

DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
LEGISLATIVO

Volume: Ano 2 - Número: 83 de 30 de setembro de 2025
DATA: 30/09/2025

APRESENTAÇÃO

O Diário Oficial é o canal de transparência da administração pública, onde são publicados os atos oficiais dos poderes executivo e legislativo.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://cabofrio.rj.leg.br> podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

As edições poderão ser geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 226400700

E-mail: secretaria@cabofrio.rj.leg.br

ENDEREÇO COMPLETO

Av. Assunção, 760 - São Bento, Cabo Frio - RJ

RESPONSÁVEL

Câmara Municipal de Cabo Frio



Assinado eletronicamente por:

Vagne Azevedo Simão

CPF: ***.479.847-**

IP com n°: 192.168.1.107

www.transparencia.cabofrio.rj.leg.br/diariooficial.php?id=89

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** - em 30/09/2025 15:02:20 - IP com n°: 192.168.1.107 - www.transparencia.cabofrio.rj.leg.br/diariooficial.php?id=89

SUMÁRIO

PUBLICAÇÕES

- INSTRUÇÃO NORMATIVA: 003/2025 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, PAGAMENTO E COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - PUBLICAÇÕES - INSTRUÇÃO NORMATIVA: 003/2025**INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL – CGL Nº 03, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre os procedimentos e critérios para solicitação, concessão, pagamento e comprovação de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Cabo Frio e dá outras providências.

A CONTROLADORA-GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, conforme disposto na Lei Complementar nº 66, de 16 de janeiro de 2025 e considerando o disposto na Lei nº 3.074, de 22 de julho de 2019,

RESOLVE:

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios, procedimentos e mecanismos de controle para a solicitação, concessão, pagamento e comprovação de diárias a servidores públicos e ocupantes de cargos eletivos da Câmara Municipal de Cabo Frio.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se diária a verba indenizatória destinada a cobrir despesas com alimentação e hospedagem, decorrentes de deslocamento eventual ou transitório, em território nacional, no interesse exclusivo do serviço público legislativo.

Art. 3º É vedada a concessão de diárias para:

I – Assuntos de interesse pessoal;

II – Deslocamento rotineiro entre a residência e o local de trabalho;

III – Destinos situados a menos de 80 km da sede, salvo nas hipóteses previstas na Lei nº 3.074/2019.

SEÇÃO II – CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

Art. 4º A concessão de diárias observará, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – Existência de comprovação oficial da necessidade do deslocamento, vinculada diretamente às atividades institucionais da Câmara;

II – Apresentação, no ato do requerimento, de pelo menos um dos seguintes documentos oficiais:

a) Convite, convocação ou ofício expedido por órgão ou entidade promotora do evento;

b) Cópia de agenda oficial contendo programação, data, local e natureza das reuniões ou atividades;

c) E-mail institucional ou comunicação eletrônica oficial que comprove o convite ou agendamento;

d) Documento normativo, resolução ou despacho interno que determine a participação;

e) Outro documento oficial que demonstre, de forma inequívoca, a vinculação da atividade ao interesse público legislativo.

III – Compatibilidade entre o período solicitado e o tempo estritamente necessário para o deslocamento e a execução da atividade;

IV – Ausência de pendências de comprovação de diárias anteriores;

V – Existência de dotação orçamentária específica e saldo disponível;

VI – Aprovação prévia do Presidente da Câmara ou autoridade formalmente delegada.

SEÇÃO III – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 5º O requerimento de diária deverá ser apresentado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante formulário próprio, devidamente preenchido e protocolado à Controladoria-Geral do Legislativo, contendo:

I – Nome, matrícula, cargo ou função;

II – Localidade de destino;

III – Motivo e interesse público do deslocamento;

IV – Datas e horários de saída e retorno;

V – Necessidade de transporte e/ou traslado;

VI – Documentos comprobatórios exigidos no art. 4º, II.

Art. 6º O pagamento das diárias poderá ocorrer:

I – Antecipadamente, condicionado à apresentação dos documentos exigidos, autorização do Presidente e análise prévia da CGL;

II – A título de ressarcimento, mediante apresentação de relatório e comprovantes originais.

Art. 7º O valor da diária observará os limites estabelecidos na Lei nº 3.074/2019 e não incluirá despesas com transporte, salvo traslado autorizado, conforme previsto em lei.

SEÇÃO IV – COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE

Art. 8º Para fins do disposto no art. 6º da Lei nº 3.074/2019, considera-se comprovante da atividade que originou o pagamento da diária o documento que demonstre, de forma inequívoca, a efetiva participação do servidor ou agente político no evento, reunião ou atividade oficial.

Art. 9º O tipo de documento aceito como comprovante varia conforme a natureza do deslocamento:

I – Reuniões institucionais:

a) Ata assinada por participantes ou organizadores;

b) Lista de presença oficial;

c) Registro fotográfico do momento da reunião, preferencialmente com data, local e participantes identificados;

d) Ofício ou declaração emitida pelo órgão/entidade anfitrião, confirmando a presença.

II – Cursos, simpósios, seminários, congressos ou eventos de capacitação:

a) Certificado ou declaração de participação emitida pela entidade promotora;



b) Lista de presença oficial;

c) Material didático ou programação contendo identificação do participante.

III – Audiências, visitas técnicas e inspeções:

a) Relatório técnico descritivo da atividade realizada, assinado pelo beneficiário e homologado pela chefia;

b) Registro fotográfico da visita ou inspeção;

c) Documento emitido pela instituição visitada, confirmando a realização.

Art. 10 É obrigatória a apresentação de, no mínimo, 1 (um) comprovante dentre os previstos no art. 9º, sendo que, quando utilizado o registro fotográfico como elemento comprobatório, este deverá obrigatoriamente estar acompanhado de pelo menos outro documento previsto nos incisos correspondentes.

Art. 11 A ausência de apresentação dos documentos referidos nos artigos anteriores no prazo de 10 (dez) dias corridos acarretará:

I – Indeferimento de novos pedidos de diária até a regularização;

II – Restituição integral do valor recebido, sem prejuízo de apuração de responsabilidade administrativa.

SEÇÃO V – DAS EVENTUAIS PENALIDADES

Art. 12 O recebimento indevido de diárias, a não realização da viagem ou a devolução parcial dos valores recebidos configuram infração funcional, sujeitando o beneficiário às penalidades previstas em lei.

Art. 13 Compete à Controladoria-Geral do Legislativo:

I – Analisar a conformidade documental antes do prosseguimento ao pagamento;

II – Fiscalizar a correta aplicação da verba indenizatória;

SEÇÃO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora e subsidiariamente pela Controladoria-Geral do Legislativo, observada a legislação vigente.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 30 de setembro de 2025.

DÉBORA VIEIRA DAMIQUE OLIVIERI
Controladora-Geral do Legislativo Municipal

