

CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023, DE 10 DE MAIO DE 2023

"Dispõe sobre a concessão de diárias, o custeio de passagens e a indenização de transporte no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conquista, nos termos dos da Lei Municipal n. 1.235/2018"

**VERSÃO 01 (IN 001/2020)
APROVADA EM: 20/01/2020**

**VERSÃO 02 (IN 001/2023)
APROVADA EM: 16/01/2023**

**VERSÃO 03 (IN 002/2023)
APROVADA EM: 10/05/2023**

A Presidência da Câmara Municipal de Conquista, por meio de sua Controladoria Interna, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar n. 1.251/2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art 1º - A concessão de diárias, o custeio de passagens e a indenização de transporte para os agentes públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conquista, quando do afastamento eventual da sede do Município observará o disposto nesta Instrução Normativa - IN.

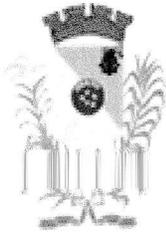
Parágrafo único. Cabe ao Presidente da Câmara autorizar a concessão de diária, o custeio ou a indenização das despesas previstas no *caput*.

Art 2º - Para fins de cumprimento do disposto nesta IN, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos:

- I. Minuta de Formulário de Solicitação para Viagens;
- II. Minuta de Relatório de Viagem;

Art. 3º - Para efeito desta Instrução IN, considera-se:

- I. Agente Público: pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário,
- II. Passagens: documentação que viabiliza o deslocamento do agente entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

- III. Diárias: indenizações de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da cidade de Conquista, por período inferior a 30 dias.
- IV. Locomoção urbana: é todo trajeto a ser percorrido pelo agente público, a serviço do Poder Legislativo Municipal, fora do Município de Conquista, correspondente aos deslocamentos dentro da outra cidade ou entre cidades pertencentes à mesma conurbação ou região metropolitana.

CAPÍTULO II - DAS DIÁRIAS

Seção I - Disposições Gerais

Art. 4º - Os agentes públicos sejam eles servidores ou agentes políticos, que, em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço, necessitem se deslocar da sede onde exerçam suas atividades, para outro ponto do território nacional, terão direito a diárias, destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando a Câmara não custear, por meio diverso, esse tipo de despesa.

§1º O disposto no *caput* também se aplica aos agentes públicos que demonstrem a necessidade de participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares.

§2º A locomoção urbana não abrangerá as despesas com as passagens para o destino final e para o retorno à sede, nem as despesas com a utilização de veículo oficial ou veículo locado, se for o caso.

§3º A hospedagem compreende a acomodação para a pernoite.

Art. 5º - A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I. compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II. correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função ou do cargo em comissão;
- III. comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 6º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, sendo que o valor integral será devido apenas quando ocorrer pernoite, nos termos art. 12, I da Lei Municipal 1.235/2018.

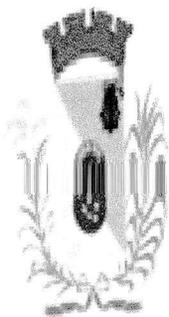
§1º Será devido meia diária por dia (24 horas) de afastamento, caso não haja pernoite, exceto quando o deslocamento ocorrer para cidades limítrofes, quando as despesas serão ressarcidas pelo sistema de reembolso.

§2º Considera-se termo inicial da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária de viagem, o horário de partida da cidade de Conquista.

§3º Considera-se termo final da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária de viagem, o horário de retorno à sede da cidade de Conquista.

125

A



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

Art. 7º - É vedada a concessão de diárias:

- I. a agentes públicos que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- II. quando o deslocamento ocorrer às sextas-feiras, sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo do local de destino;
- III. Acima do limite de 20 (vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, com justificativa detalhada do motivo elaborada e assinada pelo solicitante, e com prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.
- IV. Com efeito retroativo.

Parágrafo único - Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do afastamento.

Art. 8º - Não será devida diária:

- I. quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;
- II. quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

Parágrafo único - É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação, transporte ou de qualquer outra natureza, realizadas por iniciativa do servidor, sem vinculação direta às razões do seu deslocamento a serviço.

Art. 9º - As diárias serão pagas em pecúnia, antecipadamente, no máximo 02 (dois) dias antes do início do deslocamento, de uma só vez.

Art. 10 - O cancelamento de viagem será comunicado por ofício, pela unidade solicitante à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Conquista, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a data da ocorrência do motivo do cancelamento.

Art. 11 - O valor unitário da diária é fixado pela lei supracitada.

Art. 12 - Para a concessão e o pagamento de diárias, torna-se obrigatória a publicação mensal de todos os formulários em anexo de solicitação das diárias em *link* específico no site oficial da Câmara Municipal, até o último dia do mês subsequente ao da realização dos pagamentos, que deverão informar:

- I. do nome do agente público; do cargo/função ocupado; do destino;
- II. da atividade a ser desenvolvida e suas devidas comprovações; do período de afastamento;
- III. do número de diárias fornecidas e seu valor total.

Seção II - Da solicitação, autorização e concessão de diárias

Art. 13 - O pedido de concessão de diárias, contendo o número de ordem em série



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

§1º - O procedimento de concessão de diárias será iniciado com o protocolo do formulário de solicitação para viagens preenchido pelo agente público interessado perante a Secretaria Geral da Câmara.

§ 2º - Serão de preenchimento obrigatório todos os campos do formulário.

§ 3º - Além das providências dos parágrafos anteriores, aos solicitantes cabe:

- I. anexar os documentos que evidenciem a realização do evento, tais como *folders*, agendas, convites, programações, e-mails de agendamento e confirmação etc.
- II. demonstrar objetivamente qual a contribuição para a Administração poderá resultar a atividade a ser desenvolvida, qual a vinculação do objeto da viagem com a ação/programa na qual sejam empenhados os recursos e outros esclarecimentos considerados importantes e pertinentes;
- III. indicar os horários para reserva/compra da passagem, considerando-se o horário e o período da participação no evento, a pontualidade, a economicidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, dando preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Administração, se for o caso;

§ 4º - O preenchimento dos formulários é de responsabilidade do agente solicitante da liberação das diárias, principalmente a justificativa do item II do §3º acima, ficando a cargo da Secretaria Geral somente o protocolo e encaminhamento interno.

Art. 14 - Após receber o formulário com a solicitação para a concessão de diárias, o Controlador Interno procederá à análise no prazo de 02 (dois) dias úteis, e na hipótese de proferir parecer favorável no campo do próprio formulário, o encaminhará, junto com os documentos anexos para a Secretaria Geral, que acionará por e-mail o Departamento de Contabilidade da Câmara, para fins de verificação da existência de dotação orçamentária e saldo financeiro, a ser informada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que deverão ser informado em documento próprio.

Art. 15 - Diante da informação de existência de dotação orçamentária e saldo financeiro, o formulário para viagens e documentos anexos serão encaminhados para a Presidência, que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas analisará a solicitação e, em caso de deferimento total ou parcial, em campo próprio no formulário para viagens, determinará o processamento das diárias, determinando, no mesmo ato, a emissão de nota de empenho e o respectivo pagamento.

§1º - Sendo autorizada a despesa, o formulário para viagens seguirá para o Setor de Compras, que solicitará em até 24 (vinte e quatro) horas, à empresa contratada para emissão dos bilhetes de passagem em nome do beneficiário, se for o caso.

§2º - Ato contínuo, o Setor de Compras comunicará por e-mail o Departamento de Contabilidade o deferimento do pedido de diárias, enviando cópia do formulário para viagens.

§3º - O Departamento de Contabilidade realizará o correspondente empenho em até 24 (vinte e quatro) horas que encaminhará para o pagamento das diárias, observado o disposto no art. 9º deste IN.

§4º - Realizado o pagamento e concluídos os procedimentos contábeis pertinentes, a Secretaria Geral encaminhará cópia do formulário para viagens e documentos anexos à Assessoria de Imprensa, para que esta proceda à sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

Art. 16 - Não se exigirá a autorização prevista no art. 14, na hipótese de diárias solicitadas pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da atuação da Controladoria Interna e do cumprimento dos demais requisitos previstos nos referidos artigos.

Art. 17 - A emissão de passagens em nome do beneficiário estará atrelada às informações contidas no formulário para viagens, confrontadas com a disponibilidade de vôos e de horários das companhias aéreas ou das empresas de ônibus responsáveis pelo transporte para o local pretendido.

Art. 18 - Fica vedada a indicação da companhia aérea, de ônibus ou de horário comprovadamente mais caro, salvo justificativa de impossibilidade de viagem em horário com tarifas mais vantajosas, devidamente aceita pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único - Não serão admitidas justificativas baseadas na atribuição de vantagens pessoais pela escolha da companhia aérea tais como milhagens, bônus, dentre outros benefícios.

CAPÍTULO III - DO CUSTEIO DE PASSAGENS

Art. 19 - As passagens destinam-se a atender ao deslocamento de servidores ou agentes políticos, entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

Art. 20 - A reserva/compra deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período de participação do beneficiado no evento ou serviço, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

Art. 21 - As passagens devem ser emitidas com trechos de origem e destino previamente marcados, não sendo permitida a emissão de trechos com datas em aberto.

Parágrafo único - Na viagem com percepção de diárias é obrigatória a devolução do canhoto do cartão de embarque ou da passagem rodoviária, de modo que seja possível verificar as datas, os números e os horários de deslocamento.

Art. 22 - É vedada:

- I. toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor ou agente político para posterior ressarcimento pelo Poder Legislativo, exceto quando não disponibilizados previa e tempestivamente pela Câmara Municipal;
- II. a alteração de trechos previamente marcados e seus respectivos horários, exceto em estrita necessidade do serviço ou circunstância que o justifique.

Art. 23 - No caso de cancelamento da viagem ou da não realização de percurso, o beneficiário devolverá o comprovante de passagem à Secretaria Geral para que se possa proceder ao estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiado ou ocasião, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

CAPÍTULO IV

DAS REMARCAÇÕES, REMISSÕES, MULTAS E DO NÃO COMPARECIMENTO AOS TERMINAIS DE EMBARQUE

Art. 24 - A geração de despesas adicionais para a Câmara Municipal provenientes de remarcações, reemissões, multas, bem como as situações de não comparecimento aos terminais de embarque quando já existir bilhete emitido, devem ser justificadas por escrito pelo beneficiário da diária.

Parágrafo único - Nas situações a que se refere este artigo, será apurado quem deu causa à ocorrência de despesas adicionais, devendo ser imputado ao agente público o ressarcimento dos valores pagos por motivos que decorram de situação em que ele poderia ter agido para evitar o surgimento de tal despesa.

CAPÍTULO V

DA INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM TRANSPORTE

Art. 25 - A indenização de despesas com transporte somente ocorrerá nas hipóteses previstas na Lei Municipal n. 1.235/2018

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 26 - O beneficiário de diárias e passagens encaminhará à Secretaria Geral em até 05 (cinco) dias após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem - RV devidamente preenchido.

Art. 27 - Do RV constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, os trechos percorridos, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício do Município ou do Poder Legislativo Municipal.

§1º. O beneficiário deverá juntar ao RV:

- I. cópia do comprovante de passagem (cartão de embarque, bilhete etc.), quando for o caso;
- II. comprovação de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, congresso, treinamento e cursos em geral, mediante apresentação de cópia do certificado e/ou ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- III. comprovante de frequência em cursos e seminários, quando for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

§ 2º - A elaboração de RV é obrigatória para todos os agentes públicos e agentes políticos, inclusive para o Presidente da Câmara.

§ 3º - A não apresentação do RV resultará no impedimento do beneficiário de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais, desde que haja a aprovação do Presidente, sem prejuízo da devolução aos cofres públicos municipais dos valores percebidos a título de diárias.

§ 4º - No caso de extravio do cartão de embarque ou da passagem rodoviária, beneficiário deverá adotar providências junto à empresa responsável, visando obter a segunda via do cartão de embarque/passagem rodoviária ou declaração quanto à realização da viagem, cuja documentação deverá ser apresentada para fins prestação de contas.

Art. 28 - O RV e seus anexos serão encaminhados ao Presidente da Câmara, que aprovará ou não a prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 1º - A Presidência poderá solicitar maiores esclarecimentos, dispondo o beneficiário da diária de um prazo de 05 (cinco dias) para tal complementação. Atendido ao disposto pela Presidência, este aprovará ou reprovará o RV, no prazo previsto no caput.

§ 2º - É vedada a aprovação de despesa com aquisição de passagens e pagamento de diárias em favor de agente público pendente de apresentação de RV e respectivos comprovantes.

§ 3º - A não aprovação do RV implicará na devolução dos valores percebidos a título de diárias, nos prazos previstos nesta IN, contados da data da referida decisão.

CAPÍTULO VII

DA RESTITUIÇÃO DAS DIÁRIAS

Art. 29 - As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

- I. não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;
- II. retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;
- III. outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

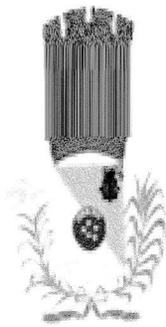
§ 1º - Quando houver percepção de diárias e o beneficiário não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento,

§ 2º - Serão igualmente restituídas, nos mesmos prazos acima assinalados, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§ 3º - A restituição será efetivada em conta-corrente do Município, por meio Documento de Arrecadação Municipal, devendo o comprovante de depósito ser entregue na Secretaria Geral.

§ 4º - Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, nos prazos assinalados anteriormente, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou no crédito correspondente a eventuais diárias imediatamente subsequentes.

§ 5º - A restituição não isenta o beneficiário de responsabilidades judiciais e suas devidas condenações.



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Não serão devidas as passagens quando ocorrer o uso de veículo oficial.

Art. 31 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder, receber ou utilizar diária de viagem em desacordo com as disposições desta IN

Art. 32 - O não cumprimento de qualquer disposição desta IN ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Conquista.

Art. 33 - Os prazos previstos nesta IN contam-se de acordo com o disposto na Lei n. 8.666/93.

Parágrafo único. Todos os prazos previstos nesta IN, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogáveis uma única vez por igual período, na hipótese de sobrevirem situações excepcionais, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

Art. 34. Caberá à Controladoria Internas expedir normas complementares a esta IN.

Art. 35- Esta IN entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista, 10 de maio de 2023

Hermóglito Zanini da Silva
Controlador Interno

Rodrigo Zara Faria
Presidente da Câmara Municipal de Conquista/MG



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA VIAGEM

Nome:		Setor:	
Nº.	Data da Solicitação:		
BENEFICIÁRIO: () Servidor () Agente Político			
Nome:		Telefone:	
Endereço:	Bairro:	CEP:	Cidade:
Cargo/Função:		Legislatura:	
Lotação:			
<u>DIÁRIAS</u>			
() <u>Não Solicita Diárias</u>			
Banco:	Agência:	Conta Corrente: OP:	
<u>MOTIVO DA VIAGEM:</u>			
<u>Diárias</u> Número de diárias: Valor unitário das diárias (segundo lei municipal): Valor total das diárias: Esclarecimentos:			

 1





CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

INSCRIÇÃO DO CURSO

Não Solicita Inscrição para Curso

NOME DO CURSO:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Taxa de Inscrição:

Forma de Pagamento:

Instituição:

CNPJ:

Motivação (preenchimento exclusivo do solicitante):

Função do agente político/servidor na qual se vincula o objetivo da viagem:

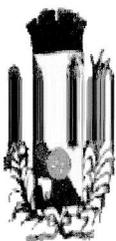
Descrição da contribuição resultante da atividade a ser desenvolvida pelo servidor/agente político para a cidade:

Outros esclarecimentos:

O solicitante abaixo assinado se responsabiliza totalmente e integralmente pelas informações prestadas neste formulário, colocando-se à disposição para prestar esclarecimentos adicionais em qualquer momento. Se responsabilizando pelo não cumprimento rigoroso da Lei Municipal 1.251/2018 e da Instrução Normativa 002/2023. Confirma ainda que tal viagem é exclusivamente para atividades de interesse público e no cumprimento constitucional de suas funções.

[Handwritten signature] 2

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

Conquista, ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do solicitante

PARECER DA CONTROLADORIA INTERNA

AUTORIZO

NÃO AUTORIZO

AUTORIZO COM RESSALVAS

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

OBS: MOTIVAÇÃO DA RESSALVA:

Conquista - MG, em ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Controlador Interno

MANIFESTAÇÃO DA ASSESSORIA CONTÁBIL
(Em via específica anexada)

Há disponibilidade orçamentária? sim não

Dotação orçamentária:

Nome do Assessor Contábil:

DECISÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

Na qualidade de presidente da Câmara,

- () AUTORIZO;
() NÃO AUTORIZO;
() AUTORIZO COM RESSALVAS;

o empenhamento da solicitação de diárias.

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

RESSALVAS:

Conquista – MG, em ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do Presidente

SOLICITAÇÃO PARA TRANSPORTE

() Não Solicita Transporte

TRANSPORTE:

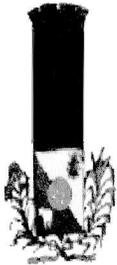
Tipo: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio () outro



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

ANEXOS

1. MINUTA DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA VIAGENS - FSV
2. MINUTA DE RELATÓRIO DE VIAGEM



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

DATA, LOCAL E HORÁRIOS:

Data e horário da Ida:

Local:

Data e horário da Volta:

Local:

Informações para Compra de Passagens:

O solicitante abaixo assinado se responsabiliza totalmente e integralmente pelo veículo oficial, por qualquer dano, multa, ou demais infrações. Ainda, se responsabiliza em utilizar o veículo rigorosamente no cumprimento de suas funções, para o motivo elencado neste formulário na realização de atividades de notório interesse público.

Conquista - MG, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do solicitante

Autorizo () Não Autorizo ()

Conquista - MG, em ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente:



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

ADIANTAMENTO PARA VEÍCULO OFICIAL

Não Solicita Adiantamento

Valor do adiantamento:

Justificativa do adiantamento:

Informações Adicionais: (O vereador/servidor está acompanhando os vereadores/servidores...)

O solicitante abaixo assinado se responsabiliza totalmente e integralmente pelas informações prestadas neste formulário, colocando-se à disposição para prestar esclarecimentos adicionais em qualquer momento. Se responsabilizando pelo não cumprimento rigoroso da Lei Municipal 1.251/2018 e da Instrução Normativa 002/2023. Confirma ainda que tal viagem é exclusivamente para atividades de interesse público e no cumprimento constitucional de suas funções.

Assinatura do Solicitante:

Nome (substituir nome)

PARECER DA CONTROLADORIA GERAL

AUTORIZO

NÃO AUTORIZO

AUTORIZO COM RESSALVAS

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

OBS: MOTIVAÇÃO DA RESSALVA:



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

Conquista/MG, em ___ de _____ de _____

Nome e assinatura do Controlador Interno

MANIFESTAÇÃO DA ASSESSORIA CONTÁBIL
(Em via própria em anexo)

Há disponibilidade orçamentária? () sim () não

Dotação orçamentária:

Nome do Assessor Contábil:

DECISÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

Na qualidade de presidente da Câmara,

- () **Autorizo;**
() **NÃO Autorizo;**
() **Autorizo com ressalvas;**

o empenho da despesa para o objetivo elencado.

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS:

Conquista – MG, em ___ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente:

 7





CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

RELATÓRIO DE VIAGEM – RV

Relatório de viagem relativo ao Formulário de Nº:

Beneficiário () Servidor () Agente Político:

Nome:

Data: ___ / ___ / ___

Endereço:

Cargo/Função:

Lotação:

Afastamento da cidade:

Ida (data/hora): _____

Volta (data/hora): _____

Locais/cidades onde o agente pernitoiu e datas de pernoite:

Relato e descrição das atividades desenvolvidas:



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

O retorno foi:

- na data prevista.
 em ___/___/___, havendo necessidade da restituição do valor recebido a mais.
 em ___/___/___, havendo necessidade de complementação das diárias.
 não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição da restituição na integralidade das diárias.

JUSTIFICATIVA: *(desnecessária caso seja assinalada a primeira opção)*

Diárias

Nº de dias de afastamento:
Valor total das diárias recebidas:
Valor total de diárias a serem devolvidas:
Valor total de diárias a serem ressarcidos:

Quanto ao transporte:

- foi utilizado veículo oficial.
 foi utilizado veículo oficial, em parte da viagem.
 foi utilizado veículo particular
 foi utilizado veículo particular em parte da viagem
 outro: _____

Quanto à devolução do bilhete de passagem não utilizado:

Anexos a este relatório estão sendo devolvidos os bilhetes, a seguir relacionados:

Nº bilhete:

Data: _____ Trecho: _____ Empresa: _____
Nº vôo/ônibus: _____ Horário: _____



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

() Todos os documentos pertinentes a esta viagem seguem anexo a este relatório.

Quanto à entrega dos comprovantes de viagem

Anexos a este relatório estão sendo entregues os canhotos dos cartões de embarque e/ou bilhetes, a seguir relacionados:

Nº bilhete: _____ Data: _____ Trecho: _____
Empresa: _____ Nº vôo/ônibus: _____ Horário: _____

Documentos que acompanham o presente relatório:

- () comprovante dos deslocamentos realizados via táxi;
- () comprovante dos deslocamentos realizados com veículo próprio e respectivos gastos;
- () comprovação de participação em reuniões, grupos de trabalho, congresso, treinamento.
- () comprovação de devolução de diárias não utilizadas/desnecessárias;
- () outros (especificar abaixo)

Beneficiário:

Me responsabilizo única e exclusivamente por todas as informações prestadas, me comprometendo com o zelo, lisura, probidade, honestidade e moralidade na lida com os recursos públicos destinados a custear as diárias e demais custos desta viagem.

Conquista – MG, em ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do solicitante

OBSERVAÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL
DE CONQUISTA / MG

AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

- APROVO**
 NÃO APROVO o Relatório de Viagem.
 APROVO com ressalvas.

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

RESSALVAS:

Conquista/MG, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do Presidente da Câmara