



LEI N.º 360, DE 17 DE ABRIL DE 2017.

*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARAMATAIA, 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 Prefeito, Vice- prefeito, Secretários e demais servidores efetivos e comissionados que se deslocarem 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 II, 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 efetivos e comissionados, 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.

§1º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas, e inferior a 12 (doze) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento for em um raio de até 60 (sessenta) quilômetros da sede do Poder Executivo e não exija o pernoite, serão custeadas apenas as despesas devidamente comprovadas através de documentos fiscais.



Art. 7º - A diária será concedida por portaria da autoridade a que se refere o art. 4º.

Art. 8º - 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. 9º - A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas;

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

Art. 10 - 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. 11 - A tabela, deferida no art. 3º, esta expressa padrão monetário em reais (R\$).

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:

Parágrafo Único - A diária sem pernoite compreende as despesas com alimentação, transporte coletivo (ônibus, taxi, locação) 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, FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS, anexo II, e RELATÓRIO DE VIAGEM, anexo III.

Art. 15 - 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.

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 - As Despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19 - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaramataia, (AL), 17 de abril de 2017.


JEFFERSON TORRES BARRETO
Prefeito Municipal

Esta Lei Publicada e Registrada na Secretaria de Administração em 17 de abril de 2017.


WILSON BARBOSA RODRIGUES
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA

R. Prof. Deraldo Campos, 209, Jaramataia - AL
CEP - 57425-000 - (82) 3533-1120



ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

DIÁRIA INTERMUNICIPAL	VALOR RS
Prefeito e Vice Prefeito	RS 400.00
Secretários Municipais/Procurador Geral	RS 200.00
Servidores Efetivos e Comissionados	RS 100.00

DIÁRIA INTERESTADUAL	VALOR RS
Prefeito e Vice Prefeito	RS 1.000.00
Secretários Municipais/Procurador Geral	RS 500.00
Servidores Efetivos e Comissionados	RS 200.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA

R. Prof. Deraldo Campos, 209, Jaramataia - AL
CEP - 57425-000 - (82) 3533-1120



ANEXO II

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		
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 III – 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