



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

Ofício nº 025/2026 – GAB/PREF.

Governador Edison Lobão/MA, 23 de fevereiro de 2026.

Ao  
Ilustríssimo Senhor,  
**LUCIANO SOARES LOPES**  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
Governador Edison Lobão - MA

CÂMARA MUN. DE GOV. EDISON LOBÃO-MA  
RECEBEMOS  
EM 23 / 02 / 2026  
*Ricardo Lacerda*  
CNPJ: 01.618.688/0001-00

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência, **PROJETO DE LEI Nº 002, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026**, o qual dispõe sobre a concessão de diárias de viagem e ressarcimento de despesas com passagens, para agentes políticos do Poder Executivo, servidores públicos municipais da Administração Pública direta e indireta, bem como para membros de Conselhos Municipais, e dá outras providências.

Encaminhamos em anexo a justificativa para apreciação desta Casa Legislativa, ao qual solicitamos que após leitura e análise, seja por intermédio de Vossa Excelência, enviado à Plenária para deliberação.

Sem mais, renovamos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**FLÁVIO SOARES LIMA**  
Prefeito Municipal

Flávio Soares Lima  
Prefeito Municipal GEL  
ADM 2025/2028



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Nobres vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por finalidade disciplinar, de forma clara, sistemática e transparente, a concessão de diárias de viagem e o ressarcimento de despesas com passagens rodoviárias e aéreas aos agentes políticos do Poder Executivo, aos servidores públicos municipais da Administração Pública direta e indireta e aos membros de Conselhos Municipais, quando em deslocamento a serviço do Município de Governador Edison Lobão.

A proposta busca uniformizar critérios, prevenir distorções e assegurar segurança jurídica à Administração Pública Municipal, estabelecendo regras objetivas para a indenização de despesas extraordinárias decorrentes de deslocamentos realizados em razão do interesse público, tais como participação em cursos, capacitações, eventos institucionais e demais atividades funcionais de caráter eventual e transitório.

A regulamentação das diárias atende ao princípio da legalidade, ao conferir base normativa expressa para a indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, evitando pagamentos arbitrários ou sem respaldo legal, além de reforçar os princípios da moralidade, impessoalidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

De igual modo, o Projeto de Lei inova positivamente ao disciplinar o ressarcimento de passagens rodoviárias e aéreas, estabelecendo critérios objetivos, limites e hipóteses de concessão, distinguindo de forma razoável as situações aplicáveis aos servidores públicos, conselheiros e aos agentes políticos de maior hierarquia, sempre condicionando o pagamento à análise prévia, autorização da autoridade competente e comprovação da efetiva realização da viagem.

A previsão expressa de alternativas de deslocamento — veículo oficial, veículo particular, transporte rodoviário coletivo ou transporte aéreo — confere flexibilidade administrativa, permitindo que a Administração escolha, em cada caso concreto, a opção mais econômica, eficiente e adequada à necessidade do



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

serviço, em consonância com o princípio da economicidade e com as boas práticas de gestão pública.

O Projeto também fortalece os mecanismos de controle e responsabilização, ao exigir justificativa fundamentada, relatório de viagem, comprovação documental e prestação de contas dentro de prazo definido, além de prever a responsabilização do ordenador de despesas e do beneficiário em caso de irregularidades, inclusive com possibilidade de ressarcimento ao erário.

Outro ponto relevante é a previsão de atualização anual dos valores das diárias e do quilômetro rodado com base no IPCA, índice oficial de inflação apurado pelo IBGE, o que garante a recomposição monetária dos valores sem vinculação ao salário mínimo, em conformidade com a jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas e com os princípios da responsabilidade fiscal.

Por fim, a proposta revoga norma anterior e consolida, em um único diploma legal, regras claras, modernas e compatíveis com as exigências atuais de transparência, controle e boa governança, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e para a valorização do servidor e do agente público que atua em prol do interesse coletivo.

Diante do exposto, considerando a relevância administrativa, a adequação jurídica e o interesse público envolvido, submete-se o presente Projeto de Lei à apreciação da Augusta Câmara Municipal, esperando-se sua aprovação.

**FLÁVIO SOARES LIMA**

Prefeito Municipal

Flávio Soares Lima  
Prefeito Municipal GEL  
ADM 2025/2028



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

**PROJETO DE LEI Nº 002, DE 23 FEVEREIRO DE 2026.**

CÂMARA MUN. DE GOV. EDISON LOBÃO-MA  
RECEBEMOS  
EM 23/02/2026  
D. Augusto Carmo  
CNPJ: 01.616.688/0001-00

*Dispõe sobre a concessão de diárias de viagem e ressarcimento de despesas com passagens, para agentes políticos do Poder Executivo, servidores públicos municipais da Administração Pública direta e indireta, bem como para membros de Conselhos Municipais, e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 38, III, da Lei Orgânica Municipal, encaminha este Projeto de Lei para apreciação da Augusta Câmara Municipal de Governador Edison Lobão - MA:

**Art. 1º** O agente político do Poder Executivo Municipal, o servidor da administração pública municipal direta ou indireta do Poder Executivo, e os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem desse município, eventualmente, por motivo de serviço, participação em cursos, eventos de desenvolvimento profissional ou visitas institucionais, fará jus à percepção de diárias de viagem e, quando cabível, ao ressarcimento de despesas com passagens, nos termos desta Lei.

**§1º** Para os fins desta lei, consideram-se ações de desenvolvimento profissional:

- I – Capacitação:** curso presencial destinado ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências técnicas e humanas associadas ao desempenho no cargo, função ou atividade pública, vinculadas aos objetivos estratégicos organizacionais;
- II – Curso compatível com o desempenho da função:** que promova o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas em seu campo de atuação profissional, devendo sempre relacionar o conteúdo do curso com a prática necessária ao desempenho das suas funções profissionais;
- III – Evento:** atividade institucional, técnica, administrativa, científica, cultural ou correlata, realizada de forma presencial, promovida por órgãos ou entidades públicas ou privadas, destinada à atualização, integração, articulação, troca de experiências, disseminação de conhecimentos, alinhamento de procedimentos, discussão de temas relevantes ou fortalecimento de políticas públicas, podendo ocorrer nos formatos de



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

congresso, seminário, fórum, oficina, encontro, treinamento, reunião técnica, ciclo de debates, palestra, conferência, entrevista, pesquisa, ou outras modalidades congêneres.

**IV – Visitas institucionais:** deslocamentos realizados para órgãos, entidades públicas ou privadas, instituições de ensino, pesquisa ou organizações da sociedade civil, no âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, com a finalidade de conhecer, acompanhar, intercambiar experiências, práticas administrativas, técnicas ou operacionais, promover cooperação institucional, articulação interinstitucional ou obtenção de informações relevantes que contribuam para o aprimoramento da gestão pública e para o desempenho das atribuições funcionais do agente público.

§2º A concessão de diárias para participação em ações de desenvolvimento profissional, em desacordo com a presente lei, ensejará a responsabilidade do ordenador de despesa respectivo.

§3º O beneficiário da ação de capacitação poderá ser responsabilizado, quando, por dolo ou culpa, der causa ao insucesso da ação de capacitação.

§4º A responsabilização de que trata os parágrafos anteriores será apurada em Processo Administrativo Disciplinar – PAD e, poderá levar à imposição de multa a quem der causa à falha e à ordem de ressarcimento das quantias despendidas de forma irregular.

§5º No caso de dano ao erário imputável de forma conjunta ao ordenador de despesas e ao beneficiário da ação de capacitação, a glosa com ordem de ressarcimento aos cofres públicos será feita de modo solidário a todos que concorreram para o dano.

**Art. 2º** As diárias destinam-se à indenização de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana dentro da localidade de destino, vinculadas ao desempenho de atividades em caráter eventual e transitório e em razão de serviço rotineiro, para localidade diversa da sede ou circunscrição do Município, sem prejuízo do ressarcimento de despesas com passagens rodoviárias ou aéreas, quando cabível.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

Parágrafo único. Não se aplica o disposto deste artigo ao servidor que se deslocar para municípios limítrofes com delimitação até um raio de 50 km da sede municipal, salvo se houver permanência superior a 08 (oito) horas.

**Art. 3º** Além da percepção de diárias de viagem, o agente político, o servidor público municipal e os membros de Conselhos Municipais farão jus ao ressarcimento de despesas com passagens rodoviárias ou aéreas, quando necessárias ao deslocamento para localidade diversa da sede do Município, mediante requerimento próprio (Anexo III).

§ 1º O ressarcimento de passagens rodoviárias ao servidor público (de forma geral) e aos membros de Conselhos Municipais será devido quando não houver requerimento ou autorização para utilização de veículo oficial ou particular, ficando o valor limitado, no máximo, à classe executiva, mediante apresentação de comprovantes idôneos.

§ 2º O ressarcimento de passagens aéreas ao servidor público e aos membros de Conselhos Municipais somente será admitido em situações devidamente justificadas, mediante análise prévia do interesse público e autorização expressa do Prefeito Municipal, observados os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

§ 3º Para o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Secretários-Adjuntos, Procurador-Geral, Procurador Adjunto, Controlador-Geral, Gerente de Contratações Públicas, Coordenador Geral, Diretor Executivo e Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, poderão ser concedidas ou ressarcidas passagens rodoviárias em leito normal, bem como passagens aéreas, desde que precedidas de análise e autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O ressarcimento de passagens ficará condicionado à comprovação da efetiva realização da viagem, mediante apresentação de bilhetes, notas fiscais ou documentos equivalentes, conforme regulamentação administrativa, que deverão ser entregues juntamente com o relatório de viagem.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

§ 5º É vedado o ressarcimento de passagens adquiridas sem observância das autorizações previstas neste artigo, salvo nos casos excepcionais devidamente justificados e expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 4º** As diárias serão concedidas mediante justificativa devidamente fundamentada no caso concreto, devendo ser demonstrada, obrigatoriamente, a correlação entre os motivos do deslocamento, o interesse público e as atribuições do cargo, não sendo aceitas justificativas genéricas ou de caráter particular.

**Art. 5º** O pagamento de inscrições em eventos ou cursos poderá ser realizado diretamente pelo Município, desde que o servidor interessado apresente requerimento prévio junto à Secretaria Municipal de Administração, com posterior reconhecimento do interesse público pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observado que o pagamento somente poderá ser efetuado a pessoas jurídicas, mediante processo administrativo próprio, inclusive por dispensa de licitação, quando cabível, vedado o pagamento direto a pessoas físicas.

**Art. 6º** O servidor/conselheiro proponente a um pedido de diária, deverá fazê-lo em requerimento próprio (Anexo II), solicitando a concessão de diárias ao Secretário da Pasta a qual esteja vinculado.

Parágrafo único. O Secretário analisará o pedido quanto à relevância e à pertinência do afastamento, podendo deferir-lo ou indeferir-lo. Em caso de deferimento, o pedido será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, que o submeterá ao Chefe do Poder Executivo para decisão final.

**Art. 7º** As Secretarias, órgãos e entidades deverão realizar programação antecipada das diárias a serem requeridas, sendo recomendável que o requerimento seja efetuado imediatamente após o conhecimento do evento.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

§ 1º O requerimento de solicitação deverá ser entregue a Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de indeferimento.

§ 2º Excetuam-se do caput deste artigo os casos de emergência, que serão analisados e autorizados de maneira individualizada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º A concessão de diárias e o ressarcimento de passagens ficam condicionados à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, devendo haver autorização expressa do Prefeito Municipal.

Art. 9º Na requisição da diária constará necessariamente as seguintes informações:

- I – nome do beneficiado;
- II – matrícula;
- III – cargo ou função;
- IV – local de destino;
- V – objetivo da viagem com descrição do serviço, curso ou evento, contendo a indicação do período;
- VI – quantidade de diárias;
- VII – assinatura do responsável pelo deferimento;
- VIII – Assinatura do servidor requerente;
- IX. – anexar à requisição documento comprobatório da viagem (convite, folder, e-mail, ordem de serviço, o que for aplicável).

Parágrafo único. No caso de deslocamento de Conselheiros, deverá haver escolha por meio de reunião do respectivo Conselho e comunicação da Presidência ao Secretário da Pasta correspondente, com indicação dos nomes e do motivo do deslocamento, seguida de deferimento fundamentado.

Art. 10. Quando o beneficiário participar de evento cujo deslocamento, hospedagem e/ou alimentação sejam custeados pelo órgão promotor, será devido o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor proporcional da diária.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

**Art. 11.** Não será efetuado novo pagamento de diária a quem não tiver prestado contas no prazo legal ou deixar de atender notificação para regularização, sem prejuízo da instauração de processos administrativos e do desconto em folha dos valores recebidos.

**Art. 12.** Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas durante a viagem ou após o retorno, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito Municipal, sendo pagas por transferência bancária.

**Art. 13.** As diárias não se incorporarão, em nenhuma hipótese, à remuneração, subsídio, vencimento ou provento, nem serão caracterizadas como salário-utilidade.

**§1º** Havendo retorno em prazo inferior ao previsto, as diárias recebidas em excesso deverão ser restituídas no prazo de 5 (cinco) dias.

**§2º** No caso de cancelamento ou crédito indevido de valores, estes deverão ser restituídos integralmente no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

**§3º** As restituições mencionadas neste artigo ocorrerão por meio de Guia de Recolhimento emitida pelo Departamento Municipal de Tributos.

**§4º** O descumprimento sujeitará o beneficiário ao desconto em folha, acrescido de juros e correção monetária, sem prejuízo de outras sanções.

**§5º** Os valores recebidos à títulos das restituições mencionadas neste artigo, retornarão à dotação orçamentária de origem.

**Art. 14.** Existindo necessidade da viagem ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas, poderá ser concedida complementação de diárias, mediante justificativa e autorização do Prefeito Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

**Art. 15.** O beneficiário deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, relatório de viagem (Anexo IV), que deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração, devidamente acompanhado de documentos comprobatórios da participação.

I - O Relatório de Viagem deverá conter em sua elaboração textual:

- a) a identificação do beneficiário da diária;
- b) detalhamento das atividades realizadas no decorrer do evento ou capacitação;
- c) Apresentação de documentos comprobatórios da viagem (relatório fotográfico, certificados de cursos – se for o caso – crachá, credenciamento ou lista de presença ou documento equivalentes capazes de comprovar a participação no evento durante todo o período requisitado.

**Art. 16.** A Administração Pública Municipal poderá disponibilizar veículo oficial de sua frota para o deslocamento do servidor público, por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de desenvolvimento profissional.

§ 1º Na hipótese de não disponibilização, impossibilidade ou inexistência de requerimento para uso de veículo oficial, o servidor poderá requerer a utilização de veículo particular, fazendo jus ao ressarcimento das despesas com combustível, calculado com base na distância percorrida de ida e volta, observado o valor do quilômetro rodado fixado na Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º Alternativamente, conforme a necessidade do serviço, a conveniência administrativa ou a economicidade, o servidor poderá optar pelo deslocamento por meio de transporte rodoviário coletivo ou transporte aéreo, fazendo jus ao ressarcimento das passagens, desde que observadas as condições, limites e autorizações previstas nesta Lei.

**Art. 17.** Os procedimentos adotados para concessão de diárias serão fiscalizados pela controladoria.

**Art. 18.** É vedada a concessão de diárias ou ressarcimento de passagens para fins de remuneração de serviços estranhos à finalidade desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

**Art. 19.** Os valores das diárias, bem como do quilômetro rodado, observarão as Tabelas constantes do Anexo I.

**Art. 20.** Os valores do Anexo I serão atualizados anualmente, no mês de janeiro, com base na variação acumulada do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo IBGE, referente aos 12 (doze) meses anteriores.

**Art. 21.** As situações excepcionais serão submetidas à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 23.** A presente lei será regulamentada pelo Poder Executivo.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições ao contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 23 DE FEVEREIRO DE 2026, 203º DA INDEPENDÊNCIA E 137º DA REPÚBLICA.

Flávio Soares Lima  
Prefeito Municipal GEL  
ADM 2025/2028

**FLÁVIO SOARES LIMA**

Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.597.627/0001-34

ANEXO I


TABELA I - VALORES DAS DIÁRIAS

CARGO	DESTINO	VALOR DA DIÁRIA
PREFEITO E VICE-PREFEITO	Capital Federal e demais capitais do País	R\$ 1.200,00
	Cidades de outros estados	R\$ 900,00
	Cidades no Estado do Maranhão (acima de 100km de distância)	R\$ 700,00
	Cidades num raio entre 50 km e 100 km de distância	R\$ 350,00
	Cidades num raio menor 50 km (permanência superior a 08 (oito) horas)	R\$ 200,00
	Exterior	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, OS SECRETÁRIOS-ADJUNTOS, PROCURADOR-GERAL, PROCURADOR ADJUNTO, CONTROLADOR-GERAL, GERENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, COORDENADOR GERAL, DIRETOR EXECUTIVO E DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Capital Federal e demais capitais do País	R\$ 900,00
	Cidades de outros estados	R\$ 600,00
	Cidades no Estado do Maranhão (acima de 100km de distância)	R\$ 600,00
	Cidades num raio entre 50 km e 100 km de distância	R\$ 300,00
	Cidades num raio menor 50 km (permanência superior a 08 (oito) horas)	R\$ 150,00
	Exterior	R\$ 1.200,00
OUTROS SERVIDORES	Capital Federal e demais capitais do País	R\$ 700,00
	Cidades de outros estados	R\$ 600,00
	Cidades no Estado do Maranhão (acima de 100km de distância)	R\$ 600,00
	Cidades num raio entre 50 km e 100 km de distância	R\$ 300,00
	Cidades num raio menor 50 km (permanência superior a 08 (oito) horas)	R\$ 150,00

TABELA II – REEMBOLSO QUANDO DA UTILIZAÇÃO DE VEICULO PRÓPRIO

VALOR POR QUILOMETRO RODADO	R\$ 1,00
-----------------------------	----------

**ANEXO II  
REQUERIMENTO DE DIÁRIAS**

		<b>ESTADO DO MARANHÃO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO</b> CNPJ: 01.597.627/0001-34	<b>REQUERIMENTO DE DIÁRIAS</b>
<b>A- DADOS DO SOLICITANTE</b>			
Nome		Nº Funcional	
Cargo	CPF	CI	
Unidade Trabalho/ Órgão	Conta Corrente	Banco/Nº Agência	
<b>B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM</b>			
Motivo da Viagem			
Destino (Cidade/ Estado)		Período / / a / /	
Hora de Saída		Hora de Retorno	
Transporte			
Veículo Órgão <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> -----			
<b>C- GFS</b>			
Quant. Diárias	Valor Diária (R\$)	Ajuda Transporte (R\$)	Total à Receber (R\$)
Necessária Inscrição		Valor (R\$)	
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
Favorecido		CGC	
Banco	Agência	Conta Corrente	
<b>D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO</b>			
Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Serviço Público Municipal.			
-----/-----/-----	-----	-----	-----
Data	Assinatura Servidor	Assinatura Chefe Imediato	
<b>E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>			
Projeto/Atividade			
Natureza da Despesa		Fonte da Despesa	
ND		Plano Interno	



**F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Autorizo ao Setor Financeiro realizar empenho e pagamento, conforme previsto em lei, após manifestação do Setor de Orçamento.

-----/-----/-----

Data

-----  
Assinatura

**G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
- À Serviço: Programação.
- Quando a viagem envolver mais de um servidor, anexar os dados pessoais dos demais.
- Preencher por digitação em computador.

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

NOME	INSTRUÇÃO
<b>A- DADOS DO SOLICITANTE</b>	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor.
02- N° Funcional	Preencher com n° funcional do servidor.
03- Cargo	Preencher com o cargo ocupado pelo servidor.
04- CPF	Preencher com o n° do CPF do servidor.
05- CI	Preencher com o n° da Carteira de Identidade do servidor.
06- Unidade de Trabalho/ Órgão	Preencher com o nome da unidade de trabalho e órgão de localização do servidor.
07- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente do servidor.
08- Banco/N° Agência	Preencher com o n° do banco e agência do servidor.
<b>B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM</b>	
09- Motivo da Viagem	Preencher com o motivo da viagem do servidor.
10- Destino (Cidade/ Estado)	Preencher com o local de destino (Cidade e Estado) da viagem do servidor.
11- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem do servidor.
12- Hora de saída	Preencher com data e hora de saída da viagem do servidor.
13- Hora de retorno	Preencher com data e hora de retorno da viagem do servidor.
14- Transporte	Preencher com o tipo de transporte a ser utilizado na viagem do servidor.
<b>C- QUANTIDADE DE DIÁRIA / DADOS PARA INSCRIÇÃO</b>	
15- Quantidade Diárias	Preencher com a quantidade de diárias solicitadas.
16- Valor Diária (R\$)	Preencher com o valor da diária.
17- Ajuda Transporte (R\$)	Preencher com o valor da ajuda Transporte, se necessário.
18- Total a Receber	Preencher com o valor total de diárias a receber.
19- Necessária Inscrição	Preencher se SIM ou NÃO, caso seja necessário haver pagamento de inscrição para congresso ou outros.
20- Valor (R\$)	Preencher com o valor a ser pago pela inscrição, caso seja necessário.
21- Favorecido	Preencher com o nome ou razão social da instituição.
22- CGC	Preencher com o CGC da instituição.
23- Banco	Preencher com o nome do banco responsável pelo recolhimento do valor a ser depositado.
	Preencher com o n° da agência bancaria.

<b>D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO</b>	
26- Data, Assinatura do Servidor e Assinatura do Chefe Imediato	Preencher com a data da solicitação, apor carimbo e assinatura do servidor, e carimbo e assinatura do Chefe Imediato.
<b>E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
27- Projeto / Atividade	Uso Restrito do Setor de Orçamento
28- Natureza da Despesa	Uso Restrito do Setor de Orçamento
29- Fonte do Recurso	Uso Restrito do Setor de Orçamento
30- ND	Uso Restrito do Setor de Orçamento
31- Plano Interno	Uso Restrito do Setor de Orçamento
<b>F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS</b>	
32- Data e Assinatura	Preencher com a data da autorização para realizar empenho e pagamento e apor carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.



**ANEXO III - RESSARCIMENTO DE PASSAGENS**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**  
 CNPJ: 01.597.627/0001-34

**REQUERIMENTO  
DO SERVIDOR**

**ÓRGÃO DESTINATÁRIO:**

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Endereço Residencial (Rua, Av. Praça): \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ CPF/RG: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
 Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_ Data Nasc. \_\_\_\_\_

**SITUAÇÃO FUNCIONAL**

Órgão de Lotação/Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Função Pública:  Efetivo  Não Efetivo

**REQUERIMENTO NA FORMA DA LEI - (Lei Municipal 028, de 20 de Maio de 2002)**

ASSINALE COM UM "X"

CERTIDÃO PARA FINS DE DIREITO

EXONERAÇÃO A PEDIDO

MUDANÇA DE NOME

RESTITUIÇÃO DE FALTAS

RELOTAÇÃO

RESCISÃO DE CONTRATO

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

FÉRIAS - (Art. 81)

13º SALÁRIO - (Art. 68, II)

1/3 DE FÉRIAS - (Art. 80)

PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - (Art. 104)

AFASTAMENTO PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

LICENÇA MATERNIDADE

LICENÇA DE ACIDENTE DE TRABALHO - (Art. 113)

LICENÇA PARA ACOMPANHAR PARENTE POR  
MOTIVO DE DOENÇA - (Art. 89, II)

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - (Art. 89, I)

LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

LICENÇA PARTENIDADE - (Art. 101)

PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

OUTROS  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ATENDIMENTO PREFERENCIAL  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Art. 77.** Tramitarão preferencialmente os processos que envolvam:

I – menores; II - pessoa com idade igual ou superior a oitenta anos; III - pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos; IV - pessoa com deficiência, física ou mental; V – pessoas portadores de doença ou moléstia grave, nos termos do que dispõe o artigo 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713, de 22 de dezembro de 1988, combinada com o artigo 1.048, inciso I, parte final, da Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil); (Decreto Municipal nº 075, de 29 de novembro de 2021)

Obs: Em todos os requerimentos é necessário a apresentação de **Documentos Pessoais\***

**ANOTAÇÕES DO REQUERENTE**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE

ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

REQUERIMIENTO OPCIONAL

Lined writing area for optional requirements.

500

**ANEXO IV – RELATÓRIO DE VIAGEM**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO**  
**CNPJ: 01.597.627/0001-34**

**RELATÓRIO DE VIAGEM****IDENTIFICAÇÃO**

Destino:

Data de Saída:

Data de Chegada:

NOME:

Matrícula:

CPF:

Função / Cargo:

**COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO**

X	Relatório de Atividades	x	Bilhetes de Embarque	X	Relatório Fotográfico		Ata	Comprovante de despesas		Outros
---	-------------------------	---	----------------------	---	-----------------------	--	-----	-------------------------	--	--------

**DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM**

Objetivo

Data

Atividades Desenvolvidas

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA****RATIFICAÇÃO**

Ratificado por:

Data de apresentação do relatório:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe imediato