



# Prefeitura Municipal de Rosana

C.N.P.J. 67.662.452/0001-00

E-mail: gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/Pabx: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - Cx. Postal 01 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo

## LEI MUNICIPAL N.º 1398/2013, DE 07/10/2013. AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Institui o regime de diárias no âmbito do Poder Executivo de Rosana e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo.** Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ao prefeito, ao vice-prefeito, aos titulares de cargos em comissão e aos demais servidores municipais que se deslocarem temporariamente da sede do Município, por interesse do serviço e com expressa anuência da Chefia do Executivo Municipal, serão concedidas diárias para custear as despesas com alimentação, transporte urbano e hospedagem.

**Parágrafo Único.** Entende-se por despesas com transporte, aquelas relativas a táxi ou ônibus no perímetro urbano ou rural.

**Art. 2º** Não integram as diárias as despesas com passagens aéreas e rodoviárias, bem como com combustível, peças e prestação de serviços em viatura oficial utilizada na viagem.

**Art. 3º** O valor da diária será fixado por categoria funcional, mediante decreto da Chefia do Executivo Municipal, cujos valores serão revistos anualmente, no mês de janeiro, também por decreto, aplicandó-se para tanto o índice do IGPM-FGV.

**Art. 4º** Quando a permanência do servidor fora do Município não exigir pernoite, a diária será reduzida pela metade.

**§ 1º** O processamento das solicitações e pagamento de diárias será de responsabilidade da Divisão de Finanças.

**§ 2º** A avaliação e o controle do disposto nesta lei ficarão sob a responsabilidade da Comissão de Controle Interno do Município que, semestralmente, apreciará os processos de prestação de contas para julgar sua regularidade.

**§ 3º** As diárias serão solicitadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, visadas pela chefia imediata do servidor, sendo posteriormente autorizadas pela Chefia do Executivo Municipal, excetuando-se os casos de emergência.

**Art. 5º** O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contado do retorno da viagem, cópia dos canchotos dos cartões de embarque,

*Orch.*



# Prefeitura Municipal de Rosana

C.N.P.J. 67.662.452/0001-00

E-mail: gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/Pabx: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - Cx. Postal 01 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo

anexados ao relatório de viagem, devidamente preenchido, em duas vias, para compor o processo de prestação de contas.

**Art. 6º** Quando a viagem envolver dois ou mais servidores de diferentes níveis hierárquicos, o valor da diária será fixado tomando-se por base àquela destinada ao servidor de maior nível.

**Parágrafo Único.** Tratamento igual será dispensado ao servidor que acompanhar o prefeito ou vice-prefeito em viagem oficial, deferindo-se lhe diária no valor para estes fixados.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação da presente lei municipal, correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente:

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **07 (sete) dias** do mês de outubro de 2013.

  
**SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

  
**GIANE CILENE SONTAG**  
**DIRETORA DE SECRETARIA**