



## **PORTARIA Nº269/17, DE 26 DE JANEIRO DE 2017.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTANHAL, no uso de suas atribuições.**

**Considerando**, a necessidade de regulamentar e implementar o procedimento referente a solicitação e uso das diárias;

**Resolve:**

**Art. 1º** - As diárias deverão ser solicitadas conforme modelo de ofício constante do anexo I, bem como utilizar o relatório conforme anexo II.

**§ 1º** . O Servidor(a) deverá apresentar a comprovação da viagem e relatório das atividades à Coordenadoria de Controle Interno/CCL, conforme modelo aprovado (anexo III), no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno, sob pena de inviabilizar pedidos e recebimento de novas diárias, bem como ressarcimento do valor integral.

**§ 2º**. O ressarcimento será efetuado mediante depósito em conta específica informada pela Secretaria de Finanças.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 3º** - Registre-se e Cumpra-se.

**Palácio Maximino Porpino da Silva**, 26 de janeiro de 2017.

**Pedro Coelho da Mota Filho**  
Prefeito Municipal

**Gustavo Espinheiro do Nascimento Sá**  
Secretário de Administração

ANEXO I

Ofício Nº XXXXXX\2017

CASTANHAL\PA, XX de xxxxxxxx de 2017

Para:  
Excelentíssimo Senhor  
(Nome do Prefeito\Presidente da Câmara Municipal)

Excelentíssimo Senhor:

(NOME COMPLETO DO REQUERENTE), servidor público municipal, lotado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, honrado em cumprimentá-lo, vem, através do presente, pedir autorização de deslocamento e pagamento de xx(xxxx) diárias à cidade de xxxxxxxx, com saída no dia xx\xxxx\xxxx e retorno do dia xx\xxx\xxxx, objetivando a participação (INFORMAR JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DO DESLOCAMENTO) de interesse desta municipalidade.

Sem mais para o momento, na oportunidade renovo protestos de estima e satisfação.

Atenciosamente,

-----  
Matricula nº:

Ciência\Aprovo da Chefia Imediata:

-----  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Em, xxx de xxxxxx de xxxxx

ANEXO II  
RELATÓRIO DE VIAGEM

Servidor:
Matricula: _____ CPF: _____
Cargo\Função: _____
Lotação: _____

Nº Processo	Nº Portaria	Data da portaria	Nº 22222
	Valor recebido:		

DESLOCAMENTO

ORIGEM	DESTINO
CASTANHAL\PA	
SAÍDA: \ \	RETORNO: \ \

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO

Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Fluvial\Marítimo ( ) Veículo oficial – Placa: _____ Outros (especificar): _____
---

OBJETIVO DA VIAGEM


ATIVIDADES REALIZADAS


Castanhal (PA), de _____ de _____  _____ Assinatura do Servidor	<b>VISTO:</b> Castanhal (PA), de _____ de _____  _____ Chefia imediata
--	--

ANEXOS	ESPECIFICAÇÕES
Portarias, bilhetes originais de embarque, declaração, termo de comparecimento, termo de abertura de inspeção\auditoria, certificado, registros jornalísticos\fotográficos, além de outros conforme situações previstas na legislação.	

<b>Base Legal: Art. 127, II e Art. 143 da Lei Municipal nº003 /99 e Portaria nº269/17</b>
---

# PORTARIA Nº/17, DE --- DE JANEIRO DE 2017.

*O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTANHAL, NO  
USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE  
ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 003/99, DE  
04/02/99, ARTIGO 143, ITEM III, RESOLVE:*

**Art. 1º** - Autorizar a Secretaria Municipal de Finanças a pagar diária(s) a(o) Sr<sup>(a)</sup> servidora **Sheila Miriam Medeiros Gomes**, Coordenadora de Apoio Administrativo, lotação Secretaria Municipal de Habitação, referente viagem a cidade de Belém-Pa, no(s) dia(s) 02 de fevereiro do corrente ano, para participar do treinamento junto a Caixa Econômica Federal referente ao Programa Minha casa Minha Vida.

**Art.2º** - Conceder ao referido servidor(a) o valor unitário de cada diária de **R\$462,84 ( Quatrocentos e Sessenta e Dois Reais e Oitenta e Quatro Centavos)**, na rubrica orçamentária de .....

**Art.3º** - O Servidor(a) deverá apresentar a comprovação da viagem e relatório das atividades à Coordenadoria de Controle Interno/CCI, no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno, sob pena de sob pena de inviabilizar pedidos e recebimento novas diárias, bem como devolução do valor integral.

**Registre-se, Publique-se e cumpra-se.**

**Palácio Maximino Porpino da Silva**, de janeiro de 2017.

**Pedro Coelho da Mota Filho**  
Prefeito Municipal

**Gustavo Espinheiro do Nascimento Sá**  
Secretário de Administração