

I – promover a articulação das ações públicas relacionadas com a política setorial e o desenvolvimento de projetos conjuntos;

II – promover ações de integração e iniciativas relacionadas com a política setorial com os demais entes federados, em especial com o Estado do Amazonas; e

III – elaborar e aprovar seu regimento interno, a partir de proposta encaminhada pelo Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito – MANAUSTRANS, que será formalizado por meio de portaria da Câmara Temática.

Art. 3º A Câmara Temática de Mobilidade Urbana de Manaus será composta por representantes do Poder Público indicados pelos seguintes órgãos e entidades:

I – Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito – MANAUSTRANS, a quem caberá a Coordenação da Câmara;

II – Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF;

III – Secretaria Municipal de Parcerias e Projetos Estratégicos – SEMPPE;

IV – Superintendência Municipal de Transportes Urbanos – SMTU;

V – Instituto Municipal de Planejamento Urbano – IMPLURB; e

VI – Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus – AGEMAN.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Câmara Temática de Mobilidade Urbana indicarão 02 (dois) representantes, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente.

Art. 4º O Coordenador da Câmara Temática de Mobilidade Urbana oficialará aos titulares das entidades constantes no art. 3º deste Decreto, para que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do ofício, indiquem seus representantes.

Art. 5º Será facultada a criação de grupos temáticos setoriais, por iniciativa da Câmara Temática de Mobilidade Urbana, que devem contemplar temas relacionados ao trânsito, transporte, acessibilidade e outros temas afins, instituídos na forma e com as atribuições definidas no seu regimento interno.

Art. 6º A Câmara Temática de Mobilidade Urbana reunirá-se pelo menos uma vez por bimestre, ou sempre que necessário, para discussão de ações integradas.


Art. 7º Os membros da Câmara Temática não receberão qualquer remuneração pelos serviços prestados e sua função será considerada serviço público de caráter relevante.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 16 de março de 2018.



ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus



ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO BISNETO
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

DISPÕE sobre os critérios para concessão de passagens e diárias aos servidores do Município de Manaus e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso da competência que lhe confere o art. 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos relativos à concessão de passagens e diárias aos servidores da Administração Municipal Direta e Indireta, visando alcançar maior eficácia e efetividade no procedimento;

CONSIDERANDO os termos do art. 23 do Decreto nº 3.622, de 31 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 181 e 182 da Lei nº 1.118, de 01 de setembro de 1971 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus;

CONSIDERANDO o Sistema de Gestão de Passagens e Diárias junto ao Sistema PMM;

CONSIDERANDO o disposto no Parecer nº 130/2017 – ASJUR/SEMAD;

CONSIDERANDO o teor dos Ofícios nº 4.067/2017 e nº 973/2018 – SEMAD e o que mais consta nos autos dos Processos nº 2017/16330/17175/00015 e 2018/19309/19630/00890,

DECRETA:

Art. 1º Fica assegurado ao servidor público municipal da Administração Direta e Indireta, no desempenho de suas funções, durante o deslocamento temporário da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional e para fora do país, além de transporte, a percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto, observadas as especificações constantes de seus anexos.

§ 1º Aos Conselheiros Municipais ficam assegurados os mesmos direitos previstos no *caput*, desde que o deslocamento esteja relacionado com a função que exercem, sendo imprescindível a homologação através de Resolução própria do Conselho, devidamente publicada no Diário Oficial do Município – DOM.

§ 2º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam ou venham a utilizar o Sistema de Gestão de Passagens e Diárias devem atender ao disposto neste Decreto, com o objetivo de reduzir os gastos do Município de Manaus.

Art. 2º As passagens serão emitidas obrigatoriamente por requisição formulada no Sistema de Gestão de Passagens e Diárias, com a antecedência de 15 (quinze) dias da data da viagem.

§ 1º Os bilhetes de passagens aéreas serão emitidos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contadas do recebimento da solicitação devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo ou autoridade que tenha delegação para o assunto.

§ 2º Deve ser priorizada a escolha de passagens aéreas de menor valor, por meio de dias e horários de baixa demanda, nos casos em que a viagem permita maior flexibilidade de datas e horários.

§ 3º A redução da antecedência contida no *caput* deste artigo poderá ocorrer, desde que comprovada a urgência da viagem por fatos imprevisíveis ao conhecimento do usuário, condicionada à justificativa expressa do ordenador de despesas.

Art. 3º Fica vedada a escolha da companhia aérea ou de horário comprovadamente mais caro para a Administração Pública Municipal, salvo a impossibilidade de viagem em horário com tarifas mais vantajosas, devidamente justificada pelo titular do órgão ou entidade que requereu a emissão das passagens.

§ 1º Não serão admitidas justificativas baseadas na atribuição de vantagens pessoais pela escolha da companhia aérea, tais como milhagens, bônus, dentre outros benefícios.

§ 2º As despesas adicionais provenientes de remarcações, remissões, multas, bem como as situações de não comparecimento aos voos quando já existir bilhete emitido, devem ser justificadas pelo titular do órgão ou entidade requisitante.

§ 3º Nas situações a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser apurada a responsabilidade do passageiro, podendo ser imputado a este o ressarcimento dos valores pagos por motivos que decorram de situação em que ele poderia ter agido para evitar o surgimento de tal despesa.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade onde o servidor tem exercício, destinando-se a custear despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com os valores indicados no Anexo I, deste Decreto.

§ 1º Não serão concedidas diárias quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira ou incluir sábados, domingos e feriados, salvo quando expressamente justificadas junto ao pedido e aceito pelo titular do órgão ou entidade requisitante, que se responsabilizará integralmente pelo ato.

§ 2º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior à previsão, por motivo justo, serão atribuídas ao servidor diárias correspondentes ao período prorrogado, uma vez comunicado à Casa Civil através do titular do órgão ou entidade ao qual pertence, e sendo devidamente autorizado, comunicado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD ou órgãos e entidades detentores da autonomia para pagamento de diárias, procedendo à necessária publicação do ato pertinente no Diário Oficial do Município - DOM.

§ 3º O servidor fará jus somente a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias no dia do retorno, caso o horário de embarque local seja anterior ao meio-dia.

§ 4º A partir do horário estabelecido no parágrafo anterior, o servidor fará jus ao valor integral da diária.

Art. 5º Para atender às despesas com viagens às zonas rural ou ribeirinha, situadas dentro do limite do Município de Manaus, será aplicado o valor constante da coluna específica do Anexo I, que é determinado independentemente da categoria funcional do servidor, observando-se o procedimento previsto neste Decreto.

Art. 6º As diárias deverão ser pagas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem, em parcela única, uma vez que o formulário de concessão de diárias tenha sido encaminhado ao órgão ou entidade responsável pelo pagamento com, pelo menos, 15 (quinze) dias úteis de antecedência daquela data, obedecidas as regras previstas nos artigos 7º e 8º deste Decreto.

§ 1º Excepcionalmente, quando ocorrer viagem antes da efetiva emissão da Nota de Empenho – NE das diárias, a despesa deverá ser devidamente justificada, para que possa produzir efeitos legais e aptidão para o seu pagamento.

§ 2º O servidor que receber diárias em excesso ou não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, em parcela única, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, seguindo os procedimentos orientados pelo órgão ou entidade responsável pelo pagamento das diárias recebidas.

§ 3º Nos casos em que o servidor, após o recebimento de diárias e passagens, não se deslocar para o cumprimento da missão por motivo não justificável em procedimento administrativo, fica ele obrigado a restituir não apenas as diárias, na forma prevista no § 2º deste artigo, mas também a diferença entre o valor da passagem e o que vier a ser restituído à Administração pela sua não utilização.

§ 4º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo e procedimento previstos no § 2º.

§ 5º O servidor ficará sujeito à punição disciplinar quando não efetuar a restituição da importância no devido prazo, podendo responder à Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, no âmbito de competência da autoridade ordenadora da despesa.

Art. 7º A solicitação de deslocamento será autorizada em documento próprio, que deverá ser preenchido pelo órgão ou entidade requisitante, assinado pelo seu titular e pelo servidor designado para a viagem.

Parágrafo único. O documento de que trata este artigo é o modelo apresentado no Anexo II que integra este Decreto, constituído, dentre outros, dos campos abaixo indicados, essenciais ao ato de concessão:

I – identificação do órgão ou entidade solicitante, tipo de solicitação (passagens e/ou diárias);

II – dados do servidor: nome, vínculo, símbolo do cargo ou função, matrícula, identificação nominal do cargo, função ou emprego, CPF e dados bancários;

III – justificativa da concessão;

IV – justificativa para antecipação de diárias;

V – ciência do servidor/convidado para prestação de contas;

VI – autorização do titular do órgão ou entidade requisitante;

VII – assinatura do servidor designado; e

V – descrição quanto ao trecho de deslocamento e período de afastamento.

Art. 8º As solicitações de concessão de passagens e diárias dos órgãos da Administração Direta deverão ser encaminhadas, em formulário tratado no artigo anterior, à Casa Civil, em 02 (duas) vias, sendo uma para passagens e outra para diárias e, depois de autorizada, encaminhada a via do formulário de concessão de diárias à SEMAD, para processamento, pagamento e publicação da resenha de autorização no Diário Oficial do Município, excetuando-se a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, que possui autonomia para a concessão de passagens e diárias aos seus servidores, devendo, porém, observar as demais disposições previstas neste Decreto.

§ 1º A resenha deverá ser publicada, mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da concessão, conforme modelo do Anexo III, deste Decreto.

§ 2º A SEMAD poderá disponibilizar orientações complementares sobre a matéria tratada neste artigo às unidades administrativas interessadas.

Art. 9º As solicitações de concessão de passagens e diárias das entidades da Administração Indireta e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED deverão ser encaminhadas em formulário tratado no art. 5º, à Casa Civil, em 02 (duas) vias, sendo uma para passagens e outra para diárias e, depois de autorizada, encaminhada a via do formulário de concessão de diárias ao órgão ou entidade de origem, para processamento, pagamento e publicação da resenha no Diário Oficial do Município.

§ 1º O titular da entidade da Administração Indireta e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED fica responsável, respectivamente, pela concessão de diárias dos seus servidores, estando os seus setores competentes, responsáveis pela disponibilização orçamentária, empenhamento e liquidação dessas despesas.

§ 2º A publicação mensal da resenha de concessões de diárias na imprensa oficial do Município, assinada pelo titular da própria Pasta à qual estão vinculados os servidores, deverá ser providenciada, sob a sua inteira responsabilidade, até o 10º dia útil do mês subsequente à concessão.

Art. 10. Quando se tratar de viagens de gestores, ordenadores de despesas dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta, a Casa Civil elaborará decreto de autorização, que será publicado no Diário Oficial do Município, estando nestes casos dispensados da publicação da resenha.

Parágrafo único. Os procedimentos para emissão de passagens e pagamentos de diárias obedecerão aos mesmos estabelecidos nos artigos 7º e 8º deste Decreto.

Art. 11. As viagens empreendidas pelo Prefeito e Vice-Prefeito para fora do País, que ultrapassem quinze dias, deverão ser autorizadas pela Câmara Municipal de Manaus – CMM, obedecendo ao disposto no art. 78 da Lei Orgânica do Município de Manaus – LOMAN.

Art. 12. Fica o servidor obrigado a apresentar no órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta que efetuou o pagamento de diárias, até o 5º (quinto) dia útil após o retorno da viagem, o Relatório para a Prestação de Contas, conforme modelo do Anexo IV deste Decreto, além dos bilhetes e dos comprovantes de embarques de viagens correspondentes.

§ 1º Em se tratando de participação em cursos, seminários ou outro procedimento de capacitação, deverá também apresentar fotocópia do certificado obtido, ou na impossibilidade, o material fornecido, que comprove a sua participação no evento.

§ 2º A não apresentação dos documentos citados nos termos do *caput* e § 1º impedirá o servidor de receber diárias, passagens, além da participação de cursos em ocasiões posteriores, afora devolução dos valores não comprovados perante a Administração em relação às despesas.

§ 3º A devolução dos valores não comprovados, nos termos do parágrafo anterior, será realizada mediante procedimento orientado pelo órgão de finanças do Município, em conjunto com os órgãos ou entidades interessados.

Art. 13. Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo determinado no *caput* do art. 12 deste Decreto, a SEMAD determinará a inscrição do servidor na condição de inadimplência, conforme previsto no art. 12, § 2º, e o notificará para regularizar ou ressarcir ao erário da totalidade dos recursos repassados, atualizados de acordo com a legislação vigente, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º No caso de não atendimento pelo servidor de condição estabelecida dentro do prazo estipulado no *caput* deste artigo, a SEMAD enviará nova notificação reiterando os termos da diligência anterior, concedendo-lhe prazo adicional de 15 (dias), a partir da data do recebimento.

§ 2º Permanecendo o servidor omissos após o prazo estipulado no § 1º deste artigo, a SEMAD expedirá documento, informando ao servidor que a ausência de regular prestação de contas ou ressarcimento ao erário ensejará a abertura de Tomada de Contas Especial – TCE ou a adoção de medidas judiciais e aplicação das penalidades cabíveis, conforme preconiza a legislação em vigor.

Art. 14. Quando se tratar de viagens de colaboradores eventuais, pertencentes aos órgãos e entidade de outros Municípios, de Estados ou da União, que, a pedido do Chefe do Executivo Municipal, participarem de eventos de interesse do Município, a Casa Civil providenciará os atos necessários para a devida autorização, processamento e liberação das passagens e diárias, sendo que estas últimas por intermédio da SEMAD.

§ 1º Os procedimentos para emissão de passagens e pagamento de diárias obedecerão ao estabelecido no art. 6º deste Decreto, sendo o valor da diária equivalente ao de Secretário.

§ 2º Os procedimentos de prestação de contas observarão ao disposto no art. 12 deste Decreto, devendo ser encaminhada à Casa Civil para ciência, e subsequentemente à SEMAD.


Art. 15. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 16. Ficam revogados especificamente os Decretos nº 998, de 02 de junho de 2011, nº 2.086, de 28 de dezembro de 2012.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 19 de fevereiro de 2018.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO BISNETO
 Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


LUIZA MARIA BESSA REBELO
 Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

(*) Republicado integralmente por haver incorreções na publicação da Edição nº 4.306 do Diário Oficial do Município, de 19 de fevereiro de 2018.



ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS



NÍVEL	CARGO/FUNÇÕES	EXTERIOR (R\$)	OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO (R\$)	MUNICÍPIOS DO AMAZONAS (R\$)	ZONA RURAL/RIBEIRINHA (R\$)
Nível 01	Prefeito	1.974,80	987,40	345,60	98,70
Nível 02	Vice-Prefeito	1.865,09	932,54	345,60	98,70
Nível 03	Colaborador Eventual Controlador Geral Diretor-Presidente Entidade de Administração Indireta Diretor-Presidente e Executivo Presidente do Conselho de Gestão Estratégica Procurador Geral Procurador-Chefe Secretário Secretário-Chefe Superintendente	987,40	493,70	345,60	98,70
Nível 04	Controlador Geral Adjunto Corregedor Diretor de Área Entidade de Administração Indireta Secretário Executivo Subprocurador Adjunto Subprocurador Geral Subsecretário Subsecretário-Subchefe Superintendente do Registro Imobiliário Superintendente Adjunto Vice-Presidente e Diretor Adjunto Vice-Presidente Entidade de Administração Indireta	888,66	444,33	296,22	98,70
Nível 05	Coordenador Executivo DAS-1 DAS-2 DAS-3 DAS-4 DAS-5 DAS-6 Diretor de Áreas Administração Indireta FGS-6 Presidente e Vice-Presidente da CML Procurador Chefe de Procuradoria Especializada SGAS-4 SGAS-5 SGAS-6 Subcoordenador	789,22	394,96	246,85	98,70
Nível 06	Assessores da CML CAD-2 CAD-3 CAE-3 Conselheiros Municipais Demais Cargos e Funções de Nível Superior FGS-1 FGS-2 FGS-3 FGS-4 FGS-5 FG-1 FG-2 FG-3 Membro da CML Secretários da CML SGAS-2 SGAS-3	493,70	246,86	148,11	98,70
Nível 07	CAD-1 CAE-1 CAE-2 Demais Cargos e Funções de Nível Médio SGAS-1	296,22	148,11	98,70	98,70



PREFEITURA DE
MANAUS

ANEXO II - CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

1º VIA - SEMAD



**SISTEMAS
PMM**

desde 1998

A - DADOS DA CONCESSÃO

01 - ÓRGÃO OU ENTIDADE SOLICITANTE	02 - Nº DA SOLICITAÇÃO	03 - TIPO DE SOLICITAÇÃO	<input type="checkbox"/> 3.1 - DIÁRIA - INICIAL
		<input type="checkbox"/> 3.2 - PASSAGEM	<input type="checkbox"/> 3.3 - DIÁRIA - PRORROGAÇÃO

B - DADOS DO SERVIDOR / CONVIDADO

04 - NOME:		05 - VÍNCULO	
06 - MATRÍCULA:	07 - CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO:		
08 - CPF:	09 - SIMBOLOGIA:		
10 - BANCO:	11 - AGÊNCIA:	12 - Nº CONTA CORRENTE:	
13 - TRECHO DE DESLOCAMENTO:		14 - PERÍODO DO EVENTO: INÍCIO: _____ FIM: _____	

C - JUSTIFICATIVA DA CONCESSÃO

--

D - JUSTIFICATIVA DA ANTECIPAÇÃO/DESLOCAMENTO EM FIM DE SEMANA (Art. X, §X, do Decreto nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX)

--

E - CIÊNCIA DO SERVIDOR/CONVIDADO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESTOU CIENTE DA EXIGÊNCIA QUANTO À OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO RETORNO DA VIAGEM, CONFORME ART. XX DO DECRETO Nº XXXX DE XX/XX/XXXX.	
15 - DATA: MANAUS, ___/___/___	16 - ASSINATURA DO SERVIDOR/CONVIDADO _____

F - AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE REQUISITANTE

17 - DATA: MANAUS, ___/___/___	18 - ASSINATURA DO GESTOR _____ CARIMBO / IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO GESTOR
---------------------------------------	---

G - PASSAGEM

19 - MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> 19.1 - AÉREO <input type="checkbox"/> 19.2 - TERRESTRE <input type="checkbox"/> 19.3 - FLUVIAL <input type="checkbox"/> 19.4 - INFO. ADICIONAL: _____	20 - DATA / HORÁRIO DE EMBARQUE IDA: ___/___/___ - ___:___ VOLTA: ___/___/___ - ___:___
---	--

H - CÁLCULO DAS DIÁRIAS

21 - LOCALIDADE DE DESTINO:	22 - Nº DAS DIÁRIAS	25 - VALOR UNITÁRIO(R\$)	25.1 - VALOR TOTAL(R\$)
23 - VALOR TOTAL(R\$):	26 - ASSINATURA: _____ DIRETOR		
24 - VALOR EXTENSO:			

I - DESPACHO DO ORDENADOR DA DESPESA

Autorizo as despesas referentes à concessão de PASSAGEM(NS):	Autorizo as despesas referentes à concessão de DIÁRIA(S):
27 - Empenho nº: _____	29 - Empenho nº: _____
28 - Data: ___/___/___	30 - Data: ___/___/___
31 - Ordenador de Despesa - Passagem: _____ ORDENADOR DE DESPESA	32 - Ordenador de Despesa - Diárias: _____ ORDENADOR DE DESPESA



PREFEITURA DE
MANAUS

ANEXO II - CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

2º VIA - CASA CIVIL



**SISTEMAS
PMM**

desde 1998

A - DADOS DA CONCESSÃO

01 - ÓRGÃO OU ENTIDADE SOLICITANTE	02 - Nº DA SOLICITAÇÃO	03 - TIPO DE SOLICITAÇÃO	<input type="checkbox"/> 3.1 - DIÁRIA - INICIAL
		<input type="checkbox"/> 3.2 - PASSAGEM	<input type="checkbox"/> 3.3 - DIÁRIA - PRORROGAÇÃO

B - DADOS DO SERVIDOR / CONVIDADO

04 - NOME:		05 - VÍNCULO	
06 - MATRÍCULA:	07 - CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO:		
08 - CPF:	09 - SIMBOLOGIA:		
10 - BANCO:	11 - AGÊNCIA:	12 - Nº CONTA CORRENTE:	
13 - TRECHO DE DESLOCAMENTO:		14 - PERÍODO DO EVENTO: INÍCIO: _____ FIM: _____	

C - JUSTIFICATIVA DA CONCESSÃO

--

D - JUSTIFICATIVA DA ANTECIPAÇÃO/DESLOCAMENTO EM FIM DE SEMANA (Art. X, §X, do Decreto nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX)

--

E - CIÊNCIA DO SERVIDOR/CONVIDADO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESTOU CIENTE DA EXIGÊNCIA QUANTO À OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO RETORNO DA VIAGEM, CONFORME ART. XX DO DECRETO Nº XXXX DE XX/XX/XXXX.

15 - DATA: MANAUS, ___/___/___	16 - ASSINATURA DO SERVIDOR/CONVIDADO _____
---------------------------------------	--

F - AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DO ORGÃO OU ENTIDADE REQUISITANTE

17 - DATA: MANAUS, ___/___/___	18 - ASSINATURA DO GESTOR _____
	CARIMBO / IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO GESTOR

G - PASSAGEM

19 - MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> 19.1 - AÉREO <input type="checkbox"/> 19.2 - TERRESTRE <input type="checkbox"/> 19.3 - FLUVIAL <input type="checkbox"/> 19.4 - INFO. ADICIONAL: _____	20 - DATA / HORÁRIO DE EMBARQUE IDA: ___/___/___ - ___:___ VOLTA: ___/___/___ - ___:___
---	---

H - CÁLCULO DAS DIÁRIAS

21 - LOCALIDADE DE DESTINO:	22 - Nº DAS DIÁRIAS	25 - VALOR UNITÁRIO(R\$)	25.1 - VALOR TOTAL(R\$)
23 - VALOR TOTAL(R\$):	26 - ASSINATURA: _____		
24 - VALOR EXTENSO:	DIRETOR		

I - DESPACHO DO ORDENADOR DA DESPESA

Autorizo as despesas referentes à concessão de PASSAGEM(NS):	Autorizo as despesas referentes à concessão de DIÁRIA(S):
27 - Empenho nº: _____	29 - Empenho nº: _____
28 - Data: ___/___/___	30 - Data: ___/___/___
31 - Ordenador de Despesa - Passagem: _____	32 - Ordenador de Despesa - Diárias: _____
ORDENADOR DE DESPESA	ORDENADOR DE DESPESA



PREFEITURA DE
MANAUS

ANEXO III - RESENHA DE AUTORIZAÇÃO



**SISTEMAS
PMM**
desde 1998



RESENHA DE AUTORIZAÇÃO DE
CONCESSÃO DE DIÁRIAS REFERENTE
AO MÊS DE XXXX/ANO, CONFORME
DECRETO N. DE ... DE ... DE ... E
SUAS ALTERAÇÕES.

A Secretaria Municipal.../SE... **autoriza** a concessão
de diárias aos seguintes servidores:

Nome Funcionário. Secretaria: X, Cargo: X, Matrícula: X, Destino: X,
Período: X; nº de diárias: X; Objetivo: X.

Nome Funcionário. Secretaria: X, Cargo: X, Matrícula: X, Destino: X,
Período: X; nº de diárias: X; Objetivo: X.

Nome Funcionário. Secretaria: X, Cargo: X, Matrícula: X, Destino: X,
Período: X; nº de diárias: X; Objetivo: X.

Manaus, 00 de XXX de 20XX.

Nome Secretário/Diretor-Presidente
Secretário Municipal de.../Diretor-Presidente do...



PREFEITURA DE
MANAUS

**ANEXO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
PASSAGENS E DIÁRIAS CONCEDIDAS**



**SISTEMAS
PMM**

desde 1998

NOME:		Nº DA SOLICITAÇÃO:
CARGO:		MATRÍCULA:
ORGÃO DE ORIGEM:		
DESTINO:		
DATA / HORÁRIO DE EMBARQUE	IDA:	VOLTA:

ESPECIFICAÇÕES DE DIÁRIAS:

Quantidade: 0,00

Valor Unitário (R\$): 0,00

Valor Total (R\$): 0,00

DOCUMENTOS ANEXOS:

- Bilhetes
- Comprov. de Embarque (cartões)
- Cópia do Certificado
- Outros

TRANSPORTE:

Meio de Transporte:

Data e Hora de Ida:

Data e Hora de Volta:

DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS COM A VIAGEM:

Manaus, _____ de _____ de _____

Carimbo / Identificação e Assinatura do Servidor