



LEI Nº. 139 DE 01 DE JULHO DE 2015.

EMENTA: Regulamenta a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ/PI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os servidores (agentes políticos e agentes públicos) do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal ao se deslocarem do Município para tratar de assuntos de interesse do Município farão jus a diárias, pelo período autorizado de seus deslocamentos, para a cobertura de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 2º - Os valores das diárias, a serem concedidas, ficam estabelecidos em conformidade com a tabela constante do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo primeiro: O número de diárias será limitado em 10(dez) diárias mensais para cada agente/servidor para deslocamento dentro do Estado e 05(cinco) diárias mensais para deslocamento fora do Estado, nos valores fixados no anexo I desta Lei.

Parágrafo segundo: Em caso de viagens que não necessite o pernoite o valor das diárias previsto no Anexo I, será reduzido em 50%(cinquenta por cento);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ

CNPJ 41.522.301/0001-62

Prédio Adelino Rodrigues Neto

Av. 29 de Abril, 34 - Centro - CEP 64768-000 - Lagoa do Barro do Piauí - PI

PABX: (89) 3498-0063 / 3498-0077 / 3498/0039 / 3498-0132 - E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br



Art. 3º - Os montantes das diárias contidos no ANEXO I serão reajustados anualmente, por ato do Poder Executivo, onde estarão presentes as justificativas para tanto, que deverão levar em conta a variação dos itens componentes da mesma, ou seja, variações no período com os itens alimentação e hospedagem.

Art. 4º - A concessão de diárias será realizada pelo período compreendido do dia inicial do deslocamento do servidor e/ou agente do Município, até a data determinada para o regresso deste, de acordo com a SOLICITAÇÃO cujo modelo faz parte do ANEXO II, parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - É vedada a concessão de diárias para quaisquer servidores para deslocamento dentro do território do Município.

Art. 6º - As despesas relativas a diárias serão processadas por meio de empenho ordinário, emitido em nome do servidor/agente, e deverá conter autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - O servidor/agente quando retornar do local onde se deslocou, com concessão de diária, deverá preencher RELATÓRIO DE VIAGEM, cujo modelo faz parte do ANEXO III, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Primeiro – O Relatório de Viagem, de que se trata o *caput* do presente artigo, deverá conter visto de concordância e aprove-se, da autoridade que autorizou o deslocamento e a concessão da diária.

América



Parágrafo Segundo – O Relatório de Viagem deverá ser entregue a autoridade que autorizou o deslocamento no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de regresso do servidor/agente.


Art. 8º - As prestações de contas de liberações de diárias, por parte dos servidores contemplados, deverão estar instruídas com o Relatório de Viagem e se for o caso, com comprovante de devolução de valores pagos a maior.

Art. 9º - As passagens aéreas para deslocamento fora do Estado não compõem o valor das diárias contidas no anexo I desta Lei.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei poderão ser pagas com recursos próprios do Município, FPM, Recursos próprios das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme previsão contida no Orçamento Anual.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lagoa do Barro do Piauí – PI, 01 de julho de 2015.


DUCILENE DA COSTA AMORIM
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ

CNPJ 41.522.301/0001-62

Prédio Adelino Rodrigues Neto

Av. 29 de Abril, 34 - Centro - CEP 64768-000 - Lagoa do Barro do Piauí - PI

PABX: (89) 3498-0063 / 3498-0077 / 3498/0039 / 3498-0132 - E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br



Lagoa do Barro

Cidade do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO / FUNÇÃO	TERESINA	OUTRAS CIDADES DENTRO DO ESTADO	CIDADES EM OUTROS ESTADOS
Agentes Políticos (Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais e Assessores Especiais)	R\$ 250,00	R\$ 190,00	R\$ 210,00
Motoristas	R\$ 160,00	R\$ 100,00	R\$ 120,00
Demais Servidores ou Agentes	R\$ 200,00	R\$ 140,00	R\$ 160,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ

CNPJ 41.522.301/0001-62

Prédio Adelino Rodrigues Neto

Av. 29 de Abril, 34 - Centro - CEP 64768-000 - Lagoa do Barro do Piauí - PI

PABX: (89) 3498-0063 / 3498-0077 / 3498/0039 / 3498-0132 - E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br



ANEXO II REQUERIMENTO DE DIÁRIA

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
ORIGEM:	DESTINO:

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA	HORA	DIA	HORA	
/	/	/	/	

MEIO DE TRANSPORTE		Veículo Placas
<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo Próprio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Outro

OBJETIVO DA VIAGEM

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens ou similares, comprovantes de participação em cursos ou reuniões e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto desta lei, devidamente atestados, no prazo de (10) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem.

DATA: ____/____/____	ASSINATURA:
-------------------------	-------------

<i>Despacho do Chefe do Poder Executivo</i>	<i>Despacho Financeiro</i>
---	----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ

CNPJ 41.522.301/0001-62

Prédio Adelino Rodrigues Neto

Av. 29 de Abril, 34 - Centro - CEP 64768-000 - Lagoa do Barro do Piauí - PI

PABX: (89) 3498-0063 / 3498-0077 / 3498/0039 / 3498-0132 - E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br



ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Origem:	Destino:	
Saída: / /	Chegada: / /	Nº de Diárias:
DESCRIÇÃO DA VIAGEM		
Locais Visitados		
Atividade Desenvolvida		
Documentos anexados		
Local:	Data:	Assinatura do Servidor:

Obs.: O servidor que recebeu diárias e passagens deverá prestar contas no prazo máximo de dez dias úteis após o retorno, acompanhado de documentos comprobatórios das despesas.