INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº 002/2025

Versão: 01

Aprovação em: 09/05/2025

Ato de aprovação: Portaria nº 059/2025 de 09/05/2025.

Publicação: 09/05/2025

Unidades Responsáveis: Sistema Administrativo, Sistema Contabilidade/Financeiro e Sistema de Controle Interno.

PROTOCOLO
Nº 0596/2025
Data 09/05/2025
Hrs: 08 Min.: 05
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT

"Dispõe sobre as normas e procedimentos para análise e concessão de diárias pelo Poder Legislativo, desde a sua solicitação até a respectiva prestação de contas e ulterior arquivamento, no âmbito da Câmara Municipal de Comodoro/MT."

I – DA ABRANGÊNCIA.

Abrange todos os agentes políticos e servidores da estrutura organizacional do Poder Legislativo de Comodoro/MT.

II- DOS CONCEITOS.

Para fins de concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Comodoro, observando os princípios da

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

legalidade, economicidade e razoabilidade, ficam definidos os seguintes conceitos e critérios:

1. **DIÁRIA** - Entende-se por diária o valor destinado a custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana em razão de deslocamento temporário, em caráter eventual e transitório, do agente público, a serviço, para outro município ou localidade, com pernoite, no interesse do Poder Legislativo.

   MEIA DIÁRIA – Entende-se por meia diária o valor equivalente à metade da diária completa, destinado a cobrir despesas parciais quando não houver pernoite ou quando o deslocamento não ultrapassar os limites definidos nesta norma, notadamente no item a.2.1 abaixo.

   PERNOITE - Para fins de diárias, pernoite é compreendido como a permanência do agente público fora do seu domicílio funcional com a necessidade de dormir no local de destino, em razão do cumprimento de missão oficial ou interesse do serviço público. Trata-se, portanto, de deslocamento que demanda, além da alimentação e transporte, a pernoitação em local distinto do da sede do órgão. Considerar-se-á pernoite quando o retorno à sede do Município de Comodoro ocorrer após as 5h (cinco horas) da manhã do dia seguinte à saída. Nessa hipótese, presume-se que houve necessidade de pernoitação fora da sede, ensejando o pagamento integral da diária

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

correspondente.

1.1) Critérios acerca das diárias:

A quantidade de diárias a ser concedida será apurada com base na duração do deslocamento, conforme os horários efetivos de saída do município de Comodoro e de chegada ao mesmo, aplicando-se os seguintes critérios:

a. Até 30 (trinta) horas corridas de afastamento: será concedida 01 (uma) diária;
b. Acima de 30 (trinta) horas corridas de afastamento: será concedida 01 (uma) diária e ½ (meia).

Para fins de apuração do tempo de afastamento, deverão ser considerados os horários constantes do Relatório de prestação de contas, preferencialmente com comprovação de documentos hábeis (ex. bilhetes de passagens, controle de frotas, etc.) devendo ser demonstrado claramente o tempo total entre o horário de saída e o horário de retorno ao município de Comodoro.

A concessão de diárias observará, obrigatoriamente, a compatibilidade com a agenda oficial da missão ou evento e deverá ser previamente autorizada pela Presidência da Câmara.

1.2) Exemplos práticos:

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

a) Viagem de 10h de duração: saída às 07h00 e retorno às 17h00 do mesmo dia – concede-se meia diária (não houve pernoite e tempo inferior a 30h);

b) Viagem de 28h de duração: saída às 08h00 do dia 10 e retorno às 12h00 do dia 11 – concede-se 01 (uma) diária (houve pernoite, mas tempo inferior a 30h);

c) Viagem de 35h de duração: saída às 06h00 do dia 05 e retorno às 17h00 do dia 06 – concede-se 01 (uma) diária e ½ (meia) (tempo superior a 30h).

2. **RESTITUIÇÃO** – É a devolução do valor recebido a título de diária para deslocamento fora do âmbito do município, nos casos em que o agente público ou político não realize a viagem ou retorne antes do prazo estipulado.

3. **VIAGEM** - Deslocamento do agente público ou político em treinamento, a serviço ou em missão/representatividade, em caráter eventual e transitório, para outro município desta ou de outra unidade federativa.

4. **DURAÇÃO DA VIAGEM** - Tempo gasto pelo agente público com seu deslocamento e permanência em outra localidade,

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

contando a partir da hora de saída até a hora de chegada em sua residência ou local de trabalho.

5. **RELATÓRIO DE VIAGEM** – É o documento que registra as atividades realizadas durante a viagem, acompanhado da devida prestação de contas dos recursos recebidos a título de diárias.

6. **PRESTAÇÃO DE CONTAS** – Documentação comprobatória das despesas de viagem.

7. **ORDENADOR DE DESPESAS** – Presidente da Câmara Municipal de Comodoro, no período em exercício.

III – DA BASE LEGAL.

A presente Instrução Normativa regula-se em conformidade com o que dispõe:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei nº. 4.320/64, de 17/03/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.);
3. Lei Complementar nº. 101/2000, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

4. Lei nº. 8.429/92, de 02/06/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
5. Súmula nº 10 – TCE/MT;
6. Resolução de Consulta nº 01/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que trata das despesas com diárias;
7. Lei Municipal nº 1602/2015, de 23/06/2015, que dispõe sobre a concessão de diárias aos Vereadores e Servidores do Legislativo Municipal e dá outras providências;
8. Decreto Legislativo nº 001/2022 de 19/04/2022;
9. Lei Municipal nº 1.701/2017 de 08/05/2017 (Verba Indenizatória);
10. Lei Orgânica do Município de Comodoro, especificamente incisos IV e VI do art. 24º;
11. Princípios norteadores da Administração Pública, em especial Princípios da Transparência, Economicidade e Efetividade.

IV – DAS RESPONSABILIDADES.

1. Das Unidades Executoras

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho,

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2. Da Controladoria Interna.

a) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
b) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;
c) Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas, quando necessário, para aprimoramento dos controles;
d) Analisar os relatórios de prestação de contas. Se houver a existência de descumprimentos das normas, comunicar ao ordenador de despesa e recomendar as providências necessárias.

3. Do Ordenador de despesas.

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

a) **Apreciar o requerimento de concessão de diárias, deferindo-o ou indeferindo-o**: o ordenador de despesas é responsável pela apreciação e verificação da pertinência e necessidade do pedido, sendo o incumbido por autorizar o pagamento das diárias, conforme as normas e critérios estabelecidos pela Administração Pública;

b) **Verificar e certificar a necessidade e a justificativa apresentadas**: previamente à autorização/concessão da diária, o ordenador de despesas deve garantir que a viagem ou o deslocamento seja realmente essencial para o desempenho das funções do servidor ou vereador solicitante, testificando se envolve interesse público e se a solicitação está alinhada com os objetivos da missão.

c) **Garantir o cumprimento das normas**: o ordenador de despesas deve assegurar que a concessão das diárias esteja em conformidade com as normativas internas e legais que regulamentam os pagamentos, como limites de valores, prazos e procedimentos.

d) **Controlar o uso das diárias**: Além de autorizar a concessão, o ordenador deve monitorar a utilização das diárias, verificando se os valores pagos correspondem ao tempo de deslocamento e à necessidade do servidor/vereador, evitando abusos.

e) **Tomar providências em caso de irregularidades**: Caso identifique irregularidades na concessão de diárias, como pagamento indevido ou uso em desacordo com a legislação, o ordenador de despesas deve adotar as medidas corretivas

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

necessárias, como a restituição de valores ou a aplicação de sanções.

4. Do Agente Político ou Servidor(a).

a) Verificar, previamente à solicitação de concessão de diárias, se o seu Requerimento guarda pertinência aos regramentos normativos a este despeito e se a viagem ou o deslocamento é realmente essencial para o desempenho das suas funções, ponderando-se se envolve interesse público e se a solicitação está alinhada com os objetivos institucionais.

b) Após tal avaliação, em presentes as condições, solicitar autorização de viagem incluindo a quantidade necessária de diárias, por meio de requerimento próprio e, no prazo de até 10 (dez) dias do retorno (art. 5º da Lei nº 1.602/2015), prestar contas através de relatório devidamente assinado, juntamente com os comprovantes anexos;

b.1 Em não sendo possível a apresentação do Relatório no prazo legal, que se fundamente assim que possível, as razões do atraso, devendo ser acostado o documento que corrobore com suas argumentações, como atestado médico que declare a incapacidade momentânea de seu envio, *exempli gratia*;

c) Garantir o cumprimento das normas: o Requerente deve assegurar que o seu pedido e a sua prestação de contas estão em conformidade com as normativas internas e legais que regulamentam o procedimento.

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

d) Caso identifique inconsistências, de ofício, deve informar o Departamento de Controle Interno para que se sane eventual irregularidade.

5. Do Sistema Administrativo.

a) Receber a solicitação do requerente - agente político ou servidor(a) - e realizar os procedimentos necessários para a tramitação do processo;

b) Promover diálogos técnicos com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

6. Do Sistema de Contabilidade.

a) A contabilidade deverá proceder ao empenho da despesa, registrar e creditar os respectivos valores na conta bancária do requerente, garantindo que todos os procedimentos contábeis estejam conforme as normas vigentes. Além disso, a contabilidade deverá assegurar o acompanhamento e a correta aplicação dos recursos, conforme as autorizações e os documentos apresentados.

V – DOS PROCEDIMENTOS.

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

1. Das Disposições Gerais:

a) As viagens de agentes políticos e servidores do Poder Legislativo somente serão realizadas **no estrito interesse do serviço público**;

b) Cada servidor do Poder Legislativo Municipal e Vereadores somente poderão perceber no máximo de 10 (dez) diárias por mês, com exceção do Agente Legislativo de Transporte CAT. "AC" e do Presidente do Poder Legislativo Municipal;

c) Os agentes políticos e servidores municipais do Poder Legislativo que se deslocarem da sede do município, no interesse da Administração, por motivo de serviço, participação em eventos, cursos de capacitação profissional, ou em missão, e na qualidade de representação do município, farão jus à diárias em conformidade com esta Instrução Normativa e legislação pertinente;

d) A diária será concedida por dia de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias respectivamente, o dia de partida e de retorno na sede do município, a qual será paga antecipadamente, de uma só vez;

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

e) A quantidade de diárias recebidas será calculada em conformidade com o Requerimento e objetivo do requerente;

f) Caso as diárias requeridas não sejam utilizadas integralmente, o valor excedente deverá ser devolvido aos cofres públicos.

2. Das Solicitações:

a) As diárias deverão ser solicitadas ao ordenador de despesa, através do setor administrativo, pelo agente político ou servidor(a) requerente, com no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao início do deslocamento, seja nos casos de cursos, capacitações ou representações, as quais deverão ser previamente programadas.

1.1 Em situações excepcionais, o requerimento poderá ser acatado em prazo inferior, desde que demonstrado o prejuízo cabal ao município em não sendo apreciado o pedido a contento.

b) Toda solicitação deverá ser instruída e justificada em formulário próprio e, após o deferimento do ordenador, será encaminhado à Tesouraria/Contabilidade.

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

c) Na solicitação de diária deverá constar, além da autorização do ordenador de despesa, cópia da programação do evento ou conclave e o objetivo claro do deslocamento.

d) As solicitações de diárias, cujo afastamento inicie-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar justificativa clara. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa notória e axiomática apresentada;

e) Antes de concluir o processo de diária, o setor administrativo deverá consultar a existência de disponibilidade orçamentária para gerar a despesa. Caso não exista receita suficiente, a solicitação será devolvida ao requerente e o processo imediatamente encerrado por falta de dotação financeira.

3. Das Concessões:

a) A concessão das diárias deverá, obrigatoriamente, ser compatível com o motivo do deslocamento, prevalecendo o interesse público;

b) A concessão deverá, obrigatoriamente, ter correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada, do cargo em comissão ou do mandato eletivo;

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

c) Em se tratando de viagem que envolva missão de representação da Câmara Municipal, a Câmara disponibilizará diárias no máximo a 03 (três) vereadores, de acordo com o que preza a Lei Orgânica de Comodoro (art. 24, VII, LOM);

d) Serão de inteira responsabilidade do vereador ou servidor, eventuais alterações de percurso, de data ou de horários de deslocamento, quando não autorizados;

e) Na hipótese em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, **desde que justificado e autorizada sua prorrogação**, os vereadores e servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado;

f) A publicação oficial do ato concessivo será de até 01 (um) dia antes do deslocamento do favorecido, no site da Câmara Municipal, **Portal Transparência**, contendo o nome do Vereador ou servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias e o valor total recebido.

4. Das Vedações:

É vedada concessão de diárias para os seguintes fins:

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

a) Concessão de diárias posterior à viagem realizada, salvo com justificativas cabíveis;
b) Concessão de diárias a título de complementação de salário;
c) Concessão de diária que desvirtue sua finalidade precípua;
d) Recebimento de diárias para transferências a terceiros.

5. Das Prestações de Contas:

a) O prazo para entrega dos relatórios de viagem com a devida prestação de contas, ao setor responsável é de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do retorno;

b) Nos relatórios de viagem deverão constar todas as informações relativas ao agente político ou servidor(a), quais sejam: nome completo, número da matrícula do solicitante, cargo, função, além de datas de saída e retorno, destino, meio de locomoção, resultado e documentos que comprovem o deslocamento por interesse da Administração;

b.1) Serão considerados, em casos de certificados de participação de cursos, os dias da duração do curso e, também, os dias necessários para ida e volta, conforme alínea "c" do item 1 desta Instrução Normativa;

b.2) Não serão aceitos como documento de comprovação, recibos com preenchimento manual sem, ao menos, carimbo da empresa com CNPJ, assinatura do proprietário/representante da

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

empresa e bloco com numeração sequencial. Quando não for possível, será considerado comprovante de pagamento destinado à empresa e efetuado diretamente da conta bancária do detentor da diária;

b.3) Via de regra, as comprovações deverão ser de forma eletrônica, sendo possível a comprovação da tempestividade do deslocamento;

c) Nas prestações de contas referentes às diárias que se embasarem **somente** em recibos de preenchimento manual ou recibos enviados de forma eletrônica (não originais), os quais, portanto, não suprem o disposto no item acima, deverá o Requerente providenciar sua substituição por documento hábil, no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de restituição aos cofres públicos;

d) A não apresentação dos relatórios de viagem e documentos comprobatórios do deslocamento, além de impedimento de solicitação de nova diária, ensejará em restituição aos cofres públicos;

e) Será retido do vencimento do agente político ou servidor(a), os valores recebidos, caso este não apresente os relatórios de viagem juntamente com os comprovantes, dentro dos prazos aqui estabelecidos. Esta retenção ocorrerá no mês subsequente ao esgotamento dos períodos definidos.

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

f) Na omissão do dever de prestar contas de diárias através dos relatórios de prestação de contas, o favorecido será notificado pelo setor contábil/tesouraria para adotar as medidas sanáveis da irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

g) Caso o agente político ou servidor(a) retorne antes do prazo previsto, deverá restituir os valores ao cofre público de forma parcial, por meio do formulário de restituição e anexar os comprovantes de recolhimento no relatório de prestação de contas;

h) Deverão ser restituídas em sua totalidade, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do retorno a sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, pelo agente político ou servidor(a);

i) Deverão ser restituídas em sua totalidade, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento, as diárias recebidas pelo agente político ou servidor(a) quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento;

j) Não será considerada diária completa quando a chegada ao município de origem ocorrer até as 05:00 (cinco) horas da manhã;

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

k) O agente político ou servidor(a) que indevidamente receber diárias são obrigados a restituir de uma só vez a importância recebida;

l) Os agentes políticos e servidores que, porventura, não cumprirem com o previsto nas legislações pertinentes e nesta Instrução Normativa, que tratam sobre diárias, depois de esgotadas as tentativas de ressarcimento, estarão sujeitos à Tomada de Contas Especial ou abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

m) A apresentação de documentos inidôneos, despesa imoral, ilegal e inelegível não será permitida, sob pena de restituição aos cofres públicos, além de ser responsabilizado civil e penalmente da importância recebida indevidamente.

n) Os atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

n.1) Pedido formulado pelo interessado, constando justificativa que demonstre o interesse público em conformidade com a finalidade do setor competente, devidamente protocolado e encaminhado ao Presidente da Câmara para apreciação e autorização;

n.2) Ato autorizativo do ordenador de despesas;

n.3) Empenho da despesa;

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

n.4) Publicação oficial do ato concessivo;

n.5) Nota de Liquidação da despesa;

n.6) Comprovante do pagamento das diárias;

n.7) Relatório de prestação de contas;

n.8) Bilhetes de passagens, se for o caso;

n.9) Comprovante da restituição de diárias à Câmara Municipal, no caso do deslocamento não se concretizar ou ocorrer parcialmente.

o) Todos os procedimentos relativos à concessão e prestação de contas de diárias deverão ser encaminhados ao Controle Interno assim que formalmente finalizados.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando-se gastos desnecessários ao Erário.

São objetivos deste controle assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma a assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina, trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Recomenda-se o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br

Em caso de dúvidas ou omissões decorrentes desta Instrução Normativa, caberá à Controladoria Interna a devida análise e esclarecimento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Comodoro-MT, 09 de maio de 2025.

ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS:90510011187
Assinado de forma digital por ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS:90510011187 Dados: 2025.05.09 13:05:30 -04'00'

Aline Queiroz dos Santos Rios
Portaria nº 023/2012 de 08/02/12
Controladora Interna

PAULO SERGIO BEZERRA:99058499120
Assinado de forma digital por PAULO SERGIO BEZERRA:99058499120 Dados: 2025.05.09 12:56:58 -04'00'

Paulo Sérgio Bezerra
Presidente Biênio 2025/2026

Rua Bahia nº 600-N – Bairro São Francisco de Assis – CEP 78.310-000 – COMODORO/MT
Fone/WhatsApp (65) 3283–1855 E-mail: camara@comodoro.mt.leg.br