

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 - Jardim Marabá - CEP 18.213-900 - Itapetininga - São Paulo - Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 - Fax (15) 3376-9652
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.469, DE 15 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre regulamentação de diárias e dá outras providências.

HIRAM AYRES MONTEIRO JÚNIOR, Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

Considerando o Artigo 167, da Lei Complementar nº 26, de 27 de junho de 2008; e

Considerando os autos do Processo nº 12118/1/2016, protocolado nesta Prefeitura Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Ao funcionário que se deslocar temporariamente da sede, no desempenho de suas funções, desde que relacionado com o cargo ou função que exerce, poderá ser concedida uma diária a título de indenização das despesas de alimentação ou pousada.

Art. 2º O valor de cada diária fica estipulado em R\$ 30,12 (trinta reais e doze centavos).

Art. 3º As diárias serão calculadas da seguinte forma:

- a) A partir de 81 a 230 km de ida e volta ... ½ (meia) diária; e
- b) Acima de 230 km de ida e volta..... 1 (uma) diária.

Parágrafo Único. Quando a distância a ser percorrida for inferior a 80 Km (oitenta quilômetros), será considerado sempre como ½ (meia) diária, para cobrir despesas de alimentação, desde que superior a 6 (seis) horas.

Art. 4º A comprovação da data e hora do início e regresso será feita pela anotação da papeleta de controle de tráfego, feita pelo motorista da viatura oficial ou, quando for o caso, pelo bilhete de passagem das transportadoras utilizadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

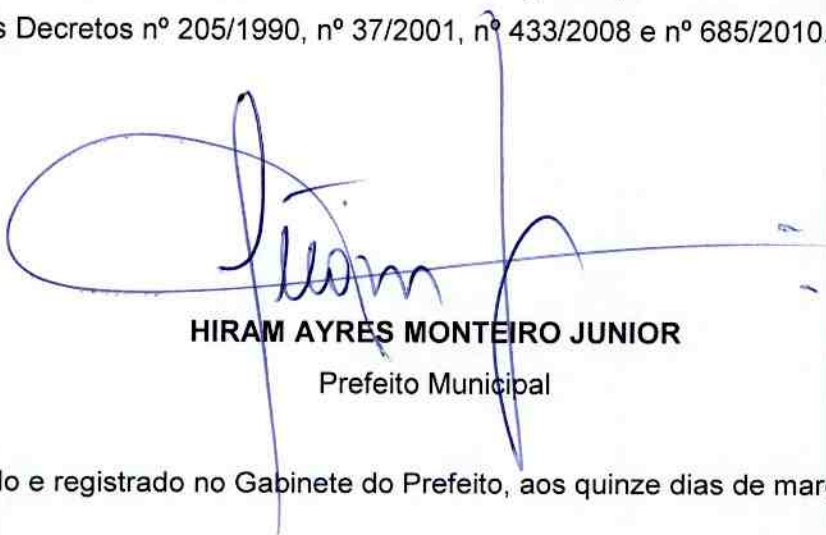
Praça dos Três Poderes, 1.000 - Jardim Marabá - CEP 18.213-900 - Itapetininga - São Paulo - Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 - Fax (15) 3376-9652
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

§ 1º O responsável pelo controle de tráfego deve informar, por escrito, ao superior imediato do motorista e do servidor os dados constantes da papeleta de controle de tráfego.

§ 2º O superior imediato do servidor beneficiado deve preencher a requisição constando o nome e grupo de referência do servidor, o numero de diárias relativas ao mês anterior e encaminhar ao respectivo Secretário para aprovação, com base nos documentos citados.

§ 3º Autorizado o pagamento, o superior imediato deve encaminhar a requisição até o dia 15 (quinze) ao responsável pelo preparo da Folha de Pagamento de Pessoal.

Art. 5º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de abril de 2016, revogados os Decretos nº 205/1990, nº 37/2001, nº 433/2008 e nº 685/2010.



HIRAM AYRES MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, aos quinze dias de março de 2016.



CLAUDIO CESAR BASSI

Secretário de Administração e Finanças