



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, a aplicação da Lei Municipal nº 1.049, de 03 de outubro de 2025 e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa, combinado com o Art. 8º da Lei 1.049/2025, propõe

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O presente ato tem por objeto regulamentar procedimentos, critérios, fluxos e competências para a concessão de adiantamentos, reembolsos e diárias de viagem, de natureza indenizatória, destinados a custear os deslocamentos de Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, em estrita conformidade com a Lei Municipal nº 1.049/2025.

Art. 2º - Toda e qualquer concessão de verba indenizatória tratada neste ato será regida pelos princípios da supremacia do interesse público, da estrita legalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da economicidade e da transparência, devendo cada etapa do processo administrativo refletir a observância a estes preceitos.

Art. 3º - São objetivos precípuos e norteadores desta regulamentação:

- I** - Assegurar a máxima transparência na gestão das verbas indenizatórias, mediante a padronização de formulários, a clareza dos fluxos processuais e a publicidade dos atos;
- II** - Garantir a correta e completa instrução dos processos administrativos, permitindo uma análise técnica, criteriosa e fundamentada por parte dos setores competentes;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

III - Promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos, direcionando-os exclusivamente para atividades que, de forma comprovada e mensurável, resultem em benefícios diretos para a atividade legislativa e para o Município;

IV - Prevenir e coibir o desvio de finalidade na utilização das verbas, estabelecendo critérios objetivos e restritivos para a sua concessão, bem como mecanismos rigorosos de controle e fiscalização;

V - Conferir segurança jurídica e administrativa aos agentes públicos solicitantes que atuam de boa-fé e aos servidores responsáveis pela análise, pelo processamento e pelo controle dos pedidos, delimitando claramente as responsabilidades de cada um.

Art. 4º Para os fins deste Ato e visando à uniformidade de interpretação, adotam-se as seguintes definições:

I - Agente Público: Os Vereadores em exercício do mandato e os Servidores efetivos ou comissionados que integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alto Rio Doce;

II - Verba Indenizatória: Valor pecuniário, de caráter não remuneratório, destinado a ressarcir o agente público por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana e intermunicipal, decorrentes de deslocamento temporário da sede do Município, a serviço ou para capacitação de inequívoco interesse do Poder Legislativo;

III - Sede: O território geográfico do Município de Alto Rio Doce, considerado o ponto de origem e de retorno, via de regra, de todos os deslocamentos custeados por verbas indenizatórias;

IV - Processo Administrativo de Pagamento (PAP): O conjunto de documentos e atos, devidamente autuados, protocolados e numerados em ordem cronológica, que formaliza o pedido, a análise técnica, o parecer de mérito, a autorização e a prestação de contas da verba indenizatória, constituindo-se em instrumento único de controle e auditoria;

V - Ordenador de Despesas: O Presidente da Câmara Municipal, autoridade competente para autorizar a realização da despesa e o consequente pagamento, ou seu substituto legal nos casos de ausência ou impedimento.



CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO E DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 5º - O procedimento para a concessão de verbas indenizatórias será invariavelmente iniciado, mediante a formalização do "**Requerimento de Viagem e Concessão de Verbas Indenizatórias**", conforme modelo detalhado constante do **Anexo I** deste Ato.

§ 1º - O requerimento deverá ser protocolado fisicamente ou por meio de sistema eletrônico oficial na Subseção de Recursos Humanos (SRH) com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis** da data prevista para o deslocamento.

§ 2º - A antecedência prevista no parágrafo anterior é requisito de admissibilidade e visa garantir o tempo hábil para a correta instrução.

Art. 6º - Em situações de caráter excepcionalíssimo e de urgência manifesta, cuja imprevisibilidade seja devidamente comprovada e justificada por escrito pelo solicitante, o prazo mínimo de antecedência poderá ser dispensado pelo Ordenador de Despesas.

§ 1º - Para os fins deste artigo, considera-se urgência a situação que, se não atendida de imediato, possa resultar em prejuízo comprovado ao erário, perda de prazo processual ou dano irreparável à representação institucional da Câmara Municipal.

§ 2º - A mera conveniência do agente público ou a inscrição de última hora em eventos não configuram, por si sós, o caráter de urgência para a dispensa do prazo legal.

§ 3º - O requerimento em caráter de urgência deverá ser acompanhado de manifestação fundamentada do solicitante, detalhando as razões da imprevisibilidade e da necessidade premente do deslocamento, o qual será objeto de análise de mérito pelo Ordenador de Despesas.

Art. 7º - O requerimento deverá ser, sob pena de indeferimento, obrigatoriamente instruído com a documentação completa e pertinente a cada caso, essencial para a análise do mérito e da comprovação do interesse público, conforme se segue:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

I - Para participação em cursos, congressos, seminários e eventos congêneres: Cópia da programação completa e definitiva do evento, contendo o detalhamento dos temas, a qualificação dos palestrantes, a carga horária de cada atividade, as datas, os horários e o local de realização, bem como informações sobre a entidade promotora;

II - Para representações ou visitas oficiais: Cópia do convite oficial em papel timbrado do órgão ou entidade convidante, ou do ato de designação formal emitido pela Presidência da Câmara, que especifique claramente a pauta, os objetivos e a importância estratégica da representação;

III - Para atuações processuais ou comparecimento a órgãos de controle (Tribunais de Contas, Ministério Público, etc.): Cópia da intimação, notificação ou convocação oficial ou designação institucional que determine a presença do agente público, especificando data, hora e local.

Art. 8º Fica expressamente vedada, sendo nulo de pleno direito qualquer ato em contrário, a concessão de verbas indenizatórias para viagens cujo objetivo principal seja de interesse estritamente político-partidário, pessoal, privado ou de mera conveniência.

Parágrafo único. Considera-se de interesse estritamente político-partidário, para os fins deste artigo, a participação em convenções, congressos ou encontros de partidos políticos, eventos de campanha eleitoral, reuniões de diretórios ou quaisquer outros atos que não possuam relação direta e comprovada com o exercício da função pública legislativa ou administrativa no estrito interesse da municipalidade.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E SEMINÁRIOS

Art. 9º - A concessão de verbas para a participação de agentes públicos em cursos, seminários e eventos de capacitação observará, de forma cumulativa, os seguintes critérios de mérito:

I - Pertinência Temática: Deverá haver uma correlação direta e inequívoca entre o conteúdo programático do evento e as atribuições do cargo do Servidor ou as funções institucionais e de comissões temáticas do Vereador;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêr° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

II - Razoabilidade do Investimento: O custo total do deslocamento (verba indenizatória mais eventuais taxas de inscrição) deverá ser proporcional ao benefício potencial que o conhecimento adquirido possa gerar para a Administração Pública;

III - Reputação da Entidade Promotora: A entidade promotora do evento deverá possuir reconhecida idoneidade e especialização na área de conhecimento ofertada, o que será verificado pela SRH.

Art. 10. A autorização para participação em eventos de capacitação fica condicionada à comprovação de uma carga horária mínima de **6 (seis) horas diárias** de atividades presenciais principais, como aulas, palestras e painéis, não sendo contabilizados plantões de tira dúvidas ou consultorias individualizadas.

§ 1º - Para eventos com duração superior a um dia, a verificação da carga horária mínima diária será apurada pela média aritmética simples, obtida pela divisão da carga horária total do evento (somente das atividades principais) pelo seu número de dias de duração, de modo que a média resultante deverá ser igual ou superior a 6 (seis) horas.

§ 2º - Caso a média de que trata o parágrafo anterior resulte em valor inferior a 6 (seis) horas, a concessão da verba será encaminhada à Presidência, ainda que em um dos dias a carga horária tenha superado o mínimo exigido, ficando a cargo deste a opção fundamentada pela modalidade do pagamento da respectiva despesa, se por meio de diárias ou reembolso.

Art. 11. Para fins de cálculo do valor da verba indenizatória e apuração da carga horária, aplicar-se-ão as seguintes regras:

I - Período Integral: Considera-se de período integral o evento cujas atividades principais ocorram, comprovadamente, nos turnos da manhã e da tarde, totalizando a carga horária mínima exigida, habilitando o Agente Público ao recebimento da diária com pernoite, se for o caso;

II - Período Parcial: Quando as atividades principais do evento ocorrerem em apenas um turno (manhã ou tarde), e a carga horária seja inferior a 6 horas diárias, a concessão da verba observará os valores estipulados para deslocamentos sem pernoite ou reembolso, a ser analisado no caso concreto pelo Presidente;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

§ 1º - O cômputo das diárias e da carga horária terá como marco inicial e final, o dia e horário designados estritamente para aulas/atos presenciais de abertura e término do curso/evento, independente de consultorias, plantões de dúvidas e credenciamento, este último se dispensado, sempre condicionada a análise da administração superior.

§ 2º - Não serão computadas, em nenhuma hipótese, para o cálculo da carga horária mínima, atividades de caráter acessório, facultativo, social, preparatório ou de organização, tais como:

- a) Oficinas, workshops ou laboratórios práticos, salvo se forem a única atividade do dia e cumprirem a carga horária mínima;
- b) Plantões de dúvidas ou sessões de tutoria;
- c) Consultorias individuais ou coletivas, mesmo que agendadas;
- d) Períodos de credenciamento, entrega de material; e
- e) Coquetéis, almoços, jantares de confraternização ou eventos culturais associados.

Art. 12. O pagamento integral das diárias concedidas para participação em cursos e eventos fica rigorosamente condicionado à comprovação de **100% (cem por cento) de frequência** em todas as atividades previstas na programação oficial, inclusive naquelas de natureza eletiva.

Parágrafo único. A ausência, mesmo que parcial e justificada, a qualquer parte do evento, ensejará o desconto proporcional do valor da diária correspondente ao dia da ausência, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se verifique que a falta descaracterizou o interesse público do deslocamento.

CAPÍTULO IV

DO TRÂMITE ADMINISTRATIVO E DAS COMPETÊNCIAS SETORIAIS

Art. 13 - Uma vez protocolado, o Processo Administrativo de Pagamento (PAP) seguirá, obrigatoriamente, o fluxo descrito neste capítulo, sendo vedada a supressão de qualquer uma de suas fases ou a tramitação fora da ordem estabelecida, de modo que cada setor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para análise e despacho.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 14 - Compete à SRH, como unidade instrutora inicial, realizar a análise de admissibilidade e conformidade, devendo, para tanto:

- I** - Autuar, numerar as páginas e registrar o requerimento e os documentos anexos no controle de processos;
- II** - Verificar o correto e completo preenchimento de todos os campos do formulário padrão (Anexo I);
- III** - Certificar a tempestividade do pedido ou, em caso contrário, a existência de justificativa de urgência;
- IV** - Atestar que o agente público solicitante está em dia com todas as suas obrigações de prestação de contas relativas a concessões anteriores;
- V** - Certificar a compatibilidade da solicitação com o planejamento administrativo anual da Câmara e com a política de capacitação;
- VI** - Atestar que o agente público solicitante não atingiu eventuais limites financeiros ou quantitativos de concessão definidos para o exercício;
- VII** - No caso de cursos, realizar pesquisa e atestar que não há oferta de capacitação similar, de qualidade equivalente, na modalidade a distância (EAD) ou em localidade de menor custo; e
- VIII** - Ao final, emitir um despacho de instrução, declarando o processo apto ou inapto para a próxima fase e remetê-lo à Contadoria.

Art. 15 - Após a instrução pela SRH, o processo será remetido à Contadoria, que deverá, de forma técnica e expressa:

- I** - Realizar a classificação da despesa segundo o plano de contas aplicável;
- II** - Certificar nos autos, de forma clara e inequívoca, a existência de dotação orçamentária suficiente e disponibilidade financeira para cobrir a despesa estimada;
- III** - Indicar a rubrica orçamentária e a fonte de recursos que serão oneradas;
- IV** - Proceder à reserva do empenho (pré-empenho) do valor correspondente.
- V** - Emitir despacho e remeter o processo à Controladoria Interna.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 16 - Com a certificação contábil, o processo seguirá para a Controladoria Interna, órgão de controle prévio, que deverá:

- I - Realizar a análise de mérito do pedido, avaliando a efetiva comprovação do interesse público, a razoabilidade e a economicidade do ato;
- II - Verificar a legalidade do pleito, conferindo sua total conformidade com a Lei nº 1.049/2025, com este Ato e com os demais normativos aplicáveis;
- III - Emitir um **Parecer Técnico** conclusivo e fundamentado, opinando pelo deferimento, pelo deferimento parcial ou pelo indeferimento do pedido;
- IV - Caso identifique falhas ou irregularidades sanáveis, a Controladoria poderá restituir o processo ao setor de origem para as devidas correções, interrompendo-se o prazo de análise.
- V - Emitir o parecer e remeter o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 17- Devidamente instruído com os despachos e pareceres técnicos, o processo será encaminhado à decisão final do Ordenador de Despesas, que proferirá seu ato de forma fundamentada.

§ 1º - A decisão do Ordenador de Despesas observará, em regra, o parecer técnico da Controladoria Interna e, caso decida de forma contrária, deverá fazê-lo em despacho fundamentado, justificando as razões de fato e de direito que o levaram a divergir do parecer técnico.

§ 2º - Em caso de deferimento, a autorização deverá definir expressamente a modalidade (diária, adiantamento ou reembolso) e o valor exato da verba a ser concedida, determinando a emissão da nota de empenho.

§ 3º - Em caso de indeferimento, o solicitante será formalmente cientificado da decisão e de seus fundamentos.

Art. 18. Após a autorização e o empenho, o processo retornará à SRH e ao Setor Financeiro para as providências de pagamento, que deverá ocorrer, preferencialmente, em até 24 horas antes do início do deslocamento. Concluída a fase de prestação de contas, o processo retornará à Controladoria Interna para análise final e, somente após manifestação de regularidade, será arquivado pela SRH.



CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Da Obrigatoriedade e dos Prazos

Art. 19. A prestação de contas é um dever funcional inafastável do agente público beneficiário da verba indenizatória e condição essencial e indispensável para a comprovação da legalidade, da legitimidade e da economicidade da despesa pública.

Parágrafo único. A não apresentação da prestação de contas no prazo e na forma estabelecidos neste Ato configurará falta grave, sujeitando o agente público às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 20. A prestação de contas completa deverá ser protocolada na SRH no prazo improrrogável e peremptório de **3 (três) dias úteis**, contados da data de retorno do agente público à sede.

§ 1º - O decurso do prazo sem a devida apresentação da prestação de contas implicará na notificação formal e imediata do agente público para que, no prazo de 48 horas, regularize a pendência ou devolva integralmente os valores recebidos.

§ 2º - A persistência da omissão após a notificação ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, para fins de garantir o desconto integral do valor em folha de pagamento e o registro do débito em nome do agente público.

Seção II

Da Composição e da Documentação

Art. 21. A prestação de contas será materializada pela apresentação do "**Relatório de Viagem e Prestação de Contas**", conforme modelo detalhado do **Anexo II** deste Ato, devidamente preenchido em todos os seus campos e assinado, acompanhado da documentação comprobatória original e em primeira via.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 22. O Relatório de Viagem deverá conter:

- I - Uma descrição pormenorizada e circunstanciada das atividades realizadas em cada dia do deslocamento, com horários e locais;
- II - Uma análise crítica sobre a relevância do evento ou da missão para as atividades da Câmara Municipal;
- III - A descrição dos resultados práticos, dos conhecimentos adquiridos ou dos contatos institucionais realizados que justifiquem o interesse público do deslocamento e o investimento realizado; e
- IV - Sugestões de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, se for o caso.

Art. 23. O Relatório deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos, conforme a modalidade da verba e a natureza do deslocamento:

I - Para Diárias:

- a) **Certificado ou declaração oficial de participação no evento**, emitido pela entidade promotora em papel timbrado, contendo o nome do participante, o nome do evento, o local, a data e a carga horária total. A comprovação de frequência de 100% (cem por cento) deverá ser atestada por meio de listas de presença assinadas ou outro mecanismo de controle idôneo fornecido pela organização.
- b) **Canhotos originais dos cartões de embarque** (aéreo ou rodoviário) ou bilhetes de passagem, tanto de ida quanto de volta ou outro documento hábil que comprove o deslocamento.
- c) **Nota fiscal de serviços de hospedagem**, emitida em nome do agente público, com o CNPJ do estabelecimento, descrição clara do serviço, período de estadia e valor, não sendo aceitos recibos simples ou comprovantes de reserva.
- d) **Comprovantes originais de pagamento de pedágios**, em caso de uso de veículo próprio ou oficial.

II - Para Adiantamento ou Reembolso:

- a) Todos os documentos listados no inciso anterior, se aplicável.
- b) **Notas fiscais ou cupons fiscais originais** de todas as despesas realizadas com alimentação, contendo CNPJ do estabelecimento e descrição dos itens consumidos.



c) **Notas fiscais originais** de abastecimento de combustível, se autorizado o uso de veículo próprio.

Art. 24. É terminantemente proibido e considerado irregular o ressarcimento de despesas com combustível, estacionamento, pedágio, táxi, transporte por aplicativo ou passagens quando for concedida a modalidade de **diária de viagem**, uma vez que o valor da diária já se destina a cobrir, de forma indenizatória, a totalidade destes custos.

Seção III

Da Análise e do Julgamento da Prestação de Contas

Art. 25. Recebida a prestação de contas, a SRH conferirá a documentação e a remeterá à Controladoria Interna no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 26. Compete à Controladoria Interna, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, realizar a análise final da prestação de contas, verificando:

- I - A tempestividade da entrega;
- II - A conformidade da documentação apresentada com as exigências deste Ato;
- III - A compatibilidade das despesas realizadas com o objeto do deslocamento;
- IV - O cumprimento integral da programação e da carga horária, no caso de cursos.

Parágrafo único. Ao final da análise, a Controladoria Interna emitirá **Parecer Final de Contas**, que poderá concluir pela:

- a) **Aprovação:** quando a prestação de contas estiver regular e completa.
- b) **Aprovação com Ressalvas:** quando houver falhas de natureza meramente formal que não configurem dano ao erário.
- c) **Reprovação:** quando for constatada irregularidade, dano ao erário, desvio de finalidade, ausência de documentos essenciais ou fraude.

Art. 27. No caso de reprovação, a Controladoria Interna notificará o agente público para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente defesa ou devolva os valores impugnados.



Parágrafo único. Apresentada a defesa, o Presidente reanalisará o processo e emitirá decisão final. Mantida a reprovação, o processo seguirá para as providências de ressarcimento ao erário.

Art. 28. O agente público que tiver sua prestação de contas reprovada ficará impedido de receber novas verbas indenizatórias até a completa regularização de sua pendência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Os valores das diárias de viagem são os definidos no Anexo I da Lei Municipal nº 1.049/2025, e somente poderão ser reajustados por meio de lei.

Art. 30. A responsabilidade pela veracidade das informações e pela autenticidade dos documentos apresentados, tanto no requerimento quanto na prestação de contas, é exclusiva do agente público solicitante, que responderá nas esferas administrativa, civil e criminal por eventuais falsidades.

Art. 31. A concessão de verbas indenizatórias será sempre registrada no contracheque do agente público e publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal, em seção específica, contendo no mínimo o nome do beneficiário, o destino, o período, o objetivo da viagem e o valor concedido.

Art. 32. Os Anexos I (Requerimento de Viagem e Concessão de Verbas Indenizatórias) e II (Relatório de Viagem e Prestação de Contas) são partes integrantes e indissociáveis desta Resolução, devendo ser utilizados como modelos obrigatórios.

Art. 33. A Mesa Diretora promoverá, anualmente, uma revisão deste Ato, a fim de aprimorar os mecanismos de controle e adequá-los às necessidades da Administração e às recomendações dos órgãos de controle externo.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 34. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação decorrentes da aplicação deste complexo normativo serão dirimidos pela Mesa Diretora.

Art. 35. Este Ato deverá ser publicado em meio oficial e amplamente divulgado a todos os Vereadores e Servidores para que produza seus plenos efeitos legais.

Art. 36. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário contidas em outros atos normativos internos, especialmente aqueles que tratam de forma diversa ou menos restritiva sobre a matéria.

Alto Rio Doce/MG, 24 de outubro de 2025.

Ari Sant-ana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

ARI SANT ANA DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE VIAGEM E CONCESSÃO DE VERBAS INDENIZATÓRIAS

(RESOLUÇÃO Nº 06/2025).

1. DADOS DO SOLICITANTE

- Nome Completo:
- Cargo/Função:
- Matrícula:
- CPF:
- Dados Bancários para Pagamento: (Banco, Agência, Conta Corrente)

2. DADOS DA VIAGEM

- Destino (Cidade/UF):
- Período do Afastamento:
Data/Hora de Saída: __/__/____ às __:____
Data/Hora de Retorno: __/__/____ às __:____
- Motivo/Objetivo da Viagem:
[] Curso/Seminário [] Representação Oficial [] Atuação Processual [] Outro:
_____.
- Meio de Transporte a ser utilizado:

[] Veículo Oficial [] Veículo Próprio [] Transporte Coletivo (Aéreo/Rodoviário)

3. JUSTIFICATIVA DETALHADA DO INTERESSE PÚBLICO *(Neste campo, o solicitante deverá discorrer pormenorizadamente sobre a finalidade da viagem, o conteúdo programático do evento (se aplicável), a correlação com suas atividades funcionais e os benefícios concretos e mensuráveis esperados para a Câmara Municipal e para o Município de Alto Rio Doce. Justificativas genéricas não serão aceitas.)*

Ari Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Durall



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

4. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA ANEXA (Checklist)

☐ Cópia da programação/convite do evento, com carga horária

☐ Cópia da designação/convocação oficial

☐ Justificativa de urgência (se aplicável)

☐ Outros (especificar): _____

5. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE Declaro, para todos os fins de direito, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que os documentos anexados são autênticos. Declaro, ainda, ter pleno conhecimento das normas da Lei Municipal nº 1.049/2025 e da Resolução de regulamentação, comprometendo-me a cumprir integralmente todas as exigências, especialmente no que tange à prestação de contas no prazo legal, sob pena de arcar com as sanções cabíveis.

Alto Rio Doce/MG, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente



RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS (RESOLUÇÃO Nº 06/2025)

Durall



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

4. CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ANEXA

- ☐ Certificado/Declaração de Participação (com frequência de 100%)
- ☐ Canhotos originais de Passagens (ida e volta)
- ☐ Nota Fiscal original de Hospedagem
- ☐ Comprovantes originais de Pedágio
- ☐ Notas/Cupons Fiscais originais de Alimentação (para adiantamento/reembolso)
- ☐ Notas Fiscais originais de Combustível (para adiantamento/reembolso)
- ☐ Outros Comprovantes (especificar): _____

5. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE Declaro, sob as penas da lei, que a presente prestação de contas é a expressão fiel da verdade, que os documentos apresentados são autênticos e que as despesas foram realizadas estritamente em função do interesse público que motivou o deslocamento, em conformidade com as normas da Lei nº 1.049/2025 e da Resolução de regulamentação.

Alto Rio Doce/MG, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Agente Público

Ari Sant-ana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO III - CHECKLIST E CERTIDÃO DE ANÁLISE PRÉVIA (USO EXCLUSIVO DA SRH)

Este formulário deve ser preenchido pela Subseção de Recursos Humanos para cada Processo Administrativo de Pagamento (PAP) de verba indenizatória, servindo como a primeira folha de análise técnica do processo.

Processo Administrativo Nº: ____/____

Requerente:

Destino:

Período do Deslocamento: __/__/__ a __/__/__

PARTE I - CHECKLIST DE ADMISSIBILIDADE E CONFORMIDADE

Item de Verificação	Sim	Não	N/A	Observações
1. FORMALIZAÇÃO				
1.1. O requerimento (Anexo I) foi utilizado e está devidamente preenchido?	☐	☐	☐	
1.2. O pedido foi protocolado com a antecedência mínima legal?	☐	☐	☐	
1.3. Caso a resposta ao item 1.2 seja "Não", há justificativa formal de urgência anexada?	☐	☐	☐	
2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA				
2.1. A justificativa de interesse público está clara e detalhada?	☐	☐	☐	
2.2. A documentação pertinente à natureza da viagem foi anexada (convite,	☐	☐	☐	

Antônio de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Quail



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Item de Verificação	Sim	Não	N/A	Observações
programação, convocação, etc.)?				
3. CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA				
3.1. O agente público possui prestações de contas pendentes de viagens anteriores?	☐	☐	☐	Se "Sim", o processo não poderá prosseguir.
3.2. A solicitação é compatível com o planejamento administrativo anual da Câmara?	☐	☐	☐	
3.3. Foi verificado o limite de concessão de verbas para o agente no exercício?	☐	☐	☐	
4. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA CURSOS/EVENTOS				
4.1. A pertinência temática do curso com as funções do agente foi analisada?	☐	☐	☐	
4.2. A carga horária mínima de 6h diárias (ou a média aritmética) foi atendida?	☐	☐	☐	
4.3. Foi realizada e anexada a pesquisa sobre a inexistência de curso similar em modalidade a distância (EAD)?	☐	☐	☐	
4.4. A entidade promotora do evento possui reputação reconhecida?	☐	☐	☐	

Ari Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Durak



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

PARTE II - CERTIDÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Certifico, para os devidos fins e em conformidade com as atribuições delegadas pela Resolução Nº 06/2025, que realizei a análise de admissibilidade e conformidade do presente Processo Administrativo, com base nos itens verificados no checklist acima.

Diante do exposto, atesto que o processo:

() ENCONTRA-SE APTO para prosseguir à Contadoria para análise de disponibilidade orçamentária e financeira.

() NÃO SE ENCONTRA APTO, devendo ser **ARQUIVADO / DEVOLVIDO AO REQUERENTE** pelo(s) seguinte(s) motivo(s), conforme assinalado(s) no checklist:

Alto Rio Doce/MG, ____ de _____ de 2025.

Responsável pela Análise (SRH)

Sol Carriana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Dumalw



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO IV - CERTIDÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(USO EXCLUSIVO DA CONTABILIDADE)

Este formulário deve ser preenchido pela Contadoria para cada Processo Administrativo de Pagamento (PAP) de verba indenizatória, após a análise prévia da SRH.

Processo Administrativo Nº: ____/____

Requerente:

Objeto da Despesa: Concessão de verba indenizatória para viagem a _____

Valor Estimado da Despesa: R\$ _____

PARTE I - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Classificação Orçamentária	Código
Órgão	
Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Ação (Projeto/Atividade)	
Elemento de Despesa	

PARTE II - CERTIDÃO DE DISPONIBILIDADE

Certifico, em cumprimento ao disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 1.049/2025, na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e no Resolução Nº 05/2025, que a despesa acima referida, no valor estimado de R\$ _____

(_____), é adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Certifico, ainda, que há **disponibilidade orçamentária e financeira** suficiente para o seu custeio na dotação especificada na Parte I desta certidão.

Diante do exposto, atesto que o processo encontra-se apto, sob o aspecto contábil, para prosseguir à Controladoria Interna para análise de mérito e legalidade.

Número da Reserva de Empenho (Pré-Empenho): _____

Ant. Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Durab



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG
Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Alto Rio Doce/MG, ____ de _____ de 2025.

Responsável pela Contabilidade

(Nome, CRC e Assinatura)

Ari Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Duratti



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO V - PARECER TÉCNICO

(USO EXCLUSIVO DA CONTROLADORIA INTERNA)

Este formulário constitui o parecer técnico da Controladoria Interna, peça obrigatória para a análise de legalidade e mérito de cada Processo Administrativo de Pagamento (PAP) de verba indenizatória, conforme a Resolução Nº 06/2025.

Processo Administrativo Nº: ____/____

Requerente:

Objeto:

Valor Estimado: R\$ _____

I - DO RELATÓRIO

Trata-se de Processo Administrativo de Pagamento (PAP) autuado em __/__/__, a partir de requerimento apresentado pelo(a) agente público(a) supramencionado(a), visando à concessão de verba indenizatória para custear despesas de viagem. O processo foi devidamente instruído pela Subseção de Recursos Humanos (Anexo III) e recebeu a Certidão de Disponibilidade Orçamentária e Financeira da Contabilidade (Anexo IV). Compete a esta Controladoria a análise de mérito e legalidade do pleito, em fase de controle prévio.

II - DA ANÁLISE DE LEGALIDADE E MÉRITO

A análise foi realizada com base na Lei Municipal nº 1.049/2025 e na Resolução Nº 06/2025, verificando-se os seguintes pontos:

Item de Verificação de Controle	Conforme	Não Conforme	N/A	Fundamentação/Observações
1. LEGALIDADE E FORMALIDADE				
1.1. O processo cumpriu todas as fases anteriores do trâmite administrativo?	☐	☐	☐	
1.2. O objeto da despesa está em conformidade com as hipóteses	☐	☐	☐	

Ari Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Durval



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Item de Verificação de Controle	Conforme	Não Conforme	N/A	Fundamentação/Observações
previstas no Art. 2º da Lei 1.049/2025?				
1.3. A documentação comprobatória é suficiente e idônea para a análise de mérito?	☐	☐	☐	
2. MÉRITO ADMINISTRATIVO				
2.1. O interesse público está devidamente justificado e demonstrado?	☐	☐	☐	
2.2. A despesa atende aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade?	☐	☐	☐	
2.3. O objetivo da viagem não se enquadra nas vedações (interesse estritamente político-partidário, etc.)?	☐	☐	☐	
2.4. Os benefícios esperados para a Câmara Municipal justificam o custo?	☐	☐	☐	
3. CRITÉRIOS PARA CURSOS (se aplicável)				
3.1. A pertinência temática do evento com as funções do agente é clara?	☐	☐	☐	
3.2. A carga horária atende ao mínimo de 6h diárias (ou média), conforme o Ato?	☐	☐	☐	
3.3. A entidade promotora possui reputação que valide o investimento público?	☐	☐	☐	

Dr. Sebastião de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Assinatura



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

III - DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, e após a análise dos autos, esta Controladoria Interna, no exercício de sua competência legal e regimental, **OPINA:**

() **PELO DEFERIMENTO** do pleito, por entender que atende a todos os requisitos de legalidade e mérito previstos na legislação vigente.

() **PELO DEFERIMENTO PARCIAL** do pleito, recomendando-se as seguintes adequações para sua regular concessão:

() **PELO INDEFERIMENTO** do pleito, em razão das seguintes inconformidades insanáveis, conforme apontado na análise acima:

É o parecer, Salvo Melhor Juízo.

Encaminhe-se o processo ao Gabinete da Presidência para decisão.

Alto Rio Doce/MG, _____ de _____ de 20____.

Controlador(a) Interno(a)

Art. Santhana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG

Santhana



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO VI - DESPACHO DECISÓRIO (USO EXCLUSIVO DA PRESIDÊNCIA)

Este formulário constitui o ato final do Ordenador de Despesas, que autoriza ou indefere a concessão de verba indenizatória, vinculando a Administração à sua decisão.

Processo Administrativo Nº: ____/____

Requerente: Objeto: Valor Postulado: R\$ _____

VISTOS,

Os autos do Processo Administrativo em epígrafe, que trata da solicitação de concessão de verba indenizatória para viagem; e

CONSIDERANDO a regular instrução processual, contendo a análise da Subseção de Recursos Humanos (Anexo III), a Certidão de Disponibilidade Orçamentária e Financeira da Contabilidade (Anexo IV) e, notadamente, o Parecer Técnico da Controladoria Interna (Anexo V), que constitui o fundamento técnico desta decisão.

DECIDO:

() ACOLHER INTEGRALMENTE o Parecer Técnico da Controladoria Interna.

() ACOLHER PARCIALMENTE o Parecer Técnico da Controladoria Interna, pelas seguintes razões:

() DIVERGIR do Parecer Técnico da Controladoria Interna, com base nas seguintes razões de fato e de direito, que demonstram o inequívoco interesse público na concessão/indeferimento da verba:

DISPOSITIVO

Art. Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG
[Assinatura]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Ante o exposto, com fundamento no Art. 4º, V, da Lei Municipal nº 1.049/2025 e nas atribuições de Ordenador de Despesas, determino:

() A AUTORIZAÇÃO da despesa, nos seguintes termos:

- **Beneficiário:**
- **Modalidade da Verba:** [] Diária de Viagem [] Adiantamento [] Reembolso
- **Valor da Concessão:** R\$ _____
(_____)

- **Encaminhamento:** Remetam-se os autos à Contadoria para emissão da respectiva Nota de Empenho e, ato contínuo, ao Setor Financeiro para as providências de pagamento.

() O INDEFERIMENTO do pedido.

- **Encaminhamento:** Remetam-se os autos à SRH para que cientifique o requerente da presente decisão e, após, proceda ao arquivamento do processo.

Publique-se. Cumpra-se.

Alto Rio Doce/MG, _____ de _____ de 20____.

Presidente da Câmara Municipal

Ari Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO VII - TERMO DE ANÁLISE E PARECER CONCLUSIVO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

(USO EXCLUSIVO DA CONTROLADORIA INTERNA)

Este formulário constitui a análise final e o julgamento das contas apresentadas pelo agente público, encerrando o ciclo de controle da despesa.

Processo Administrativo Nº: ____/____

Requerente:

Objeto da Viagem:

Período da Viagem: __/__/__ a __/__/__

I - DO OBJETO DA ANÁLISE

Trata-se da análise da Prestação de Contas referente à verba indenizatória concedida ao agente público supramencionado, em conformidade com o Ato Decisório da Presidência (Anexo VI) e com base no Relatório de Viagem (Anexo II) e documentos comprobatórios apresentados em __/__/__.

II - CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E REGULARIDADE

Item de Verificação da Prestação de Contas	Conforme	Não Conforme	N/A	Observações do Controle
1. TEMPESTIVIDADE E FORMALIDADE				
1.1. A prestação de contas foi apresentada no prazo legal de 3 dias úteis?	☐	☐	☐	
1.2. O Relatório de Viagem (Anexo II) foi utilizado e preenchido detalhadamente?	☐	☐	☐	
2. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL				
2.1. O Certificado/Declaração de participação (com 100% de frequência, se curso) foi anexado?	☐	☐	☐	
2.2. Os canchotos de passagens/embarque (ida e volta) foram apresentados?	☐	☐	☐	
2.3. A Nota Fiscal de hospedagem é idônea (em nome do agente, datas corretas, etc.)?	☐	☐	☐	



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Item de Verificação da Prestação de Contas	Conforme	Não Conforme	N/A	Observações do Controle
2.4. (Para Adiantamento/Reembolso) Todos os demais comprovantes fiscais são válidos e pertinentes à viagem?	☐	☐	☐	
3. ANÁLISE SUBSTANCIAL				
3.1. As despesas são compatíveis com o local, período e objeto da viagem?	☐	☐	☐	
3.2. O Relatório de Viagem demonstra o efetivo cumprimento do interesse público?	☐	☐	☐	

III - PARECER CONCLUSIVO

Diante do exposto, e com base na análise documental e fática, esta Controladoria Interna emite seu parecer conclusivo sobre a presente Prestação de Contas:

() **PELA APROVAÇÃO:** Tendo em vista que a prestação de contas foi apresentada tempestivamente e encontra-se regular e completa, em conformidade com as normas vigentes.

() **PELA APROVAÇÃO COM RESSALVAS:** Tendo em vista a existência de falhas de natureza meramente formal que não resultaram em dano ao erário,

recomenda-se encaminhar ao Presidente para decisão final.

() **PELA REPROVAÇÃO:** Tendo em vista as seguintes irregularidades insanáveis, que configuram dano ao erário / desvio de finalidade / grave infração às normas:

recomenda-se encaminhar ao Presidente para decisão final.

Determino a notificação do responsável para, no prazo legal, devolver os valores impugnados, sob pena das sanções cabíveis.

IV - ENCAMINHAMENTO FINAL

Com a presente análise, o ciclo de controle da despesa se encerra. Determino o encaminhamento dos autos à Subseção de Recursos Humanos (SRH) para o devido **ARQUIVAMENTO**.

Ari Santana de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêr^o Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Alto Rio Doce/MG, ____ de ____ de 2025.

Controlador(a) Interno(a)

Val Contrama de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal
Alto Rio Doce-MG