



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PORTARIA Nº 147/2023

Data: 24 de maio de 2023

Homologa a Instrução Normativa nº 01/2023, 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,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 01/2023, 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 A Instrução Normativa nº 01/2023, anexa, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 24 de maio de 2023.


IAGO MELLA
Presidente

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

PUBLICADO no Mural da Câmara
Municipal de Sorriso, em:

24/05/23

PUBLICADO no DOC/TCE-MT, em:

29/05/2023

Edição 2381 Página 13


Assinatura/matricula



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS Nº 001/2023

“Dispõe sobre 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 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, por escrito, e será autorizada pelo Presidente da Câmara, ou na ausência deste, pelo Coordenador Geral.

Página 1 de 4

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

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 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 pela nota fiscal, 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.

§ 4º 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 e terá natureza de ressarcimento/indenização.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizada uma nova Ordem de Serviço 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 úteis 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

Página **2** de **4**



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CONTROLADORIA INTERNA

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. Documentos fiscais que comprovem a utilização dos recursos financeiros provenientes da concessão da Diária, obtidos no local do destino ou em localidade proveniente da logística para chegada ao destino final e retorno ao Município de Sorriso.

Parágrafo único. Nos casos em que o beneficiário utilizar os serviços de locomoção por meio de passagens, deverá ser comprovado através de bilhetes de passagem, e quando utilizado o serviço de hospedagem, deverá ser comprovado por comprovante fiscal de hospedagem.

Art. 9º Quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado em requerimento, os valores serão devolvidos aos cofres do Município por meio de DAM.

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.

CAPÍTULO VI

DA AQUISIÇÃO E GESTÃO DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 11 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.

Parágrafo Primeiro. 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.

Parágrafo Segundo. 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. 12 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CONTROLADORIA INTERNA

Parágrafo Primeiro. 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.

Parágrafo Segundo. O Agente Público que der causa a remarcação das datas das passagens 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. 13 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. 14 As dúvidas e os casos omissos nesta Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Controladoria Interna e Coordenadoria de Finanças e Controle da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 15 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 contínua.

Art. 16 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 17 Caberá a Coordenadoria de Finanças e Controle divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Hugo Assunção Capistrano
Assinado de forma digital por Hugo Assunção Capistrano
Dados: 2023.05.24 10:48:05 -04'00'

Hugo Assunção Capistrano
Controlador Interno

Página 4 de 4



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA/ADIANTAMENTO - Leis 2.695/2017 e 2.677/2017)

Nome do servidor(a):		CPF.:		
Cargo/Função:				
Tipo da Diária: <input type="checkbox"/> Com Pernoite <input type="checkbox"/> Sem Pernoite				
Quantidade de Diária(s):				
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	
Objetivo da viagem:			Veículo: Placa:	

ADIANTAMENTO (Lei 2.677/2017): () SIM () NÃO VALOR:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: Há disponibilidade Orçamentária: () Sim () Não Há prestação de conta pendente: () Sim () Não _____ Responsável
--	---

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 Relatório de adiantamento, conforme anexo II da Lei 2.677/2017.

Assinatura do Solicitante

DESPACHO DO PRESIDENTE/COORDENADOR GERAL:

() Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente/Coordenador Geral