



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho



DECRETO MUNICIPAL Nº 10 DE 02 DE JANEIRO DE 2009.

O Senhor **CARLOS MARIÓ DE BRITO KATÓ**, Prefeito Municipal de Santa Izabel do Pará, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que os atos do Poder Público devem estar revestidos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a necessidade de regulamentar a concessão de diárias asseguradas aos servidores municipais prevista no Art.68, Inciso II da Lei Municipal nº145/2008 de 07 de Abril de 2008,

DECRETA:

Art.1º - O servidor público da administração Municipal que se deslocar para outro ponto do território nacional, a serviço ou para participar de eventos de interesse da administração pública, terá direito à percepção de diárias, nos termos deste Decreto e observados os valores consignados no seu Anexo Único.

Art.2º.- As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a cobrir despesas extraordinárias com pousada, alimentação e transporte local, dispensada a comprovação por documentos fiscais.

§ 1º - As despesas de transporte para o local de destino e retorno serão adiantadas juntamente com a diária, devendo sua comprovação ser feita por meio dos respectivos documentos fiscais.

§ 2º - É vedado computar, para qualquer prestação de contas, despesas incluídas na diária concedida, salvo quando a prestação de contas for referente a própria diária.

§ 3º - É vedada a concessão de diárias ao servidor que viajar a convite de organização ou entidade privada, salvo em caso de relevante interesse público.

Art.3º- O número de diárias concedidas por mês não poderá exceder a 10 (dez), salvo expressa autorização do Prefeito, nos casos de comprovada necessidade de serviço;

Art.4º - As diárias previstas no Anexo único deste Decreto para cargos e em Comissão, funções de confiança e agentes políticos somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art.5º Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando superior hierárquico, na qualidade de assessor, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho



Art. 13. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 14. Compete a Secretaria de Administração e Finanças:

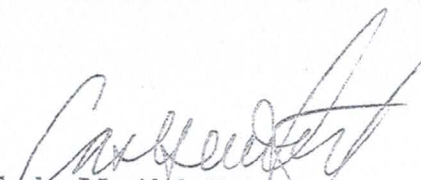
- I. Instituir e alterar, quando necessário, o formulário de pedido e concessão de diária;
- II. Rever e alterar, quando necessário, o Anexo Único deste Decreto, devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário.

DE-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE:

Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, 02 de Janeiro de 2009.


Carlos Marió de Brito Kató
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura em 02 de janeiro de 2009.


Deusirene Moura da Costa
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa. Em: <u>02/01/09</u> <u>Deusirene Moura da Costa</u> Servidor/Matrícula Nº <u>070420-2</u>
--



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

RELATÓRIO DE VIAGENS AUTORIZADAS ATRAVÉS DE DIÁRIAS

Identificação do Servidor:

Nome:
Cargo/Função: Matrícula nº
Unidade de Lotação:

Identificação do Deslocamento:

Autorização do Afastamento (nº da Portaria):
Percurso:
Saída:/...../..... Hora: Chegada:/...../..... Hora:
Diárias recebidas para dias Período Programado:/...../..... a/...../.....
Possíveis Prorrogações: Motivo:

Objetivo da Viagem:

a) () Assessoria b) () Capacitação c) () Eventos d) () Reunião
e) () outros Especificar:

Comprovantes da Viagem

Anexo : Capa ou Comprovante de Passagem: () sim () não
Cartão de Embarque () sim () não
Em caso negativo justificar.....

Descrição Sucinta das Atividades desenvolvidas durante o deslocamento:

Data:/...../..... Assinatura:

Visto da Chefia Imediata: