



PORTARIA N.º 039/2020/GPNFS

Santa Bárbara do Pará, 05 de março de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a solicitação contida no Memorando N° 35/2020, de 03/03/2020, constante no Processo Administrativo N° 050301/2020, de 05/03/2020;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora KATIA REGINA DE OLIVEIRA COSTA, matrícula nº 120.052-6 ocupante do cargo de Secretária municipal de Educação, lotada junto à Secretaria Municipal de Educação, objetivando PARTICIPAR DE FORMAÇÃO DA PROBNC, no município de Belém/PA, no dia 03/03/2020;

Art. 2º CONCEDER a referida servidora 01 (uma) diária sem pernoite no valor de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais), na rubrica orçamentária:
12.122.0012.2.050 – Manutenção da Secretaria de Educação.
339014 – Diárias Civil;

Art. 3º Ao final da referida prestação de contas, a referida servidora deverá apresentar a comprovação da viagem e relatório das atividades à Coordenadoria de Controle Interno/CCI, conforme modelo aprovado pela Prefeitura Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, sob pena de não receber novas diárias.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL N.F.S.

NILSON FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará



Gabinete do Prefeito
Poder Executivo

EXTRATO DE PORTARIA

PORTARIA N°: 039/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 050301/2020

ÓRGÃO CONCESSOR: Secretaria Municipal de Educação

BENEFICIÁRIO: KATIA REGINA DE OLIVEIRA COSTA

JUSTIFICATIVA: Objetivando PARTICIPAR DE FORMAÇÃO DA PROBNCC, no município de Belém/PA, no dia 03/03/2020;

DESTINO: Belém/PA.

INÍCIO: 03/03/2020

FIM: 03/03/2020;

N° DE DIÁRIAS: 01 (uma) diária sem pernoite.

VALOR: R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12.122.0012.2.050 – Manutenção da Secretaria de Educação;
339014 – Diárias Civil;

FONTE DE RECURSO: Recurso Próprio

DATA DA ASSINATURA: 05/03/2020

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Kátia Regina de Oliveira Costa



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Gabinete do Prefeito Poder Executivo



RELATÓRIO DE VIAGEM

| | |
|---|------------------------------|
| Servidor: KATIA REGINA DE OLIVEIRA COSTA | |
| Matrícula: 120.052-6 | C.P.F: 301.485.452-02 |
| Cargo/Função: Secretária municipal de Educação | |
| Lotação: Secretaria Municipal de Educação | |

| Nº Processo | Nº portaria | Data da Portaria | Nº Diárias |
|---|-----------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 030701/2019 | 188/2018 GPNFS | 03/07/2019 | 01 (uma) diária sem pernoite. |
| Valor Recebido: R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais) | | | |

DESLOCAMENTO

| ORIGEM | DESTINO |
|--|----------------------------|
| Santa Bárbara do Pará | Marituba |
| SAÍDA: 05/07/2019 | RETORNO: 05/07/2019 |
| MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: | |
| <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Fluvial/Marítimo | |
| <input type="checkbox"/> Veículo Oficial – Placa: _____ <input type="checkbox"/> Outro – especificar | |

OBJETIVO DA VIAGEM

| |
|--|
| |
| |
| |

ATIVIDADES REALIZADAS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| | |
|--|--|
| Sta. Bárbara do Pará(PA), ____/____/2018. _____ Assinatura do Servidor | VISTO: Sta. Bárbara do Pará(PA), ____/____/2018. _____ Chefia Imediata |
|--|--|

| ANEXOS | ESPECIFICAÇÕES |
|--|----------------|
| Portaria, bilhetes originais de embarque, declaração, termo de comparecimento, termo de abertura de inspeção/auditoria, certificado, registros jornalísticos/fotográficos, além de outros, conforme situações previstas na legislação. | |

Base Legal: Lei Municipal Nº 027 de 05.03.2013



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Gabinete do Prefeito Poder Executivo



PARECER N° XXXXXXXX/2017 – CONTROLE INTER/PM OU CM DE XXXXXXXXXXXXX
PROCESSO N° XXXXXXX/20XXXX

INTERESSADO:NOME DO SERVIDOR OU AGENTE POLÍTICO.....

ASSUNTO:

EMENTA: COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA. CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA (PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO OU EVENTO / VISITA TÉCNICA / ETC). ATIVIDADE (ATINENTE À FUNÇÃO CONSTITUCIONAL DA E/OU DE INTERESSE DA PREFEITURA/CÂMARA). REGULARIDADE.

Tratam os presentes autos da COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM, apresentada em ___/___/___, pelo servidor xxxxxxxxxxxxxx, (Cargo), matrícula N° XXXXX, CPF N° XXXXXXXXXXXXXXX, lotado na _____, desta Prefeitura/Câmara Municipal de Santa Bárbara do Pará.

Constam dos autos os seguintes documentos:

| DOCUMENTOS | FLS |
|--|-----|
| RELATÓRIO DE VIAGEM | |
| PORTARIA N° XXXX-20XXX | |
| CERTIFICADO DE CURSO / DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA / OUTROS | |
| COMPROVANTE DE EMBARQUE / ALUGUEL VEÍCULO | |
| RELATÓRIO TÉCNICO SUBSCRITO PELA CHEFIA IMEDIATA | |

Conforme teor da Portaria N° ____/20XX, foram concedidas diárias, no valor total de R\$ _____ (_____ reais), para deslocamento ao município de _____, no período de _____ a _____, com a finalidade de _____.



É O RELATÓRIO.

PARECER

A documentação apresentada comprova a realização da viagem autorizada pela Portaria N° ____/20XX, assim como os (documentos relacionados), juntados às fls. _____, demonstram que a despesa decorrente da viagem (satisfaz o interesse público, tendo em vista que a atividade é atinente à função constitucional desta Prefeitura/Câmara) ou (que a despesa decorrente da viagem é atividade de interesse da administração pública municipal).

Comprovado está nos autos não haver valor a ser restituído.

Diante do exposto, esta Coordenadoria de Controle Interno se manifesta pela REGULARIDADE de concessão das diárias, bem como da COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM apresentada pelo servidor _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 20XX.

Controlador Interno