

DECRETO Nº 075/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a emissão de passagens, concessão de diárias no âmbito da Prefeitura Municipal de Heitoraí/GO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HEITORAÍ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, nos termos da Lei Orgânica do Município de Heitoraí/GO,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- A emissão de passagens, a concessão de diárias e as demais indenizações relativas a viagens a serviço, no âmbito da Prefeitura Municipal de Heitoraí/GO, ficam regulamentadas pelas disposições deste Decreto.

Art. 2º- Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - autoridade: Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal;

II - colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com a Prefeitura, mas vinculada à Administração Pública, como nos casos de profissionais da saúde credenciados;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Pública;

V - beneficiário ou viajante: autoridade, servidor, colaborador ou colaborador eventual, receptor de passagens e/ou diárias concedidas pela Prefeitura;

VI - trajeto: caminho rodoviário regular entre dois ou mais municípios, que não se confunde com percursos de ida e volta, efetivamente desenvolvidos pelo viajante, entre as localidades;

VII - transporte complementar: trem ou ônibus entre dois municípios utilizado em complemento a trecho de passagem aérea, necessário para se chegar ao destino final da viagem, onde se desenvolverá o serviço;

VIII - locomoção urbana: deslocamento realizado na região metropolitana utilizando-se de ônibus, trem urbano, táxi, metrô, bonde, barco, ferry boat, entre outros; e

IX - atestação de viagem: declaração, ou documento similar, do Secretário da pasta de lotação do servidor registrando que o beneficiário participou do evento objeto da viagem.

X - municípios limítrofes: Itaberaí, Itapuranga, Uruana e Itaguaru.

CAPÍTULO II
DA INDENIZAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO
Seção I
Das Diárias e Passagens

Art. 3º - A autoridade e o servidor que, a serviço - inclusive em missão oficial ou para fins de treinamento -, afastar-se da sua sede de trabalho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus às passagens e às diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º Os conselheiros tutelares que se ausentarem do Município a serviço e no interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou do pagamento de indenização de transporte, farão jus a diárias no valor previsto no art. 7º deste Decreto.

§ 2º Para fins de emissão de passagens e concessão de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse público, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ou atividades do beneficiário.

§ 3º O servidor que se encontrar na condição de interino ou em substituição no momento do deslocamento fará jus às diárias correspondentes aos respectivos cargo e função de confiança.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o afastamento da sede constitui a exigência permanente do cargo, quando o deslocamento ocorrer dentro do Município ou quando o deslocamento for feito em horários que não exigirem a realização de despesas com alimentação ou pernoite e o transporte for fornecido ou pago pela Fazenda Pública Municipal.

§ 5º A viagem a serviço deve ser substituída, sempre que possível, pelo uso de videoconferência, Skype e por outros recursos de trabalho ou de treinamento a distância.

§ 6º Quando a viagem decorrer de convite de outro órgão público ou entidade para ministrar palestra ou evento similar, não cabe à Prefeitura Municipal de Heitorai a indenização das despesas de que trata o *caput* deste artigo.

§ 7º A realização de viagem a serviço para fins de treinamento, ou de evento similar, implica posterior disseminação do conhecimento pelo beneficiário aos demais servidores da Prefeitura

Municipal de Heitorai, cujas atividades laborais tenham correlação com o conhecimento adquirido.

Art. 4º- A pessoa que, eventualmente, deslocar-se para prestar serviços à Prefeitura Municipal de Heitorai fará jus a diárias e passagens, na qualidade de colaborador ou colaborador eventual, desde que haja, neste caso, a correlação entre o objeto do deslocamento, a sua formação/especialização e as atividades a serem desenvolvidas, bem como a observância dos requisitos preconizados no artigo anterior.

Parágrafo único. A emissão de passagens e a concessão de diárias para colaborador e colaborador eventual requerem a anuência prévia do Prefeito.

Art. 5º- Somente serão emitidas passagens e concedidas diárias a autoridade ou a servidor que estiver no efetivo exercício do cargo na Prefeitura, ressalvada a hipótese de servidor aposentado que, em razão de seu notório conhecimento, participe de treinamento na Prefeitura, na qualidade de instrutor, facilitador ou palestrante, sem a percepção de honorários.

Art. 6º- Na aplicação do disposto neste Capítulo, poderão ser fornecidas passagens nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; e

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada; ou

c) o viajante manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

§ 1º. A escolha das passagens em cada modalidade recairá na opção mais vantajosa para a Administração e a respectiva emissão deve contemplar o pagamento adicional de bagagem exclusivamente para as situações devidamente justificadas, a exemplo do transporte de material em razão da necessidade de serviço.

§ 2º. O valor correspondente à diária devida deverá ser pago antes do deslocamento do servidor ou agente, não sendo possível realizar o pagamento antecipadamente, a mesma deverá ser paga até o final do próximo dia útil seguinte.

Art. 7º - O valor da diária é o fixado na tabela a seguir, escalonado de acordo com a hierarquia dos cargos ou funções, descritos em reais:

I - Prefeito e Vice-Prefeito:

Distâncias

a)	Até 150 km	R\$ 150,00
b)	Acima de 150 km	R\$ 200,00
c)	Goiânia	R\$ 400,00
d)	Brasília -DF	R\$ 600,00
e)	Outros Estados da Federação	R\$ 700,00

II - Aos Secretários Municipais com transporte a cargo de Município:

Distâncias

a)	Até 150 km	R\$ 75,00
b)	Acima de 150 km	R\$ 100,00
c)	Goiânia	R\$ 150,00
d)	Brasília - DF	R\$ 250,00
e)	Outros Estados da Federação	R\$ 500,00

III - Aos Secretários Municipais com transporte a cargo do próprio Secretário:

Distâncias

a)	Até 150 km	R\$ 160,00
b)	Acima de 150 km	R\$ 200,00
c)	Goiânia	R\$ 350,00
d)	Brasília - DF	R\$ 500,00
e)	Outros Estados da Federação	R\$ 650,00

IV - Aos Servidores Municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, com transporte a cargo do Município:

Distâncias

a) Municípios Limítrofes, até Goiânia	b) Brasília - DF
---------------------------------------	------------------

c) Outros Estados da Federação	R\$ 100,00
	R\$ 150,00
	R\$ 400,00

V- Aos Servidores Municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, com transporte a cargo do próprio Servidor:

Distâncias	
a) Até 200 km	R\$ 160,00
b) Acima de 200 Km até 300 km	R\$ 300,00
c) Goiânia	R\$ 350,00
d) Brasília - DF	R\$ 500,00
e) Outros Estados da Federação	R\$ 750,00

Art. 8º- A diária será concedida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o servidor se deslocar fora da sede do município num período superior a 6 (seis) horas, sem pernoite.

1 - Quando concessão de diárias para **os Servidores Municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, com transporte a cargo do Município** terá direito a diárias quando o deslocamento for realizado para municípios limítrofes de Heitorai, a autorização da diária será conforme art. 7º, inciso IV deste Decreto, onde o valor é fixado na tabela, de acordo com a hierarquia dos cargos ou funções, sendo que a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

Seção II

Do Ressarcimento de Despesa com Transporte e da Aquisição de Passagens não Aéreas

Art. 9º- Poderá haver ressarcimento de despesa com transporte, quando o viajante optar pela utilização de meio próprio de locomoção, correspondente ao resultado da multiplicação do valor padronizado de ressarcimento de transporte pela distância rodoviária, em quilômetros, entre os municípios percorridos e a cidade de Heitorai/GO, no caso de trabalho externo.

§ 1º O valor padronizado de ressarcimento de transporte será de R\$ 0,70 (setenta centavos) por quilômetro de distância definido no *caput* deste artigo e será pago juntamente com as diárias e/ou passagens.

§ 2º Independentemente da distância percorrida, o viajante que utilizar meio próprio de locomoção deve apresentar cupom fiscal ou nota fiscal de combustível, em nome da Prefeitura de Heitorai/GO, na localidade ou no trajeto desenvolvido.

§ 3º A distância a ser percorrida entre os municípios, para fins de ressarcimento de despesas, será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais ou obtidas por meio de pesquisa em ferramenta ou aplicativos, como *google maps* e outros, disponível na rede mundial de computadores.

§ 4º Na existência de pedágios no trajeto, os valores correspondentes a estes são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados, admitindo-se nessa hipótese a utilização de recursos financeiros de suprimento de fundos ou o respectivo detalhamento na portaria de concessão de diárias.

§ 5º A opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis despesas com a manutenção do veículo, acidentes ou avarias do próprio veículo ou a terceiros no percurso.

§ 6º O valor do ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo é limitado ao custo correspondente ao total das passagens de ida e volta aéreas ou rodoviária, esta última no caso de não havendo transporte aéreo.

Art. 10 - As despesas com aquisição de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, poderão ser cobertas por meio de suprimento de fundos, observada a legislação vigente sobre a aplicação de suprimento de fundos.

Art. 11 - No interesse da Administração, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte complementar entre dois municípios, quando for necessária a utilização de mais de um modal de transporte até o destino final da viagem.

Art. 12 - Os ressarcimentos de despesas com transporte e aquisição de passagem mencionados nesta Seção serão aprovados pelo Prefeito ou por quem ele delegar formalmente.

Seção III **Do Uso de Viatura Oficial**

Art. 13 - Nos deslocamentos no território nacional, fica facultado o Prefeito ou quem ele delegar autorizar o uso de viatura oficial

para o cumprimento de missões fora do município, sem prejuízo das diárias cabíveis.

§ 1º. Na inexistência de motorista efetivo ou contratado, o viajante poderá conduzir veículo oficial, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que regularmente habilitado.

§ 2º. O abastecimento de combustível do veículo oficial será custeado pela Administração Pública, por meio de postos de combustíveis contratados ou por suprimento de fundos.

Art. 14 - Ao condutor do veículo oficial, utilizado na forma do parágrafo único do artigo anterior, é responsável pela respectiva viatura, aos procedimentos legais em caso de acidentes, à indenização de prejuízos e de multas por infração às leis de trânsito.

CAPÍTULO III DA VIAGEM

Seção I

Da Solicitação e Autorização da Viagem

Art. 15 - Observadas as hipóteses de indenização de viagens a serviço previstas no Capítulo II deste Decreto, o beneficiário ou o Secretário da unidade requisitante deve solicitar, mediante formulário apresentado no Anexo I deste Decreto - **Formulário de Requisição de Passagens e Diárias** -, a viagem o Prefeito, com a respectiva indicação da quantidade de diárias e passagens, conforme o caso.

Art. 16 - Compete ao Prefeito ou a quem ele delegar autorizar a realização de viagens a serviço e à concessão de diárias e passagens, correspondentes.

§1º. Na ausência do Prefeito, a autorização e a concessão prevista no *caput* deste artigo, caberá ao Secretário Municipal de Finanças e na ausência deste, a Secretaria de Administração, ou, ainda, a quem o Prefeito delegar tal competência.

§ 2º A requisição encaminhada ao Prefeito e, quando for o caso, ao Secretário de Administração ou ao Secretário de Finanças, deverá:

I - conter estimativa de gastos com passagens e diárias para a respectiva viagem;

II - ser realizada mediante Formulário de Requisição de Passagens e Diárias, constante do Anexo I deste Decreto, devidamente preenchido, autorizado e assinado; e

III - ser restituída ao Secretário de lotação do servidor viajante para adequação, caso não esteja alinhada ao disposto neste Decreto.

§ 3º A autorização de viagem deve ser fundamentada e estar de acordo com o disposto neste Decreto.

§ 4º Na concessão de diárias para afastamento que se inicie nas **sextas-feiras e inclua sábados, domingos ou feriados**, a autorização deve conter justificção formal para tal situação, sendo que a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

§ 5º Na aplicação deste artigo, a viagem não pode ser autorizada pelo próprio beneficiário.

Seção II

Da Requisição e Autorização de Passagens e Diárias

Art. 17 - Autorizada a viagem, e de modo a observar o princípio da economicidade e a obter o melhor preço para a Administração, compete à Secretaria de lotação do beneficiário, com antecedência mínima de cinco dias úteis contados do dia da viagem:

I - realizar a reserva das passagens rodoviárias, se for o caso;
e

II - efetuar o pedido de passagens e diárias e providenciar a autorização da viagem, em formulário próprio previsto no anexo I deste Decreto.

III - indicar os vôos disponíveis por empresa aérea, ida e volta, no caso de deslocamento aéreo.

§ 1º A reserva das passagens rodoviárias, se for o caso, deverá ser efetuada diretamente em empresa de transporte de passageiros autorizada pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT.

§ 2º Somente serão emitidas ou remarçadas passagens rodoviárias fora do prazo mínimo previsto no *caput* deste artigo mediante formalização prévia de justificativa, conforme o caso, encaminhada pelo Secretário de lotação do servidor ou o Prefeito.

Art. 18 -A concessão e a autorização objeto desta Seção não pode ser realizadas pelo próprio beneficiário.

Seção III

Das Regras para Concessão das Diárias

Art. 19 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de trabalho, incluindo-se os dias de embarque de ida e de volta.

I - no dia do embarque ou retorno para retorno à sede;
II - quando fornecido alojamento, outra forma de pousada ou o custeio apenas das despesas com a pousada, por outro órgão público e entidade;

III - quando fornecidos alimentação e transporte; e

§ 1º Quando o trajeto ocorrer dentro do próprio Município de Heitorai/GO, independentemente da distância envolvida e do tempo de afastamento, não haverá concessão de diária nem mesmo meia diária, salvo se, em razão do serviço e com autorização específica do Prefeito, houver necessidade de pernoite fora da sede, sendo que nesta situação, a diária será o valor da diária inteira.

§ 2º O cálculo das diárias não contemplará:

I - a antecipação da ida em mais de um dia em relação ao início do evento, por interesse particular do viajante; e

II - a postergação do retorno em mais de um dia em relação ao término do evento, por interesse particular do viajante.

Seção IV **Do Pagamento Antecipado das Diárias**

Art. 20 - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, em que as diárias poderão ser processadas após iniciado o afastamento; ou

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, hipótese em que as diárias poderão ser pagas parceladamente em períodos de quinze em quinze dias.

§ 1º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

§ 2º. Sempre que houver prorrogação do prazo de afastamento, o beneficiário fará jus às diárias correspondentes ao período excedente, observados os requisitos da concessão inicial.

Seção V **Da Prestação de Contas**

Art. 21- O beneficiário de diárias e/ou passagens deverá apresentar ao Secretário de sua lotação, até 05 (cinco) dias úteis após seu retorno à sede onde tem exercício, relatório circunstanciado da execução do

serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua participação em evento para o qual tenha sido designado, contendo:

- I - o dia e a hora da partida e chegada à sede;
- II - o local para onde se deslocou e o número de dias que permaneceu fora da sede;
- III - a quantidade de diárias percebidas, o valor unitário e a importância total;
- IV - o número do processo de concessão das diárias e o do empenho da despesa;
- V - o saldo a receber ou o valor restituído ao erário municipal.

§ 1º O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo Secretário da pasta de sua lotação, que o encaminhará ao Setor de Controle Interno para, mediante parecer técnico, verificar a legalidade dos atos práticos na concessão e prestação de contas das diárias e passagens concedidas.

§ 2º A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias, enquanto não apresentar a comprovação regular das diárias recebidas ou fizer a regular devolução aos cofres públicos dos valores das diárias e passagens recebidas.

§ 3º Não ocorrendo a entrega dos comprovantes no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, nem apresentadas as justificativas pertinentes, ficará a Administração autorizada a proceder ao desconto do valor integral correspondente às diárias e/ou passagens na folha de pagamento do beneficiário, no respectivo mês ou, não sendo possível, na folha do mês imediatamente subsequente.

§ 4º. Nas viagens com utilização de passagens custeadas pela Prefeitura Municipal de Heitorai/GO é obrigatória a apresentação dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem aéreas utilizados, se for o caso, no mesmo prazo previsto no *caput* deste artigo, de modo que seja possível comprovar as datas, os números dos vôos ou linhas e os horários dos deslocamentos. No caso de uso de transporte rodoviário, a comprovação será feita por meio do bilhete de embarque emitido pela empresa de ônibus utilizada.

§ 5º No caso de extravio do comprovante de embarque, este poderá ser substituído pela declaração de embarque, ou documento similar, obtida no portal da companhia aérea ou rodoviária, conforme o caso, na rede mundial de computadores, ou, ainda, pelo atesto, conforme o caso, do Secretário da pasta de lotação do servidor, quanto à utilização dos bilhetes de passagem, observando-se que:

I - a atestação não pode ser realizada pelo próprio beneficiário; e

II - na hipótese de participação em cursos ou eventos, a comprovação de viagem poderá ser feita pela apresentação do próprio certificado de participação.

III - em outros casos poderá ser apresentada declaração, emitida pelo órgão de destino do viajante, atestando seu comparecimento no local de destino, indicando a data e o período de sua permanência.

Seção VI **Da Devolução das Diárias**

Art. 22 - Devem ser restituídas pelo beneficiário, até o próximo dia útil imediato da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

§ 1º Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, as diárias e o adicional de embarque e desembarque recebidos na hipótese de, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º. Havendo pagamento antecipado do ressarcimento de despesa com transporte, quando o viajante optar pela utilização de meio próprio de locomoção, o montante também deverá ser restituído no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 3º A restituição de diárias será efetivada por meio de depósito bancário na conta da Prefeitura Municipal de Heitorai/GO, a ser indicada pela própria Prefeitura, devendo o comprovante de recolhimento ser anexado aos documentos comprobatórios da viagem, se houver.

§ 4º Não ocorrendo a entrega do comprovante de recolhimento no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, ficará a Administração autorizada a proceder ao desconto do valor integral correspondente às diárias na folha de pagamento do beneficiário no respectivo mês ou, não sendo possível, na folha do mês imediatamente subsequente, incluindo, neste caso, os valores previstos no § 2º deste artigo.

Seção VII **Da Publicidade do Ato de Concessão de Diárias**

Art. 23 - O ato de concessão de diárias deverá conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- I - nome completo e matrícula do beneficiário;
- II - cargo ou função;

- III - ato de designação;
- IV - local do evento ou da realização do serviço;
- V - descrição sucinta do motivo da viagem;
- VI - duração do afastamento;
- VII - valor unitário e quantidade de diárias;
- VIII - valor do adicional de embarque, desembarque e pedágio, se houver;
- IX - importância total a ser paga;
- X - autorização do Secretário de lotação do servidor.
- XI - autorização do Prefeito ou seu substituto, conforme previsto no art. 17 deste Decreto.

Seção VIII

Da Transparência das Informações relativas às Viagens a Serviço

Art. 24 - As informações relativas às viagens a serviço, custeadas parcial ou totalmente pela Prefeitura, serão disponibilizadas pelo Controlador Interno na área de transparência do Portal da Prefeitura Municipal e deverão ter atualização mensalmente.

Parágrafo único. A disponibilização de que trata o *caput* contemplará, em planilhas, informações referentes às passagens e às diárias, organizadas por beneficiário.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - De modo a manter o poder aquisitivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Heitorai/GO, os valores das poderão ser atualizados anualmente.

Art. 26 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto o requisitante, quem autorizar e conceder, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias e passagens, na medida da respectiva responsabilidade.

Art. 27 - Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício em que ocorrer ou iniciar o afastamento.

Art. 28- Ficam instituídos os anexos I e II - Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens e Formulário de Relatório Circunstanciado de Viagem.

Art. 29 - O processo de concessão de diárias respeitará o fluxograma descrito no Anexo III.

Art. 30- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto 041/2018, de 10 de setembro de 2018 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Heitorai, Estado de Goiás,
aos 21 dias do mês de janeiro de 2025.


ESMAEL PEREIRA DUARTE
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certificamos para os devidos fins
que uma cópia deste
foi afixado no placard de
publicidade desta Prefeitura em:
21 de Janeiro de 2025


ANEXO I FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Nº SEQUENCIAL DA DIÁRIA: ____ / ____.		
NOME DO BENEFICIÁRIO:		
CARGO:	LOTAÇÃO:	
A SERVIÇO DA SECRETARIA / DEPARTAMENTO:		
DESCRIÇÃO SUCINTA DA ATIVIDADE:		
PERÍODO DE AFASTAMENTO: _____ <input type="checkbox"/>	COM PERNOITE	
_____/_____/_____ A ____/____/_____ <input type="checkbox"/>	SEM PERNOITE	
FORMA DE DESLOCAMENTO: <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> TRANSP. RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> TRANSP. AÉREO <input type="checkbox"/> OUTRO _____		
DESTINO DA VIAGEM:		
DISTÂNCIA:		
DECLARAÇÃO: Declaro para os devidos fins e que produza os efeitos legais, ter ciência que devo apresentar Relatório de Viagem no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno, bem como proceder a devolução dos numerários referente as diárias não utilizadas, no mesmo prazo. Data: ____/____/_____		Assinatura:
ORDENADOR DE DESPESAS: <input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO		
Data: ____/____/_____		Assinatura:
VALOR A RECEBER R\$		

ANEXO II
FORMULÁRIO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

NOME	DO	BENEFICIÁRIO:	

CARGO:			

Nº Sequencial da Diária: ____ / ano.			

DESCRIÇÃO DA VIAGEM			
DATA	PROCEDÊNCIA	DESTINO	MEIO DE TRANSPORTE
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
___/___/___			
ATIVIDADES REALIZADAS			
DECLARAÇÃO			
Declaro para os devidos fins e que produza os efeitos legais que as informações prestadas neste relatório são autênticas e reais.			
DATA: ___/___/___			ASSINATURA:

APROVAÇÕES			
CHEFIA IMEDIATA <input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> NÃO APROVADO			
DATA: ___/___/___			ASSINATURA:

ANEXO III FLUXOGRAMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS:

