



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

Controladoria Interna

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025

Dispõe sobre os procedimentos da concessão de diárias, cursos, aquisição de passagens aéreas e prestação de contas no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º 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.

### CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 3º A Câmara disponibilizará uma ficha padrão, para requerimento que deverá ser preenchida, elencando os objetivos do deslocamento.

Art. 4º 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. 5º 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 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.

Página **1** de **5**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

Controladoria Interna

§ 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 e terá natureza de ressarcimento/indenização.

§ 7º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizada uma nova Solicitação para a concessão de diárias complementares.

## CAPÍTULO III

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º 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 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).

§ 3º Quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado em requerimento, os valores serão devolvidos aos cofres públicos por meio de depósito bancário à Câmara Municipal de Sorriso, de modo que a comprovação do depósito integrará a prestação de contas.

§ 4º 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

Página **2** de **5**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

Controladoria Interna

---

Finanças e Controle, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 7º 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.

## CAPÍTULO IV

### DA AQUISIÇÃO E GESTÃO DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 8º A solicitação de aquisição de passagens aéreas deverá ser realizada com o devido planejamento e antecipação dos solicitantes e da Gestão, de pelo menos 15 (quinze) 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. 9º 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

Página **3** de **5**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

Controladoria Interna

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 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 V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 As solicitações de cursos, capacitações, seminários, workshops e afins que gerem custo para a Câmara, deverão ser solicitados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 11 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. 12 Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude na concessão de diárias, aquisição de passagens aéreas e/ou prestação de contas, será feita a devida apuração, podendo acarretar a aplicação de penalidades cabíveis ao servidor e/ou Vereador, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 13 Os termos contidos nesta Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 14 As unidades, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sorriso ficam sujeitos à fiscalização sistemática in loco, bem como à requisição em qualquer tempo de documentos de controle concessão de diárias, aquisição de passagens aéreas e/ou prestação de contas, e Controladoria Interna.

Parágrafo único. A Coordenação de Finanças e Controle e a Coordenação de Licitações e Contratos são responsáveis pelo cumprimento do disposto nesta Normativa, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato e/ou Controladoria Interna toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 15 As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Câmara.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pelo Órgão, e em sendo comprovadas as denúncias ao setor competente a que pertencer o servidor deverá tomar as providências cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

Controladoria Interna

---

§ 2º Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Normativa.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Hugo Assunção Capistrano  
Controlador Interno