

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 357/98

DE 01 DE OUTUBRO DE 1998.

ESTABELECE NORMAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mirante da Serra,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O servidor municipal, ou colocado à disposição de órgãos públicos do Município de Mirante da Serra, que se deslocar em caráter temporário e eventualmente, a serviço da Administração, da localidade de onde presta serviço para outra, neste Estado ou em outro Estado da Federação, fará jus a percepção de Diárias para cobrir despesas de pousada e alimentação.

Parágrafo único. Não será permitido Diárias para deslocamento dentro do Município de Mirante da Serra.

Art. 2º As Diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município de Mirante da Serra.

Parágrafo único. Nos deslocamentos para fora da sede do serviço, quando extrapolado o número de diárias ou a critério do titular da respectiva unidade administrativa, será concedida ajuda de custo no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor das diárias concedidas para deslocamento a Porto Velho e outros Estados, na respectiva categoria.

Art. 3º As diárias serão pagas antecipadamente, mediante requisição do secretário ou titular da repartição a que pertence ou estiver lotado o servidor e por autorização do ordenador de despesa do respectivo órgão municipal.

Parágrafo único. O documento de requisição e de concessão, deverá ter os seguintes dados: nome, cargo, emprego ou função do funcionário, a descrição sucinta do objeto da viagem, duração do afastamento e o meio de locomoção.

Art. 4º Todas as concessões de diárias, pelos órgãos públicos municipais deverão ser publicados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas no átrio da Prefeitura e da Câmara Municipal de Mirante da Serra.

Parágrafo único. Fica dispensado de publicação e de proposta de concessão os pedidos de ajuda de custo previsto no parágrafo único do art. 2º.

Art. 5º Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Art. 6º As importâncias recebidas serão comprovadas pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de retorno à sede de serviço.

Art. 7º Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 8º Na falta de prestação de contas pelo servidor no prazo previsto no artigo 6º, o ordenador de despesa o notificará para prestá-la em três dias, após o que, não o fazendo, remeterá o Processo a Procuradoria Jurídica tomar por termo a Prestação de Contas e determinar a apuração de responsabilidade.

Art. 9º O pagamento de diárias deverá ser, junto ao órgão encarregado da Contabilidade, comprovado com o formulário constante do anexo I e com os documentos seguintes:

I – Roteiro de Viagem, que deverá consignar:

a) Identificação do servidor – nome, matrícula, cargo, função ou emprego;

b) Deslocamentos – data e hora de saída e de chegada;

c) Meio de transporte utilizado;

d) Descrição sucinta do objetivo da viagem;

e) Número de diárias e cálculo do montante devido;

f) Quitação do credor;

g) Nome, cargo ou função e assinatura da autoridade competente;

II – Documento comprobatório da efetiva realização da viagem: ordem de tráfego, bilhete de passagem, relatório das atividades desenvolvidas ou outro documento que supra esta exigência;

III – Justificativa, firmada pelo ordenador da despesa, da urgência e inadiabilidade ou conveniência de uso de transporte aéreo ou de veículo particular de servidor.

Art. 10. A reposição das importâncias correspondentes as diárias, nos casos previstos nesta lei e dentro do mesmo exercício financeiro, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão da respectiva dotação orçamentária.

Parágrafo único. A reposição será considerada como “receita do Município”, quando se efetivar após o encerramento do exercício financeiro em que se realizou o pagamento.

Art. 11. A Divisão de contabilidade e controle interno do respectivo órgão Municipal, implantará planos de contas contábil, com o objetivo de registrar as retiradas e prestações de contas de diárias.

Art. 12. Será punido com a pena de suspensão e na reincidência, com a demissão, o servidor que indevidamente conceder e ou receber de má fé, diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, ficando obrigado a reposição da importância correspondente.

Art. 13. Os valores das diárias corresponderão ao número de UPFM fixado no anexo II desta lei.

Art. 14. As diárias concedidas ao Prefeito Municipal, Vice Prefeito, Presidente da Câmara e Vereadores obedecerão as disposições contidas nesta lei.

Art. 15. O número de diárias concedidas não poderá ultrapassar o limite constante do anexo III desta lei.

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ISMAEL GONÇALVES DE PAIVA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 157/98.

DE 03 DE OUTUBRO DE 1998.

ANEXO I
COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome do Servidor: _____

Cadastro nº. _____

Nº do Cheque ou Ordem Bancária: _____

Meio de locomoção: _____

Localidade/ destino: _____

Serviço(s) Executados(s) : _____

O (s) que abaixo assina (m), para os devidos efeitos legais, em conformidade com o artigo 299, Parágrafo único do Código Penal, declara (m) que o servidor acima qualificado esteve nesta localidade.

Nome do Responsável: _____

Assinatura: _____

Localidade: _____ Data ____/____/____

Nome do Responsável: _____

Assinatura: _____

Localidade: _____ Data ____/____/____

Nome do Responsável: _____

Assinatura: _____

Localidade: _____ Data ____/____/____

Lei nº 157/98

EM

ANEXO II

Cargo	Porto Velho; Outros Estados	Outros Município dentro do Estado
Prefeito Municipal	13 UPFM	05 UPFM
Presidente da Câmara Municipal	13 UPFM	05 UPFM
Vice Prefeito	09 UPFM	04 UPFM
Vereadores	09 UPFM	04 UPFM
Secretário Municipais	09 UPFM	04 UPFM
Chefe de Gabinete	09 UPFM	04 UPFM
Procurador Jurídico	09 UPFM	04 UPFM
Coordenador Municipal	09 UPFM	04 UPFM
Secretário Geral da Câmara	09 UPFM	04 UPFM
Assessor de Gabinete	09 UPFM	04 UPFM
Diretor de Divisão	07 UPFM	03 UPFM
Chefe de Seção	05 UPFM	03 UPFM
Assessor Especial	05 UPFM	03 UPFM
Administrador de Hospital	05 UPFM	03 UPFM
Encarregado de Centro de Saúde	05 UPFM	03 UPFM
Presidente CPL	05 UPFM	03 UPFM
Encarregado de Setor	05 UPFM	03 UPFM
Demais Servidores	05 UPFM	03 UPFM

ANEXO III

LIMITE PARA USO DE DIÁRIAS

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE MENSAL
Prefeito Municipal	08
Presidente da Câmara Municipal	06
Vice Prefeito	04
Vereadores	04
Secretário Municipais	04
Chefe de Gabinete	04
Procurador Jurídico	04
Coordenador Municipal	04
Secretário Geral da Câmara	01
Assessor de Gabinete	01
Diretor de Divisão	01
Chefe de Seção	01
Assessor Especial	01
Administrador de Hospital	01
Encarregado de Centro de Saúde	01
Presidente CPL	04
Encarregado de Setor	01
Demais Servidores	01
Motorista de Veículo	04

PROF. DR. MIRANTE DA SILVA
PUBLICADO
De 01/10 a 08/10/98
PROTOCOLO

Ermes Nunes de Oliveira
Chefe de Gabinete
Port. 001/GRMS/97

CAMARA M. M. S.
PUBLICADO
De 01/10 a 08/10/98
PROTOCOLO
Daniel G. dos Santos
Secretário Geral
Port. N.º 202 - CMMS/RO/97