



## Poder Legislativo

**ATO DA MESA DIRETORA N.º 001/2015**, de 24 de julho de 2015.

**DISPÕE** sobre os critérios para concessão de passagens e diárias aos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal de Manaus e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 17, do Regimento Interno; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos procedimentos relativos à concessão de passagens e diárias aos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal de Manaus, visando alcançar maior eficácia e efetividade no procedimento;

**CONSIDERANDO**, ainda, o disposto nos artigos 181 e 182 da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica assegurado aos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal de Manaus, no desempenho de suas funções, durante o deslocamento temporário da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, além de transporte, a percepção de diárias segundo as disposições deste Ato, observadas as especificações constantes de seus anexos.

**Art. 2º** - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade onde o agente político ou servidor tem exercício, destinando-se a custear despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com os valores indicados no Anexo I, deste Ato.

**§ 1º** - Não serão concedidas diárias quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira ou incluir sábados, domingos e feriados, salvo quando expressamente justificadas junto ao pedido e aceito pelo superior hierárquico requisitante, que se responsabilizará integralmente pelo ato.

**§ 2º** - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior à previsão, por motivo justo, serão atribuídas ao agente político ou servidor diárias correspondentes ao período prorrogado, uma vez comunicado à Diretoria de Administração e ao superior hierárquico correspondente, e sendo devidamente autorizado, deverá ser comunicado à Diretoria Financeira para pagamento de diárias, com a necessária publicação do ato pertinente no Diário Oficial da Câmara Municipal de Manaus.

**§ 3º** - O agente político ou servidor fará jus somente a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias no dia do retorno, caso o horário de embarque local seja anterior ao meio-dia.

**§ 4º** - A partir do horário estabelecido no parágrafo anterior, o agente político ou servidor fará jus ao valor integral da diária.

**Art. 3º** - As diárias deverão ser pagas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem, em parcela única, uma vez que o pedido de concessão de diárias tenha sido encaminhado ao setor responsável pelo pagamento com, pelo menos, 8 (oito) dias úteis de antecedência daquela data, obedecidas as regras previstas nos artigos 5º e 6º deste Ato.

**§ 1º** - Excepcionalmente, quando ocorrer viagem antes da efetiva emissão da Nota de Empenho – NE das diárias, a despesa deverá ser devidamente justificada, para que possa produzir efeitos legais e aptidão para o seu pagamento.

**§ 2º** - O agente político ou servidor que receber diárias em excesso ou não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, em parcela única, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, seguindo os procedimentos orientados pela Diretoria Financeira responsável pelo pagamento das diárias recebidas.

**§ 3º** - Nos casos em que o agente político ou servidor, após o recebimento de diárias e passagens, não se deslocar para o cumprimento da missão por motivo não justificável em procedimento administrativo, fica ele obrigado a restituir não apenas as diárias, na forma prevista no § 2º deste artigo, mas também a diferença entre o valor da passagem e o que vier a ser restituído à Administração pela sua não utilização.

**§ 4º** - Na hipótese de o agente político ou servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo e procedimento previstos no § 2º.

**§ 5º** - O agente político ou servidor ficará sujeito à punição disciplinar quando não efetuar a restituição da importância no devido prazo, podendo responder à Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, no âmbito de competência da autoridade ordenadora da despesa.

**Art. 4º** - A solicitação de deslocamento será autorizada pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A solicitação de que trata este artigo deverá conter as seguintes informações, essenciais ao ato de concessão:

- I – identificação do solicitante, tipo de solicitação (passagens e/ou diárias);
- II – dados do servidor: nome, vínculo, símbolo do cargo ou função, matrícula, identificação nominal do cargo ou função, CPF e dados bancários;
- III – descrição quanto ao trecho de deslocamento e período de afastamento;
- IV – justificativa para a concessão, data e assinatura do superior hierárquico requisitante;
- V – assinatura do servidor designado.

**Art. 5º** - As solicitações de concessão de passagens e diárias deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração, em 02 (duas) vias, sendo uma para passagens e outra para diárias e, depois de autorizada, encaminhadas para processamento, publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Manaus e pagamento.

**Art. 6º** - Fica o agente político ou servidor obrigado a apresentar junto à Diretoria de Administração, até o 10º (décimo) dia útil após o retorno da viagem, o Relatório para a Prestação de Contas, conforme modelo do Anexo II deste Ato, além dos bilhetes e dos comprovantes de embarques de viagens correspondentes.

**§ 1º** - Em se tratando de participação em cursos, seminários ou outro procedimento de capacitação, deverá também apresentar fotocópia

do certificado obtido, ou na impossibilidade, o material fornecido, que comprove a sua participação no evento.

§ 2º - A não apresentação dos documentos citados nos termos do caput e § 1º impedirá o agente político ou servidor de receber diárias, passagens, além da participação de cursos em ocasiões posteriores, afóra devolução dos valores não comprovados perante a Administração em relação às despesas.

§ 3º - A devolução dos valores não comprovados, nos termos do parágrafo anterior, será realizada mediante procedimento orientado pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Manaus.

Art. 7º - Quando se tratar de viagens de colaboradores eventuais, pertencentes aos órgãos e entidade de outros Municípios, de Estados ou da União, que, a pedido do Presidente da Câmara Municipal de Manaus, participarem de eventos de interesse do Município, a Diretoria de Administração providenciará os atos necessários para a devida autorização, processamento e liberação das passagens e diárias.

§ 1º - Os procedimentos para emissão de passagens e pagamento de diárias obedecerão ao estabelecido no art. 5º deste Ato.

§ 2º - Os procedimentos de prestação de contas observarão ao disposto no art. 6º, sendo a prestação de contas encaminhada à Diretoria de Administração.

Art. 8º - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Ato, o ordenador de despesas e o agente político ou servidor que houver recebido as diárias.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato nº 008/2001.

Art. 10 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, em Manaus, 24 de julho de 2015.

Ver. MAURICIO WILHEM DE AZEVEDO BARRETO  
Presidente

Ver. LUIS MIRAM MORAES NICOLAU  
vice-presidente

Ver. LUIS FELIPE SILVA DE SOUZA  
2º vice-presidente

Ver. AMAURI BATISTA SOARES  
3º vice-presidente

Ver. CARMEM GLORIA ALMEIDA CARRATTE  
Secretária Geral

Ver. ISAAC TAYAH  
1º secretário

Ver. REIZO FELICIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUES  
2º secretário

Ver. FRANCISCO ASSIS SANTOS SOARES  
3º secretário

Ver. JAIRO RIBEIRO DIAS  
Ouvidor

Ver. ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA  
Corregedor

ANEXO I

CARGOS/FUNÇÕES	OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO	MUNICÍPIOS DO AMAZONAS
<b>I - AGENTES POLÍTICOS:</b> Mesa Diretora Vereadores	10 UFM's	5 UFM's
<b>II - CARGOS</b> Procurador Geral Controlador Chefe Chefe de Gabinete Presidente da CPL Diretores	5 UFM's	4 UFM's
Subprocurador Geral Coordenadores	4 UFM's	3 UFM's
Comissionados Gerentes Nível Superior (Efetivos)	3 UFM's	2 UFM's
Nível Médio (Efetivos)	2 UFM's	1 UFM

ANEXO II



**CÂMARA MUNICIPAL  
MANAUS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS  
E DIÁRIAS CONCEDIDAS

  

NOME: _____	MATRÍCULA: _____
CARGO: _____	ÓRGÃO DE ORIGEM: _____
DESTINO: _____	PERÍODO: _____

  

**ESPECIFICAÇÕES DE DIÁRIAS:**

Quantidade: \_\_\_\_\_

Valor Unitário: \_\_\_\_\_

Valor Total: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

Bilhetes:

Comprovante de Embarque (Cartões)

Certificado (Cópia)

Outros \_\_\_\_\_

  

**TRANSPORTE:**

Meio de Transporte: \_\_\_\_\_

Data e Hora de Ida: \_\_\_\_\_

Data e Hora de Volta: \_\_\_\_\_

  

DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS COM A VIAGEM:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo / Identificação e Assinatura do Servidor



## GUIA INDISPENSÁVEIS PARA ANÚNCIOS DE MATÉRIAS

### • INFORMAÇÕES TÉCNICAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo **A4**, com cabeçalho contendo o timbre.

O **TÍTULO** deve estar em letras **MAIÚSCULAS**, em fonte **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, **Cor PRETO**, **NEGRITO** e estilo **NORMAL**.

A **fonte do texto** deve ser **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, **Cor PRETA** e estilo **NORMAL**.

O **reco da Primeira Linha do Parágrafo** deve ser de **1,5 cm** e entrelinhas **Simples**.

É muito importante, também, que o texto esteja **SEM RASURAS** e **SEM ERROS ORTOGRÁFICOS**.

A **Assinatura** do responsável pela matéria **NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO** em hipótese alguma.

### • INFORMAÇÕES PARA ENVIO DE ARQUIVOS

É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo.

### • CONFIRMAÇÃO

Enviar documento antecipadamente para o e-mail **dolm@cmm.am.gov.br**, em versão Word (\*.doc). Após o envio favor confirmar o recebimento no telefone 3303-2731 falar com Marcelo Ferreira.

As matérias devem ser entregue até às 14 horas no **Protocolo do Diário Oficial** de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

### MESA-DIRETORA

MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO - PHS  
Presidente  
LUIZ HIRAM MORAES NICOLAU - PSD  
1º vice-presidente  
LUIZ FELIPE SILVA DE SOUZA - PTN  
2º vice-presidente  
AMAURI BATISTA COLARES - PROS  
3º vice-presidente  
CARMEM GLÓRIA DE ALMEIDA CARRATTE- PSD  
Secretária Geral  
ISAAC TAYAH - PSD  
1º secretário  
REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS - PTB  
2º secretário  
FRANCISCO ASSIS SANTOS SOARES - PDT  
3º secretário  
JAIRO RIBEIRO DIAS - PROS  
Quvidor  
ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA - PTC  
Corregedor

### VEREADORES

ÁLVARO JOÃO CAMPELO DA MATA - PP  
ARLINDO JÚNIOR - PROS  
ANTÔNIO CARMO DE LIMA - DEM  
BIBIANO SIMÕES GARCIA FILHO - PT  
EDNAILSON LEITE ROZENHA - PSDB  
ELIAS EMANUEL REBOUÇAS DE LIMA - PSB  
EVERALDO FARIAS - PV  
EWERTON CAMPOS WANDERLEY - PSDB  
FRANCISCO PLÍNIO VALÉRIO TOMAZ - PSDB  
FABRÍCIO SILVA LIMA - SDD  
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA - PRP  
JOÃO FRANCISCO MIRANDA SOARES - PTN  
JOELSON SALES SILVA - PHS  
JOSÉ MÁRIO FROTA MOREIRA - PSDB  
JUNIOR RIBEIRO - PTN  
LUCIANA ALVES DA SILVA - PP  
LUIS AUGUSTO MITOSO JÚNIOR - PSD  
LUIS FAUSTINO DA COSTA NETO - PSDC  
MARIA DO SOCORRO SAMPAIO MOURA - PP  
MARCEL ALEXANDRE DA SILVA - PMDB  
MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA - PSB  
MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO - PPS  
MASSAMI MIKI - PSL  
ROBERTO SABINO RODRIGUES - PROS  
ROSILENE DA SILVA SOUZA - PT  
ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL - PTN  
SAMUEL DA COSTA MONTEIRO - PPS  
THEREZINHA RUIZ DE OLIVEIRA - DEM  
VILMA FLORENCO QUEIROZ - PROS  
WALDEMIR JOSE DA SILVA - PT  
WALFRAN DE SOUZA TORRES - PTC

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

#### EXPEDIENTE

GLEISON ALCÂNTARA  
Coordenador de Informática  
MARCELO FERREIRA  
Editor  
EVANDRO WANDERLEY  
Revisor

CRIADO MEDIANTE A LEI Nº 342 DE 13/05/2013

DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CMM

APROVADO PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO.

JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

#### CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Rua Padre A. Caballero Martin, 850  
São Raimundo - CEP: 69027-020.  
Telefone: 0XX (92) 3303-2713  
E-mail: dolm@cmm.am.gov.br