







CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50.

TELEFONE: (35) 3858 – 1229

Site: santanadavargem.mg.leg.br

ANEXO II
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

NOME DO BENEFICIÁRIO: Cleber de Brito	
CARGO: Assistente Legislativo	
Localidade de Destino: Itabirito - MG	Quilometragem: 277 km
Data de Ida (Prevista): 13 de maio	Horário de Partida (Previsto): 04h da manhã
Data de Retorno (Prevista): 15 de maio	Horário de Chegada (Previsto): 22h da noite.
Meio de Transporte: Veículo próprio da Câmara Municipal	Solicita Motorista? (x) Sim () Não
Motivo da Viagem: participar e capacitar os servidores das casas legislativas a implantarem o SAPL, fazendo sua configuração e alimentação com dados relativos ao processo legislativo, desde a entrada da proposição, sua tramitação até a deliberação no plenário.	
Correlação entre o motivo da viagem e as atribuições do cargo: Público-alvo: Servidores das casas legislativas. O curso é de suma importância, uma vez que: Objetivo: Capacitar os servidores das casas legislativas a implantarem o SAPL, fazendo sua configuração e alimentação com dados relativos ao processo legislativo, desde a entrada da proposição, sua tramitação até a deliberação no plenário. Funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL); Rotina de debates e votações, segundo o regimento interno da casa legislativa; Tipos de matérias legislativas, proposições e documentos, bem como a origem e tramitação; Registro do recebimento das propostas dos parlamentares e sua tramitação; Acompanhamento da ordem do dia, inscrição e discurso de oradores; Realização de votações com painel eletrônico. Parte 01 - Conhecendo o SAPL Parte 02 - Manutenção de Dados 1. Pesquisa sobre algumas Casas Legislativas 1. Acesso ao ambiente virtual de treinamento 2. Identificação da Casa Legislativa 3. Legislatura 4. Partidos políticos 5. Parlamentares 6. Sessões legislativas 7. Cargos da Mesa Diretora 8. Composição da Mesa Diretora 9. Tipo de Comissão 10. Nome das comissões 11. Cargos da comissão 12. Período de composição das comissões 13. Composição das comissões Permanentes 14. Matéria legislativa 15. Documento 16. Proposição, regime de tramitação e origem 17. Autoria 18. Protocolo de matérias legislativas 19. Indexação de matéria legislativa 20. Tramitação 21. Despacho inicial 22. Relatoria 23. Documento acessório 24. Elaboração de proposição 25. Recebimento de proposição e devida tramitação 26. Normas Jurídicas 27. Sessão Plenária 28. Votação das matérias 29. Relatórios 30. Protocolo de documentos administrativos 31. Administração do Sistema 32. Gerenciamento de usuários 33. Troca de Senha 34. Intergração com LeXML 35.	
<div style="text-align: center;"> Assinatura do Requerente.</div>	
Data: 07/05/2025	
O Servidor acima está regular em relação a todas as prestações de contas de diárias anteriores, portanto apto e receber nova diária. () Sim () Não. Motivo:	
<div style="text-align: center;"> Assinatura Responsável Controle Interno.</div>	

Data:07/05/2025

O valor total de diárias do agente/servidor é de R\$ _____
Diárias do motorista R\$ _____

Assinatura Responsável Contabilidade

Data: ____/____/20

() Deferido

() Indeferido. Motivo:

Assinatura Presidente da Câmara

Data: ____/____/20

Obs: Se a requisição for para participar de evento, deve-se anexar junto a este requerimento o comprovante de inscrição ou programação do evento.