

Lei Municipal Nº 866/2009.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS NO AMBITO MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO CALVO, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, e lei Orgânica Municipal, faz saber que o legislativo Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Será concedida diária ao Agente Político e ao Servidor Público que se deslocar de sua sede de serviço do Município, em missão oficial, a título de compensação da despesa de alimentação e estadia.

Art. 2º - As importâncias correspondentes as diárias serão requisitadas através de formulário próprio ANEXO III, devidamente autorizado pela autoridade competente e fornecidas antecipadamente.

Art. 3º - os valores das diárias a serem pagas ao Prefeito, Vice- prefeito, Secretários e demais servidores, estão grafados na tabela em ANEXO I e integrante da presente lei.

Art. 4º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal, este quando autorizado por delegação.

Art. 5º - A diária integral é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 6º - Quando o servidor se afastar em missão oficial por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, e inferior a 12 (doze) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.



Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br

Art. 7º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, em viagem oficial, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8º - A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Art. 9º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Art. 10º - A tabela, deferida no art. 3º, esta expressa padrão monetário em reais (R\$).

Art. 11 - Os valores das diárias serão atualizados de acordo com o IGPM;

Parágrafo Único - A atualização será feita mediante Decreto Municipal, com base no IGPM, a cada 12 (doze) meses.

Art. 12 - A Concessão das Diárias está condicionada a comprovação do atendimento ao interesse público municipal.

Art. 13 - As diárias estão classificadas em 03 (TRÊS) categorias funcionais conforme tabela anexa e enquadrada nas situações abaixo;

§1º- A diária sem pernoite compreende as despesas com alimentação, transporte coletivo (ônibus, taxi, lotação) e quaisquer outras despesas normalmente realizadas no desempenho das tarefas que motivaram a viagem, exceto pousada;

Art. 14 - Constitui anexos integrantes desta lei a TABELA DE DIÁRIA, anexo I, e FORMULÁRIOS DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS, anexo III.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

Art. 15 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme ANEXO IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ou agente político ao desconto dos valores de seus vencimentos ou subsídios, mediante procedimento administrativo e respeitados os limites legais, dos numerários das diárias recebidas, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 3º - Cabe ao Secretario Municipal de Administração examinar a prestação de contas e se foram observadas as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 16 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 17 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada. As Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 18 - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 04 de Maio de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Calvo, Estado de Alagoas, 11 de Maio de 2009.

Carlos Eurico Leão e Lima
Prefeito

A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração em 11 de maio de 2009.

Edna de Souza Vanderley
Secretária Munic. de Administração



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

DIÁRIAS		PREFEITO/VICE	SECRETÁRIOS/PROCURADOR	DEMAIS SERVIDORES
DENTRO DO ESTADO		R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 120,00
FORA DO ESTADO		R\$ 1.000,00	R\$ 300,00	R\$ 150,00



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br

ANEXO II

Nome da Instituição		Tabela de Valores de Viagens		Exercício		
				Data		
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			

Aprovação

Data _____ Carimbo/Assinatura _____ Matrícula _____



ANEXO III

Nome da Instituição	Solicitação de Diárias/Passagem	Exercício
		Data ____/____/____

Nome do Servidor		Matrícula	
Unidade Administrativa de Exercício		CPF	
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta
Classificação Orçamentária			

Viagens Previstas
Período de ____/____/____ a ____/____/____
Meio de Transporte _____
Localidade(s): _____
Objetivo da Viagem: _____

Despesas	Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diária		
Combustíveis e Lubrificantes		
Reparos de Veículos		
Transporte Urbano		
Passagem		
Total		

Declaro que não resido na(s) localidades de destino.	
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Solicitante.		
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula

Aprovação da Autoridade Concedente.		
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula



ANEXO IV – RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome da Instituição	Relatório de Viagem	Exercício
		Data ____/____/____

Antecipadas	Vencidas
Nome do Servidor	Matrícula
Unidade Administrativa de Exercício	CPF

Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor

Transporte Utilizado:

No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:

Atividades Realizadas:

Justificativa:

Aprovação da Autoridade Solicitante

____/____/____ _____ _____
Data Carimbo/Assinatura Matrícula

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Resparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação

____/____/____ _____ _____
Data Carimbo/Assinatura Matrícula