PROJETO DE LEI Nº 029, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre reestruturação dos Regimes de Adiantamento e Diárias e providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona e promulga a presente LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Aplica-se a esta Lei, as disposições do art. 258, da Lei Complementar nº 067/2009, no que se refere à UFM – UNIDADE FISCAL MUNICIPAL, atualizada pelo Decreto nº 2961, de 04 de janeiro de 2017, com o valor de R$ 152,75 (cento e cinquenta e dois reais e setenta e cinco centavos).

SEÇÃO I

DO REGIME DE ADIANTAMENTOS

Artigo 2º Fica reestruturado o regime de adiantamentos, instituído pela Lei nº 2.301, de 23 de junho de 2016, que consiste na entrega de numerário a servidor público, como estabelece o parágrafo único do artigo 60, da Lei 8.666/93 e artigo 68 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, para, em prazo certo e com finalidade específica, realizar, quando não permita o processamento normal de aplicação, despesas com as seguintes características:

I – miúdas e de pronto pagamento até o valor de 7,0 UFMs;

II – de caráter emergencial, eventual ou excepcional; ou,

III – que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal;

IV – realizadas fora da sede do Município;

V – as que custeiem viagens do Prefeito e servidores públicos municipais, exceto despesas de alimentação e hospedagem.

§ 1º Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento aquelas realizadas com:

I – taxas de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e outros eventos de interesse do Município;

II – artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, higiene e limpeza, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, não existente no almoxarifado ou em estoque nos equipamentos de saúde;

III – gêneros alimentícios para os serviços assistenciais e educacionais, desde que em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, inexistentes no almoxarifado;

IV – o atendimento social a pessoas carentes, decorrente de situação de vulnerabilidade temporária;

V – conservação em imóveis, como pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, prejudicar a execução de serviços públicos ou decorrente de decisão judicial;

VI – manutenção de bens móveis, reparos de veículos, máquinas e equipamentos;

VII – serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamento, pedágios, serviços de cartórios, custas e despesas judiciais e extrajudiciais, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição de livros avulsos, bem como outras despesas para atender determinações judiciais;

VIII – encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IX – organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a municipalidade os patrocinar ou deles participar, excetuando-se a contratação de empresas para executá-los;

X – palestrantes, incluindo hospedagem, alimentação, comunicações e transportes em geral, desde que estejam prestando serviços de interesse do Município, gratuitamente.

§ 2º As despesas com artigos ou serviços em maior quantidade, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

§ 3º A entrega do adiantamento dependerá de prévio empenho da importância em nome do tomador e à conta das correspondentes dotações orçamentárias.

§ 4º O limite máximo para a concessão mensal do adiantamento a cada tomador será de 26 (vinte e seis) UFMs – Unidade Fiscal Municipal, tendo o prazo de aplicação de 30 (trinta) dias e 5 (cinco) dias úteis para a correspondente prestação de contas.

Artigo 3º Não poderá ser concedido adiantamento a servidor que se encontre em uma das seguintes situações:

I – for declarado em alcance, o que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido no parágrafo quarto do artigo anterior ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido ou sem obedecer aos aspectos legais e demais normas estabelecidas para o processo de prestação de contas;

II – que tiver sob sua responsabilidade a movimentação simultânea de dois adiantamentos, independentemente da finalidade.

Artigo 4º Consideram-se como servidores públicos para efeito das disposições desta lei, os membros dos Conselhos Municipais, do Conselho Tutelar e do Fundo Social de Solidariedade, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, os quais farão jus ao ressarcimento de despesas para custeio de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, mediante regime de adiantamento, com a devida prestação de contas na forma desta Lei.

I – os adiantamentos dos Conselheiros Municipais referidos no *caput* deste artigo serão feitos através da respectiva Secretaria a que estiverem vinculados.

II – os adiantamentos do Conselho Tutelar e do Fundo Social serão feitos através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Artigo 5º Não se concederá adiantamento para:

I – despesas com material permanente, equipamentos, instalações, locações em geral e contratação de pessoas físicas para prestação de serviços;

II – despesas com materiais existentes em estoque no almoxarifado ou similar, que deverá ser sempre consultado antes da efetivação da despesa;

III – despesas com materiais e/ou execução de serviços para os quais existam contratos firmados com a administração direta;

IV – materiais com finalidade de estoque;

V – despesas já realizadas,

VI – despesas com bebidas alcoólicas e cigarros.

Parágrafo único. Quando durante a viagem fora do Município, houver necessidade de realizar despesas com combustíveis, pedágios, estacionamentos, peças, pneus e serviços, em valor que exceda ao do adiantamento, em caráter excepcional, serão ressarcidos mediante apresentação da Nota Fiscal anexada à prestação de contas com a necessária especificação no relatório.

Artigo 6º No regime de adiantamento as normas do Comunicado SDG Nº 19/2010, do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo serão estritamente observadas, cuja concessão se dará depois de certificada impossibilidade de realizar a despesa por quaisquer meios do processo normal de aplicação e quando constatada pelo órgão interessado a economia processual para a realização da compra.

Artigo 7º O tomador do adiantamento, que será sempre um servidor e não um agente político, deverá observar e cumprir o que dispõe a legislação municipal acerca das hipóteses de retenção e recolhimento do ISS incidente sobre a prestação de serviços, bem como outras obrigações tributárias.

Artigo 8º O responsável pelo adiantamento deverá comprovar ao tomador sua aplicação dentro de 30 (trinta) dias contados da data de retirada do valor correspondente.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os valores recebidos pelo regime de adiantamento poderão ter aplicação diversa da finalidade prevista no respectivo pedido.

§ 2º A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante (nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo, etc.), emitidos sempre em nome do Município com o respectivo CNPJ, os quais não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, só tendo validade o original ou 1ª (primeira) via, não se aceitando segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 3º Quando o comprovante não especificar a despesa, a mesma deverá ser detalhada pelo responsável no verso do documento.

§ 4º Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou prestação do serviço pelo responsável, o qual, na prestação de contas especificará a finalidade e o destino do(s) mesmo(s).

§ 5º Não observado o prazo fixado no *caput*, o responsável ficará sujeito ao recolhimento do valor do adiantamento concedido, sem prejuízo de aplicação de multa, do processo de tomada de contas e da apuração de responsabilidade funcional, mediante provocação do tomador.

§ 6º A baixa de responsabilidade do responsável dar-se-á com a entrega da prestação de contas ao tomador e com pareceres favoráveis proferidos pelos setores de Contabilidade e Controle Interno e aprovação pelo Prefeito Municipal, após análise dos documentos.

§ 7º As prestações de contas dos adiantamentos observarão as normas das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 9º O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria do Município, mediante guia onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo devolvido, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do término do período de aplicação.

§ 1º A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

§ 2º O setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, registrando a anulação no Diário de Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

§ 3º No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

§ 4º Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

SUBSEÇÃO I

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido, sendo que, a cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Artigo 11. A prestação de contas far-se-á no prazo legal, mediante entrada no setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – requisição do adiantamento com deferimento e recebimento;

II – guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III - notas de empenho e da anulação se houve saldo recolhido;

IV - relação de todos os documentos de despesas, constando número e data, espécie, nome do interessado, valor da despesa e o somatório final;

V – originais dos documentos de comprovação das despesas, em ordem cronológica e na mesma sequência da relação referida no inciso anterior, devidamente colados em sua parte superior em papel branco tamanho ofício, podendo conter quantos couberem na folha, mas sem sobreposição, de maneira que se possa verificar o atestado de recebimento do material ou serviço.

Artigo 12. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, nem cópias de qualquer espécie, e não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Artigo 13. Caberá ao setor de Contabilidade a tomada das contas dos adiantamentos.

§ 1º Consideradas em ordem, a Contabilidade emitirá parecer e encaminhará o processo ao Controlador Interno para idêntica providência, e, após será enviado ao Prefeito Municipal para aprovação e posterior baixa de responsabilidade no sistema de compensação.

§ 2º Não sendo prestadas contas no prazo legal, ou, embora prestadas não sendo aprovadas, ao servidor será imposta multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do adiantamento, e, o processo será encaminhado à Procuradoria do Município para instauração do competente procedimento administrativo.

SEÇÃO II

DO REGIME DE DIÁRIAS

Artigo 14. Fica reestruturado o regime de diárias, instituído pela Lei nº 1.856, de 28 de dezembro de 2005 e alterações posteriores, concedidas aos agentes políticos e servidores municipais, quando em deslocamento da sede do Município, por motivo de serviço, participação em eventos,

cursos de capacitação, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesse da Administração, para fazer frente às despesas de alimentação e hospedagem, quando necessários, dispensada comprovação por documentos fiscais.

Parágrafo único. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado de diária.

Artigo 15. Para a concessão de diárias serão computados os dias comprovadamente necessários ao trânsito do requerente, da partida ao retorno na sede.

§ 1º A diária não é devida quando não houver deslocamento do servidor ou aquele se der a localidade distante menos de 50 quilômetros da sede do Município, exceto quando coincidir com o horário de almoço, assim considerado das 12h00 às 13h00, ou do jantar, assim considerado das 18h00 às 19h00.

§ 2º Quando a viagem não exigir pernoite, o valor da diária será reduzido de 50% (cinquenta por cento), dos valores estabelecidos no artigo 16.

Artigo 16. O valor da diária será calculado de acordo com os níveis abaixo especificados e respectiva tabela, na seguinte conformidade:

I - NIVEL 01 – PREFEITO MUNICIPAL;

II – NÍVEIS 02, 03 e 05 – DIRETOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO, PROCURADOR DO MUNICÍPIO, ASSESSOR JURÍDICO, AUDITOR PÚBLICO INTERNO e SECRETÁRIOS MUNICIPAIS;

III - NIVEIS 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14 – SUPERVISOR DA EDUCAÇÃO, CHEFES DE DEPARTAMENTOS, DIRETORES DE ESCOLAS, CONTADORES, FARMACÊUTICOS, ASSISTENTES SOCIAIS, ENGENHEIROS, MÉDICOS, VETERINÁRIOS, ENFERMEIROS, NUTRICIONISTAS, PSICÓLOGOS, FISIOTERAPEUTAS, FONOAUDIÓLOGOS, COORDENADORES PEDAGÓGICOS, VICE-DIRETORES DE ESCOLAS, AGENTE DE FINANÇAS e DENTISTAS;

IV - NIVEIS 15 e 16 – SUPERVISORES, LANÇADORES, PEB I e II;

V - Outros cargos não abrangidos pelos incisos e níveis anteriores.

DIÁRIAS PARA VIAGENS A LOCALIDADES DE 50 ATÉ 200 km

NIVEIS	VALOR INTEGRAL – UFM – REAL
01	3,0 – R$ 458,25
02, 03 e 05	1,5 – R$ 229,12
08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14	1,25 – R$ 190,93
15 e 16	1,0 – R$ 152,75
Outros	0,8 – R$ 122,22

DIÁRIAS PARA VIAGENS A LOCALIDADES DE 201 ATÉ 400 km

NIVEIS	VALOR INTEGRAL – UFM – REAL
01	5,5 – R$ 840,12
02, 03 e 05	2,75 – R$ 420,06
08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14	2,25 – R$ 343,68
15 e 16	1,75 – R$ 267,31
Outros	1,25 – R$ 190,93

- DIÁRIA PARA VIAGENS A LOCALIDADES ACIMA DE 400 km

NIVEL	VALOR INTEGRAL – UFM – REAL
01	8,0 – R$ 1.222,00
02, 03 e 05	4,0 – R$ 611,00
08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14	3,0 – R$ 515,53
15 e 16	2,5 – R$ 305,50
Outros	2,0 – R$ 257,76

§ 1º Nos casos em que os servidores públicos mencionados no inciso II, deste artigo, excluídos os Secretários, se afastarem da sede do Município, acompanhando, por necessidade de assessoramento técnico, o Prefeito Municipal, fará jus à diária no mesmo valor atribuído àquele .

§ 2º No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do final de cada viagem o servidor deverá apresentar relatório circunstanciado da mesma, constando a cidade de destino, objetivo da viagem, data e hora de saída e de retorno, trajeto, quilometragem percorrida e outras eventuais ocorrências, solicitando o empenhamento e pagamento da diária.

§ 3º Como comprovação do destino e objetivo da viagem o servidor deverá anexar ao relatório a que se refere o parágrafo anterior, documento(s) que comprove(m) sua estada no local indicado, tais como cópias de atas, relatórios, resumos, atestados de presença, etc.

§ 4º As disposições dos parágrafos 2º e 3º, acima, não se aplicam aos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde que viajarem continuamente no transporte de pacientes, cujo relatório será apresentado mensalmente pela mesma Secretaria, com solicitação de empenhamento e de pagamento das diárias, sendo que em hipótese alguma serão pagas diárias de forma antecipada.

§ 5º Não apresentado o relatório a que se refere o parágrafo segundo deste artigo ou, embora apresentado, não preencha os requisitos necessários, aplicar-se-á o disposto no parágrafo segundo do art. 13, desta lei, sendo que a multa incidirá sobre o valor da diária, sendo descontada diretamente na folha de pagamentos do servidor responsável.

Artigo 17. As viagens a serviço do Município deverão ser realizadas apenas com veículos pertencentes à frota municipal, sendo que na falta de veículo oficial serão excepcionalmente permitidas viagens em veículos particulares, mediante autorização expressa da chefia imediata.

Parágrafo único. Na viagem com veículo particular, o servidor fará jus ao ressarcimento do valor correspondente a **0,0085 UFMs** (oitenta e cinco milésimos de UFM), por quilômetro rodado.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18. É vedado o pagamento de horas ou serviços extraordinários durante os dias de afastamento computados nas diárias, os quais são considerados como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Artigo 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual em vigência, suplementadas se necessário.

Artigo 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis 1.856, 2.075/2011 e 2.301/2016 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itaporanga, data supra.

VILSON APARECIDO RODRIGUES

PREFEITO MUNICIPAL

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA

Vistos.

Defiro o pedido de viagem e após o retorno, com apresentação do relatório, providencie-se o empenho e pagamento da diária.

Se a viagem for com adiantamento, preste as devidas contas no prazo legal.

Itaporanga, ____/____/_____

_____, RG Nº _____SSP____, CPF_____, servidor público municipal investido no cargo de _____, tendo que empreender viagem para a cidade de _____, Estado_____, com o veículo ( ) municipal ( ) particular de placas_____, com finalidade de _____ _____ _____ _____, com previsão de saída às _____h_____ e de retorno às _____h_____, vem requerer AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM, e após apresentação de relatório, o empenhamento e pagamento da competente DIÁRIA no valor de R$_____(_____), ( )sem pernoite ( )com pernoite, ( )com ADIANTAMENTO ( ) sem adiantamento, nos termos da Lei nº /2017.

Itaporanga, _____ de _____de 201___.

Servidor

RELATÓRIO DE VIAGEM

Servidor:_____

RG_____-SSP____CPF_____

Cargo_____

Veículo _____( )Oficial ( )particular Placas_____

Data de Saída ____/____/_____Horário _____h_____

Data de Retorno _____/____/_____ Horário _____h_____

Destino _____ Localidade_____

Quilometragem Saída_____km Chegada_____km

Adiantamento: Valor R$_____

Período de Aplicação: _____

Motivodaviagem/ServiçosExecutados:_____

_____

_____

_____

Acompanhante? ( )não ( )sim:

_____

_____

Itaporanga, _____ de _____de 201_____

Assinatura do Servidor

_____

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

ADIANTAMENTO

ÓRGÃO CONCESSOR: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA - SP

TIPO DE CONCESSÃO: ADIANTAMENTO

LEI(S) AUTORIZADORA(S): LEI MUNICIPAL _____

OBJETO:

EXERCÍCIO:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CPF:

ENDEREÇO e CEP: RUA: BOM JESUS, 738 – CEP: 18480-000.

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS				
ORIGEM DOS RECURSOS (1)	**VALORES PREVISTOS – R$**	**DOC. DE CRÉDITO Nº**	**DATA**	**VALORES REPASSADOS – R$**
MUNICIPAL				
			TOTAL DE RECEITA REPASSES PÚBLICOS	
			RECURSOS PRÓPRIOS	
			TOTAL	

(1) **Verba: Municipal.**

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária:

Vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supramencionado, na importância total de R$ (_____).

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	**PERÍODO DE REALIZAÇÃO**	**ORIGEM DO RECURSO (2)**	**QTDE**	**VALOR (R$)**	**VALOR APLICADO**
				TOTAL DAS DESPESAS	**R$**
				RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR	**R$**
				VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE	0,00

(2) **Verba: Municipal.**

Declaramos, na qualidade de responsável pelo recebimento do recurso acima epigrafado, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, examinada pelo Controle Interno, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

Itaporanga, __ de _____ de 201__.

Servidor Público

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei objetiva as modificações necessárias na legislação municipal a respeito da regulamentação e diárias aos servidores municipais, cujos valores se encontram em total defasagem.

Além disso, a Lei Municipal sobre diárias fixa valores com base em número de habitantes das cidades para onde se viaja o que é variável e dependeria de verificação periódica da população. Além disso, por exemplo, se o Prefeito viajar para o Norte do País, para uma cidade com até 300.000 habitantes, faria jus a uma diária de apenas 10 UFESPs, equivalente a pouco mais de R$ 250,00, e insuficiente a tal desiderato.

Assim, optou-se, seguindo exemplo dessa Câmara de Vereadores, por fixar os valores de acordo com a distância a ser percorrida que é mais consentâneo com a realidade.

Em consequência, aguarda-se a aprovação desta proposição.

Itaporanga, 31 de outubro de 2017.

CARLOS DA SILVA

FÁBIO BRUNO GURGEL BENINI

GERSON APARECIDO VIANA

JOÃO CUSTÓDIO DA SILVA

JOÃO DE MELO

Itaporanga, 21 de novembro de 2017.

Ofício Especial

Senhor Presidente:

Considerando que matéria idêntica objeto do Projeto de Lei 004, de 07 de março de 2017 foi rejeitada em Sessão de 15 de maio de 2017, nos termos do art. 48, da Lei Orgânica Municipal, vimos propor e apresentar a Vossa Excelência, de maneira que seja analisado, debatido e votado, nesta Sessão Legislativa anual, o incluso Projeto de Lei nº 29/2017, com o objetivo de modificação da atual legislação municipal sobre adiantamentos e diárias dos servidores do Poder Executivo local.

Assim, como a presente Sessão Legislativa se encerra em 05 de dezembro p.f., solicitamos seja o Projeto analisado e votado em regime de urgência, se necessário com designação de Sessão Extraordinária, a fim de que possa viger a contar do início do próximo ano.

Respeitosamente,

CARLOS DA SILVA

FÁBIO BRUNO GURGEL BENINI

GERSON APARECIDO VIANA

JOAO CUSTÓDIO DA SILVA

JOÃO DE MELO

AO
EXMO. SR.
GEORGE MARCELO CAMARGO
MD. PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL
NESTA