LEI Nº. 1.088 DE 09 DE JULHO DE 2014

Institui e Regulamenta a Verba de Interiorização para os Servidores da Administração Pública Municipal/Poder Executivo e dá outras providências.

JEOVAN FARIA, Prefeito Municipal de Campinápolis - MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela LOM, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art.1º. Fica instituída a Verba de Interiorização, para atender servidores da Adminsitração Pública Municipal/Poder Executivo, no exercício de suas atividades laborais, em caráter eventual ou transitório, quando se deslocar dentro da circunscrição do Município.
§1º - A Verba de Interiorização instituída no *caput* deste será concedida ao servidor para fins de custeio dos gastos efetivados com e transporte, alimentação e hospedagem.
§2º. A Verba de Interiorização referenciada no *caput* deste artigo será concedida aos servidores da Adminsitração Pública Municipal lotados nos Órgãos e Entidades sediadas em São José do Couto/Distrito de Campinápolis-MT, quando estes se deslocarem para a sede do Município no desempenho de suas atividades laborais.
Art. 2º. O valor da Verba de Interiorização instituída por meio desta Lei, por dia de afastamento, será de:

I – R$ 100,00 (Cem reais);

Art. 3º. A Solicitação da Verba de Interiorização dar-se-á mediante apresentação de requerimento do interessado, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis e obedecerá ao modelo constante do anexo I.
§ 1º. Caso, por algum imprevisto, a viagem seja frustrada, o servidor deverá mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devolver aos cofres públicos os valores recebidos no prazo máximo de 03(três) dias.
§2º - Havendo recalcitrância ao disposto no parágrafo anterior o servidor ficará inapto para receber futuramente:
a)Verba de Interiorização;
b)Diárias;
c) Adiantamento para Viagens.
§3º. A inobservância ao disposto no parágrafo primeiro deste artigo não exime o servidor da responsabilização pelo ato desidioso.
Art. 4º. No prazo e 03 (três) dias úteis após o seu retorno, o Servidor deverá apresentar relatório de viagem conforme modelo constante do anexo II, da presente Lei, sob pena de restituição integral do valor recebido.

Parágrafo único - Quando em viagem em veículo Oficial da Prefeitura, o servidor deverá apresentar notas fiscais de abastecimento do veículo, devendo constar na mesma, placa do veículo e quilometragem percorrida.

Art. 5º. Integram a presente Lei os anexos: I - "Solicitação de Verba de Interiorização" e o Anexo II - "Protocolo de Visitas".

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.7º. Revogadas as disposições em contrário, notadamente a Lei nº. 958/2011

Gabinete do Prefeito Municipal de Campinápolis/MT, 09 de Julho de 2014.

JEOVAN FARIA
Prefeito Municipal

ANEXO I –LEI Nº 1.088/2014
SOLICITAÇÃO DE VERBA DE INTERIORIZAÇÃO Nº. MÊS /ANO

A Sua Senhoria o Senhor
JEAN FARIA
Secretário Municipal de Finanças
Campinápolis-MT

Assunto: Verba de Interiorização

Senhor Secretário,

Solicitamos a anuência de Vossa Senhoria para a concessão de: **NATUREZA DE DESPESA – VERBA DE INTERIORIZAÇÃO** - com vistas ao custeio de despesas previstas no § 1º, Art. 1º da Lei nº 1.088/2014. Salientamos que a programação de viagem e informações acessórias constam dos quadros 1 e 2 abaixo:

Quadro 1 – Classificação/ Natureza de Despesa

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDADE: (referenciar se é transporte, educação, saúde etc.)

Quadro 2 – Programação de viagem e informações acessórias

Nome do Servidor	**Quantidade**	**Valor unitário**	Total
2.1 Dados bancários			
Agência Bancária	Conta Bancária		
2.2 Itinerário			
Origem	Destino		
2.3 Período da viagem			
Saída	Retorno		

Atenciosamente,

_____
Secretário Municipal de

Defiro,

Remeta – se para o Setor de Compras a fim de que sejam adotados os procedimentos para o respectivo empenho e pagamento. Em Campinápolis -MT, / / .

_____
JEAN FARIA
Sec. Municipal de Finanças

ANEXO II - LEI Nº 1.088/2014
RELATÓRIO DE VIAGEM

Quadro 1 – Relatório de Viagem

1.1 - Identificação do Servidor:	
1.2 - Cargo/Função:	
1.3 - Descrição sumária das atividades realizadas:	
1.4 - Pessoas contactadas:	
1.5 - Resultados alcançados:	
1.6 - Percursos Realizados:	
1.7 - Transporte utilizado:	
1.8 – Data da saída:	1.9 – Hora da saída:
1.10 – Data do Retorno:	1.11 Hora do Retorno:

_____
Nome e assinatura do servidor

Atesto,
para os fins que se fizerem necessários que o relatório apresentado pelo servidor acima identificado atende ao disposto no Art. 3º da Lei nº 1.088/2014.

_____
Servidor Responsável pelo recebimento