



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA  
ANEXO I

## ORIENTAÇÃO Nº 12/2021

(De acordo com a Instrução Normativa UCI nº 004/2012)

**DESTINATÁRIO:**

DAMARES BARRETO SANTOS (AUXILIAR DE GABINETE)

Conforme Instrução Normativa UCI nº 02/2012, solicito que este Setor acompanhe esta Orientação, que segue conforme trata a Resolução nº 05/2008 – TCE/AM, art. 9º, Parágrafo Único, incisos I, II e III; e, a Lei Municipal nº 444, de 26/11/2020. Ficando necessários os seguintes acompanhamentos:

**QUANDO E A QUEM AS DIÁRIAS SÃO DEVIDAS:**

- As Diárias, conforme Lei Municipal nº 444, de 26/11/2020, quando da necessidade de deslocamentos, em viagem de caráter eventual a serviço do município, destinadas a despesas com: Alimentação; Hospedagem; e Transporte.

**DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS:**

- Só podem ser concedidas diárias previamente requeridas (solicitadas) e autorizadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.
- Pauta com descrição do objetivo e agendamento junto aos órgãos a serem visitados com antecedência.

**AS SOLICITAÇÕES DEVERÃO CONTER:**

- Requisições com Nome do Requerente; Cargo/Função; Destino da Viagem; Condução da viagem (ex: própria, ônibus, outras); Data/hora de saída; Data/hora prevista para chegada; Descrição detalhada da viagem (objetivo); Quantidade de dias a ser solicitado, podendo ser 1/2 (meia) ou 1 (uma) diária completa, de acordo com as necessidades; Tipo de Diária, se dentro do estado ou fora do estado.
- **OBS: um dia de viagem sem pernoite 1/2 (meia diária), um dia de viagem com pernoite 1 (uma diária) e assim sucessivamente.**

**DO PRAZO MÍNIMO PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM:**

- A solicitação de diária deverá ser com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da viagem, exceto em caso de urgência.

**DOS DESPACHOS:**

- Despacho do Presidente e/ou Mesa Diretora, autorizando o Setor responsável para que tome as devidas providências.

**SETOR RESPONSÁVEL PARA EXECUÇÃO DE PORTARIAS:**

- Portaria numerada, datada, com especificações de quantidades de diárias, locais a serem visitados, assuntos a serem tratados, devidamente assinada, conforme o art. 4º, alíneas I e II, §§ do 1º ao 5º, da Lei Municipal nº 444, de 26 de novembro de 2020, que trata da prestação de contas de diárias.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA  
ANEXO I

**ENTREGA DOS RECURSOS:**

- No ato do recebimento do recurso, o requerente deverá assinar os documentos constantes do processo, inclusive certificar-se que o valor recebido está de acordo com o processo de diária concedido.

**DAS VEDAÇÕES:**

- É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.
- É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.
- É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.
- O BENEFICIÁRIO não poderá receber em hipótese alguma, diárias superiores ao seu limite estabelecido em Portaria.

**SOBRE A RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS:**

- O BENEFICIÁRIO está obrigado a restituir, os valores recebidos a título de diárias quando:
  - a) por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
  - b) retornar à sede do município antes da data final prevista para o seu afastamento (viagem), sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso; e,
  - c) quando, no processo de Comprovação de Viagem, o mesmo não comprovar a viagem.

**DA COMPROVAÇÃO DE VIAGEM:**

- Os BENEFICIÁRIOS, deverão no retorno para apresentar a prestação de contas da referida diária, que serão anexados ao processo de despesa, contendo:
  - a) Relatório de viagem, com discriminação completa dos serviços executados, e protocolos dos órgãos públicos visitados;
  - b) Comprovante para cada dia que o BENEFICIÁRIO da diária esteve no local descrito na solicitação. Podendo ser nota fiscal de hotel ou restaurante, lembrando-se que só valerá para o dia especificado na data de emissão do documento fiscal e/ou recibo.
  - c) O beneficiário nos dias em que estiver em viagem, poderá apresentar nota de abastecimento ou bilhete de passagem.
  - d) Em se tratando de participação em conferências, congressos, seminários, cursos, treinamentos e outros eventos similares, também deverão ser apresentados o certificado, diploma ou atestado e o comprovante que se fizerem necessário.
  - e) Não serão concedidas diárias a devedores de prestações de contas (Comprovação de Viagem) não finalizadas.

Expedido por:

\_\_\_\_\_  
Unidade de Controle Interno  
Apuí/AM \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Recebido em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo (se houver) do  
Responsável pelo recebimento