



DECRETO Nº. 128/2017, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Altera o Artigo 5º e o Anexo I do Artigo 8º do Decreto nº. 089/2016, de 17 de Outubro de 2016”.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita do Município de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Artigo 1º. O Artigo 5º do Decreto 089/2016, de 17 de Outubro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 5º - Os atos de concessão, controle e prestação de contas simplificada, serão formalizados com base nos seguintes formulários, conforme anexo I e II deste Decreto, sendo:”

Formulário 1 – Requisição de Diárias,
Formulário 2 – Comprovação de Aplicação com Diárias.

Artigo 2º - O Anexo I, do Artigo 8º, do Decreto nº. 089/2016, de 17 de Outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

(R\$)

Id. e Tipo de Diária	GRUPO 1 DESLOCAMENTO PARA CIDADE / LOCALIDADE:	AGENTES POLÍTICOS: PREFEITO E VICE-PREFEITO SERVIDORES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE TODOS OS SETORES	
		TIPO E VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS	
		DIÁRIA PARCIAL (SOMENTE ALIMENTAÇÃO)	DIÁRIA INTEGRAL (ALIMENTAÇÃO E PERNOITE)
		Permanência Igual ou superior a 04:00 horas e inferior a 10:00 horas	Permanência acima de 10:00 horas
1.1.	Brasília-DF	Não há	1.000,00
1.2	São Paulo - Capital	200,00	700,00
1.3	Interior do Estado Todas as Cidades	100,00	300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ. 45.128.816/0001-33



(R\$)

Id. e Tipo de Diária	GRUPO 2	MOTORISTAS: TODOS OS SETORES	
	DESLOCAMENTO PARA CIDADE / LOCALIDADE (*)	TIPO E VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS	
		DIÁRIA PARCIAL / (SOMENTE ALIMENTAÇÃO)	DIÁRIA INTEGRAL (ALIMENTAÇÃO E PERNOITE)
	Distância		
2.1	Até 100 Km	25,00	Não há
2.2	De 101 a 160 Km	50,00	Não há
2.3	De 161 a 190 Km	70,00	Não há
2.4	De 191 a 320 Km	100,00	Não há
2.5	Acima de 321 Km	150,00	500,00

Artigo 3º - Os servidores na comprovação das despesas, deverão juntar comprovação no caso de Diária Integral com Pernoite.

Artigo 4º - Ficam inalterados os demais Artigos e Parágrafos do Decreto 089/2016.

Artigo 5º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 1º dia do mês de Novembro de 2017.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO
Prefeita Municipal

Registrado e publicado, por afixação em local de costume desta prefeitura na data supra.

NILTON MEIRELI
Diretor Administrativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ. 45.128.816/0001-33



ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DIARIAS Lei 2549/2016 de 23 de Junho de 2016, Decretos 089/2016 de 17 de Outubro de 2016 e Decreto 128/2017 de 01 de novembro de 2017.	Mês / Ano:
--	------------

Nome do Servidor:	CPF.	RG.
Cargo / Função:	Setor:	

Autorização de Deslocamento / Solicitação de Pagamento de Diárias:

Sr. (a). Prefeito (a):

ORDENEI o deslocamento do servidor especificado, no exercício do cargo, lotado nesta Unidade Administrativa.

SOLICITO autorização e pagamento de diárias antecipadas para o servidor, destinadas às despesas com alimentação do mesmo, por estar programada a sua ausência fora da sede do Município, no exercício de seu cargo/função, sem a exigência de pernoite (ida e volta diariamente).

Local do Deslocamento:	
Meio de Transporte:	
Quantidades de diárias:	
Dias do mês:	

Data:

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Chefe solicitante)

Autorização do Ordenador da Despesa:

Com base na solicitação e justificativa, AUTORIZO o pagamento das diárias programadas ao servidor.

Data:

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Ordenador de Despesas)

Recibo

RECEBI nesta data, o valor de R\$ _____, correspondente às diárias programadas para o mês de _____.

Declaro que: a) comprometo-me observar a legislação pertinente; b) a aplicar corretamente o valor da diária para o fim que se destina; c) a efetuar a comprovação; d) repor as diárias recebidas antecipadamente e não utilizadas.

Data:

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Servidor)





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ. 45.128.816/0001-33



ANEXO II

COMPROVAÇÃO DE APLICAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei 2549/2016 de 23 de Junho de 2016, Decretos 089/2016 de 17 de Outubro de 2016 e Decreto 128/2017 de 01 de Novembro de 2017.

Servidor:

Cargo / Função:

Setor:

Atestado do Superior Imediato:

Sr.(a). Prefeito (a):

Informo-lhe, que o servidor acima especificado, esteve no exercício de sua função, no período de _____ e que se ausentou (*ou não*) da sede do Município, prestando serviço à Municipalidade, conforme programação estabelecida.

As diárias pagas antecipadamente coincidiram com as viagens programadas, sem alterações e foram consideradas regulares, conforme consta o Resumo de Aplicação abaixo.

(Juntar comprovação, no caso de Diária Integral com Pernoite).

Data:

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Chefe solicitante)

Resumo de Aplicação:

Total de Diárias Recebidas	R\$ ----- (reais)
Total de Diárias Aplicadas	R\$ ----- (reais)
Total a Receber	R\$ ----- (reais)
Total a Repor	R\$ ----- (reais)
Destinação/Aplicação	Alimentação

ATESTO, que os valores das diárias recebidas da Municipalidade foram aplicados na finalidade requerida por mim.

Data:

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Servidor)

Análise:

Certifico haver examinado o respectivo processo de despesa e a presente comprovação, encontrando-se em ordem, quanto ao aspecto formal; opino pela sua aprovação.

Data:

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Contador)

Certifico a frequência do servidor, com base no prontuário do servidor, bem como com base no Atestado de Frequência do Setor; opino pela sua aprovação.

Data:

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Chefe do RH)

Aprovação:

Tendo em vista a comprovação e a respectiva análise dos Setores responsáveis, APROVO a presente prestação de contas e ordeno o seu arquivamento.

Data:

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Ordenador de Despesas)

