

Id:05D4F6F64F151D1A



DECRETO MUNICIPAL nº 22/2023 DE 21 DE MARÇO DE 2023.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS, NOS TERMOS DO ART. 14, DA LEI MUNICIPAL Nº 194/2016, REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 013/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Currulinhos, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, quando necessário.

§ 1º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

§ 2º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, podendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de Ajuda de Custo.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei.

Art. 3º - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I - Nome do servidor;

II - Número da matrícula (se houver) e do CPF;

III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V - Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§ 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte desta Lei.

§ 2º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 6 (seis) horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária.

Art. 6º - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia diária.

Parágrafo Único - Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 13 horas.

Art. 7º - As diárias, até o limite de 03 (três), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 03 (três) dias, as diárias somente serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do(a) Secretário(a) Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do(a) Secretário(a) Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado deverá ser expressamente justificada e autorizada pelo(a) Secretário(a) Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras.

Art. 8º - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único - As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ajuda de custo, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

Art. 9º - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas esteja devidamente justificada pelo(a) Secretário(a) Municipal a que o servidor esteja vinculado.

Parágrafo único - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 10 - Após a aprovação do(a) Secretário(a) a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Prefeito, posteriormente sendo enviados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para demais procedimentos.

Art. 11 - O Servidor deverá apresentar à Controladoria Geral do Município, a prestação de contas que deverá conter:

I - Local de destino e pemoite (se houver);

II - Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III - Motivo do afastamento;

IV - Numero de diárias especificando os dias de afastamento;

V - Relatório contendo resumo de trabalho realizado, intimações, ata de reuniões, declaração de presença expedida pelo órgão em que se realizou a atividade, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI - Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados, folder, convite, programação, certificado de participação e demais documentos comprobatórios;

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada até o 3º (terceiro) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

§ 2º O relatório de que trata o inciso V deste artigo, anexo III deste decreto, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§ 3º Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria a que é vinculado, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 12 - O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 13 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 14 - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do retorno.

Art. 15 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 11 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor ser notificado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

§ 2º - O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 16 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 17 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 18 - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 19 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Currulinhos, Estado do Piauí, em 21 de março de 2023.


 Everardo Lima Araujo
 Prefeito Municipal
**ANEXO I****TABELAS DE DIÁRIAS**

Beneficiário	DESTINO		
	DENTRO DO ESTADO	OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO	INTERNACIONAL
Secretários e Chefe do Poder Executivo Municipal	Lei Especial	Lei Especial	Lei Especial
Servidores Públicos	100,00	200,00	300,00

*Servidores Públicos: compreende tanto os servidores efetivos, com os demais ocupantes de cargos comissionados.

(Continua na próxima página)



MODELO DE RELATÓRIO ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:					
MATRICULA:	CPF:				
CARGO/FUNÇÃO:					
LOTAÇÃO:					
DADOS DA VIAGEM					
FINALIDADE:					
ORIGEM:	DESTINO:				
DIA SAÍDA:	RETORNO:				
HORA:	HORA:				
QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR RECEBIDO:				
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO	VALOR DA AJUDA DE CUSTO:				
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:					
DATA	HORÁRIO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
COMPROVANTES EM ANEXO					
Certificado	Passagem	Ata Reunião	Declaração	Lista de Presença	Outros
VALORES RESTITUÍDOS: () SIM () NÃO			Comprovante em anexo:		
Obs:					
Data: / /					
ASSINATURA SERVIDOR: _____					

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Recebido em: / /	Ass. Resp. Recebimento: _____

DESPACHO DRH	
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.	
Data: / /	Ass. DRH: _____
Recebido CCI: / /	Ass. Resp. Recebimento: _____



ANEXO II
REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME:	
MATRICULA:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA VIAGEM:	
SAÍDA:	DESTINO:
DIA SAÍDA:	RETORNO PREVISTO:
HORA:	HORA:
QUANT. DIÁRIAS:	OBS:
MEIO DE TRANSPORTE	Veículo/Placa:
() Rodoviário () Veículo Próprio
() Aéreo () Veículo Oficial	() Outro
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO	
JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO:	
VALOR DA AJUDA DE CUSTO:	
ASSINATURA DO REQUERENTE	AUTORIZAÇÃO DO SUPERVISOR:
_____	_____
Data: / /	Data: / /
AUTORIZO O PAGAMENTO ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.	
EM: / /	

ORDENADOR DE DESPESA	

Id:0F8BDD40DDDB17F2



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Prefeito Municipal de Currulinhos, no uso de suas atribuições legais, e com o intuito de atender e cumprir a Lei Complementar Nº 101/00 - LRF, faz saber que realizará audiência pública para demonstrar e avaliar o cumprimento das Metas Fiscais referente ao 2º semestre de 2022, 3º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior - Saúde(RDQA) (Setembro-Dezembro) e o Relatório Anual de Gestão Saúde (RAG) de 2022, perante a comissão permanente da Câmara Municipal e em especial aos cidadãos currulinhenses no seguinte local e horário:

LOCAL - CRAS JOÃO ANTONIO DO VALE BATISTA
ENDEREÇO - RUA JESUS VIEIRA, S/N, BAIRRO: CENTRO, CURRULINHOS - PIAUÍ
DATA - 23 DE MARÇO DE 2023
HORÁRIO - 09:00 HORAS

Assim, todos ficam devidamente convocados a participarem desta referida audiência pública.

Currulinhos (PI), 17 de março de 2023

Everardo Lima Araújo
Prefeito Municipal

Avenida São Raimundo, 91, Centro, Currulinhos-PI
CNPJ 01.612.579/0001-06 - CEP: 64.453-000
E-mail: prefeituracurrulinhos@gmail.com Site: www.currulinhospi.gov.br

Id:1252683198EF1AB1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Educação
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000 Cristalândia do Piauí - PI
Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.111.861/0001-23
E-mail: educacaocrstalandia@gmail.com

ATA DE REUNIÃO DE REGISTRO DA ASSEMBLEIA DE PAIS DE ALUNOS

Atendendo ao disposto na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021 e na Lei Municipal nº 11.304, de 29 de dezembro de 2022, na Unidade Escolar Padre Elizeu Cavalcante, às dezenove horas e trinta minutos (19h30min), iniciou-se o processo eletivo dos representantes dos Pais de Estudantes das Unidades Municipais de Educação - para as vagas de titular (2) e suplente (2) - das escolas básicas públicas do Município, a fim de proceder à recomposição do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social (CACS) do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no município de Cristalândia do Piauí, mandato 2023-2026. Estiveram presentes pais/mães de alunos das escolas municipais, a diretora, e a coordenadora. A Diretora Maria Elza iniciou a sessão cumprimentando a todos. Ela se identificou e esclareceu a respeito do objetivo desta reunião. Em seguida, explanou sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB ressaltando sua finalidade específica, suas atribuições, sua composição, os impedimentos legais para a sua integração e seu funcionamento. Esclareceu sobre a importância da participação efetiva nas sessões plenárias dos conselheiros titulares bem como dos conselheiros suplentes. Após a explanação, abriu-se às falas para a apresentação das candidatas e a retirada de dúvidas. Logo depois, e, após consenso entre as participantes definiu-se por um sorteio para a escolha das vagas supracitadas. Obteve-se o seguinte
(Continua na próxima página)