

DECRETO N. 7.564 DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inc. V, da Lei Orgânica do Município de Maceió, DECRETA:

Art. 1º O servidor público municipal de Maceió, da administração direta e indireta, inclusive dos fundos, integrantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para percepção de diárias segundo as disposições da Lei Municipal nº 4.973, de 31 de março de 2000, arts. 70 a 72, e deste Decreto.

§ 1º As diárias destinam-se a indenizar as parcelas de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 2º A concessão das diárias ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o deslocamento.

§ 3º As solicitações de diárias, quando o afastamento iniciar-se às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pelo servidor e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida delegação de competência.

§ 4º O valor unitário da diária é o estabelecido no Anexo I deste Decreto.

§ 5º O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora, referentes ao mesmo período de deslocamento.

§ 6º Nos casos específicos em que o servidor de um órgão ou entidade se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão ou entidade, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão ou entidade interessada.

§ 7º O servidor que viajar em companhia do Chefe do Poder Executivo municipal ou do dirigente máximo do órgão ou entidade, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 1º Para efeito deste Decreto, serão considerados como termo inicial e final para contagem do período de afastamento, por qualquer que seja o meio de transporte utilizado, o dia e horário de saída do local de origem e o dia e horário de chegada quando do retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem, no cartão de embarque ou no controle de registro do deslocamento do veículo. § 2º No caso de atraso, será considerado o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constante em declaração da empresa responsável pelo deslocamento ou em documento emitido pelo sítio eletrônico oficial da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO, quando se tratar de deslocamento aéreo.

§ 3º O deslocamento com veículo oficial deverá ser autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida delegação de competência, através da Autorização Para Uso de Veículo e Ordem de Tráfego, conforme modelos padronizados nos Anexos VII e VIII.

§ 4º As diárias também serão devidas pela metade quando o município ou terceiro custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 5º Considera-se pernoite a necessidade de hospedagem no horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 6 (seis) horas do dia seguinte.

§ 6º Não fará jus à diária o servidor que tiver as despesas extraordinárias cobertas por diárias custeadas, por meio diverso, pelo município ou terceiro.

§ 7º Também não fará jus à diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território estadual.

Art. 3º Aplica-se o disposto neste Decreto ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço.

§ 1º A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia realizada pela Junta Médica Municipal que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.

§ 2º A perícia de que trata o §1º terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§ 4º O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública municipal direta ou indireta.

§ 5º No caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

§ 6º Nos casos especificados neste artigo, as diárias correrão à conta da dotação orçamentária do órgão ou entidade a qual o servidor com deficiência está vinculado.

Art. 4º Aplica-se também o disposto neste Decreto às despesas extraordinárias cobertas por diárias dos conselheiros municipais e demais colaboradores eventuais, quando em viagem a serviço.

Parágrafo único. Correrá à conta do órgão interessado, a despesa com a concessão de diária de que trata este artigo, por meio da dotação orçamentária consignada sob a classificação de Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (33903600).

Art. 5º As diárias serão concedidas mediante autorização do Ordenador de Despesa, por portaria, admitida delegação de competência.

§ 1º São considerados ordenadores de despesas, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, o prefeito e o dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, somente o prefeito poderá autorizar o afastamento do servidor.

§ 3º O Ordenador de Despesas enviará à Secretaria Municipal de Controle Interno, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para o endereço eletrônico: [diariassmci@gmail.com](mailto:diariassmci@gmail.com), planilha eletrônica contendo a matrícula do beneficiário, cargo, número e data da publicação da portaria autorizativa, data de início e término, destino do deslocamento, grupo, tipo, quantidade de diárias pagas, nome do beneficiário e valor das diárias.

§ 4º O modelo de planilha eletrônica será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Controle Interno, através de correio eletrônico para todos os órgãos da administração pública municipal.

§ 5º Cumpre ao Ordenador de Despesas exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual fiscalização pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

§ 6º O Ordenador de Despesas poderá, motivadamente, aceitar ou não a prestação de contas de diárias apresentada pelo servidor, e caso ocorra a não aceitação da referida prestação de contas, aplicar-se-á o estabelecido no Art. 12, parágrafo único.

§ 7º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública municipal, ressalvadas aquelas formalmente designadas ou nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º É vedado aos órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo celebrar convênios ou congêneres, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias em desacordo com os valores e normas deste Decreto.

## CAPÍTULO II SEÇÃO I DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 7º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas através de processo administrativo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais, devidamente justificadas.

§ 1º O processo de concessão de diárias será instruído com o formulário de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo II deste Decreto.

§ 2º Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento.

§ 3º O pagamento da diária não poderá ser realizado com antecedência superior a 5 (cinco) dias úteis da data programada para a viagem.

Art. 8º É obrigatória a publicação da portaria que autoriza a concessão de diárias no Diário Oficial do Município, conforme modelo padronizado no Anexo VI deste Decreto, antes da realização do pagamento, sob pena do não reconhecimento pela Prefeitura Municipal da referida despesa e responsabilidade solidária do Ordenador de Despesas e do servidor a quem foi concedida a diária para efetuar a adequada restituição do valor correspondente.

Parágrafo único. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município deverá ser acostada ao processo de solicitação de diárias.

Art. 9º É admitida, em caráter excepcional, e desde que satisfatoriamente justificada e publicada no Diário Oficial, conforme modelo padronizado no Anexo III, a prorrogação do prazo de afastamento, que serviu de base para a concessão das diárias, condicionada à autorização do Ordenador de Despesas.

§ 1º Autorizada a prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelo Ordenador de Despesas.

## SEÇÃO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 A prestação de contas, que consiste na comprovação do deslocamento, farse-á perante o setor financeiro, mediante a apresentação do formulário respectivo, no mesmo processo em que se deu a solicitação, em até 05 (cinco) dias da data de retorno à sede, com relatório das atividades desenvolvidas, conforme modelo padronizado do Anexo IV deste Decreto, devidamente instruída com:

I – comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo, ou bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o rodoviário;

II – nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, quando for o caso;

III – cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares.

Parágrafo Único. A comprovação do deslocamento de que trata este artigo não poderá ultrapassar o final do exercício financeiro.

Art. 11 O servidor ficará obrigado a restituir as diárias, total ou parcialmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme modelo padronizado do Anexo V deste Decreto, quando:

I – a viagem não ocorrer, contando-se da data programada para o seu início;

II – houver antecipação do retorno, contando-se da data de retorno à sede.

Parágrafo Único. O comprovante de depósito bancário da restituição das diárias deverá acompanhar o respectivo formulário, citado no caput deste artigo.

Art. 12 O setor financeiro e o Ordenador de Despesas terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação da prestação de contas, para proceder à análise, aprovação e baixa de responsabilidade.

Parágrafo único. No caso da prestação de contas não ser aceita pelo setor financeiro, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado da data da notificação, para sanar a pendência.

### SEÇÃO III DAS PENALIDADES

Art. 13 Caso não ocorra a comprovação do deslocamento, prevista no art. 10, ou enquanto pendente a restituição de que trata o art. 11, fica o servidor impedido de receber novas diárias, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesas, desde que haja interesse para a Administração Pública.

Art. 14 O não cumprimento dos prazos estipulados nos arts. 10 e 11, salvo situações excepcionais devidamente justificadas pelo servidor e aceitas pelo Ordenador de Despesas, incidirão na instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade pela ausência de prestação de contas, garantindo ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. As circunstâncias, os motivos determinantes e os documentos comprobatórios que isentem a responsabilidade do servidor deverão estar expostos na justificativa a ser analisada pelo Ordenador de Despesas.

Art. 15 Caso seja identificado que o servidor é o responsável pelo débito, os valores não devolvidos ou não prestados contas serão descontados em folha de pagamento, em tantas parcelas quantas forem necessárias para restituição do débito, desde que o valor de cada parcela não ultrapasse, mensalmente, 10% da remuneração do servidor.

§1º A partir do primeiro dia, após os prazos estabelecidos nos arts. 10 e 11, incidirá multa de 2% (dois por cento) e juros diários e cumulativos de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) incidentes sobre o valor devido, incluindo a multa, até o pagamento final do débito. §2º Não mais havendo vínculo do responsável com o Poder Executivo Municipal, será promovida inscrição do débito na Dívida Ativa.

Art. 16 O Ordenador de Despesas que agir em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá solidariamente com o servidor civil pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Art. 18 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 7.181, de 01 de outubro de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ em, 25 de Outubro de 2013.

Rui Soares Palmeira  
Prefeito de Maceió

**ANEXO I**

**VALOR DA DIÁRIA**

Categorias	Valores
<b>Grupo I:</b> Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Secretários Adjuntos, Autoridades de nível equivalente.	
a) Deslocamentos para fora do território nacional.	R\$ 1.450,00
b) Deslocamentos para Brasília / Manaus / São Paulo / Rio de Janeiro / Natal.	R\$ 530,00
c) Deslocamentos para Belo Horizonte / Fortaleza / Porto Alegre / Recife / Salvador.	R\$ 500,00
d) Deslocamentos para outras capitais de Estados.	R\$ 470,00
e) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Sul e Sudeste.	R\$ 400,00
f) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 270,00
<b>Grupo II:</b> Demais servidores, de provimento efetivo ou em comissão, Conselheiros, Colaboradores eventuais.	
a) Deslocamentos para fora do território nacional.	R\$ 1.160,00
b) Deslocamentos para Brasília / Manaus / São Paulo / Rio de Janeiro / Natal.	R\$ 424,00
c) Deslocamentos para Belo Horizonte / Fortaleza / Porto Alegre / Recife / Salvador.	R\$ 400,00
d) Deslocamentos para outras capitais de Estados.	R\$ 376,00
e) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Sul e Sudeste.	R\$ 320,00
f) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 216,00

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM**

ÓRGÃO / ENTIDADE CONCEDENTE:		DATA DE SOLICITAÇÃO: / / 20	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b>			
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:	
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	
<b>DESCRIÇÃO DA VIAGEM</b>			
ROTEIRO DA VIAGEM:			
DATA DE SAÍDA: / / 20		HORÁRIO: :	
DATA DE VOLTA: / / 20		HORÁRIO: :	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR DAS DIÁRIAS R\$		
MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Outro _____			
DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA VIAGEM:			
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:	
<b>DADOS DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PREENCHIDO PELO SETOR FINANCEIRO OU EQUIVALENTE)</b>			
PROJETO/PTRIS:	CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:	Nº DO EMPENHO:	FONTE DE RECURSOS:
DATA: / / 20	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO:		ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

## SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DA VIAGEM

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:		DATA DE SOLICITAÇÃO: / /20	
NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b>			
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:	
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	
<b>DESCRIÇÃO DA VIAGEM</b>			
ROTEIRO DA VIAGEM:			
DATA DE SAÍDA: / /20		HORÁRIO: :	
DATA DE VOLTA: / /20		HORÁRIO: :	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR DAS DIÁRIAS DA PRORROGAÇÃO R\$		
MOTIVO DA PRORROGAÇÃO DA VIAGEM:			
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:	
<b>DADOS DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PREENCHIDO PELO SETOR FINANCEIRO OU EQUIVALENTE)</b>			
PROJETO/PTRES:	CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:	Nº DO EMPENHO:	FONTE DE RECURSOS:
DATA: / /20	ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR FINANCEIRO OU EQUIVALENTE:	ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS:	

## ANEXO IV

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:		DATA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: / /20	
NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b>			
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:	
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	
<b>PERÍODO DA VIAGEM</b>			
DATA DE SAÍDA: / /20		DATA DE VOLTA: / /20	
HORÁRIO: :		HORÁRIO: :	
<b>DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</b>			
Nº BILHETE DE PASSAGEM:			
NOTAS FISCAIS			
NÚMERO	FAVORECIDO	DATA	VALOR
		/ /20	R\$ -
		/ /20	R\$ -
		/ /20	R\$ -
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>			
ENDEREÇO E LOCAL DO EVENTO / REUNIÃO / ATIVIDADE DESENVOLVIDA:			
NOME, CARGO / FUNÇÃO E TELEFONES DO(S) CONTATO(S) EFETUADO(S):			
<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>			
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:			
<b>APROVAÇÃO</b>			
DATA: / /20	ASSINATURA E CARIMBO DO SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESA:	

## ANEXO V

## RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:		DATA:
		/ / 20
NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CTA.CORRENTE:
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:
DESCRIÇÃO DA RESTITUIÇÃO		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR DAS DIÁRIAS A DEVOLVER R\$ ,00	DATA DA RESTITUIÇÃO:
		/ / 20
MOTIVO DA RESTITUIÇÃO:		
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		

## ANEXO VI

## MODELOS DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

## PORTARIA Nº XXX, de XX.XX.20XX.

O "nome do cargo do ordenador de despesas", no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto nº , de de de 2013, resolve conceder diária(s) em favor do(a) senhor(a) a seguir mencionado(s), tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

Processo: XXXX-XXXX/20XX

Nome do(a) beneficiário(a):

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Matrícula: XXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXX

Quantidade total de diárias: XX (total por extenso)

Valor total das diárias: R\$ \_\_,00 (valor por extenso)

Destino de deslocamento: XXXXX/2013 e XXXXX/2013

## PORTARIA Nº XXX, de XX.XX.20XX.

O "nome do cargo do ordenador de despesas", no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto nº , de de de 2013, resolve conceder diária(s) em favor do(a) senhor(a) a seguir mencionado(s), tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

Processo: XXXX-XXXX/20XX

Nome do(a) beneficiário(a):

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Matrícula: XXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXX

Data	Destino	Objetivo do deslocamento	Quant. de Diárias
<b>TOTAL DE DIÁRIAS</b>			
<b>VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS (R\$)</b>			

As despesas correrão através da Unidade Gestora XXXXX, Elementos de Despesas XXXXX do orçamento vigente deste órgão.

Nome do ordenador de despesas

Cargo

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

ÓRGÃO / ENTIDADE	
<p>O Senhor            está autorizado a trafegar com o veículo placa            -            conduzido pelo Senhor            , Matrícula nº            , sem prejuízo da fiscalização do Setor de Transportes. Esta Autorização somente terá validade se acompanhada da Ordem de Tráfego nº            /20            .</p>	
ASSINATURA	
NOME COMPLETO	
CARGO / FUNÇÃO	
DATA DA AUTORIZAÇÃO	/ /20

ANEXO VIII

ORDEM DE TRÁFEGO

Nº            /20													
VEÍCULO			MARCA										
MODELO			PLACA										
AUTORIZAÇÃO													
ITINERÁRIO	HORARIO		HODOMETRO		KM RODADOS	ASSINATURA							
	SAÍDA	CHEGADA	INICIAL	FINAL									
	:	:											
	:	:											
	:	:											
	:	:											
	:	:											
	:	:											
ABASTECIMENTO			ANÁLISE										
LITROS		HODOMETRO		COMBUSTIVEL CONSUMIDO									
LITROS		HODOMETRO		QUILOMETROS PERCORRIDOS									
LITROS		HODOMETRO		CONSUMO MEDIO									
LITROS		HODOMETRO											
LITROS		HODOMETRO											
COMUNICAÇÕES DO CONDUTOR			COMUNICAÇÕES DO USUÁRIO										
<table border="1"> <tr> <td>ASSINATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOME COMPLETO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO / FUNÇÃO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATA DA AUTORIZAÇÃO</td> <td> / /20</td> </tr> </table>						ASSINATURA		NOME COMPLETO		CARGO / FUNÇÃO		DATA DA AUTORIZAÇÃO	/ /20
ASSINATURA													
NOME COMPLETO													
CARGO / FUNÇÃO													
DATA DA AUTORIZAÇÃO	/ /20												