



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 502/2008, DE 24 DE JUNHO DE 2008.

Altera e acrescenta dispositivos a Resolução nº 367/2001, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Pirai e, dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, aprova e seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O art. 1º da Resolução nº 367, de 29 de novembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

- "Art. 1º - O Vereador ou servidor desta Câmara Municipal onde tem exercício, que se deslocar para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Resolução." (NR)

Art. 2º - O caput do art. 2º da Resolução precedente, passará a vigorar com a seguinte redação:

- "Art. 2º - "A concessão de diárias será solicitada à Presidência da Câmara Municipal de Pirai, em formulário próprio, **ANEXO I**, contendo o nome do Vereador ou servidor, com a respectiva matrícula, cargo ou função, destino, finalidade e, o tempo estimado de afastamento, conforme modelo que integra esta Resolução."

Parágrafo único - (.....)

Art. 3º - As viagens relacionadas a participação de Vereador ou servidor desta Câmara Municipal em cursos, simpósios, seminários, congressos, jornadas de estudos, encontros oficiais especificamente a cada área e, outros eventos, estes especialmente de representação do município pelo Poder Legislativo, obedecerão o mesmo rito processual estabelecido nesta Resolução.

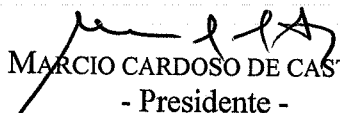
Art. 4º - Nos deslocamentos dentro do território Nacional em caráter eventual ou transitório, o Vereador ou servidor, deverá apresentar comprovantes originais das despesas efetivamente realizadas, quanto à hospedagem, transporte e alimentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

- § 1º - Fica concedido o prazo máximo e improrrogável de 10(dez) dias para prestação de contas das diárias recebidas, conforme “ANEXO II” cujo modelo é parte integrante desta Resolução.
- § 2º - A contagem do prazo estabelecido no parágrafo anterior começará a contar a partir do dia imediato subsequente ao da chegada, excetuando-se nos feriados, ponto facultativo em quando não houver expediente normal na Instituição.
- § 3º - Após a autuação da prestação de contas, esta será encaminhada à Tesouraria e, em seguida, ao Controle Interno da Câmara Municipal, que dará parecer no prazo de 5 (cinco) dias e, em havendo dúvidas sobre as despesas apresentadas, deverá pedir a quem recebeu as diárias no prazo de 3 (três) dias, esclarecimentos no que entender necessário e, como termo final, ao Presidente para conclusão.
- Art. 5º - Outras despesas referentes exclusivamente ao evento, destinada a indenizar o Vereador e Servidor de despesas extraordinárias não previstas, com base na Resolução nº 461, de 15/08/2005 do Conselho de Justiça Federal.
- Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão à conta da dotação do orçamento em vigor, que se necessário, será suplementada.
- Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor da data de sua publicação.
- Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Piraí, em 24 de junho de 2008.


MARCIO CARDOSO DE CASTRO
- Presidente -



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE
PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO
E
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO

Nome:		
CPF:	Identificação:	Matrícula:
Cargo/Função:		

FINALIDADE DA DIÁRIA

Finalidade:			
Período:	Local :		
Empresa Promotora:			
Data da Saída:	Hora/ Saída:	Data/ Retorno	Hora Retono:

ESTIMATIVA DE GASTOS :

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Transporte	
Próprio	
Rodoviário	
Aéreo	
Aluguel (Táxi)	
Alimentação	
Hospedagem	
Outras Despesas	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA RECEBIMENTO DA DIÁRIA	

OBSERVAÇÕES

Data/Assinatura do Solicitante

APROVAÇÃO DO ORDENDOR DE DESPESA

Data/Assinatura
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 - Centro - Piraí - RJ
Tel.: (24) 2431-1626 e 2431-1336
Telefax: (24) 2431-1583

le



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Nome:		
CPF:	Identificação:	Matrícula:
Cargo/Função:		

			PROCESSO N.º
Empenho n.º:	Valor:	Data:	
Objetivo:			
Período do Evento:		Local do Evento :	
Data da Saída:	Hora/ Saída:	Data/ Retorno	Hora Retono:

[illegible]

OBSERVAÇÕES

Data/Assinatura

Parecer Controle Interno	PROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS