



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 33 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre regime de adiantamento e concessão de diárias aos agentes públicos e servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º Fica instituído o regime de adiantamento que consiste na entrega de numerários a servidor público, como estabelecem os artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, para, em prazo certo e com finalidade específica, realizar, quando não permita o processamento normal da aplicação, despesas com as seguintes características:

- I. Miúdas e de pronto pagamento;
- II. De caráter emergencial, eventual ou excepcional ou;
- III. Que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal.

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

- I. Taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse do Município;
- II. Artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, higiene e limpeza, em quantidade restrita, para uso ou consumo



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

próximo ou imediato, não existente em almoxarifado ou em estoque nos equipamentos de saúde;

- III. Gêneros alimentícios para os serviços hospitalares, assistenciais, educacionais e alimentos para animais, desde que em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato;
- IV. O atendimento social a pessoas carentes, decorrente de situação de vulnerabilidade temporária;
- V. Conservação em imóveis, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrente de decisão judicial ou prejudicar a execução de serviços públicos;
- VI. Serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamentos, lanches e refeições prontas para consumo, pedágios, serviços de cartórios, transportes urbanos e pequenos consertos;
- VII. Com encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

§ 2º A entrega do adiantamento dependerá de prévio empenho da importância em nome do tomador e à conta das correspondentes dotações.

§ 3º Os limites máximos previstos serão fixados por Decreto do Executivo Municipal, reajustado se necessário, e o prazo para a



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

prestação de contas não ultrapassará o prazo máximo de 30 dias, nem excederá o exercício financeiro.

Art. 2º Os adiantamento somente poderão ser concedidos nos casos de despesas:

- I. Com viagens a serviço, incluindo pedágios, hospedagem, alimentação, comunicações, transportes em geral;
- II. Com custas judiciais, incluindo emolumentos, reconhecimentos de firmas, serviços de autenticação, reprodução de documentos e publicações diversas, bem como outras despesas que se fizerem necessárias para atender determinações judiciais;
- III. Com palestrantes, incluindo hospedagem, alimentação, comunicações e transporte em geral, desde que estejam prestando serviços de interesse do município gratuitamente;
- IV. Com taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse do município;
- V. Com artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ou imediato, não existente em almoxarifado ou em estoque nos equipamentos de saúde;
- VI. Com gêneros alimentícios para os serviços hospitalares, assistenciais, educacionais e alimentos para animais, desde que em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato;
- VII. Com o atendimento social a pessoas carentes decorrente de situação de vulnerabilidade temporária;
- VIII. Com manutenção de bens móveis, reparos de veículos, máquinas e equipamentos,



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

- IX. Com conservação em imóveis, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrente de decisão judicial ou prejudicial a execução de serviços públicos;
- X. Com recepções e homenagens a pessoas em visita oficial ou protocolar ao município, devidamente justificada;
- XI. Com serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamento, lanches e refeições prontas para consumo, pedágios, serviços de cartórios, transportes urbanos e pequenos consertos;
- XII. Com encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- XIII. Com organização e realização de eventos científicos, culturais ou esportivos, quando a municipalidade os patrocinar ou deles participar, excetuando-se a contratação de empresas para executá-los.

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

- I. Estiver declarado em alcance, o que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido 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;
- III. Cujo deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 4º Não será concedido adiantamento para:

- I. Despesas com material permanente, equipamentos, instalações, locações me geral e contratação de pessoas físicas para prestação de serviços;
- II. Despesas com materiais existentes em estoque no almoxarifado opo 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.

CAPÍTULO II

Do regime de adiantamento

Art. 5º O adiantamento será concedido ao servidor municipal mediante confirmação da necessidade de se ausentar do município para cursos, viagem onde se represente o interesse do município e mediante solicitação e despacho do secretário do setor requisitante.

Art. 6º O tomador do adiantamento deverá apresentar notas da prestação de serviços bem esclarecidas, como CNPJ e identificação do fornecedor/prestador, em nota ou cupom fiscal de emissão eletrônica, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 7º O responsável pelo adiantamento deverá comprovar sua aplicação no prazo máximo de 25 dias, contados da data de retirada do valor, comprovando a sua utilização, e, se for o caso, restituir os valores não utilizados.

§ 1º Não sendo observado o prazo fixado, ficará sujeito ao recolhimento do valor do adiantamento concedido a partir da data do recebimento, sem prejuízo do processo de prestação de contas e da apuração de responsabilidade funcional.

§ 2º A baixa de responsabilidade se dará com a entrega da prestação de contas e com parecer favorável proferido pelo Controlador Interno, com análise dos documentos.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

§ 3º As prestações de contas dos adiantamentos observarão as normas das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO III

Das diárias

Art. 8º As diárias serão concedidas no mesmo expediente e nos moldes da concessão de adiantamento de despesa, com relatório simplificado.

Parágrafo Único. As Diárias destinam-se a pagamento de despesas com hospedagem, alimentação, comunicação e transporte.

Art. 9º Para concessão das diárias serão computados os dias comprovadamente necessários ao trânsito do requerente, da partida ao retorno na sede de trabalho.

Art. 10. As diárias para motorista das áreas de educação e saúde deverão ser estipuladas por Decreto, com valor e tempo de permanência fora do município, com prestação de contas de relatórios simplificados de viagem.

Art. 11. Afastamentos de servidores para participação em eventos ou representação do município em atividades interestaduais, ou mesmo internacionais serão precedidos de expressa autorização do prefeito municipal, cujo processo administrativo deverá conter:

- I. Pedido circunstanciado, assinado por secretário municipal justificando o relevante interesse público e a necessidade da participação, o fundamento, os objetivos, duração, local e indicação dos servidores que a integrarão;
- II. Justificativa e indicação do nome e qualificação completa de servidores de outras esferas de governo, quando essa integração constituir exigência do evento ou da representação;
- III. Planilha detalhada de despesas estimadas com passagens, transporte e diárias relacionadas diretamente com a participação no evento;

§ 1º Ao término do evento ou da representação, e no prazo de até 30(trinta) dias a contar do regresso, deverá ser apresentado relatório conclusivo, comprovando-se os contatos efetivados.

§ 2º A comprovação de que se trata o parágrafo anterior poderá ser efetivada mediante a juntada das cópias das atas, dos relatórios, dos resumos e/ou quaisquer



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

outros documentos, devidamente traduzidos para a língua portuguesa, quando for o caso.

§ 3º Na hipótese de não serem utilizados os recursos públicos para as finalidades especificadas, em razão de desistência, doença, qualquer impedimento, caso fortuito ou força maior, deverão ser aqueles devolvidos no prazo de 25(vinte e cinco) dias, contados da data da retirada do valor correspondente.

§ 4º É vedado o pagamento de serviços extraordinários durante os dias de afastamento computados nas diárias.

§ 5º Os afastamentos computados como diárias serão considerados como dias de efetivo exercício e serão considerados para todos os fins e efeitos.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Art. 12. Para pequenas despesas com viagens, fica designado um responsável de cada setor para ter a guarda e gerir o numerário.

Art. 13. Os valores e distâncias a serem dispensados aos servidores nos termos desta Lei, em especial aos motoristas dos setores saúde e educação, serão objetos de Decreto e normatização do Poder Executivo.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Joanópolis, 19 de novembro de 2018.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito Municipal