



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

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

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 continua.

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

Página 5 de 5

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