



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

ORDEM SERVIÇO Nº 03/2026

Regulamenta os processos de solicitação de curso e relatório de viagem pelos servidores (as) da Câmara Municipal de Santa Maria.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 5951 de 30 de dezembro de 2014 que disciplina a concessão de diárias;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 5988 de 10 de junho de 2015, que altera a lei Municipal Nº 5951 de 30/12/2014;

CONSIDERANDO a Lei Nº 6205 de 8 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a percepção de diárias e prestação de contas de viagens dos servidores da Câmara Municipal de Santa Maria;

CONSIDERANDO o fluxo de solicitação de curso pelo Sistema Città;

CONSIDERANDO o já disciplinado nas rotinas administrativas que envolvem desde a solicitação de curso até a prestação de contas e apresentação do relatório;

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, expede a seguinte Ordem de Serviço:

Art. 1º A solicitação de curso deve ser iniciada no fluxo “Solicitação de Curso - Administrativo” no Sistema Città, contendo obrigatoriamente as seguintes informações (modelo ao final deste documento):

I - Ofício de solicitação com justificativa, contendo previsão de horário de saída de Santa Maria e previsão de horário de chegada em Santa Maria, e meio de transporte a ser utilizado: coletivo ou carro próprio. O ofício deverá ser assinado pelo servidor(a) e pela chefia imediata;

II - Proposta/Folder da instituição com o cronograma do curso, contendo valor, data, local, temas abordados, Razão Social, CNPJ e endereço completo.

III - Currículo dos Instrutores;

Art. 2º A solicitação de curso deve ser protocolada no sistema Città por parte do requerente **com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de início da realização do curso**, a fim de proporcionar tempo hábil para a tramitação do processo nas repartições competentes da Casa Legislativa e não onerar o trabalho dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Art. 3º A solicitação de curso deve ser protocolada e enviada para a Diretoria de Gestão de Pessoas, que irá relacionar os cursos já realizados pelo servidor.

§ 1º Após a juntada dos documentos citada neste art. 3º, *caput*, o processo é encaminhado para a Secretaria de Gestão e Administração, para análise de mérito e autorização ou não da Presidência.

§ 2º Somente serão autorizados cursos que o objeto tenha pertinência ao desempenho da função/cargo/ do servidor (a) junto a Câmara Municipal.

Art. 4º A realização do curso implicará em posterior encaminhamento da nota fiscal em nome da empresa que ministrou o curso, do boleto bancário com data de vencimento de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal ou chave pix, do certificado de participação no curso e dos comprovantes de abastecimentos de veículos ou bilhetes de passagem de transporte coletivo, se utilizado(os).

Parágrafo único. Tais comprovantes deverão ser anexados ao protocolo já existente, referente ao curso solicitado. O mesmo deverá ser encaminhado à Diretoria Financeira para liquidação e pagamento da despesa de inscrição e despesa de locomoção, quando houver.

Art. 5º A Concessão de diárias implicará na obrigatoriedade de apresentação do Relatório de Viagem por escrito a ser protocolado no sistema Citta – RELATÓRIO DE VIAGEM - Legislativo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de retorno.

Parágrafo único. O Relatório de Viagem deverá conter os assuntos tratados e os resultados obtidos na participação do curso, a data e hora da partida de Santa Maria e a data e hora de chegada em Santa Maria, o Certificado de participação no curso e os comprovantes dos gastos realizados na cidade da realização do curso (hotel e alimentação).

Art. 6º O Certificado de participação do curso deverá ser entregue também na Diretoria de Gestão de Pessoas para comprovação da liberação do ponto digital.

Art. 7º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 14/2024.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, RS, 19 de janeiro de 2026.

GLAUBER GIOVANI LICKER RIOS
Secretário de Gestão e Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Solicitação de Curso

Santa Maria, ____ de _____ de 2026.

Ao Senhor (a)

Diretor(a) de Gestão de Pessoas
CMSM

Nome:

Setor:

Justificativa: (com previsão de horário de saída de Santa Maria e previsão de horário de chegada em Santa Maria. O ofício deverá ser assinado pelo servidor (a) e pela Chefia imediata)

Instituição:

Valor:

Data:

Local (endereço completo:

Temas abordados:

Razão social:

CNPJ:

Meio de transporte:

- () coletivo
- () carro oficial
- () carro próprio

Observação:

- Anexar cronograma do curso/evento;
- Anexar currículo dos instrutores;

A solicitação deverá ser assinada pelo servidor (a) e pela Chefia Imediata



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA

RUA VALE MACHADO, 1415 - 97010-530

89.250.708/0001-04

Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a chave de autenticação (0C22D14B464975B9) no site:
<https://citta.click/0C22D14B464975B9>

ORDEM DE SERVIÇO - ASSUNTOS GERAIS

Protocolo 000641 de 20/01/2026 08:05:48

Documento

000003 / 2026

Processo

-

Autenticação



0C22D14B464975B9

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: GLAUBER RIOS

CPF: 737*** ***68

Assinado em: 20/01/2026 08:05:45

Local: IP: 45.182.14.11

Hash do documento (SHA-256): 06c01f913b780717eb31e8993a1dd5762d3adc2a087c95785d9f093e9d07f7d5

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.