



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 01.866.057/0001-30

### RESOLUÇÃO N.º 03, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

*“Dispõe sobre a concessão de diárias e reembolso de despesas a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Cipotânea e contém outras providências”*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cipotânea/MG, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 53, inc. IV, da Lei Orgânica Municipal e §2º do artigo 48 do seu Regimento Interno, propôs, o Plenário aprovou e a Câmara promulga a seguinte Resolução:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta a concessão de diárias e o reembolso de despesas a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Cipotânea, em razão de deslocamento temporário para fora da sede do Município, no interesse do serviço público.

**Art. 2º** A diária tem por objetivo indenizar despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana durante o afastamento do Município.

**Art. 3º** Farão jus às diárias os agentes públicos da Câmara que, mediante autorização prévia, se deslocarem para missão oficial fora da sede.

**Art. 4º** É obrigatória a apresentação de Prestação de Contas, conforme Anexo II, à qual deverá ser direcionada ao Setor de Contabilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data final da viagem, juntamente com os seguintes documentos:

- I – comprovante de participação no evento ou missão que motivou a viagem, ou outro documento que ateste sua presença no local de destino, conforme solicitação prévia da diária;
- II – relatório sucinto das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

**Art. 5º** O valor das diárias expressos nesta Resolução poderão ser corrigidos anulmente, de acordo com a variação do índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período de um ano.

#### CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

##### Seção I Da Autorização

**Art. 6º** O Vereador ou Servidor da Câmara Municipal que necessitar deslocar-se da sede do Município, nos termos do art. 1º desta Resolução, deverá solicitar autorização por escrito, conforme Anexo I, ao:

- I – Presidente da Câmara, no caso de Vereador;
- II – superior imediato, no caso de Servidores;
- III – à Mesa Diretora, no caso do Presidente.

Rua Coronel Moreira, 410 – Centro, Cipotânea (MG), CEP 36265-000

camaramunicipaldecipotanea@gmail.com

Telefone: (32) 3348-1306



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 01.866.057/0001-30

§ 1º A solicitação deverá ser apresentada e deferida em até 2 (dois) dias úteis, contados da data do deslocamento, e deverá conter as seguintes justificativas:

I - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do mandato ou cargo;

II - em caso de treinamentos, cursos, eventos, justificativa acerca da necessidade prevista no plano de treinamentos da unidade administrativa a que pertence;

III - resultados esperados para a Administração.

§ 2º A concessão de diárias para treinamentos, cursos, eventos ou congêneres será precedida de avaliação da entidade promotora quanto à habilitação jurídica e fiscal.

**Art. 7º** São elementos essenciais do ato de concessão:

I – o nome, cargo ou função e CPF/ do agente político ou servidor beneficiário;

II – a descrição objetiva da viagem a ser realizada

III – origem e destino da viagem;

IV – o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

V – autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

**Parágrafo único.** O ato de concessão deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa.

**Art. 8º** As passagens aéreas ou rodoviárias deverão ser adquiridas por meio da empresa vencedora da licitação para o referido objeto. Nos casos em que a passagem não estiver licitada, poderá ser adquirida diretamente na agência de transporte, limitado ao valor dispensável de licitação, vinculada a devida prestação de contas quando do retorno da viagem.

**Art. 9º** A definição sobre o uso de passagem rodoviária, ferroviária, aérea ou fluvial, deverá observar o princípio da economicidade, aplicando-se aquela que representar menor custo ao Legislativo Municipal tanto do ponto de vista de sua aquisição quanto da necessidade da concessão de diárias.

**Art. 10** Para fins de estabelecimento do valor da diária os solicitantes são hierarquizados em dois níveis, a saber:

I – Nível I: Vereadores

II – Nível II: demais Servidores;

### Seção II Do Direito a Diárias

**Art. 11** Não gera direito a diárias:

I – o deslocamento que não originar nenhuma das espécies de despesas previstas a que se destinam as diárias;

II – quando o Vereador ou Servidor beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não deslocar-se conforme solicitado em requerimento, hipótese em que os valores serão devolvidos à Câmara de Vereadores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 01.866.057/0001-30

**Art. 12** O ressarcimento de despesa mediante diárias dar-se-á no limite máximo de 24 (vinte e quatro) diárias por ano, sendo que não poderão ultrapassar 06 (seis) diárias por mês, sempre respeitando o orçamento disponível para tal, da seguinte forma:

- I – no Estado do Minas Gerais, exceto na Capital, 06 (seis) diárias;
- II – ora do Estado de Minas Gerais 03 (três) diárias;
- III – para a Capital do Estado 12 (doze) diárias;
- IV – para a Capital Federal 03 (três) diárias.

### Seção III Do Pagamento das Diárias

**Art. 13** As diárias, a critério do solicitante, poderão ser pagas:

- I – até a data do deslocamento;
- II – ser incluída na próxima folha de pagamento;
- III – mediante adiantamento.

### CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

**Art. 14** Deverão ser formalizados processos para a concessão de diárias, instruídos, pelo menos, com os documentos e informações a seguir indicados:

- I – formulário preenchido pelo requerente, indicando o motivo do afastamento, a duração, a quantidade e o valor total de diárias solicitado;
- II – relatório sucinto que demonstre a existência denexo entre as atribuições regulamentares do cargo e as atividades realizadas na viagem;
- III – indicação do meio de transporte a ser utilizado e dos horários previstos para embarque e desembarque;
- IV – deferimento do pedido, confirmando ou retificando expressamente a quantidade de diárias e o respectivo valor;
- V – nota ou comprovante de empenho ou de sub-empenho da despesa e recibo do interessado.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de não coincidência entre a quantidade de diárias concedida e a quantidade de dias de efetivo afastamento, serão juntados aos processos correspondentes os dados e documentos relativos à redução do período inicialmente considerado e devolução de diárias não utilizadas ou, alternativamente, à ampliação do período e à complementação do valor devido.

**Art. 15** Toda concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno do beneficiário ao Município:

- I – em caso de serviço ou representação da Câmara Municipal, comprovante que ateste a presença do beneficiário no local de destino e documentos que justifiquem a necessidade da concessão de diárias (transporte, alimentação ou estadia);
- II – em caso de participação em cursos, treinamentos ou eventos:
  - a) atestado ou certificado sobre a frequência;
  - b) documentos que justifiquem a necessidade da concessão de diárias (transporte, alimentação ou estadia);



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 01.866.057/0001-30

**Art. 16** Não serão aceitos na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, fotocópias de documentos, documentos em desacordo com a viagem e com a legislação vigente, e simples relacionamento de despesas.

**Art. 17** As despesas com combustível, estacionamento, pedágio ou equivalentes serão analisadas pelo dirigente competente para autorizá-las mediante adiantamento de numerário ao Vereador ou Servidor para esse fim, sujeitas a posterior prestação de contas.

**Art.18** As despesas ordinárias com pedágios e estacionamentos também serão reembolsadas, preterindo-se, nestas hipóteses, dos documentos fiscais, valendo como comprovantes os respectivos recibos

### Seção II

#### Das Penalidades pela não Prestação de Contas

**Art. 19** Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado no artigo anterior, deverá indenizar, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas.

**Parágrafo único.** Os valores correspondentes às devoluções, de que trata este artigo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível este procedimento, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.

### CAPÍTULO VI

#### DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS DESCONSIDERANDO O TRANSPORTE

**Art. 20** O valor da indenização por diária obedecerá a seguinte classificação:

#### TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS (R\$)

##### I – TABELA DE DIÁRIA SEM PERNOITE

DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II
Cidades Vizinhas até 30 km	R\$ 123,00	R\$ 95,00
Cidade até 100km	R\$ 164,00	R\$ 123,00
Cidades acima de 100km	R\$ 205,00	R\$ 137,00
Brasília	R\$ 411,00	R\$ 274,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 01.866.057/0001-30

### II – TABELA DE DIÁRIA COM PERNOITE

DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II
Cidades Vizinhas até 30 km	---	-----
Cidade até 100km	R\$ 380,00	R\$ 270,00
Cidades acima de 100km	R\$ 570,00	R\$ 300,00
Brasília	R\$ 1.000,00	R\$ 680,00

**Art. 20** O valor de indenização com transporte será pago mediante recibo ou passagens.

§ 1º. O valor da diária poderá ser reduzido em até 50% (cinquenta por cento) a critério e responsabilidade da autoridade hierarquicamente superior ao requisitante, em função da distância do deslocamento e do tempo de permanência fora da sede do Município.

§ 2º A diária não é devida quando o servidor dispuser de alimentação e/ou pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

**Art. 21** Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cipotânea/MG, 03 de novembro de 2025.

**DIVANIL DOS SANTOS MOREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

### ANEXO I SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA	
Nome:	
Cargo:	
DADOS DA VIAGEM	
Origem:	
Destino:	
Data da saída:	Data da chegada:
Previsão do horário da saída:	Previsão do horário da chegada:

Rua Coronel Moreira, 410 – Centro, Cipotânea (MG), CEP 36265-000  
camaramunicipaldecipotanea@gmail.com  
Telefone: (32) 3348-1306



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 01.866.057/0001-30

Objetivo da viagem:	
<b>PREVISÃO DA QUANTIDADE E VALOR DAS DIÁRIAS</b>	
Quantidade	Valor
( ) Integral(ais)	R\$
( ) Parcial(ais)	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
Meio de Transporte:	
Declaro para os devidos fins que estou ciente que o valor correspondente às diárias de viagem deverá ser ressarcido à Câmara: I. Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento da sede do Município e a viagem não se concretizar; II. Quando não utilizado integralmente, devido ao retorno antes data prevista na solicitação; III. Quando a prestação de contas das diárias de viagem for considerada 'reprovada' ou 'parcialmente aprovada'; IV. Em face da não prestação de contas.	
Se comprovada qualquer uma das hipóteses elencadas acima, autorizo o desconto do valor a ser ressarcido, corrigido monetariamente, na folha de pagamento, em quantas parcelas forem necessárias para ressarcimento integral ao erário. Cipotânea, ..... de ..... de .....	
Nome: _____	
Cargo Solicitante: _____	
<b>AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO E PARA CONCESSÃO DA DIÁRIA</b>	
Autorizo o deslocamento e a concessão de _____ diária(s), conforme valores descritos na presente solicitação. Barroso, .... de ..... de .....	
Nome: _____ Presidente da Câmara Municipal	

### ANEXO II PRESTAÇÃO DE CONTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA DE VIAGEM

Nome:	
Cargo:	
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	
Origem:	
Destino:	
Data da saída:	Data da chegada:
Horário da saída:	Horário da Chegada:

Rua Coronel Moreira, 410 – Centro, Cipotânea (MG), CEP 36265-000  
camaramunicipaldecipotanea@gmail.com  
Telefone: (32) 3348-1306



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 01.866.057/0001-30

Meio de Transporte utilizado:		
Relatório resumido da viagem:		
<b>QUANTIDADE E VALOR DAS DIÁRIAS PERCEBIDAS</b>		
Quantidade	Valor	
	R\$	
<b>TOTAL</b>	R\$	
<b>REEMBOLSO DE DESPESAS (conforme comprovantes em anexo)</b>		
<b>Quant.</b>	<b>Tipo de Despesa</b>	<b>Valor Total</b>
	Passagens - intermunicipais ( ) interestaduais ( ) internacionais ( )	
	Taxas de embarque	
	Pedágio	
	Estacionamento	
	Seguros ou similares	
	Outras despesas – especificar:	
<b>TOTAL</b>		R\$
<b>CERTIFICADO DO CONTROLE INTERNO</b>		
Certifico que procedi a análise de toda documentação comprobatória referente à prestação de contas da viagem em epígrafe e concluo pela:		
<input type="checkbox"/> Aprovação		
<input type="checkbox"/> Aprovação parcial com devolução de R\$ _____ pelo motivo exposto no verso da presente		
<input type="checkbox"/> Reprovação, com devolução integral de R\$ _____ pelo motivo exposto no verso da presente		
Nome: _____		
Controle Interno		

### ANEXO III SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA</b> <b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO/REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM</b>	
Nome:	
Cargo:	
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	
Origem:	
Destino:	
Data da saída:	Data da chegada:
Horário da saída:	Horário da chegada:
Objetivo da viagem:	

Rua Coronel Moreira, 410 – Centro, Cipotânea (MG), CEP 36265-000  
camaramunicipaldecipotanea@gmail.com  
Telefone: (32) 3348-1306



## CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 01.866.057/0001-30

DESCRIÇÃO DESPESAS	
TIPO	Valor
Alimentação	R\$
Hospedagem	R\$
Deslocamento urbano	R\$
Passagens - Intermunicipais ( ) Interestaduais ( ) Internacionais ( )	R\$
Taxas de embarque	R\$
Pedágio	R\$
estacionamento	R\$
seguros ou similares	R\$
Outras despesas – especificar:	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>

Declaro para os devidos fins que estou ciente que o valor correspondente às despesas de viagem deverá ser ressarcido à Câmara:

- I. Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento da sede do Município e a viagem não se concretizar;
- II. Quando não utilizado integralmente, devido ao retorno antes data prevista na solicitação;
- III. Quando a prestação de contas das despesas de viagem for considerada 'reprovada' ou 'parcialmente aprovada';
- IV. Em face da não prestação de contas.

Se comprovada qualquer uma das hipóteses elencadas acima, autorizo o desconto do valor a ser ressarcido, corrigido monetariamente, na folha de pagamento, em quantas parcelas forem necessárias para ressarcimento integral ao erário.

Cipotânea, ..... de ..... de .....

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo Solicitante: \_\_\_\_\_

### AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO E PARA CONCESSÃO ADIANTAMENTO/REEMBOLSO

Autorizo o deslocamento e a concessão de ( ) reembolso ( ) adiantamento de R\$ \_\_\_\_\_ para:

\_\_\_\_\_

conforme valores descritos na presente solicitação.

Cipotânea, .... de ..... de 20 .....

Nome: \_\_\_\_\_

Presidente da Câmara Municipal