



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

Sexta-feira • 21 de Março de 2025 • Ano XIII • Nº 4297

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Atos Administrativos	02 a 16
Editais	17 a 23



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Atos Administrativos



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE
DIÁRIAS REGIDAS PELO DECRETO MUNICIPAL Nº
954, DE 10 DE JANEIRO DE 2025 AOS SERVIDORES
E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o artigo 29, inciso XXXII, da Lei Municipal nº 1.844, de 18 de dezembro de 2024, que estabelece a competência da Controladoria Geral do Município para instituir portarias, instruções e manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da Administração;

Considerando o disposto nos artigos 121, 137, 138 e 139 da Lei Municipal nº 228, de 18 de maio de 1955, que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Penedo – Alagoas e dispõe acerca da garantia de direito aos servidores públicos municipais ao recebimento de diárias;

Considerando o Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do Município de Penedo, e estabelece em seu artigo 14 a atribuição da Controladoria Geral do Município para emitir instruções normativas e complementares que se fizerem necessárias;

Considerando ainda que esta instrução normativa permite a implantação de melhorias de procedimentos internos com o objetivo de reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros e, conseqüentemente, aumentar a eficiência operacional;

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PENEDO - ALAGOAS, no uso de suas atribuições dispõe legais que lhe são conferidas na Lei Municipal nº 1.844, de 18 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece procedimentos para Concessão de Diárias a serem adotadas por todos os servidores e agentes políticos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Penedo, através do Sistema de Processos adotado pelo ente.

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem o objetivo de servir de referência para operacionalização e estabelecimento de fluxos e a relação de documentos de todo o processo de Concessão de Diárias e Passagens aos servidores públicos civis e aos agentes políticos da Administração Direta, das autarquias e das fundações, bem como aos colaboradores eventuais que façam jus.

Parágrafo Único. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa contemplam todas as etapas do processo, os fluxogramas e os respectivos modelos de formulários de solicitação de diárias e passagens e as respectivas prestações de contas.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Servidor**

– pessoa física





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

que presta serviços à Administração Pública Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo em comissão, farão jus ao benefício das diárias decorrentes, para atender quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade para atender às despesas com hospedagem e alimentação.

II - **Agentes políticos** - membros de Conselhos, Fóruns, Comitês e assemelhados integrantes do Poder Executivo, ainda que sem vínculo estatutário ou empregatício com a Administração Pública, e estes quando a serviço ou à disposição do respectivo colegiado, se afastarem da sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional;

III - **Colaborador Eventual** - pessoa física que, sem vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Pública, pode fazer jus ao benefício quando sua atuação for devidamente justificada e autorizada, atendendo ao interesse público e às normas municipais vigentes, e presta serviço de forma esporádica ou transitória, como por exemplo, palestrantes convidados, consultores, participantes de reuniões institucionais ou profissionais que desempenhem atividades de interesse do Município de Penedo.

IV - **Diárias** - concedidas para despesas a serem realizadas com alimentação e hospedagem, a quem se deslocar em caráter eventual ou transitório no interesse do serviço público, da sede onde têm exercício no Município, para outro ponto do território nacional e do exterior, em conformidade com as disposições desta Instrução Normativa.

V - **Prestação de contas** - Instrumento fundamental que permite acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos pelos agentes responsáveis. Promove a transparência dos atos administrativos, assegura o uso responsável dos recursos municipais e fortalece a integridade da gestão.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Art. 4º Compete a todos os Órgãos e Secretarias da Administração Pública Direta e Indireta do Município controlar e acompanhar a execução dos procedimentos e diretrizes da presente Instrução Normativa.

Art. 5º Compete à Controladoria Geral do Município verificar e revisar o cumprimento desta Instrução Normativa, devendo avaliar a eficácia dos fluxos e procedimentos, propondo alterações se necessário neste instrumento normativo para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III

DO FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 7º O servidor fará jus à concessão de diárias, desde que devidamente comprovadas, quando for prévia e formalmente autorizada pelo Secretário da Pasta ou autoridade hierarquicamente equivalente.

§ 1º O servidor deverá requerer através de processo autorização do Secretário ou superior hierárquico, devendo conter obrigatoriamente todas as informações constantes no art. 9º do Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025, e solicitar com base nas seguintes etapas:

I - elaborar e encaminhar memorando de justificativa de solicitação de diárias direcionado ao Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente, devendo conter as informações gerais do curso, evento ou serviço a ser executado;

II -

encaminhar





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Formulário de Solicitação de Diária, contendo todas as informações solicitadas conforme modelo do Anexo I, bem como possuir a assinatura do beneficiário, Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente e do Chefe do Poder do Executivo Municipal ou seu representante legal;
III – anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda a ser realizada, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros;

§ 2º Compete ao superior hierárquico imediato da função exercida por motorista de cada Secretaria/Órgão, encaminhar semanalmente no memorando de justificativa de Solicitação de Diárias, as atividades a serem exercidas pelos referidos servidores, quando estiverem em serviço em outras localidades fora do Município de Penedo.

Art. 8º A concessão de diárias deve ser autorizada expressamente através de despacho pelo titular da pasta ou responsável legal pelo órgão congênere e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda para informar quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária.

Art. 9º Após a informação quanto à Dotação Orçamentária, os processos de solicitação de diárias devem ser encaminhados para deliberação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, através de formulário, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º É exceção do caput deste artigo, as diárias a serem concedidas ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes de autarquias e congêneres.

§ 2º Após análise do pedido e aprovação da referida despesa pelo Comitê, os autos de solicitação de diárias deverão retornar à Secretaria Municipal de Fazenda para empenho, liquidação e pagamento da referida despesa.

§ 3º Em caso de despacho não autorizativo, os autos retornam para à Secretaria/Órgão solicitante, sendo cabível pedido de reconsideração pelo Servidor/Beneficiário à CPOF.

§ 4º Não sendo mais cabível aprovação da referida despesa, os autos deverão ser encaminhados para a Secretaria de Planejamento e Gestão para arquivamento.

Art. 10. O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o 5º (quinto) dia útil após o seu retorno à sede do Município, relatório circunstanciado de prestação de contas da execução do serviço, conforme formulário padronizado, modelo do Anexo II, de acordo com artigo 11 do Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025, seguindo o mesmo processo de solicitação das referidas diárias, devendo conter os seguintes documentos:

- I - cartão de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo;
- II - relatório das atividades desenvolvidas;
- III - nos casos de treinamento, congressos, seminários, capacitação ou cursos de qualificação, deverá apresentar comprovação por meio de certificado de participação ou lista de presença, e no caso de participação em reuniões, ata ou lista de presença.

Parágrafo único. A ausência de apresentação do relatório ou documentação mencionados neste artigo configura a não comprovação das diárias concedidas, sujeitando o servidor Público ou agente político ao desconto em folha de pagamento e o impedimento de novas diárias, nos termos dos parágrafo 6º do artigo 11 e 12 do Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025.

Art. 11 A prestação de contas deverá ser encaminhada, pelo superior hierárquico do beneficiário à Controladoria Geral do Município, até o 10º (décimo) dia útil após o retorno do beneficiário à sede do Município para análise das informações prestadas e documentos comprobatórios da utilização das diárias.

Art. 12 Em



caso de



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

divergências ou ausência de documentos comprobatórios, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias.

Art. 13 Após a prestação de contas devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS

Art. 14 O servidor, empregado público, agente político, ou colaborador eventual, que faz jus a concessão de diárias, e, em caráter eventual e transitório, e no interesse do serviço, se deslocarem da sede onde têm exercício no Município, para outro ponto do território deste, do restante do território nacional e do exterior, quando for devidamente comprovada a necessidade, e for prévia e formalmente autorizada pelo Prefeito do Município de Penedo ou seu representante legal, fará jus a concessão de passagens aéreas.

§ 1º O servidor deverá requerer através de processo, de tipo específico, a autorização do Secretário ou superior hierárquico, e solicitar com base nas seguintes etapas:

I – elaborar e encaminhar memorando de justificativa de solicitação de passagens direcionado ao Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente, devendo conter as informações gerais do curso, evento ou serviço a ser executado;

II – encaminhar formulário de Solicitação de Passagens, contendo todas as informações solicitadas no Anexo III da presente Instrução Normativa, bem como possuir a assinatura do beneficiário, Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente e do Chefe do Poder do Executivo Municipal ou seu representante legal;

III – anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda a ser realizada, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros;

IV – encaminhar processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para anexar cotação e sugestão de preços junto à Companhias Aéreas, indicando as melhores condições de preço e trajeto, retornando ao solicitante para continuidade do processo de solicitação;

§ 2º Quando as passagens e hospedagem forem solicitadas em favor de colaborador eventual ou terceiros, as etapas descritas nos incisos anteriores deverão ser executadas pela Secretaria Municipal ou órgão congênere responsável pela intermediação da agenda ou evento.

Art. 15 A concessão de passagens deve ser autorizada expressamente através de despacho pelo titular da pasta ou responsável legal pelo órgão congênere e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda para informação quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária.

Art. 16 Após a informação quanto à Dotação Orçamentária, os processos de solicitação de passagens devem ser encaminhados para deliberação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, através de formulário, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º É exceção do caput deste artigo, as passagens a serem concedidas ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes de autarquias e congêneres.

§ 2º Após análise do pedido e aprovação da referida despesa pelo Comitê, os autos de solicitação de passagens deverão retornar à Secretaria de Planejamento e Gestão para condução da compra da passagem e encaminhamento dos bilhetes eletrônicos ao beneficiário.

§ 3º Em caso de despacho não autorizativo, os autos retornam para à Secretaria/Órgão solicitante, sendo cabível

pedido de





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

reconsideração pelo Servidor/Beneficiário à CPOF.

§ 4º Não sendo mais cabível aprovação da referida despesa, os autos deverão ser encaminhados para a Secretaria de Planejamento e Gestão para arquivamento.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão deverá executar os seguintes atos, quanto às compras das passagens:

I – Analisar o pedido de passagens realizados pelas Secretarias Municipais ou órgãos interessados, atendendo ao prazo mínimo de 5 (cinco) dias que antecedem à data prevista da viagem nos casos de voo doméstico, e de 30 (trinta) dias, nos casos de voos internacionais, atendendo ao princípio da eficiência e economicidade;

II - Verificar se, no Formulário de Solicitação de Passagens Aéreas, modelo disposto no Anexo IV do presente Decreto, constam os dados do passageiro, a finalidade da viagem, bem como o dia e o horário do início e término do evento, nos casos em que se apliquem;

III - atualizar cotação e pesquisa de preços junto à Companhias Aéreas e Terrestres, comparando preços e as melhores condições para emissão do bilhete;

IV - escolher a menor tarifa para o bilhete que atenderá ao traslado, independente da existência ou não de conexões, proporcionando economia de preço; e

V - efetuar a reserva do voo e determinar que a Agência de Viagem ou Operadora emita o bilhete nas condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 18 Após a execução dos atos descritos no artigo anterior, o setor competente deverá anexar bilhete que atenderá ao traslado, de acordo com a necessidade apresentada pelo beneficiário, com base nos melhores preços e condições para emissão do bilhete, e encaminhar os autos ao beneficiário.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão do Município o controle e gestão dos processos de pagamento da Agência de Viagem ou Operadora contratada.

Art. 19. O beneficiário das passagens deverá apresentar ao superior hierárquico, até o 5º (quinto) dia útil após o seu retorno à sede do Município, relatório circunstanciado de prestação de contas da execução do serviço, em formulário padronizado, devendo conter anexo cartão de embarque ou congêneres, conforme modelo do Anexo V da presente Instrução Normativa, e dentro do mesmo processo eletrônico de solicitação das referidas passagens.

Parágrafo único. A ausência de apresentação do relatório ou documentação mencionados neste artigo configura a não comprovação das passagens concedidas, sujeitando o Servidor Público ou Agente Político à obrigação de restituição de valores e sanções cabíveis.

Art. 20 A prestação de contas deverá ser encaminhada, pelo superior hierárquico do beneficiário à Controladoria Geral do Município, até o 10º (décimo) dia útil após o retorno do beneficiário à sede do Município para análise das informações prestadas e documentos comprobatórios da utilização das passagens.

Art. 21 Em caso de divergências ou ausência de documentos comprobatórios, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias.

Art. 22 Após a prestação de contas estiver devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.

CAPÍTULO V

DAS

DISPOSIÇÕES





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

FINAIS

Art. 23 Deverão ser mantidos no arquivo, os documentos relacionados à concessão de diárias e passagens, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 24 Não serão aceitas solicitações de diárias e relatórios de viagens enviados por e-mail ou qualquer outra via que não estejam descritas expressamente nesta Instrução Normativa ou nas disposições do Decreto Municipal nº 954 de 10 de janeiro de 2025.

Art. 25 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

- a) Anexo I – Formulário de Solicitação de Diárias;
- b) Anexo II – Formulário de Prestação de Contas de Diárias;
- c) Anexo III – Formulário de Solicitação de Passagens
- d) Anexo IV – Formulário de Prestação de Contas de Passagens Aéreas;
- e) Anexo V - Etapas e Fases do Processo de Diárias;
- f) Anexo VI - Etapas e Fases do Processo de Passagens;

Art. 26 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno.

Art. 27 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação.

Art. 28 Compete à Controladoria Geral do Município emitir instruções normativas, e atos complementares que se façam necessários;

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de maio de 2025.

Registre-se. Publique-se. Dê-se ciência e cumpra-se.





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:	DATA DE SOLICITAÇÃO:
----------------------------	----------------------

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM	
DATA DE SAÍDA:	HORÁRIO:
DATA DE VOLTA:	HORÁRIO:
DURAÇÃO TOTAL DA VIAGEM:	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	
VALOR UNITÁRIO DAS DIÁRIAS EM MOEDA CORRENTE:	VALOR GLOBAL DAS DIÁRIAS EM MOEDA CORRENTE:
MEIO DE TRANSPORTE:	

JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA VIAGEM

DESCRIÇÃO:

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PROGRAMAÇÃO E PAUTA DA REUNIÃO, QUANDO APLICÁVEL

DESCRIÇÃO

JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO QUANDO OCORRER AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, QUANDO APLICÁVEL

DESCRIÇÃO:

JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO QUANDO OCORRER AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS

DESCRIÇÃO:

JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO APRESENTADA FORA DO PRAZO PREVISTO, QUANDO APLICÁVEL

DESCRIÇÃO

NOME DO SERVIDOR	NOME DA CHEFIA IMEDIATA





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025
ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:	
----------------------------	--

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO

Nº DE BILHETE DE PASSAGEM (QUADO APLICÁVEL):			
NOTAS FISCAIS			
NÚMERO	FAVORECIDO	DATA	VALOR

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ENDEREÇO E LOCAL DE EVENTO/REUNIÃO/ATIVIDADE DESENVOLVIDA:	
NOME, CARGOS E FUNÇÃO DO(S) CONTATO(S) EFETUADO(S) :	
TELEFONE DO(S) CONTATO(S)	

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

--

OBS.: I OS CARTÕES DE EMBARQUE OU CONGÊNERES EM CASOS DE DESLOCAMENTO AÉREO; (III)
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO, QUANDO CABÍVEL.





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025
ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS PARA VIAGEM IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Secretaria/Órgão	
Beneficiário:	
CPF:	
Data de Nascimento:	
Matrícula:	
Telefone:	
Endereço:	
E-mail:	
Cargo/Função:	

CONDIÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Efetiv o	Comissionad o	Contratado	Estagiári o	Empregado Público	Não Servidor
()	()	()	()	()	()

DADOS DA VIAGEM

Data e Hora Prevista de SAÍDA	Data e Hora Prevista de VOLTA
Data:	Data:
Horário	Horário:
Roteiro:	
Observações:	

FINALIDADE DA VIAGEM

Descrição:		
VIAGEM DE SERVIÇO	SIM ()	Início:
	NÃO ()	Término :
VIAGEM DE EVENTO	SIM ()	Início:
	NÃO ()	Término :

Apresentado no campo da finalidade da viagem

Projet	Contrat	Folde	Publicação no Diário Oficial do	Ofício
--------	---------	-------	---------------------------------	--------





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

o	o	r	Município	Convite
()	()	()	()	()

Obs.: Documento deve conter a assinatura do beneficiário e do seu chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025
ANEXO IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS PARA VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Órgão:		
Beneficiário:		
CPF:	Matrícula:	Telefone:
Endereço:	E-mail:	
Cargo/Função:		

CONDIÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Efetivo	Comissionad o	Contratado	Estagiário	Não Servidor
()	()	()	()	()

DADOS DA VIAGEM

Data e Hora Prevista de SAÍDA		Data e Hora Prevista de VOLTA	
Data:		Data:	
Horário:		Horário:	
Roteiro:			
Tickets:			

FINALIDADE DA VIAGEM

Descrição:			
VIAGEM DE SERVIÇO	SIM (X)	Início:	Término:
	NÃO (X)		
VIAGEM DE EVENTO	SIM (X)	Início:	Término:
	NÃO (X)		

Obs.: ANEXAR NO PROCESSO OS CARTÕES DE EMBARQUE OU CONGÊNERES.





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO

ANEXO V

Ordem	Etapas e Fases do Processo de Concessão de Diárias	Responsável
0	Início do Processo	Beneficiário/ Servidor
1	Elaborar e encaminhar Memorando de justificativa de solicitação de diárias direcionado ao Secretário/Superior hierárquico.	Beneficiário/ Servidor
2	Preencher Formulário de Solicitação de Diária com assinatura do beneficiário, do Secretário/Superior hierárquico e do Chefe do Poder Executivo Municipal ou seu representante legal;	Beneficiário/ Servidor
3	Anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros.	Beneficiário/ Servidor
4	Despacho autorizativo do Titular da Pasta/Secretário e encaminhamento para Secretaria Municipal da Fazenda para Dotação Orçamentária.	Titular da Pasta/Secretário
5	Despacho da Secretaria Municipal da Fazenda para informar quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária e retorno dos autos ao órgão solicitante.	Secretário(a) da SEMFAZ
6	Preencher Formulário para encaminhar para o Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.	Gabinete/ Assessoria do Secretário(a)
7	Despacho com deliberação da autorização pelo Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.	CPOF
8	Em caso de despacho não autorizativo, sendo cabível pedido de reconsideração, retorno dos autos ao órgão solicitante para arquivamento.	CPOF
9	Em caso de despacho autorizativo, retorno dos autos à SEMFAZ para emissão da Nota de empenho	CPOF
10	Anexar Despacho, Nota de Empenho	SEMFAZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	e Nota de Liquidação.	
11	Despacho com Retorno dos Autos para a Prestação de Contas do Beneficiário/Solicitante.	SEMFAZ
12	Anexar Formulário de Prestação de Contas, Cartão de Embarque, Certificados, Listas de Presenças e etc.	Beneficiário/ Servidor
13	Encaminhar os autos para o superior hierárquico para análise da Prestação de Contas.	Beneficiário/ Servidor
14	Encaminhar os autos para a CGM para análise da Prestação de Contas.	Titular da Pasta/Secretário
15	Em caso de divergências, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias.	CGM
16	Após a prestação de contas devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.	CGM
17	Arquivamento dos autos (Ver viabilidade de Termo de Encerramento).	Arquivo Geral/SEPLAG




PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp [82] 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO

ANEXO VI

Ordem	Etapas e Fases do Processo de Concessão de Passagens	Responsável
0	Início do Processo	Beneficiário/ Servidor
1	Elaborar e encaminhar Memorando de justificativa de solicitação de Passagens direcionado ao Secretário/Superior hierárquico.	Beneficiário/ Servidor
2	Preencher Formulário de Solicitação de Diária com assinatura do beneficiário, do Secretário/Superior hierárquico e do Chefe do Poder Executivo Municipal ou seu representante legal;	Beneficiário/ Servidor
3	Anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros.	Beneficiário/ Servidor
4	Despacho autorizativo do Titular da Pasta/Secretário e encaminhamento dos autos para Secretaria de Planejamento e Gestão para Cotação de Passagens.	Titular da Pasta/Secretário
5	Despacho de encaminhamento com anexo das cotações de passagens e retorno dos autos à Secretaria/Órgão solicitante.	SEPLAG
6	Despacho de encaminhamento do Titular da Pasta/Secretário para Secretaria Municipal da Fazenda para Dotação Orçamentária.	Titular da Pasta/Secretário
7	Despacho da Secretaria Municipal da Fazenda para informar quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária e retorno dos autos ao órgão solicitante.	Secretário(a) da SEMFAZ
8	Preencher Formulário para encaminhar para o Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.	Gabinete do Secretário(a)
9	Despacho com deliberação da autorização pelo Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.	CPOF
10	Em  caso de despacho não autorizativo, sendo cabível pedido de	CPOF



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	reconsideração, retorno dos autos ao órgão solicitante para arquivamento.	
11	Em caso de despacho autorizativo, retorno dos autos à SEPLAG	CPOF
12	Análise dos autos e dos dados fornecidos pelo Beneficiário/Servidor.	SEPLAG
13	Atualizar cotação e pesquisa de preços junto à Companhias Aéreas e Terrestres .	SEPLAG
14	Efetuar reserva de voo e anexar bilhete aéreo aos autos.	SEPLAG
15	Retorno dos autos à Secretaria/Órgão solicitante para ciência do Beneficiário/Servidor para Prestação de Contas.	SEPLAG
16	Anexar Formulário de Prestação de Contas, Cartão de Embarque, Certificados, Listas de Presenças e etc.	Beneficiário/ Servidor
17	Encaminhar os autos para o superior hierárquico para análise da Prestação de Contas.	Beneficiário/ Servidor
18	Encaminhar os autos para a Controladoria Geral do Município para análise da Prestação de Contas.	Titular da Pasta/Secretário
19	Em caso de divergências, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias.	CGM
20	Após a prestação de contas devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.	CGM
21	Arquivamento dos autos (Ver viabilidade de Termo de Encerramento).	Arquivo Geral/SEPLAG



Edital



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Republikado por ter saído com incorreção no Diário Oficial do Município, Edição nº 4283, página 03 a 11, em 17 de março de 2025.

A Prefeitura Municipal de Penedo – AL, por meio do Excelentíssimo Prefeito Sr. Ronaldo Pereira Lopes, CONVOCA os(as) concursados(as) abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público nº 01/2020 e devidamente nomeados, para comparecerem, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da publicação deste, ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Penedo, situado na Rua Dâmaso do Monte, s/n, para a apresentação dos documentos e habilitações exigidas neste edital, além da realização dos exames médicos. Na ocasião, será cientificado o dia, horário e local marcados para a realização do exame médico pré-admissional. Os nomeados aptos tomarão posse de seus respectivos cargos no dia 10 de abril de 2025, conforme a relação descrita abaixo.

ENFERMEIRO- 40H			
Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1683264	ISABELLA DE ALMEIDA COSTA MENEZES SALLES	13ª	61
1692390	MARYA TAYNAH FRANCA GOMES	15ª	60

ODONTÓLOGO BUCOMAXILO FACIAL			
Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1685594	LUCAS NUNES DE BRITO SILVA	2ª	51

TERAPEUTA OCUPACIONAL - 20H			
Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1675844	VIVIAN CHRISTINY SILVA DE JESUS	3ª	59





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO - 40H

Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1675395	TIAGO SILVA CAVALCANTE	7ª	75,00

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - 25H

Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1677842	LUIZ PAULO BANDEIRA DA SILVEIRA	9ª	53,60

PROFESSOR DE MATEMÁTICA - 25H

Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1676912	JOSÉ ADRIANO NERI	11ª	44

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, 25H (POLIVALENTE) 25H

Inscrição	Nome	Classificação	Nota Final
1675249	ROSIANE CORDEIRO RODRIGUES	55ª	42
1688278	ISAURA AMORIM SILVA	56ª	42

Penedo/AL, 17 de março de 2025.

RONALDO PEREIRA
LOPES:12359076434

Assinado de forma digital por
RONALDO PEREIRA
LOPES:12359076434
Dados: 2025.03.20 11:04:57 -03'00'

Ronaldo Pereira Lopes
Prefeito Municipal de Penedo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

DA DOCUMENTAÇÃO E EXAMES CLÍNICOS

O(a) candidato(a) convocado(a) deverá, no ato da nomeação e posterior posse, ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e apresentar os seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos;
- Declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos;
- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- PIS/PASEP;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando exigida;
- Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de residência atualizado;
- Título de Eleitor;
- 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br);
- Certidão fornecida por cartório distribuidor da comarca de residência do candidato, comprovando a ausência de condenação criminal transitada em julgado, bem como a inexistência de ações cíveis e criminais (disponível em: www.tjal.jus.br);
- Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar);
- Diploma registrado de conclusão de curso de graduação de nível intermediário/superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Registro em órgão de classe e comprovante do Conselho com situação REGULAR, quando necessário;
- Laudo de Perícia Médica para candidatos que se declararem pessoa com deficiência;
- Declaração de não acumulação de cargo (em anexo);
- Declaração sobre a existência ou não de inquérito policial e processo administrativo disciplinar (em anexo);
- Declaração de não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 10 (dez) anos, nas esferas federal, estadual ou municipal (em anexo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Os modelos das declarações exigidas encontram-se anexados a este edital.
A Prefeitura Municipal de Penedo disponibilizará um médico do quadro municipal para a realização do exame admissional, incluindo avaliação clínica e física, resguardando-se a compatibilidade dos(as) candidatos(as) concorrentes como Pessoa com Deficiência (PcD).

O(a) candidato(a) deverá apresentar Laudo Psicológico atestando suas faculdades mentais aptas ao trabalho, bem como os exames complementares descritos a seguir:

EXAMES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS:

- Hemograma completo em jejum;
- Glicemia em jejum;
- Perfil lipídico (Colesterol LDL, Colesterol HDL e Triglicerídeos).

EXAMES ESPECÍFICOS (para cargos determinados):

- Para Odontólogo Bucomaxilo Facial: HBSAg, VDRL, Anti-HBS, Anti-HCV, Raio X de tórax (PA e perfil) e Raio X da coluna lombar;
- Para Enfermeiro: HBSAg, VDRL, Anti-HBS e Anti-HCV;
- Para Professor de Língua Portuguesa, Professor de Séries Iniciais (25h) e Agente Municipal de Trânsito: Avaliação Psicológica e Avaliação Fonoaudiológica;
- Para Terapeuta Ocupacional: HBSAg e VDRL.

Os exames requisitados serão de responsabilidade do(a) candidato(a), exceto aqueles disponibilizados pela rede pública de saúde, podendo ser realizados no domicílio do candidato.

O exame admissional será custeado pelo Município de Penedo e realizado por médico do trabalho.

O candidato que não atender aos requisitos estabelecidos neste edital, mesmo que aprovado e classificado no concurso, terá sua participação anulada, podendo responder nos termos da Lei Penal em caso de informações falsas.

Os documentos listados deverão ser apresentados em original. O candidato que não apresentar a documentação no período estipulado ou que for considerado inapto no exame médico pré-admissional será eliminado do concurso público.

A Prefeitura Municipal de Penedo reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais que julgar necessários para a nomeação.

Os candidatos que tiverem sua documentação aprovada tomarão posse de seus cargos no dia 10 de abril de 2025, às 10h, na Prefeitura Municipal de Penedo, situada na Praça Barão de Penedo, nº 19, Centro Histórico.





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMÚLO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, Infra-assinado, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em cumprimento ao que determina os artigos 16, parágrafo 5º da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República/88, **DECLARO** para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, **que NÃO ocupo ou recebo proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta, Indireta, na suas subsidiárias, bem como em qualquer sociedade controlada pelo Poder Público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios.**

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Local, _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

**DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR RESPONDENDO A INQUÉRITO POLICIAL
OU A PROCESSO CRIMINAL**

Eu _____, Infra-
assinado, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob
o nº _____, declaro sob as penas da lei, que **não respondo**
processo criminal e/ou inquérito policial, tanto no Estado de domicílio quanto nos
demais entes federativos, e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei
sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

“Art. 299

–

*Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria
constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia
ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade
sobre o fato juridicamente relevante.*

*Penas: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e
reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”*

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Local, _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEDITADO POR JUSTA CAUSA

Eu, _____, infra-assinado,
brasileiro (a), estado civil _____, portador (a) do RG
nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº
_____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, **não haver
sofrido ou estar cumprindo**, no exercício profissional ou de qualquer função pública,
penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou
entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Local, _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | gapre@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br