

IN Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.

“Dispõe, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conquista, sobre a concessão de diárias, o custeio de passagens e a indenização de transporte, nos termos dos da Lei Municipal n. 1.235/2018”.

VERSÃO 01

APROVADA EM: 20/01/2020

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar n. 1.251/2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art 1º. A concessão de diárias, o custeio de passagens e a indenização de transporte para os agentes públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conquista, quando do afastamento eventual da sede do Município observará o disposto nesta Instrução Normativa - **IN**.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente da Câmara autorizar a concessão de diária, o custeio ou a indenização das despesas previstas no caput.

Art 2º. Para fins de cumprimento do disposto nesta **IN**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos:

- I. Minuta de Formulário de Solicitação de Diárias/Passagens;
- II. Minuta de Relatório de Viagem;
- III. Declaração de extravio do canhoto do cartão de embarque/passagem rodoviária.

Art. 3º – Para efeito desta Instrução **IN**, considera-se:

- I. Agente Público: pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, incluindo-se também os agentes políticos.

II. Passagens: documentação que viabiliza o deslocamento do agente entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

III. Diárias: indenizações de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da cidade de Conquista, por período inferior a 30 dias.

IV. locomoção urbana: é todo trajeto a ser percorrido pelo agente público, a serviço do Poder Legislativo Municipal, fora do Município de Conquista, correspondente aos deslocamentos dentro da outra cidade ou entre cidades pertencentes à mesma conurbação ou região metropolitana.

CAPÍTULO II- DAS DIÁRIAS

Seção I – Disposições Gerais

Art. 4º –Os agentes públicos sejam eles servidores ou agentes políticos, que, em caráter eventual ou transitório e por interessado serviço, necessitarem se deslocar da sede onde exerçam suas atividades, para outro ponto do território nacional, terão direito a diárias, destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando a Câmara não custear, por meio diverso, esse tipo de despesa.

§1º O disposto no caput também se aplica aos agentes públicos que demonstrem a necessidade de participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares.

§2º A locomoção urbana não abrangerá as despesas com as passagens para o destino final e para o retorno à sede, nem as despesas com a utilização de veículo oficial ou veículo locado, se for o caso.

§3º A hospedagem compreende a acomodação para a pernoite.

Art. 5º- A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I. compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II. correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função ou do cargo em comissão;
- III. comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 6º -As diárias serão concedidas por dia de afastamento, sendo que o valor integral será devido apenas quando ocorrer pernoite, nos termos art. 12, I da Lei Municipal 1.235/2018.

Parágrafo único. Será devido meia diária por dia de afastamento, caso não haja pernoite, exceto quando o deslocamento ocorrer para cidades limítrofes, quando as

despesas serão ressarcidas pelo sistema de reembolso.

§1º Considera-se termo inicial da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária de viagem, o horário de partida da cidade de Conquista.

§2º Considera-se termo final da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária de viagem, o horário de retorno à sede da cidade de Conquista.

Art. 7º – É vedada a concessão de diárias:

I. a agentes públicos que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II. quando o deslocamento ocorrer às sextas-feiras, sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo Presidente, nos seguintes casos:

a) se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;

b) no caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;

III – Acima do limite de 20 (vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, e com prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.

IV – Com efeito retroativo.

Parágrafo único - Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do afastamento.

Art. 8º – Não será devida diária:

I. quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;

II. quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

Parágrafo único - É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação, transporte ou de qualquer outra natureza, realizadas por iniciativa do servidor, sem vinculação direta às razões do seu deslocamento a serviço.

Art. 9º – As diárias serão pagas em pecúnia, antecipadamente, no máximo 02 (dois) dias antes do início do deslocamento, de uma só vez.

Art. 10 – O cancelamento de viagem será comunicado por ofício, pela unidade solicitante à Assessoria Parlamentar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a data da ocorrência do motivo do cancelamento.

Art. 11 – O valor unitário da diária é de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

Art. 12 - Para a concessão e o pagamento de diárias, torna-se obrigatória a publicação mensal dos respectivos atos no site oficial da Câmara Municipal, até o último dia do mês subsequente ao da realização dos pagamentos, com indicação:

- I. do nome do agente público;
- II. do cargo/função ocupado;
- III. do destino;
- IV. da atividade a ser desenvolvida;
- V. do período de afastamento;
- VI. do número de diárias fornecidas e seu valor total.

Seção II - Da solicitação, autorização e concessão de diárias

Art. 13 – O pedido de concessão de diárias, contendo o número de ordem em série anual, dar-se-á através de preenchimento do formulário de solicitação de diárias anexo a esta **IN**, devendo-se obedecer ao prazo mínimo de 05 (cinco) dias antecedentes à data provável do afastamento.

§1º – O procedimento de concessão de diárias será iniciado com o protocolo do formulário de solicitação de diárias preenchido pelo agente público interessado perante a Assessoria Parlamentar.

§ 2º – Serão de preenchimento obrigatório todos os campos do formulário.

§ 3º – Além das providências dos parágrafos anteriores, aos solicitantes cabe:

- I. anexar os documentos que evidenciem a realização do evento, tais como folderes, agendas, convites, programações, e-mails de agendamento e confirmação etc.
- II. demonstrar objetivamente qual a contribuição para a Administração poderá resultar a atividade a ser desenvolvida, qual a vinculação do objeto da viagem com a ação/programa na qual sejam empenhados os recursos e outros esclarecimentos considerados importantes e pertinentes;
- III. indicar os horários para reserva/compra da passagem, considerando-se o horário e o período da participação no evento, a pontualidade, a economicidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, dando preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Administração, se for o caso;

Art. 14 – Após receber o **FSD** com a solicitação para a concessão de diárias, o Controlador Geral procederá à análise no prazo de 02 (dois) dias úteis, e na hipótese de proferir parecer favorável no campo do próprio formulário, o encaminhará, junto com os documentos anexos para a Secretaria Geral, que acionará por e-mail a Assessoria Contábil, para fins de verificação da existência de dotação orçamentária e saldo financeiro, a ser informada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 15 – Diante da informação de existência de dotação orçamentária e saldo

financeiro, o **FSD** e documentos anexos serão encaminhado para a Presidência, que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas analisará a solicitação e, em caso de deferimento total ou parcial, em campo próprio no **FSD**, determinará o processamento das diárias, determinando, no mesmo ato, a emissão de nota de empenho e o respectivo pagamento.

§1º – Sendo autorizada a despesa, o **FSD** seguirá para o Setor de Compras, que solicitará em até 24 (vinte e quatro) horas, à empresa contratada para emissão dos bilhetes de passagem em nome do beneficiário, se for o caso.

§2º – Ato contínuo, o **Setor de Compras** comunicará por e-mail à Assessoria Contábil o deferimento do pedido de diárias, enviando cópia do **FSD**.

§3º A **Assessoria Contábil** realizará o correspondente empenho em até 24 (vinte e quatro) horas e encaminhará à Secretaria Geral para efetuar o pagamento das diárias, observado o disposto no art. 9º deste **IN**.

§4º – Realizado o pagamento e concluídos os procedimentos contábeis pertinentes, a Secretaria Geral encaminhará cópia do **FSD** e documentos anexos à Assessoria de Imprensa, para que esta proceda à sua publicação.

Art. 16 – Não se exigirá a autorização prevista no art. 14, na hipótese de diárias solicitadas pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da atuação da Controladoria Geral e do cumprimento dos demais requisitos previstos nos referidos artigos.

Art. 17 –A emissão de passagens em nome do beneficiário estará atrelada às informações contidas no **FSD**, confrontadas com a disponibilidade de vôos e de horários das companhias aéreas ou das empresas de ônibus responsáveis pelo transporte para o local pretendido.

Art. 18– Fica vedada a indicação da companhia aérea, de ônibus ou de horário comprovadamente mais caro, salvo justificativa de impossibilidade de viagem em horário com tarifas mais vantajosas, devidamente aceita pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único – Não serão admitidas justificativas baseadas na atribuição de vantagens pessoais pela escolha da companhia aérea tais como milhagens, bônus, dentre outros benefícios.

CAPÍTULO III- DO CUSTEIO DE PASSAGENS

Art. 19 – As passagens destinam-se a atender ao deslocamento de servidores ou agentes políticos, entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

Art. 20 – A reserva/compra deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período de participação do beneficiado no evento ou serviço, o tempo de traslado e a

otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

Art. 21 – As passagens devem ser emitidas com trechos de origem e destino previamente marcados, não sendo permitida a emissão de trechos com datas em aberto.

Parágrafo único. Na viagem com percepção de diárias é obrigatória a devolução do canhoto do cartão de embarque ou da passagem rodoviária, de modo que seja possível verificar as datas, os números e os horários de deslocamento.

Art. 22– É vedada:

I – toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor ou agente político para posterior ressarcimento pelo Poder Legislativo, exceto quando não disponibilizados previa e tempestivamente pela Câmara Municipal;

II – a alteração de trechos previamente marcados e seus respectivos horários, exceto em estrita necessidade do serviço ou circunstância que o justifique.

Art. 23 – No caso de cancelamento da viagem ou da não realização de percurso, o beneficiário devolverá o comprovante de passagem à Secretaria Geral para que se possa proceder ao estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiado ou ocasião, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO VI DAS REMARCAÇÕES, REEMISSÕES, MULTAS E DO NÃO COMPARECIMENTO AOS TERMINAIS DE EMBARQUE

Art. 24 – A geração de despesas adicionais para a Câmara Municipal provenientes de remarcações, reemissões, multas, bem como as situações de não comparecimento aos terminais de embarque quando já existir bilhete emitido, devem ser justificadas por escrito pelo beneficiário da diária.

Parágrafo único – Nas situações a que se refere este artigo, será apurado quem deu causa à ocorrência de despesas adicionais, devendo ser imputado ao agente público o ressarcimento dos valores pagos por motivos que decorram de situação em que ele poderia ter agido para evitar o surgimento de tal despesa.

CAPÍTULO V DA INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM TRANSPORTE

Art. 25 - A indenização de despesas com transporte somente ocorrerá nas hipóteses previstas na Lei Municipal n. 1.235/2018

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 26 – O beneficiário de diárias e passagens encaminhará à Assessoria Parlamentar, em até 05 (cinco) dias após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem - **RV** devidamente preenchido.

Art. 27 – Do **RV** constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, os trechos percorridos, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício do Município ou do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º – O beneficiário deverá juntar ao **RV**:

- I. cópia do comprovante de passagem (cartão de embarque, bilhete etc.), quando for o caso;
- II. comprovação de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, congresso, treinamento e cursos em geral, mediante apresentação de cópia do certificado e/ou ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- III. comprovante de frequência em cursos e seminários, quando for o caso.

§ 2º – A elaboração de **RV** é obrigatória para todos os agentes públicos e agentes políticos, inclusive para o Presidente da Câmara.

§ 3º – A não apresentação do **RV** resultará no impedimento do beneficiário de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais, desde que haja a aprovação do Presidente, sem prejuízo da devolução aos cofres públicos municipais dos valores percebidos a título de diárias.

§ 4º - No caso de extravio do cartão de embarque ou da passagem rodoviária, o beneficiário deverá adotar providências junto à empresa responsável, visando obter a segunda via do cartão de embarque/passagem rodoviária ou declaração quanto à realização da viagem, cuja documentação deverá ser apresentada para fins prestação de contas.

§ 5º. Em caráter excepcional, desde que comprovada a adoção das providências determinadas no § 4º, admitir-se-á a apresentação de declaração de extravio do canhoto do cartão de embarque/passagem rodoviária, conforme modelo anexo a esta **IN**.

Art. 28- O **RV** e seus anexos serão encaminhados ao Presidente da Câmara, que aprovará ou não a prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 1º– A Presidência poderá solicitar maiores esclarecimentos, dispondo o beneficiário da diária de um prazo de 05 (cinco dias) para tal complementação.

Atendido ao disposto pela Presidência, este aprovará ou reprovará o **RV**, no prazo previsto no caput.

§2º - É vedada a aprovação de despesa com aquisição de passagens e pagamento de diárias em favor de agente público pendente de apresentação de **RV** e respectivos comprovantes.

§ 3º - A não aprovação do **RV** implicará na devolução dos valores percebidos a título de diárias, nos prazos previstos nesta **IN**, contados da data da referida decisão.

CAPÍTULO VII DA RESTITUIÇÃO DAS DIÁRIAS

Art. 29 - As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

- I. não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;
- II. retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;
- III. outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§1º - Quando houver percepção de diárias e o beneficiário não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento,

§ 2º -Serão igualmente restituídas, nos mesmos prazos acima assinalados, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§ 3º -A restituição será efetivada em conta-corrente do Município, por meio de Documento de Arrecadação Municipal, devendo o comprovante de depósito ser entregue na Secretaria Geral.

§ 4º -Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, nos prazos assinalados anteriormente, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou no crédito correspondente a eventuais diárias imediatamente subsequentes.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Não serão devidas as passagens quando ocorrer o uso de viatura oficial.

Art. 31 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder, receber ou utilizar diária de viagem em desacordo com as disposições desta **IN**.

Art. 32. O não cumprimento de qualquer disposição desta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Conquista.

Art. 33. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei n. 8.666/93.

Parágrafo único. Todos os prazos previstos nesta **IN**, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogáveis uma única vez por igual período, na hipótese de sobrevirem situações excepcionais, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

Art. 34. Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 35- Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista, 20 de janeiro de 2020.

Marcos A. C. Tucunduva Jr
Controlador Geral
Câmara Municipal de Conquista/MG

MARCOS ANTÔNIO CARVALHO TUCUNDUVA JÚNIOR

Controlador Geral

Hernandes César Gonçalves
Presidente da Câmara Municipal
Conquista - MG

HERNANDES CÉSAR GONÇALVES
Presidente da Câmara

ANEXO

1. MINUTA DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
2. MINUTA DE RELATÓRIO DE VIAGEM
3. DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DO CANHOTO DO CARTÃO DE EMBARQUE/PASSAGEM RODOVIÁRIA

MINUTA DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS - FSD		
(Nome do Setor)		
N. _____ /20XX		
BENEFICIÁRIO: () Servidor () Agente Político		
Nome:	Telefone:	
Endereço:		
Cargo/Função:	MATRÍCULA:	
Lotação:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
MOTIVO DA VIAGEM:		
Objetivo/Assunto a ser tratado/Evento:		
Ação Parlamentar na qual se vincula o objetivo da viagem:		
Descrição da contribuição resultante da atividade a ser desenvolvida pelo servidor/agente político:		
Outros esclarecimentos:		
TRANSPORTE:		
Tipo: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio () outro		
Justificativa do tipo de transporte:		

Horários da passagem: Ida: Volta: Total:
Data, Horário e local do evento/reunião/compromisso: Data e horário da Ida: Data e horário da Volta:
Número de diárias: Valor unitário das diárias: R\$ Valor total das diárias: R\$
Autorizo o desconto direto em minha remuneração, do valor correspondente às diárias não utilizadas/desnecessárias/em decorrência de RV não aprovado, caso não haja a devolução no prazo previsto no IN CGM nº 003/2019 .
Data, Assinatura e carimbo do solicitante:
PARECER DA CONTROLADORIA GERAL
(<input type="checkbox"/>) AUTORIZO (<input type="checkbox"/>) NÃO AUTORIZO
MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:
Data, Assinatura e carimbo do Controlador Geral:
MANIFESTAÇÃO DA ASSESSORIA CONTÁBIL
Há disponibilidade orçamentária? (<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não
Dotação orçamentária: _____
Nome do Assessor Contábil:
Data, Assinatura e carimbo do Assessor Contábil:

DECISÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

Na qualidade de ordenador de despesa () AUTORIZO () NÃO AUTORIZO o empenhamento da solicitação de diárias/passagens. Proceda-se à emissão de nota de empenho e o respectivo pagamento, nos prazos definidos na Lei pertinente e na **IN CGM 003/2019**. *(Nota explicativa: esta última frase só cabe na hipótese de deferimento. Caso haja o indeferimento, retirar a frase)*

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

Data, Assinatura e carimbo do Presidente:

MINUTA DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM – RV

1. Relatório de viagem N. _____ /20XX

2. Beneficiário () Servidor () Agente Político:

Nome:	Telefone:
-------	-----------

Endereço:

Cargo/Função:	Matrícula:
---------------	------------

Lotação:

3. Afastamento da cidade:

Ida (data/hora): Volta (data/hora):

Locais/cidades onde o agente pernitoiu e datas de pernoite:

4. Descrição sucinta do afastamento da sede:
--

Período:

Evento:

5. Descrição dos potenciais resultados a serem alcançados pelo Município ou pelo Poder Legislativo:

6. O retorno foi:

() na data prevista.

() em ___/___/___, havendo necessidade da restituição do valor recebido a mais.

() em ___/___/___, havendo necessidade de complementação das diárias.

() não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição da restituição na integralidade das diárias.

JUSTIFICATIVA: (*desnecessária caso seja assinalada a primeira opção*)

7. Diárias:
Nº de dias de afastamento: Valor total das diárias recebidas: R\$ Valor total de diárias a serem devolvidas: R\$ Valor total de diárias a serem ressarcidos: R\$
8. Quanto ao transporte: <input type="checkbox"/> foi utilizado veículo oficial. <input type="checkbox"/> foi utilizado veículo oficial, em parte da viagem. <input type="checkbox"/> foi utilizado veículo particular <input type="checkbox"/> foi utilizado veículo particular em parte da viagem
9. Quanto à devolução do bilhete de passagem não utilizado:
Anexos a este relatório estão sendo devolvidos os bilhetes, a seguir relacionados: Nº bilhete: Data: Trecho: Empresa: Nº voo/ônibus: Horário:
Justificativa:
10. Quanto à entrega dos comprovantes de viagem

Anexos a este relatório estão sendo entregues os canhotos dos cartões de embarque e/ou bilhetes, a seguir relacionados:

Nº bilhete:

Data:

Trecho:

Empresa:

Nº voo/ônibus:

Horário:

11. Documentos que acompanham o presente relatório:

() comprovante dos deslocamentos realizados via táxi;

() comprovante dos deslocamentos realizados com veículo próprio e respectivos gastos;

() comprovação de participação em reuniões, grupos de trabalho, congresso, treinamento.

() comprovação de devolução de diárias não utilizadas/desnecessárias;

() outros (*especificar*)

12. Beneficiário:

Conquista, ____ de _____ de 20XX.

Nome e assinatura:

AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

() APROVO () NÃO APROVO o Relatório de Viagem.

MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:

Nome e assinatura do Presidente da Câmara

**DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DO CANHOTO DO CARTÃO DE
EMBARQUE/PASSAGEM RODOVIÁRIA**

**JUSTIFICATIVA
(EXTRAVIO DO CARTÃO DE EMBARQUE/PASSAGEM RODOVIÁRIA)**

Informo que o Cartão de Embarque/Passagem Rodoviária referente à minha viagem no Trecho XXXXXXXXXXXXX do dia XX/XX/20XX, conforme FSD nº ____/20XX, referente à concessão de diárias/assagens foi extraviado.

Dessa forma, **DECLARO** junto ao Poder Legislativo do Município de Conquista que realizei a viagem no trecho acima especificado, estando ciente da penalidade prevista no art.342 da Lei Federal nº 2.848 - Código Penal Brasileiro

Conquista/MG, XX/XX /20XX.

ASSINATURA

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA: