

PORTARIA CMC Nº 102 /2026

Dispõe sobre o procedimento administrativo de controle do critério de rodízio para participação de vereadores em cursos, congressos, seminários, encontros e eventos custeados pela Câmara Municipal de Congonhas, nos termos da Lei Municipal nº 3.004/2010, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXV do art. 42 do Regimento Interno da Casa, e nos termos do art. 70, II e III, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37, caput, da Constituição da República;

CONSIDERANDO o disposto no art. 31 da Constituição da República, no art. 95 da Lei Orgânica Municipal de Congonhas e na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no que se refere ao sistema de controle interno e ao planejamento da despesa pública;

CONSIDERANDO o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, quanto à regular liquidação da despesa pública;

CONSIDERANDO os princípios da segregação de funções, da boa-fé administrativa, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica, do formalismo moderado e da transparência;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos relativos à concessão de diárias, inscrições, deslocamentos e participação de vereadores em eventos de capacitação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.004/2010, com a redação dada pela Lei Municipal nº 3.758/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de observância, durante a sessão legislativa, do critério de rodízio e da preferência aos vereadores que ainda não tenham participado de eventos para a sua aprovação pelo Plenário;

CONSIDERANDO a necessidade de definição formal das competências administrativas, legislativas, jurídicas e de controle interno relacionadas à matéria,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta o procedimento administrativo de verificação, certificação e controle do critério de rodízio previsto no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.004/2010 - que institui o pagamento de diárias para suportar as despesas de viagens dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Congonhas - para participação de vereadores em cursos, congressos, seminários, encontros e demais eventos custeados, total ou parcialmente, por esta Casa Legislativa.

Parágrafo único - A regulamentação tratada nesta Portaria não se aplica à participação de servidores em eventos, cuja análise observará os critérios técnicos e de necessidade do serviço, definidos pela autoridade competente, sem prejuízo da observância dos demais comandos da Lei Municipal nº 3.004/2010.

Art. 2º. O processamento dos pedidos observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, segregação de funções, segurança jurídica e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA DO LEGISLATIVO

Art. 3º. Compete à Gerência do Legislativo, responsável pela tramitação legislativa do requerimento apresentado para aprovação pelo Plenário:

- I - receber e registrar os requerimentos de participação em eventos;
- II - manter controle atualizado das participações dos vereadores em cursos e eventos durante a sessão legislativa;
- III - elaborar e atualizar planilha ou relatório de controle de rodízio;
- IV - verificar a ordem de preferência prevista no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.004/2010;
- V - colher, quando necessário, termos de desistência formal dos vereadores com preferência legal;
- VI - emitir certidão administrativa atestando o cumprimento do critério de rodízio;
- VII - instruir previamente os autos antes de sua submissão ao Plenário ou à autoridade competente;
- VIII - manter arquivados os registros históricos das participações parlamentares para fins de controle administrativo e fiscalização.

§ 1º – Compete à Gerência do Legislativo o controle primário do critério de rodízio, mediante registro documental tempestivo e fidedigno das participações parlamentares.

§ 2º - A Gerência do Legislativo deverá adotar mecanismos de rastreabilidade e registro documental das participações parlamentares.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. Compete à Gerência Administrativa:

- I - realizar o controle dos aspectos procedimentais, financeiros e documentais relacionados aos processos de participação em eventos;

- II - verificar a regularidade formal da documentação administrativa;
- III - conferir a disponibilidade orçamentária e financeira da despesa, observados os limites da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- IV - promover os atos necessários ao empenho prévio, à liquidação e ao pagamento, observadas as exigências legais, especialmente os arts. 7º e 11 da Lei Municipal nº 3.004/2010;
- V - manter organizados os registros administrativos relativos às despesas com cursos, diárias, inscrições, deslocamentos e viagens;
- VI - encaminhar os autos devidamente instruídos aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para os pareceres técnicos e jurídicos respectivos;
- VII - zelar pela observância dos procedimentos administrativos previstos nesta Portaria.

CAPÍTULO IV

DA APROVAÇÃO PELO PLENÁRIO

Art. 5º. Somente serão encaminhados para prévia deliberação plenária os requerimentos devidamente instruídos com:

- I - requerimento formal do parlamentar, em formulário próprio (Anexo I desta Portaria), com exposição dos motivos, na forma do art. 5º da Lei Municipal nº 3.004/2010;
- II - documentação do evento;
- III - programação oficial;
- IV - estimativa de despesas;
- V - certidão administrativa de observância do rodízio, emitida pela Gerência do Legislativo;
- VI - termos de desistência, quando aplicáveis;
- VII - demais documentos exigidos pela legislação vigente.

Parágrafo único - O modelo padronizado de requerimento de participação em evento, contemplando os campos mínimos exigidos por esta Portaria e pela Lei Municipal nº 3.004/2010, integra esta norma como Anexo I.

Art. 6º. A aprovação plenária do requerimento possui natureza política e autorizativa, não dispensando:

I - a observância dos requisitos legais objetivos;

II - a regular instrução administrativa;

III - a análise e manifestação da Procuradoria Jurídica;

IV - o controle e parecer de conformidade do Controle Interno;

V - a existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º - Nenhum processo de participação em cursos, congressos, seminários, encontros ou eventos com ônus para a Câmara Municipal será encaminhado para empenho, liquidação ou pagamento sem prévia manifestação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno.

§ 2º - As manifestações da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno possuem natureza opinativa e de controle de legalidade e conformidade, não substituindo a decisão administrativa da autoridade competente.

§ 3º - A ausência de manifestação jurídica ou de parecer de conformidade do Controle Interno implicará a devolução do processo ao setor competente para regular instrução administrativa.

§ 4º - Os requerimentos apresentados ao Plenário em prazo inferior a 15 (quinze) dias da realização do evento serão indeferidos liminarmente, ressalvadas as hipóteses de imperativa necessidade devidamente justificada, casos em que somente poderão ser objeto de restituição as despesas comprovadas mediante documento hábil, nos limites e nas hipóteses expressamente autorizadas pelo art. 3º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.004/2010.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º. Compete ao Controle Interno:

- I - auditar a conformidade da documentação apresentada;
- II - verificar a observância formal da Lei Municipal nº 3.004/2010 e desta Portaria;
- III - emitir parecer de conformidade quanto à regularidade do processo;
- IV - recomendar diligências, complementações ou adequações documentais;
- V - exercer controle preventivo, orientativo e fiscalizatório da regularidade administrativa da despesa.

§ 1º - O Controle Interno não exercerá funções de gestão legislativa relativas ao controle primário do rodízio.

§ 2º - A produção das planilhas, registros, certidões e documentos administrativos compete exclusivamente aos setores administrativos e legislativos responsáveis.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 8º. O parlamentar beneficiário de diárias e demais despesas de viagem fica obrigado à apresentação do relatório circunstanciado de viagem, na forma e nos prazos previstos no art. 8º, caput e §§ 1º a 4º, da Lei Municipal nº 3.004/2010, sob pena de não liberação de novas diárias e de adoção das medidas administrativas e contábeis cabíveis para a restituição dos valores recebidos.

Parágrafo único - O modelo padronizado de prestação de contas de viagem, contemplando os campos mínimos exigidos pela Lei Municipal nº 3.004/2010 e pela jurisprudência dos Tribunais de Contas, integra esta Portaria como Anexo II.

Art. 9º. A Gerência do Legislativo manterá disponível, no portal eletrônico da Câmara Municipal, a relação atualizada dos vereadores que tenham participado de eventos durante a sessão legislativa em curso, em cumprimento ao art. 5º, XIV, e ao art. 37, caput, da Constituição da República, bem como ao art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A ausência de comprovação documental do cumprimento do critério de rodízio impedirá:

- I - o ateste de conformidade;
- II - o empenho da despesa;
- III - a liquidação;
- IV - o pagamento de diárias, inscrições ou ressarcimentos relacionados ao evento.

Art. 11. Os relatórios, planilhas e controles de participação deverão permanecer arquivados na Gerência do Legislativo para fins de:

- I - transparência administrativa;
- II - fiscalização interna;
- III - prestação de contas;
- IV - auditorias;
- V - atendimento aos órgãos de controle externo.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observadas as disposições legais e os princípios da Administração Pública.

Art. 13. Integram esta Portaria, para todos os fins, o Anexo I (Modelo de Requerimento de Participação em Evento) e o Anexo II (Modelo de Prestação de Contas de Viagem).

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 08 de maio de 2026.

AVERALDO PEREIRA DA
SILVA:06063973613

Assinado de forma digital por
AVERALDO PEREIRA DA
SILVA:06063973613
Dados: 2026.05.08 17:00:01 -03'00'

AVERALDO PEREIRA DA SILVA

Presidente da Mesa Diretora

Câmara Municipal de Congonhas

ANEXO I

(a que se refere o art. 5º, parágrafo único, da Portaria CMC nº ____/2026)

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

(Curso, congresso, seminário, encontro ou correlatos)

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Congonhas,

1. IDENTIFICAÇÃO DO PARLAMENTAR REQUERENTE

Nome completo:	
Nome parlamentar:	
Cargo:	Vereador(a) - Mandato 20__ /20__
Matrícula:	
CPF:	
E-mail institucional:	
Telefone de contato:	
Banco / Agência / Conta corrente:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Título / tema do evento:	
Instituição promotora:	
Modalidade:	(☐) Presencial (☐) Híbrido (☐) On-line
Cidade / Estado:	
Local específico:	(endereço, hotel, centro de convenções etc.)
Data de início:	___ / ___ /20__
Data de término:	___ / ___ /20__
Carga horária total:	_____ horas
Distância da sede (km):	(para fins do art. 3º, § 1º, da Lei nº 3.004/2010)

3. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS / JUSTIFICATIVA

(Descrever, de forma objetiva, a pertinência temática do evento com o exercício do mandato e o interesse público da participação - art. 5º, II, da Lei nº 3.004/2010)

4. ESTIMATIVA DE DESPESAS

(Valores conforme Lei Municipal nº 3.004/2010 e Portaria CMC nº 148/2025 - sujeitos a reajuste pelo INPC)

Natureza da despesa	Qtd.	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
Diária completa - Capitais e Distrito Federal	_____	1.100,00	
Diária completa - Demais localidades	_____	586,67	
Somente hospedagem - Capitais e Distrito Federal	_____	586,67	
Somente hospedagem - Demais localidades	_____	366,67	
Almoço ou jantar (afastamento > 6h sem hospedagem)	_____	102,66	
Taxa de inscrição no evento (até R\$ 4.000,00 - art. 3º, § 2º)	_____	_____	
Despesas com transporte (passagens, combustível etc.)	_____	_____	
Restituição de alimentação (até R\$ 500,00 - art. 3º, § 1º)	_____	_____	
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$):			

5. FORMA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

- () Adiantamento prévio à viagem (regra geral - art. 7º da Lei nº 3.004/2010)
- () Restituição mediante comprovação documental, nas hipóteses do art. 3º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 3.004/2010

6. DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PEDIDO

- () Convite, folder ou comprovante de inscrição
- () Programação oficial do evento
- () Comprovante do valor da inscrição
- () Estimativa documentada de despesas com transporte
- () Outros: _____

7. DECLARAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

DECLARO, sob as penas da lei, que: (a) as informações constantes deste requerimento são verdadeiras; (b) tenho ciência da obrigação de apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis após o retorno, o relatório circunstanciado de viagem (Anexo II), na forma do art. 8º da Lei Municipal nº 3.004/2010; (c) estou ciente de que a não apresentação do relatório implicará a vedação à concessão de novas diárias; (d) na hipótese de não realização total ou parcial da viagem, restituirei integralmente os valores eventualmente recebidos, no prazo de 03 (três) dias úteis (arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 3.004/2010).

Congonhas, ____ de _____ de 20____

Vereador(a) Requerente

8. CAMPOS PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GERÊNCIA DO LEGISLATIVO

Nº de protocolo:	
Data de protocolização:	___ / ___ /20___ - Hora: ____:____
Sessão legislativa em curso:	
Quantitativo participante: já	___ vereadores na presente sessão
Limite de 1/3 da edibilidade:	() Atendido () Não atendido - justificar (art. 2º, caput, da Lei nº 3.004/2010)
Preferência legal (art. 2º, §§ 1º e 2º):	() Atendida () Necessário termo de desistência dos vereadores: _____
Antecedência mínima de 15 dias:	() Atendida () Não atendida (art. 6º, § 4º, da Portaria)

CERTIDÃO ADMINISTRATIVA DE OBSERVÂNCIA DO RODÍZIO:

CERTIFICO, para os fins do art. 5º, V, da Portaria CMC nº ___/2026, que o presente requerimento () ATENDE / () NÃO ATENDE ao critério de rodízio previsto no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.004/2010.

Gerente/Secretário(a) do Legislativo

9. ENCAMINHAMENTOS PROCESSUAIS

Encaminhamento à Procuradoria Jurídica em:	___ / ___ /20___ - Servidor: _____
Encaminhamento ao Controle Interno em:	___ / ___ /20___ - Servidor: _____
Encaminhamento à Mesa Diretora / Plenário em:	___ / ___ /20___ - Servidor: _____
Decisão final:	() DEFERIDO () INDEFERIDO () Devolvido para diligência

ANEXO II

(a que se refere o art. 8º, parágrafo único, da Portaria CMC nº ____/2026)

PRESTAÇÃO DE CONTAS / RELATÓRIO DE VIAGEM

(art. 8º da Lei Municipal nº 3.004/2010 - entrega no prazo de 03 dias úteis)

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO E DA VIAGEM

Nome do beneficiário:	
Cargo:	Vereador(a)
CPF:	
Nº do Requerimento (Anexo I):	
Nº do Processo Administrativo:	
Autorização do Plenário (data/sessão):	
Empenho nº:	
Evento (título):	
Instituição promotora:	
Cidade / Estado:	
Data e hora da partida (sede):	___/___/20___ - ___:___
Data e hora do retorno (sede):	___/___/20___ - ___:___
Total de dias de afastamento:	___

2. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Natureza	Recebido (R\$)	Utilizado (R\$)	Restituir (R\$)
Diárias (alimentação e hospedagem)			
Taxa de inscrição			
Despesas com transporte			
Restituição de alimentação (art. 3º, § 1º)			
TOTAIS			

Observação: a coluna "Restituir" registra o valor a ser devolvido aos cofres da Câmara, na hipótese de não utilização integral dos recursos recebidos ou de retorno antecipado, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 3.004/2010.

3. RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

(art. 8º, § 1º, da Lei Municipal nº 3.004/2010 - descrever as atividades efetivamente realizadas durante o afastamento, com especificação dos temas tratados, palestrantes, contribuições para o exercício do mandato e benefícios esperados para a Casa Legislativa)

4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXOS

(É dispensada a apresentação de notas fiscais de hospedagem e alimentação - art. 8º, § 2º, da Lei nº 3.004/2010. Os demais documentos são obrigatórios)

- () Certificado, atestado ou declaração de participação no evento
- () Lista de presença (quando disponível)
- () Programação executada / material distribuído (folders, apostilas etc.)
- () Cartões de embarque ou bilhetes de passagem (rodoviária/aérea)
- () Comprovantes da taxa de inscrição (nota fiscal/recibo)
- () Comprovantes de combustível (quando uso de veículo próprio ou oficial)
- () Comprovantes de pedágio
- () Comprovantes de alimentação (somente para restituição até R\$ 500,00 - art. 3º, § 1º)
- () Guia de devolução de valores (GRD/DAM), se aplicável
- () Outros: _____

5. DECLARAÇÃO FINAL DO BENEFICIÁRIO

DECLARO, sob as penas da lei, que: (a) participei efetivamente do evento acima discriminado, durante o período informado; (b) os valores recebidos foram aplicados estritamente nas finalidades para as quais foram concedidos; (c) as informações e documentos apresentados nesta prestação de contas são verdadeiros; (d) restituirei, no prazo legal, eventuais valores excedentes ou indevidamente recebidos.

Congonhas, ____ de _____ de 20____

Vereador(a) Beneficiário(a)

6. ANÁLISE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Documentos conferidos:	(☐) Sim (☐) Não - apontar pendências:
Pendências apontadas:	
Necessidade de restituição:	(☐) Não (☐) Sim - valor: R\$ _____
Liquidação processada em:	___ / ___ /20___ - Servidor: _____

Gerente Administrativo

7. PARECER DE CONFORMIDADE - CONTROLE INTERNO

Conclusão: (☐) Regular (☐) Regular com ressalvas (☐) Irregular
Fundamentação:
Recomendações:

Congonhas, ___ de _____ de 20___

Responsável pelo Controle Interno