



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -**

RESOLUÇÃO Nº 004, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

“Aprova a Instrução Normativa SFI nº. 001/2023 da Controladoria Interna, sobre procedimentos para concessão de diárias a Vereadores e Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS”.

ELBIO DOS SANTOS BALTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e,

CONSIDERANDO que compete a Controladoria Geral da Câmara Municipal dentre outras funções constitucionais, a de estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

CONSIDERANDO ainda que a Controladoria Geral em seu aspecto operacional, visa propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SFI nº. 001/2023, de 08 de fevereiro de 2023, da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS, que dispõe sobre procedimentos para concessão e prestação de contas de diárias aos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Murtinho – MS, 14 de fevereiro de 2023.

Elbio dos Santos Balta
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2023

“Dispõe sobre procedimentos para concessão e prestação de contas de diárias aos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS”.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Resolução nº. 004

Data de Aprovação: 14/02/2023

Unidade Responsável: Setor Financeiro, Gabinete dos Vereadores, Diretoria Geral

1. FINALIDADE

1.1. A finalidade da presente Instrução Normativa é instruir os procedimentos legais, para concessão e prestação de contas de diárias de viagens à servidores e vereadores da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

2. ABRANGÊNCIA

2.2. Esta Instrução Normativa abrange todos os setores, servidores e vereadores da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

3. CONCEITOS

I- Diárias: São indenizações destinadas a atender às despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana e são devidas a servidor ou agente político durante seu afastamento do órgão a que pertence, por motivo de serviço. As diárias não compõem o patrimônio jurídico remuneratório do trabalhador; têm natureza indenizatória.

II - Vereador (a): É a pessoa física, que por meio constitucional, é eleito pela população da cidade que representa, pelo voto direto e secreto, para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito quantas vezes a população local desejar.

III - Servidor (a): É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público (com vínculo efetivo, comissionado ou temporário), que presta serviço ao Poder Legislativo, com vínculo empregatício e, mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

IV - Prestação de Contas: A prestação de contas consiste em apresentar Relatório de Viagem devidamente assinado, detalhando data e razão da viagem, serviços realizados, pessoas contatadas, resultado obtido com a viagem, documentos comprobatórios, em conformidade com o Anexo II desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

V - Requerimento de Diária: Formulário padrão para solicitar diária de viagem destinada a tratar de assuntos do interesse do Poder Legislativo Porto Murtinho – MS, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

VI - Relatório de Viagem: Formulário padrão para prestação de contas da diária de viagem destinada a tratar de assuntos do interesse do Poder Legislativo Porto Murtinho – MS, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

VII - Protocolo Digital: Ferramenta eletrônica para protocolo e tramitação do requerimento de diária, bem como dos processos de prestação de contas de diária e demais atos de conferência e arquivamento.

VIII – Assinatura eletrônica: permite identificar quem está assinando e anexa ou associa seus dados a outros dados em formato eletrônico, que visa garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.

4. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I- Constituição Federal de 1.988;

II - Lei Orgânica Municipal de Porto Murtinho – MS;

III - Lei Municipal nº. 1.517/2013;

IV – Lei Federal nº. 14.129, de 29 de março de 2021.

5. DOS RESPONSÁVEIS

5.1. Dos Servidores e Vereadores

5.1.1. Requer a diária por escrito e protocolada por meio digital, **com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, conforme formulário padrão (Anexo I) da presente Instrução Normativa.

5.1.2. Apresentar o Relatório de Prestação de Contas, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, após o término da viagem, por meio do Protocolo Digital, descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento e anexando os documentos necessários que comprovem as atividades.

5.1.3. Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente, no primeiro dia útil subsequente ao regresso, a quantia recebida à maior, por meio de processo administrativo específico.

5.1.4. Regularizar as prestações de contas que porventura forem apontadas com inconsistências ou irregularidades pela Controladoria Geral no prazo de 15 (quinze) dias.

5.1.5. Providenciar assinatura eletrônica ou por meio de senha pessoal, devidamente cadastrada no sistema, os formulários de pedidos de diárias, bem como de prestação de contas.

5.2. Do Setor de Contabilidade

5.2.1. Emitir a Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Nota de Pagamento da diária autorizada e juntar no Protocolo Eletrônico para sua tramitação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

5.2.2. Emitir alerta ao Presidente da Câmara e a Controladoria Geral, quando houver pendências de diárias de viagem.

5.2.3. Receber e disponibilizar mensalmente os processos de diárias, devidamente formalizados à Controladoria Geral para verificação de regularidade e legalidade da sua concessão e prestação de contas.

5.3. Da Controladoria Geral

5.3.1 Conferir mensalmente as diárias concedidas, observando a legalidade e regularidade da prestação de contas das mesmas, opinando em parecer vinculativo.

5.3.2. Caso a Controladoria Geral encontre irregularidade, deverá comunicar ao beneficiário e ao Presidente da Câmara por escrito da irregularidade constatada, no prazo regulamentar.

5.3.3. Em caso de irregularidades insanáveis, o parecer deve opinar pelo ressarcimento das diárias concedidas, no prazo de 05 (cinco) dias.

5.4. Da Diretoria Geral

5.4.1. Verificar o preenchimento do formulário de pedido de diárias, que deverá conter os elementos mínimos como nome completo do servidor ou vereador, matrícula, cargo, data da viagem (início e fim), horário previsto para saída e retorno e assinaturas (eletrônica ou por meio digital), bem como a demonstração do interesse público da diária, nos termos desta Instrução Normativa.

5.4.2. Realizar o pagamento em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA DIÁRIA

6.1. O VEREADOR/SERVIDOR deverá protocolar o pedido de diária endereçada ao Diretor Geral da Câmara Municipal, em formulário próprio (Anexo I desta Instrução Normativa) por meio do Protocolo Digital, disponível no seguinte link: <https://protocoloweb.qualitysistemas.com.br/>, **com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), onde fará os exames de admissibilidade do pedido.**

6.2. **Quando a diária for solicitada por Vereador e Presidente da Câmara:** o exame de admissibilidade compreenderá a verificação se no pedido está demonstrado o interesse público e correlação com as funções de vereança, quais sejam: institucional, legislativa, fiscalizadora, julgadora, auxiliadora ou de assessoramento e função administrativa, conforme segue:

- a) **Função institucional:** eleição da mesa diretora, proceder à posse dos vereadores e do Prefeito e zelar pela observância de preceitos legais e constitucionais, representando ao Poder Judiciário contra ato do Prefeito que os transgrida;
- b) **Função legislativa:** elaboração de leis que sejam, de fato, expressões da vontade do povo que representa;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

- c) **Função fiscalizadora:** é exercida mediante controle externo, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;
- d) **Função julgadora:** é exercida em que a Câmara julga as Contas do Município, aprovando ou rejeitando o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, bem como nas situações em que processa e julga o Prefeito e os Vereadores;
- e) **Função auxiliadora ou de assessoramento:** é a sugestão do Legislativo ao Executivo a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito, sobre questões de interesse público local, de alçada do Município;
- f) **Função administrativa:** é restrita à sua organização interna, ou seja, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

6.2.1. O requerimento de concessão de diária deve especificar de forma detalhada o real objetivo da viagem, não sendo aceito requerimento de concessão de diária com motivações insuficientes limitando-se dizer apenas, por exemplo: “tratar de assuntos de interesse do município”, “tratar de assuntos da Câmara”, “reunião no Gabinete do Deputado tal” ou “ir até a assembleia legislativa”.

6.2.2. No caso de requerimento de concessão de diárias com o objetivo de comparecer a reunião previamente agendada com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal deverá ser especificado o assunto que será tratado, a dúvida a ser dirimida ou o benefício que a viagem irá proporcionar ao Poder Legislativo ou ao Município observando as funções dos vereadores.

6.2.3. No requerimento de concessão de diária para participar de seminários, cursos, congressos e palestras deverá ser descrito as vantagens que o evento trará para a melhoria do desempenho das funções de vereador.

6.2.4. Na hipótese de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverá ser anexado no requerimento de concessão de diárias, a inscrição online, se for o caso, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso fornecido pelos organizadores do evento.

6.2.5. Quando o requerimento de diária tiver como objetivo representar oficialmente o legislativo, este requerimento deverá ser precedido de designação formal. A impossibilidade de apresentar a documentação de designação formal deverá ser devidamente justificada.

6.3. Quando a solicitação de diária for realizada por servidor da Câmara:

6.3.1. O requerimento de concessão de diária deverá ser dirigido para o Diretor Geral, que fará o exame de admissibilidade do pedido.

6.3.2. O servidor deverá expor os motivos de forma detalhada no caso de requerer diária com a justificativa de estar a serviço da Câmara.

6.3.3. No caso de requerimento de diária para participar em conferências, seminários e palestras o servidor deverá demonstrar no requerimento a compatibilidade do tema do evento com as



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

atribuições exercidas no cargo ou função, bem como as vantagens que o evento proporcionará para a melhoria do desempenho das suas atividades exercidas na Câmara.

6.3.4. Nas hipóteses de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverá ser anexado no requerimento de concessão de diárias, a inscrição online, se for o caso, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso ou evento.

7. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

7.1. Verificados os exames de admissibilidade pelo Diretor Geral, fará despacho ao Setor de Contabilidade para verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para custear a despesa, bem como se o Vereador/Servidor está regular com a última prestação de contas regular.

7.2. Constatada ausência dos elementos mencionados no item anterior, o setor de contabilidade fará despacho comunicando o Diretor Geral, assim opinando impedimento na concessão da diária.

7.3. Verificados o atendimento das exigências da presente Instrução Normativa, bem como da Lei Municipal nº. 1.517/2013, o Diretor Geral encaminhará o pedido ao Presidente da Câmara Municipal, que autorizará o pagamento da diária pelo Setor de Contabilidade.

7.4. O pagamento da diária ocorrerá em até 24 horas que antecedem a saída mediante depósito em conta bancária ou cheque nominal para o Agente Público requerente.

7.5. Os valores das diárias estão previstos na Lei Municipal nº. 1.517/2013 que dispõe sobre a concessão de diárias da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

7.6. Antes de efetuar o pagamento do Setor de Contabilidade deverá empenhar e liquidar a despesa.

7.7. O Vereador e/ou Servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente no prazo de cinco dias úteis após a data prevista para o descolamento.

7.8. Na hipótese de concessão de diária cujo afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, com pernoite, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá apresentar clara justificativa.

8. PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA

8.1. A prestação de contas das diárias deverá ser realizada **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do retorno da viagem, em formulário específico denominado de RELATÓRIO DE VIAGEM, contendo os seguintes elementos:

I – o atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local do destino, conforme a solicitação prévia da diária;

II – o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

8.2. No relatório deverá constar de forma detalhada os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como serem anexados os comprovantes de que o Agente Público esteve na localidade e/ou local indicado.

8.3. No relatório deverão estar demonstrados os seguintes requisitos simultaneamente:

I – a comprovação da efetiva ida ao local apontado (ex: se alega ir ao TCE/MS, tem que juntar aos autos uma cópia do comprovante de comparecimento);

II – a comprovação do interesse público e a relação do uso da diária com a atividade legislativa;

III – Relatar qual assunto foi tratado.

IV - Tratando-se de concessão de diárias destinada a cursos de capacitação, seminários, palestras e conferências, deverá ser anexado no relatório o certificado de participação.

8.4. Caberá ao Setor de Tesouraria controlar os prazos para a prestação de contas de diárias e verificando a inconsistência na documentação ou no relatório deverá comunicar o Agente Público solicitante da diária.

8.5. A omissão na apresentação da documentação ou do relatório implicará do desconto, em folha de pagamento, do valor recebido.

8.6. Na hipótese de o Vereador e/ou Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias úteis.

8.7. Mensalmente o Setor de Contabilidade deverá encaminhar os processos de prestação de contas à Controladoria Geral para análise de regularidade e legalidade, opinando em parecer vinculativo a prestação de contas.

8.8. Constatada irregularidade no processo de prestação de contas, a Controladoria Geral comunicará o beneficiário da diária, para as devidas justificativas ou correções no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

8.9. Decorrido o prazo constante no item anterior, e não sanado as irregularidades, a Controladoria Geral comunicará o fato ao Presidente da Câmara para as providências cabíveis, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº. 050/2016.

8.10. Em caso de não tomada de providências pelo Presidente, para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias corridos, a Controladoria Geral comunicará em 15 (quinze) dias úteis o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, sob pena de responsabilidade solidária.

8.11. Encerrada a instrução processual, o Parecer Técnico do Controle Interno será encaminhado para aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. É assegurado o acesso do pessoal da Controladoria Geral aos documentos ou assentamentos funcionais que entender necessários ao convencimento da veracidade das peças que compõem o processo sob sua análise.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

9.2. A inobservância das disposições desta Instrução Normativa imporá na responsabilização da autoridade competente que autorizou a despesa e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Presidente da Câmara e havendo omissão ao Tribunal de Contas do Estado, conforme previsto em Lei, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis à espécie;

9.3. Na contagem dos prazos serão considerados dias úteis, salvo disposição contrária mencionada na própria matéria.

9.4. Fazem parte da presente instrução normativa, os anexos:

Anexo I – Requerimento de Diária;

Anexo II – Relatório de Prestação de Contas;

Anexo III – *Check List* para processo de prestação de contas

Anexo IV – Fluxograma dos procedimentos

9.4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Instrução Normativa nº. 005/2015.

Porto Murtinho- MS, 08 de fevereiro de 2023.

Alexssander Freitas do Espírito Santo
Controlador Geral

Elbio dos Santos Balta
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

ANEXO I
Instrução Normativa – SFI nº. 001/2023
(Versão nº. 01)

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM				
Data da Solicitação:				
Nome do Requiritante:				
Cargo/Função:				
Matrícula Funcional:				
CPF nº.				
INFORMAÇÕES DA VIAGEM				
Data e Horário Saída:	Data e Horário Retorno	Qt de Diárias	Valor da Diária (R\$) <small>(preenchimento do setor contábil)</small>	Valor Total da Diária (R\$) <small>(preenchimento do setor contábil)</small>
Destino:				
Meio (s) de Locomoção:	<input type="checkbox"/> Veículo próprio – Placa: <input type="checkbox"/> Empresa (s) – Nº do bilhete:			
Motivo da Viagem:				
Forma pagamento:				
<input type="checkbox"/> Cheque. <input type="checkbox"/> Conta Corrente: Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____				
Porto Murтинho – MS, ____ de _____ de 20__				
_____ Assinatura do Requiritante				
Setor Contábil:	Diretor Geral			
<input type="checkbox"/> Atesto que o requisitante não possui qualquer impedimento legal ou pendências, com relação a prestação de contas de diárias anteriormente concedida. <input type="checkbox"/> Atesto que o requisitante possui pendências com relação a prestação de contas anteriormente concedida. _____ Técnico em Contabilidade	Atesto que a presente requisição de diárias para viagens está em conformidade com a Lei nº. 1.517/2013, e Instrução Normativa nº. 005/2015. _____ Diretor Geral			
Presidência				
Autorizo a presente diária.				
Presidente:.....				
1º Secretário:				



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

ANEXO II
Instrução Normativa – SFI nº. 001/2023
(Versão nº. 01)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO Estado de Mato Grosso do Sul	
RELATÓRIO DE DESPESA DE VIAGEM	
Declaro para os devidos fins que efetuei as despesas abaixo relacionadas, quando da minha viagem à _____ - ____.	
Nos períodos de: ____/____/20__ a ____/____/20__	
Motivo da viagem	
Diária que se concede ao benefício para (motivo).	
[Relatar os resultados alcançados e pessoas contatadas e anexar documentos que comprove a execução do serviço ou a participação em eventos, treinamentos, reuniões, cursos de interesse do Poder Legislativo e outros eventos pertinentes].	
Valor Total: _____	
Recebi da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, a importância supra de R\$ _____ (_____).	
Porto Murtinho – MS, ____ de _____ de 20__.	
Nome do servidor/Assinatura _____ Cargo: Matrícula:	Vistos: _____ Presidente _____ Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

ANEXO III
Instrução Normativa – SFI nº. 001/2023
(Versão nº. 01)

CHECK LIST (Lista de Verificação)
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

1. O **Processo de Concessão e Prestação de Contas de Diárias** apresenta:

Item	Documento	Sim	Não	N/A
1.1	Requerimento de diárias			
1.2	Nota de Empenho			
1.3	Nota de Liquidação			
1.4	Ordem de Pagamento			
1.5	Relatório de Viagem			
1.6	Comprovantes (certificados, declarações, fotos, etc.)			

2. O **Requerimento de Diárias** está preenchido corretamente, sem rasuras, contendo os itens abaixo:

Item	Documento	Sim	Não	N/A
2.1	Nome do Servidor/Vereador			
2.2	Cargo ou Função			
2.3	Meio de Transporte			
2.4	Período de Afastamento			
2.5	Objetivo da Viagem			
2.6	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme Lei Municipal nº. 1.517/2013.			
2.7	Autorização do Ordenador de Despesa			
2.8	Assinatura do Diretor Geral			
2.9	Assinatura do responsável pelo Setor Contábil			
2.10	Assinatura e data do servidor/vereador solicitante			
2.12	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida de autorização do Presidente da Câmara			

3	Existe NOTA DE EMPENHO com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis;			
---	--	--	--	--

4	Existe NOTA DE LIQUIDAÇÃO em conformidade com a NOTA DE EMPENHO			
---	---	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Geral -

5	Existe ORDEM BANCÁRIA em conformidade com a NOTA DE LIQUIDAÇÃO , datada e assinada pelos responsáveis.			
---	--	--	--	--

6	As diárias foram solicitadas no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.			
---	--	--	--	--

7. O **Relatório de Viagem** está preenchido corretamente, sem rasuras, contendo os itens abaixo:

Item	Documento	Sim	Não	N/A
7.1	Nome do servidor;			
7.2	Cargo ou função;			
7.3	Meio de locomoção;			
7.4	Trajetos percorridos;			
7.5	Data de saída e data do retorno;			
7.6	Destino (localidade);			
7.7	Serviços executados e pessoas contatadas;			
7.8	Resultados alcançados;			
7.9	Assinatura do Ordenador da Despesa;			
7.10	Assinatura do Servidor/Vereador;			
7.11	Documentos que confirmam a participação no evento (certificado, declaração, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença);			
7.12	O Servidor/Vereador apresentou o relatório de viagem, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do regresso ao Município;			
7.13	Houve prorrogação do período de afastamento do servidor e existe comprovante de justificativa no relatório de viagem;			
7.14	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 (cinco) dias, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (anexar comprovante de recolhimento aos cofres públicos);			
7.15	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 (cinco) dias (anexar comprovante de recolhimento aos cofres públicos);			
7.16	A concessão de diárias ultrapassou o limite de 10 (dez) por mês, se sim, está com a autorização do Presidente da Mesa Diretora;			

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Coordenadoria de Controle Interno -

ANEXO IV

