



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 1292, DE 9 DE AGOSTO DE 2007

Disciplina a concessão de diárias.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1° Os servidores públicos efetivos, contratados e comissionados, e os agentes políticos, exceto os Secretários Municipais, que, em caráter eventual ou transitório e no interesse do serviço, se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território estadual ou nacional, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias para atender às despesas com alimentação e hospedagem e, quando especialmente autorizado, ao reembolso de quilometragem, de acordo com as disposições desta lei.

Art. 2° Fica concedido ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos servidores públicos municipais, efetivos, contratados ou comissionados, exceto os Secretários Municipais, diárias nos seguintes valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	BRASÍLIA E OUTRAS CAPITAIS	VITÓRIA	OUTROS MUNICÍPIOS
A	Almoço	25,00	15,00	15,00
B	Jantar	25,00	15,00	15,00
C	Pernoite	200,00	150,00	80,00
D	Táxi/ônibus urbano	120,00	50,00	15,00
Total		370,00	230,00	125,00

§ 1° Não haverá direito à percepção de diárias:

I - no percurso de deslocamento dentro do território municipal;

II - até um total de seis horas de permanência fora da sede do Município

§ 2° As diárias de que tratam os itens da tabela do *caput* deste artigo serão concedidas de acordo com os seguintes critérios:

I - item "A", quando no período de permanência fora da sede do Município estiver incluso o horário compreendido entre as 10 e as 14 horas;

II - item "B", quando no período de permanência fora da sede do Município estiver incluso o horário compreendido entre as 17 e as 20 horas;

III - item "C", quando quando no período de permanência fora da sede do Município houver a necessidade de pernoite;

IV - item "D", quando quando no período de permanência fora da sede do Município houver a necessidade de locomoção por táxi ou ônibus urbano.

Art. 3º As diárias serão requeridas pelo responsável pela ordenação de despesas da Secretaria em que estiver lotado o servidor, diretamente ao Sub-Secretário de Finanças, por meio de requerimento interno com a antecedência mínima de 24 horas, exceto nos casos de urgências, especialmente quando a requisição for feita pelo Prefeito.

Parágrafo único. Quando o servidor estiver em outra localidade e o deslocamento perdurar mais tempo do que o previsto, proceder-se-á da seguinte forma:

I - o servidor contatará com seu chefe imediato, requerendo o necessário, e esse requisitará o numerário ao Sub-Secretário de Finanças;

II - o Sub-Secretário de Finanças efetuará o depósito das diárias necessárias na conta bancária do servidor.

Art. 4º As diárias deverão ser comprovadas, para fins de liquidação da despesa, após o retorno das viagens, mediante apresentação de Relatório de Viagem (Anexo Único) devidamente preenchido e dos comprovantes legais de despesas efetuadas.

§ 1º A prestação de contas deverá ser efetuada no prazo de cinco dias, contados do retorno à sede.

§ 2º No caso de atividades rotineiras, a prestação de contas poderá ser apresentada no prazo de trinta dias.

§ 3º A não prestação de contas dentro do prazo fixado será indeferida, com a conseqüente consignação do valor da despesa em folha de pagamento.

Art. 5º Não poderão ser pagas mais de 25 (vinte e cinco) diárias no mês por servidor.

§ 1º O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de cinco dias.

§ 2º Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso no prazo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º O posterior pagamento da importância que exceder ao requerido previamente será válido somente mediante comprovação apresentada em relatório de viagem.

Art. 6º Não se incluem nas diárias as despesas com passagens terrestres ou aéreas, para deslocamento para outras cidades.

§ 1º A passagem terrestre ou aérea deverá ser requerida ao ordenador de despesas da Secretaria a que estiver lotado o servidor, por meio de requerimento, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto nos casos de urgência ou quando o requerimento for feito pelo Prefeito.

§ 2º A prestação de contas deverá ser efetuada com a apresentação do comprovante de compra da passagem.

Art. 7º Quando o servidor ou agente político utilizar-se de condução própria, em atividades fora da sede e a serviço do Município, lhe será autorizado o reembolso de quilometragem, calculado mediante a aplicação da Lei nº 875, de 15 de dezembro de 2000.

Art. 8º Os valores consignados no quadro do artigo 2º desta lei serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, de acordo com a

variação do IGP-M (Índice Gral de Preços-Médio), calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma, 9 de agosto de 2007.

José Ricardo Pereira da Costa
Prefeito

LEI N° 1292, DE 9 DE AGOSTO DE 2007

ANEXO ÚNICO

RELATÓRIO DE VIAGENS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Matrícula:	Cargo/Função:
Órgão de exercício:	
Processo administrativo n°	Data da autorização: / /
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Percurso:	Km rodados:
Saída: / / , às horas	Chegada: / / , às horas
DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM	
DATA	ATIVIDADES
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
COMPROVANTES ANEXOS	
N°	DESCRIÇÃO
DATA: / /	ASSINATURA