



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL Nº 2.108/25 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre o regime de concessão de diárias e ajuda de custo–AJUCE a agentes públicos, servidores e conselheiros municipais do Município de Porto Seguro, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IV do artigo 58 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA** e **EU** sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Para fins desta Lei considera-se:

I- Diárias: é a entrega de numerário a servidor, conselheiro municipal e colaborador eventual para realização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (táxi, uber, ônibus coletivo, etc).

II- AJUCE- Ajuda de custo destinada ao custeio de despesas eventuais de servidores que se deslocarem à serviço para os distritos e povoados com a finalidade de prestação de serviços de todas as Secretarias Municipais, Guarda Civil Municipal, Controladoria e Procuradoria Geral do Município.

III- Agente Público Responsável: servidor responsável pelo recebimento, aplicação e prestação de contas referentes ao numerário destinados às despesas.

IV- Alimentação e/ou pousada: despesas com alimentação e hospedagem.

V- Atividade em interesse do município: considera-se atividade de interesse do município a participação do servidor em fiscalizações, congressos, seminários, reuniões, treinamentos e outros eventos.

VI- Autoridade Concedente: Prefeito Municipal.

VII- Solicitante: Agentes públicos, servidores municipais, conselheiros municipais.

VIII- Visto da solicitação: Secretário responsável.

IX- Relatório de Viagem: documento contendo exposição clara e precisa de ocorrências, situações e atividades realizadas, local, data e hora de sua realização.

X- Residência: considera-se residência o lugar no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum tempo.

XI- Sede: município onde o servidor reside.

XII- Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo funcional com a administração pública municipal. Estes profissionais podem ser solicitados para exercer tarefas especiais que não estão previstas nas atribuições legais dos cargos ocupados pelos servidores públicos do quadro funcional do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Parágrafo único- É competente para autorizar a concessão de diárias e AJUCE o Prefeito Municipal e/ou Secretário da Casa Civil.

**CAPÍTULO II
DAS DIÁRIAS**

Art. 2º O servidor, que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, reunião técnica ou de trabalho, ou participação em eventos de formação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem e locomoção urbana.

Art. 3º A diária será concedida por período de até 24 (vinte e quatro) horas, contados desde o momento da partida do servidor público ou agente político até o seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.

§1º Para atender as despesas que digam respeito apenas à alimentação será concedida diária proporcional ao tempo de duração dos deslocamentos, nos seguintes percentuais:

- I- 30% (trinta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for inferior ou igual a 12(doze) horas;
- II- 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 12 (doze) horas e inferior a 24(vinte e quatro) horas.”

Art. 4º - As secretarias devem realizar a programação com antecedência das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Controladoria, mediante o preenchimento do formulário “Requisição de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo I.

§1º Em caso de solicitação de diárias, a Secretaria demandante deverá encaminhar a Controladoria e posteriormente ao Gabinete do Prefeito com antecedência mínima de (10) dez dias úteis.

§ 2º - Excetua-se do parágrafo anterior os casos de emergência, observando-se que as diárias poderão ser pagas após o início e durante o percurso da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada ao dirigente máximo do órgão, admitida a delegação de competência.

Art. 5º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Art. 6º Nos deslocamentos para o exterior, de servidor público ou agente político do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado, serão adotados os critérios e valores de diárias estabelecidas pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos, funções ou empregos.

Art. 7º As diárias para o exterior serão concedidas dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante autorização do Prefeito e solicitada com antecedência mínima de 15(quinze) dias úteis.

Art. 8º O cancelamento da viagem implicará restituição dos valores aos cofres municipais correspondentes às antecipações recebidas, no prazo de 3(três) dias úteis para formalização do processo.

Art. 9º Em qualquer caso, quando a viagem ultrapassar o limite de 15 diárias, as excedentes serão excepcionalmente autorizadas pelo dirigente máximo.

Art. 10 Quando a União e/ou Estado custear as despesas com hospedagem e alimentação, o servidor fará jus somente à metade do valor da diária.

Art. 11 As propostas de concessão de diárias quando o deslocamento se iniciar a partir da sexta feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificados, configurando a autorização de pagamento pelo Prefeito e o ordenador de despesa, com a aceitação da justificativa apresentada.

Art. 12 - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e hospedagem, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais a ser utilizado na viagem.

Parágrafo único - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 13 - Fará jus também a percepção de diárias o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

§ 1º - As diárias destinam-se a indenizar colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública municipal.

§ 2º - Ao colaborador eventual, considera-se como tal, aquele profissional dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício, podendo realizar viagens dentro do território nacional, quando em serviço e devidamente justificadas, à conta de dotação orçamentária própria, não cabendo, todavia, ao mesmo usufruir o direito de viagens para fora do país.

§ 3º- A solicitação do colaborador eventual deve ser motivada pela administração municipal, sendo lavrado Termo de Compromisso, estando sujeita, ainda, a análise jurídica prévia e do órgão do controle, inclusive no que concerne ao eventual recebimento de diárias e passagens.

**CAPÍTULO III
DA AJUCE**

Art. 14. A Ajuda de Custo Eventual - **AJUCE** destinada ao custeio de despesas eventuais de servidores que se deslocarem à serviço para os distritos e povoados com a finalidade de prestação de serviços de todas as Secretarias Municipais, Guarda Civil Municipal, Controladoria e Procuradoria Geral do Município e não fará parte do gasto com pessoal.

Art. 15. A AJUCE será concedida por período de até 24 (vinte e quatro) horas, contados desde o momento da partida do servidor público ou agente político até o seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.

§ 1º Para atender as despesas que digam respeito apenas às despesas eventuais será concedida valor proporcional ao tempo de duração dos deslocamentos, nos seguintes percentuais:

I- 30% (trinta por cento) do valor integral, quando o tempo de deslocamento for inferior ou igual a 12(doze) horas;

II- 50% (cinquenta por cento) do valor integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 12 (doze) horas e inferior a 24(vinte e quatro) horas.”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

§ 2º Será concedido preferencialmente, AJUCE de 30% e 50% em razão das horas de deslocamento, e excepcionalmente AJUCE integral, nos casos de necessidade de pernoite em razão da distância do deslocamento, sendo devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

§ 3º - Para efeito de cálculo do valor da AJUCE, dentro do município, não será considerado o mesmo valor para o servidor acompanhante do Chefe Superior.

Art. 16 - As secretarias devem realizar a programação com antecedência das AJUCES a serem concedidas, encaminhando-a a Controladoria, mediante o preenchimento do formulário "Requisição de AJUCE", consoante o Anexo VI.

§ 1º Em caso de solicitação de AJUCE, a Secretaria demandante deverá encaminhar a Controladoria e posteriormente ao Gabinete do Prefeito com antecedência mínima de (10) dez dias úteis.

§ 2º - Excetuam-se do parágrafo anterior os casos de emergência, observando-se que as AJUCES poderão ser pagas após o início e durante o percurso da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada ao dirigente máximo do órgão, admitida a delegação de competência.

Art. 17. Quando por qualquer motivo, a viagem não se concretizar, implicará restituição dos valores aos cofres municipais correspondentes às antecipações recebidas, no prazo de 3(três) dias úteis para formalização do processo.

Art. 18. Em qualquer caso, quando a viagem ultrapassar o limite de 15 (quinze) dias para AJUCE, as excedentes serão excepcionalmente autorizadas pelo dirigente máximo.

Art. 19. As propostas de concessão de AJUCE quando o deslocamento iniciar-se a partir da sexta feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificados, configurando a autorização de pagamento pelo Prefeito e o ordenador de despesa, com a aceitação da justificativa apresentada.

**CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Art.20 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem e suas comprovações, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo V desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias e AJUCE recebidas em excesso ou não utilizadas.

§1º - As comprovações das prestações de contas deverão conter o relatório de viagem, relatório fotográfico, comprovante de comparecimento, certificados, ata de reunião, dentre outros que demonstrem com efetividade a estada do servidor ao local solicitado no requerimento de viagem.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias e AJUCE solicitadas, ocorrerá o ressarcimento correspondente ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão, admitida a delegação de competência.

§ 2º O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo, com ausência da prestação de contas ou não aprovação da mesma, sujeitará o servidor ao desconto integral em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Quando o meio de transporte a ser utilizado for o aéreo, a competência para sua autorização formal é exclusiva do dirigente máximo ou por delegação de competência.

§1º No caso de viagens que necessitem da utilização de transporte aéreo, o formulário deverá ser preenchido pelo servidor ao responsável indicado pelo dirigente máximo do órgão de origem do servidor, preferencialmente, com antecedência mínima de 15(quinze) dias antes da viagem, para otimização dos custos da mesma.

§2º A opção pelo meio de transporte a ser utilizado pelo servidor deverá ser realizada, tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa e produtiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

§3º O servidor ficará responsável por eventual acréscimo no valor da passagem em virtude de qualquer alteração de dia, horário ou destino, se for de interesse particular.

§4º O servidor terá direito ao ressarcimento do deslocamento para a viagem, correspondente ao período, mediante apresentação dos comprovantes originais das despesas e do relatório de viagem assinado pelo solicitante e com autorização do concedente, juntamente com a justificativa da realização desta despesa.

§5º Caso o servidor, perca os comprovantes de passagem, deverá providenciar a segunda via dos mesmos ou documento fornecido pela empresa de transporte que comprove a aquisição do bilhete, de forma a permitir a correta identificação da data e hora da viagem.

§6º Caso o servidor não possua os comprovantes referidos acima, não fará jus ao ressarcimento das despesas inerentes à viagem.

Art. 22- A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

Parágrafo único - Cabe ao Secretário da pasta examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei, e após encaminhar à Contabilidade para o devido encaminhamento ao TCM/BA-Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

Art. 23 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária e AJUCE indevidamente.

Art. 24 - É vedado o pagamento de diária e/ou AJUCE cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 25 – Salvo em casos especiais, e quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou pelo dirigente máximo, o total de diárias atribuída ao servidor público ou agente político não poderá exceder 50(cinquenta) por ano.

Art. 26- Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente e o beneficiário das diárias e/ou AJUCE.

Art. 27 Os Valores das diárias e da AJUCE, serão reajustados através de Decreto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Art. 28- Este Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Porto Seguro, 28 de fevereiro de 2025.

Jânio Nata Andrade Borges
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO 1- VALORES DE DIÁRIAS

Classificação do Cargo da Função Comissionada	Valor da diária dentro do Estado R\$	Valores Parciais R\$	
		50%	30%
Prefeito e Vice Prefeito	930,00	465,00	279,00
Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais	560,00	280,00	168,00
Ocupantes de cargos privativos de profissionais de nível superior e superintendente, colaboradores eventuais de nível superior	420,00	210,00	126,00
Assessores, supervisor, diretores de departamento, gerentes, coordenadores, e guardas civis municipais	280,00	140,00	84,00
Demais servidores, conselheiros municipais e colaboradores eventuais sem formação superior.	250,00	125,00	75,00

Classificação do Cargo da Função Comissionada	Valor da diária Fora do Estado R\$
Prefeito e Vice Prefeito	1.210,00
Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais	835,00
Ocupantes de cargos privativos de profissionais de nível superior e superintendente, colaboradores eventuais de nível superior	700,00
Assessores, supervisor, diretores de departamento, gerentes, coordenadores e guardas civis municipais.	550,00
Demais servidores, conselheiros municipais e colaboradores eventuais sem formação superior.	470,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO II – DOS VALORES DA AJUCE

Classificação do Cargo da Função Comissionada	Valor da AJUCE dentro do Município R\$	Valores Parciais R\$	
		50%	30%
Servidores e agentes políticos	150,00	75,00	45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

Termo de Compromisso

Pelo presente Termo de Compromisso, eu,
_____ CPF

_____, RG _____, residente em _____,

profissão _____, **ASSUMO A RESPONSABILIDADE** de, em até **05**

(cinco) dias após a prestação do serviço e/ou participação no (a) **[nome do evento]**

_____, fazer a devida comprovação da diária e passagens, junto

à **Prefeitura Municipal de Porto Seguro**, mediante a apresentação de **COMPROVANTE(S) DE**

PARTICIPAÇÃO EM EVENTO e de **BILHETES DE PASSAGEM**, quando houver, sob pena de

devolução integral dos valores concedidos, ficando a Prefeitura Municipal de Porto Seguro,

autorizada a tomar as providências necessárias ao ressarcimento.

Pelo presente, comprometo-me a:

I) Apresentar ao solicitante o **RELATÓRIO DE VIAGEM(Prestação de Contas) no prazo máximo de 05(cinco) dias**, contados do retorno da viagem;

II) Restituir em 03(três) dias contados a partir da data de retorno ao Município, as diárias recebidas em excesso;

III) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para a chegada ao aeroporto;

IV) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da viagem;

V) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando **não** for de interesse da Instituição;

VI) Apresentar Certificado ou Comprovante de Participação, em caso de Afastamento para Capacitação na Prestação de Contas.

Porto Seguro, / / 2025.

Beneficiário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
IDENTIFICAÇÃO			
Nome:		CPF:	
Cargo:		RG:	
Dados bancários	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Cargo:	Matrícula:	() EFETIVO () COMMISSIONADO	E-mail:
Tipo de Beneficiário: () Servidor () Colaborador Eventual () Conselheiro Municipal			
SECRETARIA DE ORIGEM DO RECURSO:			
Quantidade de diárias:			
Valor unitário:			
Valor total:			
TIPO DE CUSTEIO: () Diárias e passagens () Somente passagens () Diárias e veículo oficial () Somente diárias () Somente veículo oficial			
Caracterização da Viagem: () Administrativa () Capacitação			
Objetivo/Motivo da Viagem:			
Viagem:	Data de Início:	Data de retorno:	
No caso da Utilização de Veículo Oficial: () Conduzido pelo Próprio () Conduzido por Motorista Oficial/Servidor Autorizado Nome do motorista:			
JUSTIFICATIVA para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver)			
TERMO DE COMPROMISSO			
Pelo presente, comprometo-me a: I) Apresentar ao solicitante o RELATÓRIO DE VIAGEM (Prestação de Contas) no prazo máximo de 03(três) dias , contados do retorno da viagem; II) Restituir em 03(três) dias contados a partir da data de retorno ao Município, as diárias recebidas em excesso; III) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para a chegada ao aeroporto; IV) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da viagem; V) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse do Município; VI) Apresentar Certificado ou Comprovante de Participação, em caso de Afastamento para Capacitação na Prestação de Contas. VII) Apresentar relatório fotográfico da viagem realizada, dentre outras comprovações.			
Assinatura do solicitante		Em / / .	SERVIDOR
USO DA ADMINISTRAÇÃO			
CHEFIA IMEDIATA () DEFERIDO () INDEFERIDO Data: / / . SECRETÁRIO		AUTORIDADE (ORDENADOR DE DESPESAS) () DEFERIDO () INDEFERIDO Data: / / . PREFEITO MUNICIPAL	
É OBRIGATÓRIO PROTOCOLAR ESTE DOCUMENTO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGEM DE DIÁRIAS

1. Identificação do Servidor:

Nome:	Matrícula:
	CPF:
Cargo/Função:	Setor:

2. Período de Afastamento:

Data de Saída:	Data de Retorno:
Percurso/trecho:	Local do evento (cidade/Estado):
Recursos utilizados para custeio: <input type="checkbox"/> Diárias e passagens <input type="checkbox"/> Somente passagens <input type="checkbox"/> Diárias e veículo oficial <input type="checkbox"/> Somente diárias <input type="checkbox"/> Somente veículo oficial	

3. Objetivo da viagem:

--

4. Resultados e Conclusões:

--

5. Justificativa final de semana / feriado:

--

Observações:

--

Data: / /

Assinatura do servidor

Assinatura e carimbo do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

(Esta página não precisa ser entregue junto com relatório)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Informar os dados do beneficiário e os dados básicos referente ao deslocamento.

2 – OBJETIVO DA VIAGEM: Especificar as atividades desenvolvidas durante o afastamento. Ex: Participação em congresso com apresentação de trabalho, supervisão de alunos durante estágio, participação em reuniões, palestras, cursos ou bancas de concursos.

3 – RESULTADOS E CONCLUSÕES: Informar se os objetivos intrínsecos ao afastamento foram atingidos. Ex: Palestra ou reunião realizada, supervisão de estágio finalizada, curso ou concurso concluído.

4 – JUSTIFICATIVA FINAL DE SEMANA/FERIADO- Justificar a necessidade de deslocamento no período de final de semana ou feriado pelo servidor público.

5- OBSERVAÇÕES: Descrever toda e qualquer intercorrência /alteração que tenha ocorrido durante o afastamento e apresentar as respectivas justificativas. Ex: Permanência no destino diferente do especificado na Requisição de Diárias e Passagens.

Caso as passagens ou diárias não sejam custeadas pelo setor é necessário mencionar nesse campo quem ou qual órgão/ setor as custeou.

6 – ASSINATURA: O **beneficiário** deverá assinar o relatório e ser atestado pelo Secretário da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO VI

REQUISIÇÃO DE AJUCE

NÚMERO **EXERCÍCIO**

2025

SECRETARIA / SETOR SOLICITANTE

NOME RESPONSÁVEL

MATRÍCULA

CARGO/FUNÇÃO

RG.:

CPF:

QUANTIDADE

VLR. UNITÁRIO R\$

VLR. TOTAL R\$

DADOS DO DESLOCAMENTO

Origem do Deslocamento:

Destino do Deslocamento:

Data de Saída:

Data de Retorno:

OBJETIVO DO DESLOCAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO

Nos termos da Lei XXX, comprometo-me a apresentar Relatório de atividades e prestação de contas que comprove a realização do deslocamento, tendo ciência e conhecimento, das penalidades possíveis por descumprimento das disposições legais ou fraude na prestação de contas.

Em, ____, de __ de ____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu, Secretário Municipal de _____, atesto a veracidade das informações contidas nesta solicitação, reconhecendo a necessidade do(s) deslocamento(s) solicitado(s), com a finalidade única de desenvolvimento das atividades laborais do servidor requisitante.

Em, ____, de _____ de ____.

Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO VII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUZE

1. Identificação

Nome do Servidor Beneficiário: *(identificar o nome do servidor)*

CPF:XXX

Matrícula:XXX

Órgão: *(identificar o órgão da administração)*

Unidade Administrativa: *(identificar o departamento)*

2. Destino do Servidor Beneficiário:

Destino: local de deslocamento

Data de Saída: *Dia/Mês/Ano*

Data de Retorno: *Dia/Mês/Ano*

3. Justificativa

Informar a razão do deslocamento e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas durante o deslocamento com comprovantes, se houver.

4. Valores Solicitados

Número de Deslocamentos:

Valor Total dos deslocamentos: R\$ 0,00

Valor a restituir: R\$0,00

É o relatório, em / /2025.

Nome e cargo do Servidor

Após análise da presente prestação de contas concluo pela sua:

Homologação, razão pela qual encaminho à Controladoria Geral do Município para análise.

Não homologação, devido a (obrigatoriamente descrever o fato que levou a não homologação), razão pela qual solicito o encaminhamento à Controladoria Geral do Município, para as providências.

Em, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo da autoridade concedente