



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA
Praça Santo Antonio, 470, Centro, Jerumenha - Piauí
CEP: 64.830-000 CNPJ: 06.554.109/0001-57

4. - Disposições Gerais:

4.1 - A critério do Ordenador da Despesa, considerando as peculiaridades da viagem, poderão ser reembolsadas as despesas eventuais, as quais serão contabilizadas nas dotações orçamentárias respectivas;

4.2 - São reembolsáveis as despesas abaixo, mediante apresentação dos devidos comprovantes, solicitados em nome da prefeitura, nos quais devem constar nome, endereço e CIC/CNPJ do emitente.

- 4.2.1 - Comunicações telefônicas, postais e telegráficas de interesse da prefeitura;
- 4.2.2 - Reparos em veículos da prefeitura, quando em viagem, incluindo reposição de peças, além do abastecimento de combustível;
- 4.2.3 - Despesas em locação de veículos, quando em viagem internacional ou interestadual;
- 4.2.4 - Despesas com utilização de táxi.

Chirlene de Souza Araújo
CHIRLENE DE SOUZA ARAUJO

Prefeita Municipal

ANEXO II AO DECRETO Nº 003/2013

As diárias são concedidas de acordo com o cargo e responsabilidade assumidos pelo servidor, obedecendo a seguinte discriminação:

Cargo ou Função	Capital do Estado	Outros Municípios do Estado	Outras Unidades da Federação
Prefeito	R\$ 350,00	R\$ 200,00	R\$ 400,00
Vice - Prefeito	R\$ 250,00	R\$ 100,00	R\$ 300,00
Secret. Municipais	R\$ 200,00	R\$ 80,00	R\$ 250,00
Diretores	R\$ 100,00	R\$ 70,00	R\$ 150,00
Demais Servidores	R\$ 80,00	R\$ 50,00	R\$ 100,00

Chirlene de Souza Araújo
CHIRLENE DE SOUZA ARAUJO

Prefeita Municipal

ANEXO III AO DECRETO Nº 003/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA - PIAUÍ

SOLICITANTE:	
CARGO OU FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
FINALIDADE:	
PERÍODO:	Nº DE DIÁRIAS
LOCAL DO DESTINO:	VALOR:
Assinatura do Solicitante	Autorização

ANEXO IV AO DECRETO Nº 003/2013
RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM
(Anexar cartão de embarque e nota do hotel e similares)

Atenção: este relatório é uma exigência dos órgãos de controle (CGU, TCU e TCE) e os procedimentos indicados são indispensáveis para assegurar a transparência nos processos.

Deslocamento: Aéreo () Terrestre ()

Beneficiário:

Destino/Trecho:

Período da Viagem:

Nome do Evento/Responsável:

Trabalho Desenvolvido: O espaço abaixo deve conter um relato detalhado das atividades executadas pelo participante durante o evento.

Confirmo a veracidade das informações

Local, data _____

Assinatura _____



Recibo de Protocolo Provisório:

Número do Protocolo: **001788/2013**
Número do Ofício: **s/n**
Ano do Ofício: **2013**
Usuário: **ALDENIZO PEREIRA CAMPOS**
Município: **Jerumenha**
Unidade Gestora: **P. M. DE JERUMENHA**
Tipo de Entrada: **Documento**
Data de entrada no protocolo: **05/02/2013 11:17:49**
Data de emissão do relatório: **05/02/2013 11:17:57**
Meio Entrega: **Guichê**



Recibo de Protocolo Provisório:

Número do Protocolo: **001788/2013**
Número do Ofício: **s/n**
Ano do Ofício: **2013**
Usuário: **ALDENIZO PEREIRA CAMPOS**
Município: **Jerumenha**
Unidade Gestora: **P. M. DE JERUMENHA**
Tipo de Entrada: **Documento**
Data de entrada no protocolo: **05/02/2013 11:17:49**
Data de emissão do relatório: **05/02/2013 11:17:57**
Meio Entrega: **Guichê**