

MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212
Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº. 1561/2017, DE 06/12/2017. AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Disciplina sobre a concessão de diárias para servidores municipais ocupantes do cargo de motorista em serviço fora do município e dá outras providências.

O PREFEITO 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 - Fica instituído o “Regime Especial de Diária” para o servidor do Município de Rosana ocupante do cargo de Motorista.

PARAGRAFO ÚNICO. Caso haja a necessidade de acompanhamento de pacientes por auxiliares de enfermagem do Município de Rosana, este profissional fará jus as diárias determinadas por esta lei.

Art. 2º - O servidor público, ocupante do cargo de motorista, que, a serviço, se afastar do Município, fará jus a diária para cobrir as despesas com alimentação, obedecidos os valores fixados por meio de Decreto do Poder Executivo.

Art. 3º - Caso haja a necessidade do servidor pernoitar em local diverso do Município, haverá a disponibilidade do valor da pernoite, conforme também estabelecido em Decreto Municipal.

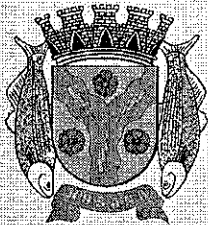
Art. 4º - A concessão das diárias previstas nesta lei será de responsabilidade dos Secretários, Diretores ou Chefes imediatos dos servidores ocupantes do cargo de Motorista.

Art. 5º - Para efeito de pagamento das diárias, será computado o horário de saída e chegada pelo servidor, informado posteriormente pelo seu superior.

Parágrafo único. As informações de horário de chegada e saída serão computadas através do ponto eletrônico e quando impossível esta verificação, haverá a necessidade assinatura do responsável.

Art. 6º - É expressamente proibido conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades, sujeitando-se o servidor que infringir o disposto neste artigo ao ressarcimento da quantia paga indevidamente.

Art. 7º - Os valores das diárias serão repassados mensalmente no mês seguinte as solicitações efetivamente realizadas, o qual, os servidores beneficiários, preencherão formulário próprio especificado por Decreto, devidamente assinado pelo requerente e o superior imediato, devendo conter as informações necessárias das viagens efetuadas,



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212
Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

informações sobre o destino da viagem, o dia e hora da saída e retorno, finalidade de deslocamento e necessidade de pernoite.

Art. 8º - Os valores das Diárias serão repassados ao servidor junto ao pagamento do salário mensal, valor este que não integram a remuneração e não incidem sobre os cálculos de acréscimos, férias, 13º salário, bem como, não geram direito adquirido.

§ 1º - As diárias realizadas correspondentes ao período previstos no caput, serão encaminhadas, junto à Diretoria de Recursos Humanos, até o dia 12 (doze) de cada mês, para que seja lançado os valores junto ao pagamento do salário do servidor.

§ 2º - As diárias realizadas após o prazo estabelecido no §1º serão pagas no mês subsequente.

Art. 9º - Havendo o adimplemento das diárias, sem que estas sejam realizadas, ou sem autorização do superior imediato, fica autorizado à Diretoria de Recursos Humanos proceder desconto em folha do pagamento integral pago indevidamente.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei municipal, correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal 1379/2013, de 28/06/2013.

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

Rosana - SP, aos **06 (seis)** dias do mês de dezembro de 2017.

**SÍLVIO GABRIEL
PREFEITO**

Publicada e registrada nesta Secretaria em data supra.

**GILSON RAMIRES DOS SANTOS
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**