



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

PROJETO DE LEI Nº 19, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONSELHEIROS TUTELARES DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, DISCIPLINA SOBRE O REGIME DE REEMBOLSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONSELHEIROS TUTELARES DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA

Art. 1º. Os servidores públicos municipais, os conselheiros tutelares do Município de Buritama que, no interesse da Administração Pública Direta e Indireta, afastar-se da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional fará jus à percepção de diárias de viagem com o objetivo de custear despesas com alimentação.

Parágrafo Único. Entende-se por interesse da Administração Pública, a participação em cursos, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função que ocupa, além de viagens em representação do município aos órgãos públicos ou de interesses gerais para o município de Buritama localizados em outros municípios, capital do Estado e União.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - Servidor Público: Servidor de Carreira, Temporário, Comissionado e Confiança;
- II - Conselheiro Tutelar: escolhidos em processo eleitoral, com mandato em curso;

Art. 3º. A concessão de diárias fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira nas respectivas unidades administrativas.

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem, deverão ser fixados por decreto do Executivo Municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente lei,

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

devendo obedecer a proporcionalidade de dias, distância percorrida, e ponderando-se o tempo e a necessidade de pernoite.

Parágrafo único: Os valores fixados no “caput” serão atualizados anualmente em 1º de janeiro de cada ano, pela variação do IPCA do IBGE ou a qualquer tempo, no caso de variação significativa de custos, de forma a manter o poder de compra.

Art. 5º. As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do Servidor, Conselheiro nos termos do artigo 2º desta Lei.

§1º. – Será concedida diária integral quando o deslocamento exigir pernoite.

§2º. – Serão concedidas diárias parciais com valores correspondentes as porcentagens a seguir indicadas, para indenizar despesas com alimentação e hospedagem quando o deslocamento não exigir pernoite:

I – 60% (sessenta por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas;

II – 30% (trinta por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 08 (oito) horas e inferior a 12 (doze) horas;

III – 20% (vinte por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas;

§3º. – Para os fins da concessão das diárias parciais de que trata o parágrafo anterior, será considerado o horário da partida e o da chegada de regresso ao local de trabalho do Servidor ou do Conselheiro.

Art. 6º. Em razão da rotina necessária para o desempenho da função, o Servidor Público ocupante do cargo de motorista que se deslocar do município para o exclusivo cumprimento de sua atividade, terá direito a diária especial prevista no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O Servidor Público ocupante do cargo de motorista fará jus a café ou refeição sempre que realizar 04 (quatro) horas de seu deslocamento, e, será considerado o horário da partida e o da chegada de regresso ao local de trabalho.

Art. 7º. Quando o deslocamento do Servidor Público ou Servidor Público ocupante do cargo de motorista se der para o Distrito Federal, capitais de Estados, o valor da diária, será acrescido de 50% (cinquenta por cento) da base fixada no Anexo I e no Anexo II desta Lei.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Art. 8º. – São competentes para autorizar a concessão das diárias, o Prefeito, os Diretores, inclusive, os gestores das autarquias.

Parágrafo único. Mediante recomendação de qualquer Diretor Municipal, poderá o Prefeito Municipal, por meio de Decreto, delegar a Servidor Público a competência de autorizar a concessão de diárias para os fins que especifica a presente Lei.

Art. 9º. As diárias deverão ser solicitadas ao Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade, através de formulário próprio, constante do Anexo III, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o deslocamento.

Parágrafo único. Nos casos de emergência comprovada, o processo de concessão dos valores da diária poderá ocorrer em prazo inferior ao disposto no caput deste artigo.

Art. 10. – O pagamento da diária será antecipado, tendo em vista, para esse efeito, o prazo necessário, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, desde que haja numerário para tanto.

Art. 11. – Todas diárias concedidas antecipadamente não deverão ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) diárias, exceto nos casos descritos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§1º. Em virtude da imprevisibilidade em identificar qual Servidor Público ocupante do cargo de motorista que deslocará temporariamente, fica o Prefeito Municipal autorizado a designar por meio de decreto, Servidor Público, indicado previamente por seu Diretor, para requerer em nome próprio diárias aos motoristas para o período máximo de 30 (trinta) dias.

§2º. A gestão e a distribuição dos valores aos Servidores Públicos ocupantes do cargo de motorista, ficará a cargo do servidor designado, cabendo apresentar ao final do período, relatório circunstanciado individualizado por motorista e devidamente assinado por ambos, nos termos do artigo 13 da presente Lei.

§3º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada ao Prefeito, Diretor ou gestor das autarquias.

Art. 12. Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa ao Prefeito ou ao Diretor Municipal da Fazenda.

Art. 13. O Servidor Público ou Servidor Público ocupante do cargo de motorista que fizer jus à diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o terceiro dia útil, após o

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

período de concessão, relatório circunstanciado das diárias percebidas, devendo constar obrigatoriamente os seguintes dados:

- I – nome e número da Cédula de Identidade (RG);
- II – unidade a que pertence;
- III – cargo ou função atividade;
- IV – local para onde deslocou;
- V – motivo do deslocamento;
- VI – dia e hora da partida e da chegada de regresso ao local de trabalho;
- VII – número de diárias e especificados os dias de deslocamento;
- VIII – a justificativa do deslocamento;
- IX - Valor com gastos de combustível; e
- X – Valor com gastos de hospedagem.

§1º. – Ficará impedido de receber novas diárias, o Conselheiro Tutelar e ou o Servidor Público ocupante do cargo de motorista que não cumprir com o determinado no caput deste artigo.

§2º. – Compete ao Prefeito, Diretores Municipais ou gestores das autarquias, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.

§ 3º - O valor de gasto com hospedagem e combustível não integrarão as diárias, e deverão ser comprovados na prestação de contas dos adiantamentos.

Art. 14. O Servidor que receber diária e, por qualquer motivo, não se deslocar, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, ficará obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, dentro do prazo fixado no artigo anterior, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, o Servidor deverá depositar em conta bancária do Município, o valor das diárias em excesso, enviando cópia do comprovante à Diretoria de Finanças.

Art. 15. É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

Art. 16. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas desta Lei, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

Art. 17. Outras despesas que se reputarem estritamente necessárias no decorrer da viagem, compreendem-se como o pagamento de passagens, combustível, deslocamento, reparos de veículo oficial em viagem de representação ou trabalho, quando se fizer necessário, poderão ser pagas na forma de adiantamento de despesas.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Art. 18. Quando houver deslocamentos, no mesmo dia, para cidades ou destinos diferentes, será considerado, para efeito de pagamento, apenas aquele com a maior distância.

Art. 19. A diária não é devida quando:

- I. o deslocamento se der dentro do território do Município;
- II. o afastamento do Município for para participar de cursos, eventos e outros que tenham as despesas com refeição custeadas pela organização do evento;
- III. o deslocamento do SERVIDOR público durar menos de 4 (quatro) horas, no percurso de ida e volta, exceto quando o afastamento coincidir com o horário de refeição (almoço ou jantar).

Parágrafo Único. Para efeitos desta Lei, compreende como horário de almoço e jantar, respectivamente, o período das 11h30min até 13h00min, e das 19h00min até 20h30min.

Art. 20. O pagamento da diária poderá ser creditado diretamente na conta bancária do servidor público ou conselheiro tutelar, através de transferência ou depósito bancário.

Parágrafo único. A critério da administração, poderá ser implementado os créditos através de cartão magnético, a ser regulamentado por decreto do executivo, disponibilizando um cartão para cada colaborador que necessita de diárias regulares para o desenvolvimento de suas funções laborais.

Art. 21. O servidor público ou conselheiro tutelar que deixar de cumprir com as determinações constantes desta Lei, ficará impedido de receber novas diárias de viagem até que a situação seja regularizada.

Art. 22. O descumprimento de prazo disposto nesta norma, incidirá no pagamento de multa de 10% (dez por cento) referente ao valor total da diária recebida, salvo por motivo devidamente justificado pelo servidor e despacho do Diretor Municipal, de acordo com a estrutura organizacional do departamento.

Art. 23. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder e/ou receber diária de viagem indevidamente.

Art. 24. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação do Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

CAPÍTULO II

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

DAS NORMAS PARA CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO E DA DISCIPLINA SOBRE O REGIME DE REEMBOLSO DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA

SEÇÃO I - DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 25. A concessão de adiantamento reger-se-á pelas normas estabelecidas nesta Lei, sem prejuízo das demais normatizações pertinentes à matéria.

Art. 26. O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público ou conselheiro tutelar, sempre precedido de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 27. O adiantamento será concedido pelo Ordenador de Despesa do Governo Municipal de Buritama-SP.

Art. 28. São consideradas despesas em regime de adiantamento:

- I – Aquisição de passagens terrestres e aéreas;
- II - As extraordinárias e urgentes;
- III - As que efetuadas distantes da sede do Município;
- IV - As que custeiem viagens de servidores.
- V – Transporte em geral;
- VI – Combustível;
- VII – Inscrições em cursos, seminários, treinamentos.

Art. 29. O numerário em regime de adiantamento somente será efetivado mediante despacho do Diretor Municipal da área, bem como por Requisição deste.

Art. 30. Não será concedido novo adiantamento ao servidor público **ou conselheiro tutelar** que esteja com pendência de prestação de contas de recursos que lhe foram confiados anteriormente.

Art. 31. A materialização de adiantamento torna apta a possibilidade de realização da despesa.

Art. 32. A requisição do adiantamento conterà:

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- I - exercício financeiro a que se refere à despesa;
- II - nome, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- III - prazo de aplicação;
- IV - finalidade/justificativa a que se destina o adiantamento;
- V - estimativa das possíveis despesas;
- V - o valor do adiantamento em algarismo e por extenso;
- VI - assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento, devidamente identificado;
- VII - assinatura do ordenador de despesa.

Parágrafo Único. A requisição deverá ser escrita ao Setor Contábil com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para sua efetivação, salvo situações emergenciais.

Art. 33. Sendo deferido processamento do adiantamento pelo ordenador de despesa, deverá ser o mesmo encaminhado para o Setor de Contabilidade para indicação da existência de numerário para a respectiva despesa, com a classificação funcional - programática da despesa.

Art. 34. A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes da respectiva requisição.

Art. 35. A importância concedida a título de adiantamento será efetuada diretamente ao responsável por meio de cheque nominativo, ordem de pagamento ou transferência bancária.

Art. 36. O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data do seu recebimento ou do crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação.

Art. 37. O adiantamento deve ser escriturado como despesa efetiva na dotação própria e lançado, concomitantemente, à responsabilidade do titular do adiantamento, em conta de compensação.

Art. 38. O prazo para a competente prestação de contas do adiantamento é de 30 (trinta) dias, contados da realização do evento disposto no art. 17, que justificou a entrega excepcional dos recursos ao interessado.

§ 1º. A juízo do ordenador da despesa, mediante justificativa do responsável pelo adiantamento, formulada no decorrer do prazo inicialmente concedido, admitir-se-á prorrogação deste, pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

§ 2º. A prestação de contas de que trata no caput deste artigo, excepcionalmente no mês de dezembro de cada exercício, deverá obrigatoriamente ter sua prestação de contas até o dia 30.

Art. 39. O saldo de adiantamento deve ser recolhido através de GD - Guia de Depósito, juntamente com as importâncias arrecadadas, a crédito da mesma conta em que foi debitada no momento da sua concessão, no prazo constante desta lei, para aplicação ou na data do cancelamento, quando for o caso.

Parágrafo Único. A via autenticada do Recibo de Depósito deverá fazer parte do processo da comprovação do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

Art. 40. O ordenador de despesa poderá cancelar o adiantamento concedido, ficando, nesta hipótese, o vencimento do prazo de aplicação antecipado para o 1º (primeiro) dia útil após a data em que o responsável tomar conhecimento da decisão.

Parágrafo Único. Caso não tenha sido realizada despesa até a data do cancelamento, o responsável pelo adiantamento recolherá o valor integral, no que couber, sem prejuízo da obrigação de apresentar a comprovação na forma estabelecida nesta Instrução.

Art. 41. Ao responsável pelo adiantamento cabe fazer, pessoalmente, a sua comprovação, através de processo administrativo regularmente protocolado no órgão concedente.

§1º A comprovação de adiantamento deve ser constituída, no que couber:

- I - de cópia do ato que concedeu o adiantamento;
- II - de cópia do ato que determinar o seu cancelamento;
- III - de cópia de ato de prorrogação;
- IV - dos comprovantes das despesas realizadas, numerados seguidamente, mesmo quando a comprovação for constituída de mais de um volume;
- V - comprovante de recolhimento do saldo, se houver, aos cofres públicos.

§2º Os descontos concedidos nos pagamentos, em virtude de lei, contrato, contribuição especial e outros, devem ser demonstrados no próprio documento comprobatório do gasto, devendo a despesa ser incluída na comprovação pelo valor líquido.

§3º Os documentos comprobatórios de despesas serão nominativos ao Governo Municipal de Buritama, constando CNPJ, data, quitação, placa e quilometragem do veículo, quando for o caso.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

§4º Todos os documentos deverão ser rubricados pelo Ordenador de Despesas, e, alternativamente, pelo Diretor Municipal, de acordo com a estrutura organizacional do departamento.

Art. 42. As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante:

I - recibo, no caso de fornecimento e serviços prestados por pessoas físicas;

II - documento fiscal, com indicação expressa de que o pagamento foi efetuado, ou acompanhado de recibo, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica.

§1º Quando recibo for passado a rogo, deve conter assinaturas de duas testemunhas que assistiram ao ato.

§2º Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

§3º Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis.

Art. 43. A comprovação do adiantamento será examinada pela Seção de Tesouraria e/ou pela Seção de Contabilidade que fará os lançamentos de anulação e baixa de responsabilidade, e após a verificação da sua regularidade, deverá submetê-la devidamente instruída, ao ordenador de despesa e ao Serviço de Controle Interno.

Parágrafo Único. Aprovada a comprovação, o Serviço de Controle Interno a devolverá a Seção de Contabilidade, para posterior análise do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 44. A restituição do saldo de adiantamento será contabilizada:

I - como anulação de despesa, quando ocorrer no mesmo exercício financeiro;

II - como restituição, quando ocorrer após o exercício financeiro.

Parágrafo Único. O documento de recolhimento do saldo deverá conter a identificação do responsável (nome e CPF), e, sendo realizado no setor de tesouraria do Governo Municipal de Buritama, as seguintes indicações:

- a) denominação da unidade emitente;
- b) data, banco e agência recebedora do depósito;
- c) número da conta a creditar;
- d) número da Nota de Empenho;

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- e) a importância, em algarismo e por extenso;
- f) nome e assinatura do depositante;
- g) o motivo do depósito;
- h) autenticação;
- i) assinatura do responsável pelo adiantamento;
- j) visto do chefe de tesouraria, do ordenador de despesas e do serviço de controle interno.

Art. 46. É vedado realizar, pelo regime de adiantamento, despesas:

- I - com a aquisição de equipamentos que, por sua característica ou natureza, exijam o registro na Seção de Material e Patrimônio;
- II – com serviços de terceiros e com aquisição de materiais que possam ser atendidos mediante contrato formal;
- III - com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no Almoxarifado do Governo Municipal para uso no mesmo local;
- IV – com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor responsável.

Art. 47. Os comprovantes que não se revestirem dos requisitos legais e os pagamentos efetuados em desacordo com a finalidade a que se destinou o adiantamento serão glosados.

§1º Na hipótese de glosa parcial ou total, considerar-se-á em alcance o servidor, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade.

§2º Da decisão do dirigente do órgão ou entidade, que ordenar a glosa cabe ao servidor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, recurso, administrativo ao Ordenador de Despesas.

§3º Esgotado o prazo sem que o servidor tenha recolhido a importância glosada ou interposto o recurso, o Ordenador da Despesa o notificará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, recolher aos cofres públicos o valor atualizado da glosa.

§4º A importância glosada recolhida nos termos do parágrafo anterior, ou o provimento do recurso descaracterizará o alcance, dando-se como liquidada a comprovação do adiantamento.

§5º Quando, no processo de comprovação de adiantamento, houver glosa ou denegação do recurso administrativo, a Seção de Contabilidade só baixará a responsabilidade mediante a prova de recolhimento integral aos cofres públicos da importância glosada.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Art. 48. Fica a Seção de Tesouraria e ou Seção de Contabilidade, obrigada a remeter ao Ordenador de Despesas e ao Serviço de Controle Interno, até o 10º (décimo) dia de cada mês, demonstrativo dos adiantamentos concedidos, indicando respectivos prazos de aplicação, cancelamento e prorrogação, relativamente ao mês anterior, classificando-os em comprovados e não comprovados.

Art. 49. A presente normatização atenderá na sua integralidade ao Comunicado SDG n.º 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deliberação que prevalecerá em caso de divergências entre as referidas normatizações.

SEÇÃO II - DO REEMBOLSO

Art. 50. Os reembolsos serão considerados apenas excepcionalmente, no caso em que pela emergência da situação, do objeto, não se possam terem sido planejadas, programatizadas, as respectivas despesas.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 52. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 4.221/2015 e 4.418/2017.

Buritama, 31 de março de 2021; 103 anos de Fundação e 72 anos de Emancipação Política.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br

#

-15-Abr-2021-13:45-000092-1/2

CAMARA MUNICIPAL BURITAMA - "TODOS PODEM ENXARRA DO PODER"



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIA DE VIAGEM

(NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº _____)

NOME COMPLETO:

CARGO/FUNÇÃO:

MOTIVO DA VIAGEM:

DATA DA VIAGEM	DESTINO	SAÍDA (HORAS)	RETORNO (HORAS)

Buritama (SP), _____ de _____ de 20____.

(ASSINATURA DO SERVIDOR PÚBLICO)
NOME COMPLETO
CARGO/FUNÇÃO

APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO:

(ASSINATURA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO)
NOME COMPLETO
DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO II

RELATÓRIO DE DIÁRIA DE VIAGEM

(NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº _____)

NOME COMPLETO:

CARGO/FUNÇÃO:

VEÍCULO UTILIZADO:

RELATÓRIO DA VIAGEM:

DATA DA VIAGEM	DESTINO	SAÍDA (HORAS)	RETORNO (HORAS)

Buritama (SP), _____ de _____ de 20_____.

(ASSINATURA DO SERVIDOR PÚBLICO)

NOME COMPLETO

CARGO/FUNÇÃO

DE ACORDO:

(ASSINATURA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO)

NOME COMPLETO

DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- JUSTIFICATIVA -

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Submetemos o presente projeto, cuja ementa assim dispõe:
"DISPÕE SOBRE: O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CONSELHEIROS TUTELARES DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, BEM COMO ESTABELECE NORMAS PARA CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO, E DISCIPLINA SOBRE O REGIME DE REEMBOLSO, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O projeto de lei que apresentamos para apreciação dos nobres vereadores objetiva autorizar a DIÁRIA para deslocamento em viagem, para a realização de despesas de alimentação quando o SERVIDOR público municipal a serviço da Administração Municipal se deslocar da sede do Município para outras cidades.

Também projeta-se o regime de adiantamento, prevendo seu estabelecimento com as normatizações em vigência, atendendo aos princípios constitucionalmente previstos, especificamente da legalidade.

Ante ao que foi exposto no Projeto de Lei em questão, estamos convictos de que os Senhores Vereadores darão a atenção necessária para a sua aprovação, por ser medida de inteira Justiça.

Atenciosamente,

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL BURITAMA - "TODO PODER EMANA DO POVO"

-15-Abr-2021-13:45-000093-1/2

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br