

PREFEITURA MUNICIPAL
POMBOS - PE
MUDANÇA E DESENVOLVIMENTO

LEI Nº 597/2002.

EMENTA: Regulamenta a concessão de diárias e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os servidores que tiverem que se deslocar da sua sede de trabalho em missão oficial, farão jus a diárias correspondentes ao período de ausência a fim de fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 2º Os valores atribuídos às diárias terão por base a categoria funcional, à distância, o tempo de duração da permanência do servidor fora da sede e os preços de alimentação e hospedagem atualmente em vigor.

Art. 3º As diárias serão concedidas de acordo com a **Tabela de Diárias** constante do Anexo I que integra esta Lei.

Art. 4º As diárias serão concedidas nas seguintes modalidades:

- a) **Integral** – quando o deslocamento exigir o pernoite e duas refeições;
- b) **Parcial** – quando o deslocamento exigir apenas uma ou duas sem o pernoite, ou, o pernoite com uma, ou, sem nenhuma refeição, variável nos termos da Tabela de Diárias, constante Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Para efeito deste artigo entende-se como refeição o almoço e o jantar, sendo o café da manhã incluso no pernoite.

Art. 5º Não serão consideradas diárias os deslocamentos de ida e volta dentro do expediente normal da Prefeitura.

Art. 6º As despesas relativas às diárias serão processadas antecipadamente, através de empenho ordinário emitido em nome do interessado, desde que expressamente solicitadas pelo chefe imediato do servidor, conforme Anexo II que integra esta Lei e devidamente autorizadas pelo Prefeito.

Art. 7º Ao retornar da viagem o interessado preencherá o **Relatório de Viagem**, conforme Anexo III que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – O Relatório de Viagem de que trata este artigo receberá um visto de concordância do chefe imediato do servidor quanto ao período e local indicados.

Art. 8º Quando o valor das diárias concedidas for superior às necessidades, o interessado efetuará a devolução da importância recebida a mais.

PREFEITURA MUNICIPAL
POMBOS - PE
MUDANÇA E DESENVOLVIMENTO

Art. 9º Quando o valor concedido for inferior aos dias de viagem efetivamente cumpridos, o Prefeito autorizará a complementação.

Art. 10 O número de diárias integrais ou parciais não poderá exceder 8 (oito) em um mês.

Art. 11 Os processos de prestação de contas de diárias deverão ser instruídos com:

- a) Relatório de Viagem;
- b) comprovante de devolução de diárias (se for o caso).

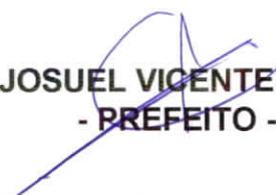
Art. 12 O Departamento de Contabilidade da Prefeitura criará sistema de controle interno para acompanhamento do cumprimento das exigências do artigo anterior.

Art. 13 Perceberão diárias, além dos servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo, os Secretários e o próprio Prefeito quando tiverem que se deslocar da sede do Município em missão oficial.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 11 de janeiro de 2002.


JOSUEL VICENTE LINS
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
TABELA MENSAL DE DIÁRIAS
LEI Nº 597/2002
ANEXO I

GRUPO I

GRUPO II

Cidades do Estado de Pernambuco

Capitais de outros Estados

	Refeição Valor Unit.	Pernoite	Completa	Refeição Valor Unit.	Pernoite	Completa
Prefeito	R\$ 35,00	R\$ 85,00	R\$ 155,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00
Secretários	R\$ 15,50	R\$ 50,00	R\$ 81,50	R\$ 30,00	R\$ 250,00	R\$ 310,00
Diretores	R\$ 12,50	R\$ 40,00	R\$ 65,00	R\$ 25,00	R\$ 230,00	R\$ 280,00
Funcionários do serviço Burocrático Interno	R\$ 9,00	R\$ 30,00	R\$ 48,00	R\$ 22,50	R\$ 210,00	R\$ 255,00
Outros	R\$ 6,50	R\$ 25,00	R\$ 38,00	R\$ 19,00	R\$ 150,00	R\$ 188,00

X

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Estado de Pernambuco

(Lei nº 597/2002.)
RELATÓRIO DE VIAGEM
Anexo II

Nome do Servidor:	
Matrícula:	Cargo/Função:
Unidade Requisitante:	
Local de Destino: Recife	

Período de Afastamento	Dia	Mês	Ano	Hora(s)	Minuto(s)
Saída					
Retorno					

Meio de Transporte	Passagem Aérea	Passagem Rodoviária	Veículo Oficial	Veículo Particular
--------------------	----------------	---------------------	-----------------	--------------------

Pombos,

Assinatura do Servidor

Atestamos que a viagem foi realizada, conforme relatório acima.

Assinatura do Chefe Imediato

PARA USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Preencher somente quando for utilizado veículo oficial

Atestamos que o veículo de placa _____, conduziu o(a) servidor(a) acima mencionado, conforme consta abaixo:

Período de Afastamento	Dia	Mês	Ano	Hora(s)	Minuto(s)
Saída					
Retorno					

Assinatura do Chefe de Transportes

Assinatura do Secretário de Administração

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o Departamento de Recursos Humanos a debitar, na minha folha de pagamento do mês de _____ de _____, a importância de R\$ _____ (_____) referente à devolução

de _____ (_____) diária(s).

Pombos,

Assinatura do Servidor

