação, de pelo menos 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da viagem pretendida, mediante encaminhamento da solicitação ao setor competente.

§ 1º. A Câmara Municipal de Sorriso não se responsabiliza pelo indeferimento da aquisição de passagens aéreas que não observarem o prazo estabelecido no caput desta Cláusula.

§ 2º. Caso exista motivo relevante e de urgência, demonstrado a presença do interesse público, devidamente comprovado através de despacho, poderá o Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, excepcionalmente autorizar a aquisição de passagens aéreas fora do prazo estipulado pelo caput desta Cláusula.

Art. 13 Em decorrência das regras e legislações de regência que regulamentam a aquisição de passagens aéreas em nosso País, ficam os solicitantes cientes de que os bilhetes são emitidos e vinculados ao CPF do agente público solicitante, tendo estes a obrigação de utilizar dos mesmos, para fins institucionais, no prazo máximo de até 12 (doze) meses após a consequente emissão.

§ 1º. O Agente Público que, no prazo de até 12 (doze) meses, não utilizar do bilhete ou do crédito aéreo para fins institucionais, proveniente de Passagem Aérea adquirida pela Câmara Municipal de Sorriso, deverá obrigatoriamente restituir o valor aos cofres públicos da Câmara Municipal de Sorriso.

§ 2º. O Agente Público que der causa a remarcação das datas das passagens

Página 6 de 8





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

aéreas deverá arcar com os custos oriundos desta operação, ressalvadas hipóteses de força maior, tais como doenças e cancelamentos/reagendamentos de agendas oficiais das quais não tenha tido responsabilidade, mediante comprovação formal e expressa.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 A Instrução Normativa, quando do início da sua vigência deverá ser apresentada pelo responsável do setor aos agentes públicos que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos.

Art. 15 As dúvidas e os casos omissos nesta Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Controladoria Interna e setores responsáveis pelos objetos regulamentados nessa Normativa.

Art. 16 Esta Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação a realidade do Órgão, bem como de manter o processo de melhoria continua.

Art. 17 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 18 Caberá a Coordenadoria de Finanças e Controle e a Coordenadoria de Licitações e Contratos divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Página 7 de 8

Av. Porto Alegre, 2615, Centro, Cx. P. 131, Fone/Fax (66) 3545-7200

CEP: 78890-000 – Sorriso/MT

Home Page: www.sorriso.mt.leg.br E-mail: secretaria@sorriso.mt.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

HUGO ASSUNCAO Assinado de forma digital por
HUGO ASSUNCAO
CAPISTRANO:0059
7029156 CAPISTRANO:00597029156
Dados: 2024.05.24 12:51:36
-04'00'

Hugo Assunção Capistrano

Controlador Interno

Câmara de Sorriso
Este documento foi assinado digitalmente por Iago Mella (CPF ###.288.801-##), em 24/05/2024 - 17:41, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link:
<https://sign.sorriso.mt.leg.br/cmsorriso/documento/documentoAssinado/1444>. Folha 9 de 12



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA/ADIANTAMENTO
(Leis 2.695/2017 e 3.508/2024)

| | | | |
|---|----------------|---|------------------|
| Nome do servidor(a): | | CPF.: | |
| Cargo/Função: | | | |
| Banco: | Nº Agência: | Nº conta p/ depósito: | |
| Origem da viagem: | UF: | Destino da viagem: | UF: |
| Data da saída: | Hora da saída: | Data do retorno: | Hora do retorno: |
| Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> | | Solicita veículo Oficial: () Sim () Não | |
| | | Veículo: | |
| | | Placa: | |
| Objetivo da viagem: | | | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| ADIANTAMENTO (Lei 3.508/2024): | ANÁLISE DA COORDENADORIA DE FINANÇAS: |
| () SIM () NÃO | Há disponibilidade Orçamentária: () Sim () Não |
| VALOR: | Há prestação de conta pendente: () Sim () Não |
| | _____ Responsável |
| | <i>Esta análise será realizada antes do efetivo Empenho da Despesa e também é pré-requisito para a concessão dos valores solicitados.</i> |

TERMO DE COMPROMISSO DO SOLICITANTE

Comprometo-me a apresentar no prazo legal, Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, assim como a documentação de prestação de contas sobre o Adiantamento – quando for o caso.

Assinatura do Solicitante

DESPACHO DO PRESIDENTE/COORDENADOR GERAL:

- () Deferido
() Indeferido

Assinatura do Presidente/Coordenador Geral



ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DURANTE OU APÓS A VIAGEM
(Portaria 147/2023, Anexo I, art. 7º, §5º)

(Justificativa/Solicitação da concessão excepcional em Anexo)

| | | | |
|---|----------------|---|------------------------|
| Nome do servidor(a): | | CPF.: | |
| Cargo/Função: | | | |
| Banco: | Nº Agência: | Nº conta p/ depósito: | |
| Origem da viagem: | | UF: | Destino da viagem: UF: |
| Data da saída: | Hora da saída: | Data do retorno: | Hora do retorno: |
| Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> | | Solicita veículo Oficial: () Sim () Não | |
| | | Veículo: | |
| | | Placa: | |
| Objetivo da viagem: | | | |

| | |
|---|---|
| ADIANTAMENTO: <i>Não há embasamento legal sobre concessão de adiantamentos após o início da viagem.</i> | ANÁLISE DA COORDENADORIA DE FINANÇAS: Há disponibilidade Orçamentária: () Sim () Não Há prestação de conta pendente: () Sim () Não |
| | _____ Responsável |
| <i>Esta análise será realizada antes do efetivo Empenho da Despesa e também é pré-requisito para a concessão dos valores solicitados.</i> | |

TERMO DE COMPROMISSO DO SOLICITANTE

Comprometo-me a apresentar no prazo legal, Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem.

Assinatura do Solicitante

DESPACHO DO PRESIDENTE/COORDENADOR GERAL:

- () Deferido
 () Indeferido

Assinatura do Presidente/Coordenador Geral



SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO EXCEPCIONAL DE DIÁRIAS DURANTE OU APÓS A VIAGEM

Senhor Ordenador de Despesas,

Nos termos das normativas vigentes, venho solicitar pagamento dos valores correspondentes a este processo de solicitação de diária em caráter excepcional de viagem em andamento ou concluída.

A justificativa para tal excepcionalidade se dá **[DESCREVER JUSTIFICATIVA SOBRE CONCESSÃO DURANTE OU APÓS A VIAGEM]**.

Nestes termos, pede-se autorização do Ordenador de Despesas.

Solicitante:

[NOME DO SOLICITANTE]
CPF: [CPF DO SOLICITANTE]

Autorizado por:

[NOME DO PRESIDENTE OU COORDENADOR GERAL]
Ordenador de Despesas

