



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1647/2022

“Promove adequações a Lei Municipal nº 764/2013 que dispõe sobre concessão de diárias para os Agentes Públicos a serviço, em treinamento ou em representação do Município de Buritis e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica instituído o sistema de concessão de diárias, de natureza indenizatória, não remuneratória e não tributária, na forma desta Lei, para os Agentes públicos que a serviço, em treinamento ou em representação, se deslocar em caráter eventual e transitório, do domicílio onde resida ou tenha efetivo exercício de trabalho, dentro do Município, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

§ 1º Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem dos agentes públicos em deslocamento da sede do domicílio onde resida ou tenha efetivo exercício de trabalho, para atividades em outros Municípios ou distante da sede do Paço Municipal, a serviço do Município ou trabalho de natureza especializada prestado ao Município, de relevante interesse público do mesmo.

§ 2º São considerados agentes públicos as pessoas que a qualquer título exerçam funções públicas como representantes do Município, sendo assim classificados:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

I – Agentes Políticos: O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II – Agentes Administrativos: São todos os servidores públicos que se vinculam ao Município ou às suas entidades autárquicas e fundações, mediante relação profissional, que exercem de cargos em comissão ou função de confiança e nomeação sem concurso; servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público; estão enquadrados no regime jurídico único, de que trata a Constituição Federal; sujeitos à hierarquia da entidade a que servem; investidos a título de emprego com remuneração pecuniária, por nomeação, e excepcionalmente por contrato de trabalho ou credenciamento e seus encargos são de natureza profissional;

III – Agentes Honoríficos: São cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao Município, como jurado, mesário eleitoral, comissário de menores, presidente de comissão de estudo ou julgamento, membros de conselhos de políticas públicas municipais, membros dos conselhos tutelares, representantes do Município em concursos e eventos educativos, cívicos, culturais, desportivos, econômicos e sociais, acompanhantes dos agentes políticos para contatos com órgãos públicos, empresas e autoridades a interesse do Município, nomeados e/ou delegados pela administração pública municipal;

IV – Agentes Honoríficos para serviços especializados: São Agentes Penitenciários, Policiais militares com vínculo ao Estado que prestam serviços em penitenciárias e outros Órgãos de Segurança Pública, que por sua especialidade prestarão serviços de monitoramento dos apenados destinados aos serviços públicos de limpeza, conservação de ruas e logradouros públicos ou outras atividades definidas pela secretaria de destino o qual coordenará os serviços prestados à comunidade forma graciosa ou por convênio;

V – Agentes Delegados: São os contratados administrativamente para serviços de assessoria, consultoria, e contratações através de licitações, com previsão contratual para a concessão de diárias quando a serviço do contratante para deslocamento.

§ 3º As Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, deverão estabelecer mecanismos de controles compatíveis com as disposições desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º No cumprimento de sua finalidade, a diária será fracionada em percentual, sendo a menor equivalente a 30% (trinta por cento) de uma diária, contanto que atenda a sua finalidade que é a de atender a necessidade de alimentação.

Art. 3º Somente será concedida diária inteira quando houver a pernoite fora do domicílio residencial do agente público ou onde este tenha efetivo exercício de trabalho.

§ 1º Somente caracterizará o direito à diária, na hipótese em que o agente público, a interesse do serviço, tiver, no mínimo, que fazer uma refeição fora do seu domicílio onde resida e tenha efetivo exercício de trabalho, por sua conta e expensas, neste caso farão jus ao pagamento de 30% (trinta por cento) de uma diária; observada que o limita máximo do deslocamento para esta categoria é de 150 km.

§ 2º A meia (1/2) diária será concedida ao agente público quando este tiver que fazer, pelo menos, uma refeições fora do seu domicílio residencial ou a devida comprovação de atividade cumprida, ou onde esteja em efetivo exercício de trabalho sem a necessidade de hospedagem para o pernoite, e que não ultrapasse o limite de doze horas fora do Município Sede, observando que em caso de complementação de viagem com retorno em dia posterior, a meia diária se comprovará com a chegada do destino após a 10h00min e anterior a 18h00min.

§ 3º Somente será concedida diária de 75%, caso a duração fora do domicílio residencial ou de efetivo exercício de trabalho, respectivamente, do agente público ou servidor, seja superior a 12 (doze) horas, comprove que realizou uma refeição no almoço ou jantar, o devido cumprimento da atividade destinada, não havendo pernoitado durante o deslocamento a trabalho, observando que em caso de complementação de viagem com retorno em dia posterior, os 75% da diária se comprovará com a chegada do destino após as 18h00min.

§ 4º será concedido diária inteira aos motoristas de veículos pesados, ônibus e carretas que permanecerem em viagem a serviço fora do município por mais de 12 (doze) horas corridas mediante comprovação de uma refeição no almoço ou no jantar.

Art. 4º Fica criado a Diária de Campo e/ou indenização no valor constante no Anexo I desta Lei, a qual será concedida somente para os servidores da Secretaria Municipal de Obras,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria Municipal de Assistência e Trabalho – SEMAST, devendo obrigatoriamente seguir os dispositivos seguintes.

§ 1º Para ocorrer à concessão da Diária de Campo, que somente será mediante autorização prévia do secretário da pasta, de caráter indenizatório em serviços essenciais na desobstrução de estradas vicinais da zona rural e programas, com planejamento antecipado e empenho autorizado, ainda que referente ao cargo/função deverá atender os seguintes requisitos:

I- O servidor beneficiado deverá deslocar-se a zona rural com distância mínima da sede do paço da Prefeitura do Município de 10 (dez) quilômetros, exceto os servidores da Secretaria da Agricultura sendo estes os operadores de máquinas pesadas, tratores agrícolas e veículos pesados que atuam no setor chacareiro e no cinturão verde do Município que a distância será de 05 (cinco) quilômetros da sede.

II – O servidor beneficiado deverá permanecer no mínimo por 06 (seis) horas na zona rural efetivamente desenvolvendo atividades afins do cargo.

III – a prestação de conta será mediante relatório e comprovação da efetiva execução dos serviços na zona rural.

§ 2º Para ocorrer à concessão da diária de campo para SEMUSA deverá atender os seguintes requisitos:

I – Serão concedidas somente em campanha de vacinação e demais campanhas de caráter endêmicas.

II – Poderá as diárias ser pagas a título de indenização quando da campanha de vacinação, visando otimizar o desempenho de todos os envolvidos na Campanha Programada de qualquer, desde o coordenador de campanha até o motorista.

III – O pagamento das diárias/indenização na campanha de vacinação será conforme deliberação da Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo às normas da respectiva campanha.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

IV – O coordenador da campanha somente receberá as diárias ao realizar deslocamentos a zona rural, receberá diárias/indenização até o valor estabelecido no anexo desta lei, conforme disponibilidade e distribuição dos recursos de cada campanha de vacinação.

§ 3 Para atender a Secretaria de Educação nos reparos, ampliações de escolas da Zona Rural.

§ 4º Para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST, nos programas, atendimentos e nos cadastramentos na Área Rural do Município.

§ 5º As Diária de Campo que se trata neste artigo, sofrerá o acréscimo de 100% na sua concessão, quando as mesmas forem realizadas nos finais de semana e feriados.

Art. 5º Os valores das diárias são definidos em função da hierarquia na estrutura da administração pública municipal e na posição social junto à comunidade, observando, contudo, que nenhuma diária poderá ser superior à definida para o Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º Deverá ser considerado, para a formação do valor da diária, as condições geográficas, assim definidas:

I – diária para dentro do Estado de Rondônia.

II – diária para fora do Estado da Rondônia.

§ 2º Considera-se ainda, para a formação do preço das diárias o preço praticado no mercado pelos hotéis, nos níveis compatíveis com a hierarquia do agente público, combinado com o preço da alimentação nos locais de destinos.

§ 3º As diárias serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento) para as viagens com duração contínua superior a 30 (trinta dias).

§ 4º Poderão ser reembolsadas ao Agente Político ou ao Servidor público, as despesas com comunicações telefônicas, postais, telegráficas e outros de interesse do Município; as despesas com reparos em veículos da administração pública municipal quando em viagem,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

incluindo reposição de peças quando ocorrerem emergências, mediante apresentação dos comprovantes e aprovação do titular do órgão ou entidade.

§ 5º As diárias para fora do Estado de Rondônia serão acrescidas de 100% (cem por cento) de seu valor.

Art. 6º Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da Administração Direta, das Autarquias, Fundações do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidas com o acréscimo de 150% (cento e cinquenta por cento) sobre os valores fixados da tabela da diária.

Art. 7º Para as viagens de treinamento, serviço, ou representação, nas quais ocorrer o fornecimento de hospedagem e/ou de alimentação, deduzir-se-á das diárias o percentual correspondente ao item conforme tabela abaixo:

Item	Oferta	% de Deduzir da Diária
01	Hospedagem	50%
02	Alimentação (03 refeições, sendo: café da manhã, almoço e jantar)	30%
03	Alimentação (02 refeições)	20%
04	Alimentação (01 refeição)	10%

Art. 8º O número de diárias atribuído ao agente político ou ao servidor público não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano.

Art. 9º O agente político ou servidor público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento, quando se tratar de 15 (quinze) dias contínuos, ficando os resíduos dos demais dias contínuos para crédito em folha de pagamento à razão de no máximo, 30 (trinta dias) diárias ao mês. Devendo apresenta



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

justificativa quando não for possível a antecipação, sob pena de responsabilização por descumprimento legal.

Art. 10 O agente público que receber diária e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 1º No caso em que o agente público seja servidor ou agente político, caso não o faça espontaneamente no prazo estabelecido no caput deste artigo, o desconto deverá ser feito compulsoriamente em folha de pagamento do mês em curso.

§ 2º no caso de restituição espontânea deverá o servidor se informar junto ao setor financeiro de sua Secretaria sobre a conta bancária adequada para realizar a restituição devendo haver um maior cuidado quando se tratar de recurso vinculados.

Art. 11 São competentes para autorização de viagem:

I - Internacional e Interestadual: o Prefeito;

II – Dentro do Município e Intermunicipais, para o Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Procurador Geral do Município e dirigentes de Autarquias e Fundações Municipais: o Prefeito;

III - Intermunicipal para servidores dos demais níveis: Vice-Prefeito, Secretários Municipais, dirigentes de Fundações e Autarquias.

Parágrafo único. Em se tratando de Agentes honoríficos, é competente para a autorização de viagem, o Prefeito.

Art.12 Compete ao Prefeito, dirigente de Autarquia e Fundações, uma vez aprovada a viagem, autorizar as respectivas diárias.

Art. 13 Os valores das diárias são os fixados no Anexo I desta Lei, os quais poderão ser corrigidos todos os meses de março de cada ano pela variação do IGP-M ou outro índice que venha substituí-lo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os valores das diárias para da Câmara de Vereadores, será fixado através de Resolução daquele Poder, conforme sua realidade, servidores e cargos.

Art. 14 Além das diárias, as despesas com o transporte deverão ser custeadas pela administração, que corresponderá à elevação em 25% (vinte e cinco por cento) da diária, em caso de viagens de caráter coletivo e 40% em viagens individuais por dia de deslocamento para cobrir as despesas de viagem pela utilização de transporte alternativo, devendo haver devolução do montante não utilizado.

§ 1º Se o transporte for realizado em veículo oficial da Prefeitura ou órgão da administração, não haverá indenização, exceto para pedágios, pequenos reparos no veículo no decurso da viagem, mediante apresentação de ticket, nota fiscal ou cupom fiscal.

§ 2º Poderá o agente optar em deslocar-se com veículo de propriedade privada, sendo as ocorrências quanto à responsabilização financeira ou civil que possa ocorrer do deslocamento, de responsabilidade pessoal do proprietário.

Art. 15 O servidor que viajar com o intuito de auxiliar diretamente o Prefeito, acompanhando-o ou que for designado para representá-lo em viagens de interesse do Município, receberá 100% (cem por cento) do valor da diária do Prefeito. Sendo necessário designação formal e demonstrar no relatório de comprovação de diárias as atividades desenvolvidas naquela ocasião.

Art. 16 Para formalização do processo de diária, deverá ocorrer preenchimento nos termos do documento denominado “Autorização de Viagem e Concessão de Diária” conforme Anexo II desta Lei, não havendo necessidade de baixar portaria ou outro ato.

Art. 17 Toda concessão de diária, corresponderá a uma prestação de contas, em prazo fixado de até 07 (sete) dias úteis do retorno ao Município, pelo beneficiário, ou poderá considerar o cômputo deste prazo a partir do recebimento da diária nos casos em que ocorrer atraso no pagamento, constituindo-se processo onde deverá constar:

a) Atestado ou certificado de participação, documento fiscal, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

b) Bilhetes de passagens de ida e volta, quando realizado na forma do artigo 14 desta Lei. Comprovante de abastecimento. Em caso de viagem em equipe em carro particular, caso o comprovante seja emitido integral ao dono do veículo os demais servidores que contribuíram com o abastecimento deverão justificar informando o montante do gasto, podendo neste caso juntar cópia do comprovante.

c) Relatório circunstanciado dos serviços realizados, do evento, curso, viagem, ou similar, o qual deverá constar horários de deslocamento e retorno, atividades realizadas diariamente, ser assinado pelo servidor beneficiado, e dado concordância pelo proponente da diária.

d) Declaração de condução assinado pelo motorista quando a viagem ocorrer em carro oficial da administração pública. Nas viagens em veículo particular também deverá constar assinatura do motorista. Devendo justificar a impossibilidade de colher a assinatura.

§ 1º A prestação de contas deverá ser protocolada na Controladoria Geral da Prefeitura conforme solicitação, a qual será realizada através de amostragem.

§ 2º A prestação de contas do Prefeito será composta pelas exigências das alíneas “c” e “d” deste artigo, podendo para tanto juntar demais comprovantes da viagem, caso queira.

§ 3º A prestação de contas da diária de campo ou indenização será prestada pelo servidor juntamente com anuência do Secretário da pasta, comprovando através de planilhas os serviços, localidade e dias.

§ 4º As diárias dos Agentes Honoríficos, Agentes Honoríficos para Serviços Especializados, Agentes Delegados e Conselheiros devem seguir o mesmo padrão estabelecidos nesta lei, podendo se enquadrar em modelos utilizados pela administração, conforme a atividade realizada.

Art. 18 Se o beneficiário não prestar contas dos valores antecipados deverá ressarcir os cofres públicos.

§ 1º Se a prestação de contas ocorrerem fora do prazo será devida 10% (dez por cento) do valor concedido como diárias pelo atraso, a título de penalidade ao servidor.



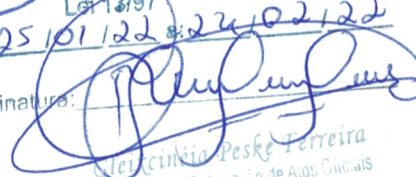
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Os valores correspondentes às devoluções de que trata este artigo, será objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipal nº 764/2013, 937/2015, 959/2015, 1363/2019, 1385/2019, 1634/2022, 1639/2022 e suas alterações e todo dispositivo que trate sobre diárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos vinte e cinco dias do mês de janeiro
de dois mil e vinte e dois.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 12/97
De: 25/01/22 a: 22/02/22
Assinatura: 
Gleiciene Peske Ferreira
Assessora de Publicação de Ato Oficial
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO

Publicado nos Diários
WWW.BURITIS.RO.GOV.BR
Data: 25 01 22



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargo	Valor
Prefeito do Município	R\$ 530,00
Cargos Efetivos, Comissionados, Agentes Políticos com remuneração acima de 5.000,00.	R\$ 330,00
Cargos Efetivos, Comissionados, Agentes Políticos, com remuneração de 2.800,00 a 5.000,00	R\$ 270,00
Cargos Efetivos ou Comissionados, Agentes Políticos com remuneração de 1.800,00 a 2.800,00	R\$ 230,00
Cargos Efetivos, Comissionados, Agentes Políticos com remuneração até 1.800,00	R\$ 180,00
Motoristas	R\$ 200,0
Agentes delegados e Conselheiros	R\$ 270,00
Agente honoríficos por Serviços Especializados	R\$ 200,00
Agentes honoríficos	R\$ 200,00
Diária de Campo	R\$ 67,00

DIÁRIA/INDENIZAÇÃO CAMPANHA DE VACINAÇÃO

Coordenador Campanha	R\$ 67,00	Pode receber até (60) sessenta diárias/indenização por campanha, uma diária/indenização por dia de deslocamento a zona rural.
Vacinador	R\$ 67,00	Uma diária/indenização por dia de deslocamento a zona rural (até o limite de 60 diárias de campo)
Motorista	R\$ 67,00	Uma diária/indenização por dia de deslocamento a zona rural, (até o limite de 60 diárias de campo)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

 ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS	Ordem: Secretaria-PROC. ____/____
--	--

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:

CARGO OU FUNÇÃO:

PROPOSTO:

MAT.:

Cargo ou Função:

CPF:

Enquadramento:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

DESTINO:

ATIVIDADE A SER EXECUTADA:

PERÍODOS:

Início:

Fim:

Total de Diárias

Valor da Diária R\$

Valor Total R\$

Autorizo que o servidor viaje até a localidade indicada, no interesse da Administração Municipal. Concedo-lhe as diárias propostas e solicito que se providencie o pagamento.

Buritis, ____ de ____ de 20__.

Prefeito

Carimbo e assinatura do secretário



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

CONCESSÃO

NÚMERO DO PROCESSO

Ordem /20__	
------------------	--

DADOS DO SERVIDOR

Nome Completo:	Matricula:
Cargo:	CPF:

PERÍODO

Data de Início:	Data de Retorno:	Total:
-----------------	------------------	--------

MEIO DE TRANSPORTE

☐ OFICIAL	☐ PARTICULAR	☐ TERCEIROS (ônibus, avião, barco)
☐ ÁEREO	☐ FLUVIAL	☐ TERRESTRE
Empresa: (quando terceiros)		
Número do Bilhete/Vôo: (quando terceiros)		
MARCA:	MODELO DO VEÍCULO:	PLACA:
Obs: citar todos os veículos e motoristas.		
_____ Condutor Matrícula		

DESTINO

xxxxxxx	☐ Viagem Individual ☐ Viagem em equipe
---------	---

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

RELATÓRIO DETALHADO COM ATIVIDADES EXECUTADAS DIARIAMENTE.	
Obs: Citar os servidores envolvidos em atividade realizadas individual ou em equipe.	
Buritis, data.	
De acordo	
Obs: somente assinatura do chefe imediato/supervisor acompanhado do carimbo, sendo desconsiderado de assistente administrativo ou outras funções.	
_____ Chefe Imediato/Superior Matrícula	_____ Servidor Matrícula



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERMUNICIPAL
AUTORIZO A VIATURA PERTENCENTE À SECRETARIA.....		
OBJETIVO		DESTINO
MOTORISTA:		CPF:
HABILITAÇÃO:		CATEGORIA:
VEICULO/MODELO:	MARCA:	PLACA:
DATA/SAÍDA:	KM:	
DATA/CHEGADA:	KM:	
OBS: VEÍCULO ENTREGUE EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO *ENTREGAR O RELATÓRIO DE VIAGEM NA DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO*		

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERMUNICIPAL
AUTORIZO A VIATURA PERTENCENTE À SECRETARIA.....		
OBJETIVO		DESTINO
MOTORISTA:		CPF:
HABILITAÇÃO:		CATEGORIA:
VEICULO/MODELO:	MARCA:	PLACA:
DATA/SAÍDA:	KM:	
DATA/CHEGADA:	KM:	
OBS: VEÍCULO ENTREGUE EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO *ENTREGAR O RELATÓRIO DE VIAGEM NA DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO*		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DE DIÁRIAS

Pelo presente documento, eu ____ (1) _____ matricula nº: ____ (2) _____, lotado na: ____ (3) _____ venho justificar que a(s) diária(s) que estavam programadas para o(s) dia(s): ____ (4) _____ relacionadas a(s) atividade(s) ____ (5) _____ não puderam ser realizadas em virtude de: ____ (6) _____

_____, sendo portanto executadas no(s) dia(s): ____ (7) _____ com a(s) seguinte(s) atividades: ____ (8) _____, conforme comprovação/documentação em anexo: (9)

RESUMO DAS ALTERAÇÕES

Data programada	Data executada	Atividade programa	Atividade executada	Motivo Alteração

Local e data.

Assinatura e carimbo Servidor

Assinatura Chefe/Superior Imediato

Assinatura Secretário



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IV

MANUAL DE PREENCHIMENTO

- (1) – Descrever nome completo do servidor cujas diárias estão sendo alteradas.
- (2) – Descrever número da matrícula do servidor cujas diárias estão sendo alteradas.
- (3) – Descrever o nome da secretaria onde o servidor descrito no campo (1) está lotado.
- (4) – Descrever a (s) data (s) que foi (ram) programada (s) para execução de determinada atividade, mas que por precisaram ser alteradas, se for o caso.
- (5) - Descrever a (s) atividade (s) que foi (ram) programadas para execução, contudo não foi possível executá-las.
- (6) – Descrever de forma bastante clara os motivos pelos quais não foi possível seguir com o programado. Justificar, neste espaço, tanto as alterações de data, como as alterações de atividade, bem como as alterações de data e atividade.

Para isso, foram levantados alguns itens que seriam motivos plausíveis capazes de justificarem tais procedimentos, tanto de alteração de datas, como de alteração de atividade:

- Veículo com avarias;
 - Outras atividades com maior urgência, por exemplo;
 - Atividade prorrogada: (cursos, seminários, simpósios, palestras, reuniões, etc.);
- (7) – Descrição das (s) data (s) em que a (s) atividade (s) foi de fato executada (s).
 - (8) – Descrição das (s) atividade (s) que foi de fato executada (s).
 - (9) – Junto a esta justificativa devem estar obrigatoriamente, anexada às documentações que comprovem a descrição da justificativa descrita no campo (6). Dentre outros documentos, seguem uma lista de documentos que certamente auxiliarão na comprovação da justificativa:
 - Atestados médicos ou licenças do servidor;
 - Outros.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal