DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 41
Resoluções 43
Atos Administrativos 47
Tributação - Fiscalização 47

Poder Legislativo 48
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 48
Relatório de Gestão Fiscal 48

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

DECRETO N.º 5.716/2023-TFMCS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

"REGULAMENTA AS REGRAS E FATORES PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados os fatores, métodos, conceitos, regras e cálculos para Avaliação do Desempenho no estágio probatório, nos termos do disposto no Título II, Capítulo V, do Regimento dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Avaliação do Desempenho é composta por:

I - Ficha de Aproveitamento das Avaliações do Desempenho no Estágio Probatório, utilizada na hipótese de existência de Avaliação de Desempenho antes da entrada em vigor do presente regulamento;

II - Ficha de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório, utilizada pela Comissão de Formação Profissional durante o período de avaliação com anotações de todas as ocorrências;

III - Ficha de Avaliação Final do Desempenho no Estágio Probatório, utilizada pela Comissão de Formação Profissional para demonstração dos cálculos das notas obtidas, com parecer da aprovação ou não do servidor avaliado.

Parágrafo único. O servidor avaliado dará ciência em todas as etapas e fases das avaliações.

Art. 3º O aproveitamento de avaliações já realizadas antes da entrada em vigor do presente regulamento será efetuado através do Anexo I, conforme os seguintes critérios:

I - caso tenha sido aplicada apenas a avaliação de 6 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 10 meses;

II - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6 e 12 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das duas avaliações, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses;

III - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12 e 18 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à

avaliação de 18 meses, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 20 meses;

IV - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12, 18 e 24 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das avaliações de 18 e 24 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 20 meses; ou,

V - caso tenham sido aplicadas as avaliações de 6, 12, 18, 24 e 30 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 à média das avaliações de 6 e 12 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 10 meses, aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à média das avaliações de 18 e 24 meses, sendo aproveitadas as mesmas em substituição à avaliação de 20 meses e aplicar-se-á o fator 0,39 (trinta e nove centésimos) à avaliação de 30 meses, sendo aproveitada a mesma em substituição à avaliação de 30 meses;

Parágrafo único. Na hipótese de resultado fracionado após a aplicação do fator, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior que 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

Art. 4º A Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório, será efetuada através dos Anexos II e III, e para as avaliações serão considerados 13 (treze) dos seguintes fatores comportamentais de desempenho:

I - ASSIDUIDADE: Presença no local de trabalho e obediência aos horários estabelecidos;

II - PONTUALIDADE: Cumprimento do horário de trabalho, nele executando efetivamente suas atribuições;

III - DISCIPLINA: Conhecimento e o acatamento das normas disciplinares e ordens recebidas, bem como o respeito à hierarquia;

IV - CRIATIVIDADE: Capacidade de conceber ideias, técnicas novas e criativas, bem como propor soluções práticas e inovadoras, proporcionando melhorias no trabalho;

V - INICIATIVA: Capacidade de tomar iniciativa agindo independentemente, com confiança em si mesmo, de acordo com seus limites e responsabilidades;

VI - COMUNICAÇÃO: Capacidade de saber ouvir e fazer-se entender, bem como a capacidade de argumentar de forma ordenada, clara e objetiva;

VII - APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: Envolvimento do servidor com o trabalho e a vontade que tem de colocar seu potencial a serviço do Município;

VIII - COOPERAÇÃO: Disposição para colaborar independente de solicitação, demanda ou determinação, contribuindo com colegas e superiores;

IX - FLEXIBILIDADE: Capacidade de demonstrar adaptabilidade diante de situações novas e/ou adversas;

X - INTERESSE: Atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e o entusiasmo para realizá-lo;

XI - PREPARO PROFISSIONAL: Utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática do trabalho, bem como conhecimento de métodos e técnicas atualizadas no seu campo de atuação;

XII - TOMADA DE DECISÃO: Capacidade de tomar decisões voluntariamente e acertadamente, assumindo responsabilidade pelo que decide;

XIII - PRODUTIVIDADE: Volume de trabalho realizado de acordo com a natureza da tarefa e condições;

XIV - ECONOMIA E USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS: Uso que faz dos materiais, considerando o empenho na preservação, zelo e conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho;

XV - RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando a proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso, tendo em vista a execução integrada do trabalho;

XVI - COMPROMETIMENTO: Responsabilidade com a qual realiza o trabalho, comprometendo-se com o resultado final;

XVII - HÁBITOS DE SEGURANÇA: Grau de atenção do empregado ao cumprimento das medidas preventivas de acidentes de trabalho;

XVIII - ZELO PELO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA: Empenho do servidor pela preservação dos bens do Município;

XIX - RESPONSABILIDADE: Grau de interesse, dedicação, seriedade e amadurecimento com que desempenha suas funções e confiança que inspira;

XX - COMPROMISSO COM A IMAGEM DA PREFEITURA: Empenho em evitar atitudes que possam prejudicar a imagem da Prefeitura;

XXI - ORGANIZAÇÃO: Habilidade que o servidor possui em utilizar seus recursos pessoais em função do planejamento de suas próprias atividades de trabalho;

XXII - INTEGRIDADE: possui conduta ética, honrosa, educada e idônea, cujos atos e atitudes são irrepreensíveis, honestos e incorruptíveis;

XXIII - HIGIENE E APRESENTAÇÃO PESSOAL: Zelo e asseio na apresentação pessoal, considerando a preocupação em evitar atitudes que possam prejudicar a imagem da Prefeitura;

XXIV - DISPONIBILIDADE: Disposição apresentada em atender às exigências do cargo;

XXV - CAPACIDADE DE ANÁLISE: Capacidade de estudar e analisar problemas, distinguindo suas partes e a relação de cada uma com o todo;

XXVI - DISCRIÇÃO: Sigilo profissional, cuidados e zelo nos assuntos do Município, bem como o estabelecimento de atitudes de reserva no trato de informações;

XXVII - PLANEJAMENTO: Capacidade de planejar e estabelecer objetivos, otimizando a utilização de recursos humanos e materiais, garantindo uma ação lógica e eficaz na realização das atividades;

XXVIII - QUALIDADE E ATENÇÃO: Cuidado, correção e atenção do servidor ao serviço na execução correta das tarefas;

XXIX - DIPLOMACIA: Cordialidade, atenção e disposição despendidas na execução do trabalho, tratando com urbanidade chefia, colegas e munícipes; ou

XXX - CONTROLE EMOCIONAL: Capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas e tendo atitudes acertadas.

§ 1º Os fatores I, II e III serão utilizados para todos os cargos e os demais fatores serão utilizados conforme cada cargo nos termos do Anexo IV.

§ 2º Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:

I - superou o desempenho esperado - 3 (três) pontos;

II - atingiu o desempenho esperado - 2 (dois) pontos;

III - atingiu parcialmente o desempenho esperado - 1 (um) ponto;

IV - não atingiu o desempenho esperado - 0 (zero) ponto.

Art. 5º Ficam fazendo parte integrante deste Decreto os Anexos I – Ficha de Aproveitamento das Avaliações do Desempenho no Estágio Probatório, II – Ficha de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório, III – Ficha de Avaliação Final do Desempenho no Estágio Probatório e IV – Tabela de Fatores de Desempenho por Cargo.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

ANEXO I

FICHA DE APROVEITAMENTO DAS AVALIAÇÕES DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
Matrícula	Nome do Servidor
Data de Admissão / /	Cargo
Diretoria	Localização Física
Chefia Imediata	Cargo da Chefia Imediata

Avaliação de Desempenho I	**Nota**
Avaliação de 6 meses (se aplicada)	
Avaliação de 12 meses (se aplicada)	
Média	
Aplicação do Fator 0,39 (trinta e nove centésimos)	

Avaliação de Desempenho II	**Nota**
Avaliação de 18 meses (se aplicada)	
Avaliação de 24 meses (se aplicada)	
Média	
Aplicação do Fator 0,39 (trinta e nove centésimos)	

Avaliação de Desempenho III	**Nota**
Avaliação de 30 meses (se aplicada)	
Aplicação do Fator 0,39 (trinta e nove centésimos)	

CIÊNCIA DO AVALIADO: _____

DATA: _____/_____/_____

Município de Cafelândia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PERÍODO CONSIDERADO: DE __/__/____ A __/__/____

IDENTIFICAÇÃO	
Matrícula	Nome do Servidor
Data de Admissão / /	Cargo

Diretoria	Localização Física
Chefia Imediata	Cargo da Chefia Imediata

A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SERÁ:

OBJETIVA - Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

CONTÍNUA - Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

FORMALIZADA - Evitará confiar apenas em sua memória. Anotar os dados significativos sempre que os mesmos ocorrerem. Assim o preenchimento da avaliação será facilitado.

No momento de formalizar o início do processo, deixará bem claro para o servidor o que se espera dele, em termos de desempenho na execução das tarefas.

Incentivará a participação do empregado durante todo o processo.

COMISSÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
MEMBROS	CARGOS
1.	
2.	
3.	
4.	

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Relacionar as tarefas a serem realizadas pelo servidor e orientá-lo quanto ao desempenho esperado.

CIÊNCIA DO AVALIADO: _____

DATA: _____/_____/_____

Município de Cafelândia - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Cargo:

FATORES DE DESEMPENHO	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu parcial-mente o esperado	Não atingiu o esperado
1. Assiduidade: Presença no local de trabalho e obediência aos horários estabelecidos.				
2. Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho, nele executando efetivamente suas atribuições.				
3. Disciplina: Conhecimento e o acatamento das normas disciplinares e ordens recebidas, bem como o respeito à hierarquia.				
4. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
5. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
6. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
7. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
8. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
9. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
10. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
11. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
12. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
13. (COMPLETAR DE ACORDO COM O ANEXO IV)				
TOTAL				

PONTUAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE X PESO	PONTOS
Superou o Esperado	_____ x 3	
Atingiu o Esperado	_____ x 2	
Atingiu Parcialmente o Esperado	_____ x 1	
Não Atingiu o Esperado	_____ x 0	
	TOTAL	

PLANO DE AÇÃO:

Discutir os resultados com o avaliado.

Definir e registrar em conjunto com o avaliado, medidas corretivas considerando os resultados alcançados e a análise dos fatores de desempenho.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PLANO DE DESENVOLVIMENTO:

Se necessário, indicar ações para melhoria do desempenho, como: treinamentos, estágios, revisão dos processos de trabalho, etc...

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PARECER DO AVALIADO:

O servidor registra a sua opinião em relação ao processo.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AVALIADO: _____

DATA: _____/_____/_____

COMENTÁRIOS / OBSERVAÇÕES:

Registrar situações relevantes que ocorrerem durante a avaliação.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PARECER DA COMISSÃO:

Registrar o parecer sobre a avaliação.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PERÍODO CONSIDERADO: DE __/__/____ A __/__/____

IDENTIFICAÇÃO	
Matrícula	Nome do Servidor
Data de Admissão / /	Cargo
Diretoria	Localização Física
Chefia Imediata	Cargo da Chefia Imediata

RESULTADO FINAL	
AVALIAÇÃO	NOTA
AVALIAÇÃO DE 10 MESES	
AVALIAÇÃO DE 20 MESES	
AVALIAÇÃO DE 30 MESES	
TOTAL	

O SERVIDOR ESTÁ:

( ) APROVADO ( ) APRESENTANDO DESEMPENHO COM RESTRIÇÕES ( ) REPROVADO

AVALIADO: _____

DATA: _____/_____/_____

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PARECER FINAL DA COMISSÃO:

Registrar o parecer final sobre processo.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

COMISSÃO: _____DATA: _____/_____/_____

Município de Cafelândia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO IV

TABELA DE FATORES DE DESEMPENHO POR CARGO

Grupo Ocupacional	CARGO	IV. Criatividade	V. Iniciativa	VI. Comunicação	VII. Aptidão e dedicação ao serviço	VIII. Cooperação	IX. Flexibilidade	X. Interesse	XI. Preparo profissional	XII. Tomada de decisão	XIII. Produtividade	XIV. Economia e uso adequado dos equipamentos	XV. Relações interpessoais	XVI. Comprometimento	XVII. Hábitos de segurança	XVIII. Zelo pelo patrimônio da prefeitura	XIX. Responsabilidade	XX. Compromisso com bens e imagem da prefeitura	XXI. Organização	XXII. Integridade	XXIII. Higiene e apresentação pessoal	XIV. Disponibilidade	XXV. Capacidade de análise	XXVI. Discrição	XXVII. Planejamento	XXVIII. Qualidade e atenção	XXIX. Diplomacia	XXX. Controle emocional
Universitário	**ADVOGADO**				X				X				X	X			X			X		X	X	X			X
Administrativo	**AGENTE ADMINISTRATIVO**		X		X			X	X		X	X		X					X			X				X		
Apoio à Saúde	**AGENTE COMUNITÁRIO ESF**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Apoio à Saúde	**AGENTE DA SAÚDE PÚBLICA**		X	X	X		X		X		X		X		X			X			X							
Apoio da Educação	**AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**				X	X			X		X	X		X	X			X	X		X	X						
Apoio da Educação	**AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL**		X			X			X				X				X	X	X		X					X		X
Apoio à Saúde	**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**		X	X	X		X		X		X		X		X			X			X							
Apoio da Educação	**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**		X		X		X		X				X	X			X	X								X		X
Operacional	**AGENTE OPERACIONAL**		X			X						X	X		X		X	X	X			X				X		
Administrativo	**ALMOXARIFE**		X	X	X	X				X					X		X	X	X			X						
Administrativo	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**		X		X			X	X		X	X		X					X			X				X		
Universitário	**ARQUITETO**	X	X	X			X		X	X		X		X										X	X	X		
Apoio à Saúde	**ARTESAO**	X		X				X	X				X	X				X			X			X			X
Universitário	**ASSISTENTE SOCIAL**	X	X	X			X		X				X										X	X	X			X
Administrativo	**ATENDENTE**	X	X	X	X		X	X		X			X						X	X								
Universitário	**BIBLIOTECÁRIO**	X	X			X		X	X							X		X	X			X				X		
Universitário	**CONTADOR**		X	X	X		X		X	X	X			X			X	X										
Universitário	**CONTROLADOR INTERNO**		X	X	X			X	X	X							X	X		X			X					

Grupo Ocupacional	CARGO	IV. Criatividade	V. Iniciativa	VI. Comunicação	VII. Aptidão e dedicação ao serviço	VIII. Cooperação	IX. Flexibilidade	X. Interesse	XI. Preparo profissional	XII. Tomada de decisão	XIII. Produtividade	XIV. Economia e uso adequado dos equipamentos	XV. Relações interpessoais	XVI. Comprometimento	XVII. Hábitos de segurança	XVIII. Zelo pelo patrimônio da prefeitura	XIX. Responsabilidade	XX. Compromisso com bens e imagem da prefeitura	XXI. Organização	XXII. Integridade	XXIII. Higiene e apresentação pessoal	XIV. Disponibilidade	XXV. Capacidade de análise	XXVI. Discrição	XXVII. Planejamento	XXVIII. Qualidade e atenção	XXIX. Diplomacia	XXX. Controle emocional
Operacional	**COZINHEIRO**				X	X					X	X		X	X			X	X									
Universitário	**DENTISTA**	X			X		X		X				X	X	X			X			X				X	X		
Universitário	**DENTISTA - ESF**	X			X		X		X				X	X	X			X							X	X		
Superior da Educação	**DIRETOR DE ESCOLA**		X		X					X			X	X				X	X				X		X			X
Operacional	**ELETRICISTA DE AUTOS**				X	X		X	X		X	X			X	X	X									X		
Operacional	**ENCANADOR**				X	X		X	X		X	X			X	X	X									X		
Universitário	**ENFERMEIRO**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**ENFERMEIRO - ESF**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	X			X		X	X		X	X				X			X					X		X			
Universitário	**ENGENHEIRO AMBIENTAL**	X			X		X	X		X	X				X			X					X		X			
Universitário	**ENGENHEIRO CIVIL**	X			X		X	X		X	X				X			X					X		X			
Universitário	**ENGENHEIRO ELÉTRICO**	X			X		X	X		X	X				X			X					X		X			
Universitário	**FARMACÊUTICO**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Administrativo	**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**		X	X	X			X	X	X							X	X		X			X					
Universitário	**FISCAL DE TRIBUTOS**		X	X	X			X	X	X							X	X		X			X					
Universitário	**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**		X	X	X			X	X	X							X	X		X			X					
Universitário	**FISIOTERAPEUTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**FONOAUDIÓLOGO**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Operacional	**INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES**	X		X				X	X				X	X				X			X				X			X
Operacional	**JARDINEIRO**		X		X	X			X		X	X		X	X			X								X		
Saneamento	**LEITURISTA**		X	X	X			X	X	X							X	X		X			X					

Grupo Ocupacional	CARGO	IV. Criatividade	V. Iniciativa	VI. Comunicação	VII. Aptidão e dedicação ao serviço	VIII. Cooperação	IX. Flexibilidade	X. Interesse	XI. Preparo profissional	XII. Tomada de decisão	XIII. Produtividade	XIV. Economia e uso adequado dos equipamentos	XV. Relações interpessoais	XVI. Comprometimento	XVII. Hábitos de segurança	XVIII. Zelo pelo patrimônio da prefeitura	XIX. Responsabilidade	XX. Compromisso com bens e imagem da prefeitura	XXI. Organização	XXII. Integridade	XXIII. Higiene e apresentação pessoal	XIV. Disponibilidade	XXV. Capacidade de análise	XXVI. Discrição	XXVII. Planejamento	XXVIII. Qualidade e atenção	XXIX. Diplomacia	XXX. Controle emocional
Saneamento	**MANUTENTOR ELETROMECÂNICO**				X	X		X	X		X	X		X	X	X										X		
Operacional	**MECÂNICO**				X	X		X	X		X	X		X	X	X										X		
Universitário	**MÉDICO ESF - 20 HORAS**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO ESF - 40 HORAS**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO I - CLÍNICO GERAL**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - CARDIOLOGISTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - ENDOCRINOLOGISTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - GASTROENTEROLOGISTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - GERIATRA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - GINECOLOGISTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - GINECOLOGISTA/OBSTETRA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - MÉDICO DO TRABALHO**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - NEUROLOGISTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - NEUROPEDIATRIA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - ORTOPEDISTA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - PEDIATRA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - PSIQUIATRA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO II - PSIQUIATRA PEDIATRA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**MÉDICO VETERINARIO**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Apoio da Educação	**MONITOR ESCOLAR**	X		X				X	X				X	X				X			X			X				X
Operacional	**MOTORISTA**		X			X			X				X		X		X	X			X	X		X				

Grupo Ocupacional	CARGO	IV. Criatividade	V. Iniciativa	VI. Comunicação	VII. Aptidão e dedicação ao serviço	VIII. Cooperação	IX. Flexibilidade	X. Interesse	XI. Preparo profissional	XII. Tomada de decisão	XIII. Produtividade	XIV. Economia e uso adequado dos equipamentos	XV. Relações interpessoais	XVI. Comprometimento	XVII. Hábitos de segurança	XVIII. Zelo pelo patrimônio da prefeitura	XIX. Responsabilidade	XX. Compromisso com bens e imagem da prefeitura	XXI. Organização	XXII. Integridade	XXIII. Higiene e apresentação pessoal	XIV. Disponibilidade	XXV. Capacidade de análise	XXVI. Discrição	XXVII. Planejamento	XXVIII. Qualidade e atenção	XXIX. Diplomacia	XXX. Controle emocional
Universitário	**NUTRICIONISTA**		X			X			X				X		X		X	X										
Operacional	**OPERADOR DE MÁQUINAS**		X			X			X		X	X			X		X	X	X			X		X		X		
Apoio à Assistência	**ORIENTADOR SOCIAL**	X	X	X			X		X				X											X	X	X			X
Operacional	**PEDREIRO**				X				X		X	X		X	X	X			X			X				X			
Universitário	**PROCURADOR JURÍDICO**				X				X				X	X			X			X		X	X	X				X
Superior da Educação	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**	X	X		X		X		X				X				X			X					X			X
Superior da Educação	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**	X	X		X		X		X				X				X			X					X			X
Esportes e Lazer	**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Universitário	**PSICÓLOGO**	X	X	X			X		X				X											X	X	X			X
Superior da Educação	**PSICOPEDAGOGO**	X	X	X			X		X				X											X	X	X			X
Universitário	**QUÍMICO**		X		X	X			X			X			X		X		X			X				X		
Operacional	**SERVENTE DE LIMPEZA**		X			X						X	X		X		X	X	X			X				X		
Superior da Educação	**SUPERVISOR DE ENSINO**		X		X					X			X	X				X	X					X		X		X
Técnico	**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico da Saúde	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico da Saúde	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico da Saúde	**TÉCNICO EM FARMÁCIA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico	**TÉCNICO EM QUÍMICA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico da Saúde	**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		
Técnico	**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**	X	X		X	X		X	X		X	X	X													X		

Município de Cafelândia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Grupo Ocupacional	CARGO	IV. Criatividade	V. Iniciativa	VI. Comunicação	VII. Aptidão e dedicação ao serviço	VIII. Cooperação	IX. Flexibilidade	X. Interesse	XI. Preparo profissional	XII. Tomada de decisão	XIII. Produtividade	XIV. Economia e uso adequado dos equipamentos	XV. Relações interpessoais	XVI. Comprometimento	XVII. Hábitos de segurança	XVIII. Zelo pelo patrimônio da prefeitura	XIX. Responsabilidade	XX. Compromisso com bens e imagem da prefeitura	XXI. Organização	XXII. Integridade	XXIII. Higiene e apresentação pessoal	XIV. Disponibilidade	XXV. Capacidade de análise	XXVI. Discrição	XXVII. Planejamento	XXVIII. Qualidade e atenção	XXIX. Diplomacia	XXX. Controle emocional
Técnico	**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**	X	X		X	X		X	X		X	X	X					X								X		
Técnico	**TÉCNICO EM ZOOTECNIA**	X	X		X	X		X	X		X	X	X														X		
Universitário	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	X	X	X			X		X				X											X	X	X			X
Operacional	**TRATORISTA**		X						X		X	X			X		X	X	X			X				X			
Operacional	**VIGIA PATRIMONIAL**			X	X			X	X	X			X					X		X	X						X		

Município de Cafelândia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DECRETO N.º 5.717/2023-TFMCS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre alteração no Decreto 5.620/2022-TFMCS, de 27 de dezembro de 2022."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO que o Decreto 5.620/2022-TFMCS, de 27 de dezembro de 2022 dispõe sobre os Feriados, Pontos Facultativos e Expediente Reduzido do Município no curso do ano de 2023 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei 17.746, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023 pelo governador do Estado de São Paulo, instituindo o dia 20 de novembro de cada ano como feriado estadual.

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto 5.620/2022-TFMCS, de 27 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1º .....

.....

II - .....

.....

b) 20 de novembro (segunda-feira) - Dia Estadual da Consciência Negra.

..... (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

DECRETO N.º 5.718/2023-TFMCS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

"Regulamenta o pagamento de diárias de viagens para os servidores municipais e agentes políticos."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO que o artigo 169 da Lei Complementar 132/2022 do município de Cafelândia autoriza o pagamento de diárias para o custeio de viagens podendo ser antecipadamente ou posteriormente;

CONSIDERANDO que o artigo 20 da Lei Orgânica do município de Cafelândia, dispõe que cada órgão fixará critérios para indenização de despesas de viagem.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o pagamento de DIÁRIAS aos servidores municipais e agentes políticos que forem participar de reuniões, treinamentos, seminários ou outras missões institucionais, em locais com distância acima de 50 Km do local de trabalho do servidor e fora do município, nos seguintes valores e condições:

I - DIÁRIA I (R$ 40,00 - quarenta reais): para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 06 (seis) até 09 (nove) horas;

II - DIÁRIA II (R$ 60,00 - sessenta reais): para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 09 (nove) até 12 (oito) horas;

III - DIÁRIA III (R$ 90,00 - noventa reais): para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 12 (doze) horas até 18 (dezoito) horas;

IV - DIÁRIA IV (R$ 120,00 - cento e vinte reais): para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas e tenha se hospedado por conta do município;

V - DIÁRIA V (R$ 150,00 - cento e cinquenta reais): para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas e não se utilizar de hospedagem por conta do município.

§ 1º O valor da diária será reduzido em uma escala de referência quando o preço da diária do hotel ou o preço da taxa de inscrição da entidade promotora de cursos,

estágios, encontros, seminários, congressos, etc., incluir, obrigatoriamente, os valores de refeições (almoço e/ou jantar);

§ 2º Para fins de cálculo da diária será considerada a contagem do tempo a cada período de 24 horas afastado do local de trabalho;

§ 3º Para viagens para a Região Metropolitana de São Paulo/SP as diárias sofrerão um acréscimo 20%;

§ 4º Para viagens para capitais de outros estados as diárias sofrerão um acréscimo 30%;

Art. 2º Fica autorizado o pagamento de DIÁRIAS ESPECIAIS aos servidores ocupantes dos cargos de Motoristas, Monitores Escolares, Agentes de Organização Escolar, Profissionais de Educação Física em jogos simples, Profissionais da saúde em internações e profissionais da Assistência Social em acolhimentos, em razão da natureza dos serviços, e em deslocamento para fora do município, nos seguintes valores e condições:

I - DIÁRIA ESPECIAL 1 (R$ 30,00 - trinta reais): para atender despesas com alimentação quando a distância até o local de destino for acima de 50 Km até 180 Km;

II - DIÁRIA ESPECIAL 2 (R$ 60,00 - sessenta reais): para atender despesas com alimentação quando a distância até o local de destino for acima de 180 Km até 280 Km;

III - DIÁRIA ESPECIAL 3 (R$ 90,00 - noventa reais): para atender despesas com alimentação quando a distância até o local de destino for acima de 280 Km até 380 Km;

IV - DIÁRIA ESPECIAL 4 (R$ 120,00 - cento e vinte reais): para atender despesas com alimentação quando a distância até o local de destino for acima de 380 Km.

§ 1º O pagamento das DIÁRIAS ESPECIAIS será concedido somente se o tempo de permanência fora da sede do servidor for acima de 6 (seis) horas e a distância percorrida da sede do servidor até o local de destino esteja acima de 50 Km;

§ 2º Na eventualidade de desempenho de jornada extraordinária para realização de outra viagem, fica a critério do Diretor Municipal a concessão da Diária adicional nas mesmas condições do parágrafo anterior.

§ 3º Para apuração da distância dos locais de destino será considerado o Anexo II ou na ausência de destino previamente fixado, através de relatórios de gerenciadores de mapeamento disponibilizados na rede mundial.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 1º de outubro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

DIÁRIA I	**R$ 40,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 06 (seis) horas até 09 (nove) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 40,00 (quarenta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas com alimentação.	
DIÁRIA II	**R$ 60,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 09 (nove) horas até 12 (doze) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas com alimentação.	
DIÁRIA III	**R$ 90,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 12 (doze) horas até 18 (dezoito) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 90,00 (noventa reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas com alimentação.	
DIÁRIA IV	**R$ 120,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas com alimentação.	
DIÁRIA V	**R$ 150,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive, e não se utilizar de hospedagem, fará jus a indenização no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas com alimentação.	

OBSERVAÇÃO: QUANDO O PREÇO DA DIÁRIA DE HOTEL OU O PREÇO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA DE CURSOS, ESTÁGIOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ETC., INCLUIR OBRIGATORIAMENTE OS VALORES DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E/OU JANTAR), NÃO FARÁ JUS À INDENIZAÇÃO DA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO PREVISTA, FICANDO REDUZIDA PARA UMA REFERÊNCIA ABAIXO

DIÁRIAS ESPECIAIS		
Distância acima de 50 Km até 180 Km	(Diária E1) R$	30,00
Distância acima de 180 Km até 280 Km	(Diária E2) R$	60,00
Distância acima de 280 Km até 380 Km	(Diária E3) R$	90,00
Distância acima de 380 Km	(Diária E4) R$	120,00

Para o cálculo da distância deverá ser seguido a Tabela do Anexo II ou uso de gerenciadores de distância.

ANEXO I
TABELA DE DISTÂNCIAS

DISTRITO	Distância Km	Trajeto Km
Três Barras	16	32
Simões	27	54
Bacuriti	37	74
Cafesópolis	21	42

CIDADE	Distância Km	Trajeto Km
Guarantã	15	30
Lins	24	48
Pirajuí	30	60
Guaiçara	32	64
Julio Mesquita	40	80
Pongaí	41	82
Getulina	45	90
Promissão	46	92
Guaimbê	56	112
Sabino	62	124
Avanhandava	64	128
Penápolis	70	140
Marília	72	144
Bauru	84	168
Novo Horizonte	91	182
Birigui	104	208
Araçatuba	112	224
Jaú	142	284
Assis	145	290
São José do Rio Preto	149	298
Bálsamo	149	298
Botucatu	178	356
Jaú+Botucatu	219	438
Ribeirão Preto	219	438
Jales	224	448
Presidente Prudente	232	464
Barretos	245	490
Pirapozinho	253	506
Botucatu+Jaú	255	510
Santa Fé do Sul	266	532
Sorocaba	327	654
Campinas	348	696
São Paulo	413	846
Sorocaba + Campinas	415	830
Campinas + Sorocaba	436	872
Brasília	908	1816

DECRETO N.º 5.719/2023-TFMCS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

"Regulamenta as normas sobre procedimentos de adiantamentos de viagem a serviço do município e os adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento e dá outras providências."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 1943/1990 do município de Cafelândia dispõe sobre o regime de adiantamento;

CONSIDERANDO que os artigos 68 e 69 da Lei Federal 4320/64 normatiza os procedimentos para o regime de adiantamento; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 01/2020 do TCE/SP.

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentadas as normas e orientações para compensar e restituir o servidor público e o agente político em viagem a serviço no País, de forma a propiciar-lhe os meios necessários ao atendimento da missão que lhe for confiada, nos termos do disposto no Artigo 2º, III, da Lei Municipal nº 1.943, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime de adiantamento.

Art. 2º O sistema de remuneração deve recompensar de forma compatível com o mercado e com a legislação vigente, o desempenho de atividades e responsabilidades, também nos afastamentos por motivos legais e normativos, e o esforço adicional fora da jornada de trabalho, propiciando o atendimento das necessidades básicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

Art. 3º Compete ao Diretor Municipal, ou na sua ausência ou impedimento, ao Diretor Executivo ou Coordenador Responsável, REQUERER com no mínimo de 48 horas de antecipação, a concessão de adiantamento de valores para a realização de viagens a serviço no País e as concessões de que trata este Decreto, além de validar as contas apresentadas pelos servidores referentes às despesas por ele efetuadas.

§ 1º Em caso de extrema urgência será permitido o requerimento em tempo inferior a 48 horas, desde que devidamente justificado e anterior à realização da viagem.

§ 2º A concessão do adiantamento deverá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

§ 3º A concessão do adiantamento deverá ser disponibilizada somente para servidor público, sendo vedada a concessão em nome de agente político, ficando indicado pelo agente, o servidor que ficará responsável pelo adiantamento.

Art. 4º A concessão de compensações que trata este Decreto aplica-se a todo servidor público ou agente político designado para viajar a serviço para fora do Município, no País ou fora dele.

Art. 5º As compensações propiciadas pelo Município nas viagens a serviço no País são:

I - fornecimento de passagens de ida e volta, por meio de transporte indicado pelo Diretor Municipal ou pelo Diretor Executivo ou Coordenador por ele credenciado;

II - pagamento das despesas relativas a pousada em hotel, mediante apresentação de comprovantes;

III - DIÁRIAS de viagens para cobrir despesas de alimentação, conforme artigo 169 do Regimento dos Funcionários Públicos Civis do Município de Cafelândia;

IV - cobertura de despesas com transporte (táxi, transporte urbano ou aplicativos) nos deslocamentos da residência, hotel ou local de trabalho para o terminal de embarque ou desembarque, e vice-versa;

V - reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com telegramas e telefonemas a serviço e passagens interestaduais ou intermunicipais não fornecidas pela Prefeitura, mediante apresentação de comprovantes;

VI - reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de veículo oficial do Município não disposto de contrato de convênio para passagem rápida nos pedágios e não isentos;

VII - reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de veículo próprio do servidor quando da impossibilidade de utilização de veículo oficial do Município devendo ser apresentados os Documentos Fiscais Equivalentes (DFEs) originais ou os Extratos de sistemas gerenciadores de pagamentos de passagens rápidas;

VIII - AUXÍLIO KM a título de diária deslocamento, para cobrir despesas de locomoção, conforme artigo 169 do Regimento dos Funcionários Públicos Civis do Município de Cafelândia, no valor de R$ 1,00 (Um real) por quilômetro rodado, quando o servidor ou agente político por extrema necessidade dos serviços for obrigado a utilizar-se de veículo próprio para viagem a serviço e quando devidamente justificado pelo Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador correlato e autorizado pelo ordenador de despesa,, mediante o enquadramento da distância fixada entre o Município/destino e vice-versa, conforme ANEXO I – Tabela de Quilometragem, ou na ausência de destino previamente fixado, a apuração da quilometragem final deverá ser informada, com comprovação através de relatórios de gerenciadores de mapeamento disponibilizados na rede mundial como Google Maps, Qualp, Mapeia ou similares;

Parágrafo único. O pagamento do valor da DIÁRIA de viagem, bem como do valor da AUXÍLIO KM atribuído ao servidor ou agente político, será efetuado mediante a assinatura do recibo próprio constante no RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM (ANEXO IV), homologado pelo Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador concedente, dispensando-se a juntada ou apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 6º A Prefeitura concederá passagens de ida e volta pelo meio de transporte mais adequado à natureza e urgência da missão.

§ 1º Preferencialmente, será utilizado o serviço de transporte público da região (ônibus, trem ou avião).

§ 2º Quando a natureza e a urgência do serviço assim o exigir, a critério do Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador da área envolvida, a viagem poderá ser realizada em viatura oficial do Município.

§ 3º Quando da impossibilidade de utilização de viatura oficial, a critério do Ordenador de Despesa Correlato, a viagem poderá ser através de veículo próprio do servidor ou agente político.

Art. 7º A Prefeitura pagará a despesa relativa à pousada do servidor, em hotel que ofereça condições mínimas de higiene e conforto, condizente com a natureza da missão do servidor ou agente político.

§ 1º A Prefeitura somente se responsabilizará pelo pagamento de despesa de pousada exceto quando a diária do hotel, obrigatoriamente, incluir todas as refeições; neste caso a diária terá decréscimo de uma referência na escala de diárias.

§ 2º Quando o hotel não considerar o café da manhã englobado na diária de pousada, o servidor pagará a despesa efetuada e, mediante comprovante fornecido pelo próprio hotel, será reembolsado por ocasião da prestação de contas.

Art. 8º Os valores das DIÁRIAS serão pagas conforme constam no Decreto 5.718-TFMCS, de 27 de setembro de 2023.

Art. 9º O pagamento das diárias, despesas com hospedagem, transportes no perímetro urbano, passagens e outros, poderá feito antecipadamente, mediante REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM (ANEXO II).

§ 1º Caberá a cada Diretor Municipal, ou servidor designado pelo mesmo, o gerenciamento dos adiantamentos concedidos para viagem, quanto ao valor da diária, hospedagem e respectivo período.

§ 2º O Requerimento de Solicitação de Adiantamento será preenchido pela Diretoria Municipal responsável pela viagem e encaminhado posteriormente ao Setor de Cotações e Compras, que providenciará perante a Diretoria Executiva de Fazenda a liberação do adiantamento requerido.

§ 3º O adiantamento de numerário para cobrir despesas de viagem a serviço (diárias, passagens, transporte urbano, hospedagens, cursos, pedágios, estacionamentos, abastecimentos de veículos, etc.) ficará limitado ao máximo de R$ 1.000,00 (Mil Reais) e será disponibilizado mediante apresentação do cálculo estimado dos custos de viagem.

§ 4º Quando as características da viagem a serviço exigir despesas cujo adiantamento ultrapasse o valor retro fixado, caberá ao Ordenador de Despesas, depois de ouvida a justificativa do Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador requisitante, decidir sobre a concessão do adiantamento pleiteado.

§ 5º Somente serão liberados e concedidos adiantamentos de viagem a serviço, se o servidor beneficiado não registrar pendência na prestação de contas de adiantamento anterior.

§ 6º Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente, devendo os servidores providenciar a liberação dos recursos com a maior brevidade possível.

§ 7º Na eventualidade de não liberação do recurso, antes da viagem, o processo de adiantamento de viagem deverá ser substituído pelo processo de reembolso de viagem.

§ 8º Serão admitidos processos de adiantamentos que englobem até 15 dias, de forma que a prestação de contas seja efetuada em tempo hábil.

Art. 10. O pagamento das despesas miúdas e de pronto pagamento poderá ser feito antecipadamente, mediante REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO PARA PRONTO PAGAMENTO (ANEXO V).

Parágrafo único. As despesas passíveis de pronto pagamento são as despesas miúdas, assim consideradas as despesas urgentes e inferiores a 5% do valor de dispensa de licitação estabelecido na Lei Federal 14.133/2021 e posteriores alterações.

Art. 11. Nos casos de processos de adiantamentos o servidor deverá, em qualquer situação, mesmo que o valor recebido coincida com o total da despesa realizada, apresentar no Departamento de Contabilidade a prestação de contas (ANEXO III e IV ou ANEXO VI, conforme o caso), no prazo máximo de 30 dias corridos do recebimento dos adiantamentos, caso contrário, o valor correspondente ao REQUERIMENTO (ANEXO II ou ANEXO V) será descontado em folha de pagamento de salários nos termos regimentais e encaminhado para as devidas providências em razão da falta disciplinar.

§ 1º O Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador requisitante deverá apreciar a prestação de contas antes de encaminhar ao Departamento de Contabilidade, para efetuar o acerto de contas.

§ 2º Quando o valor antecipado das despesas for superior ao que lhe seria efetivamente devido, o servidor deverá ressarcir à Prefeitura o valor por ele percebido a maior, mediante transferência eletrônica, PIX ou excepcionalmente em dinheiro a vista juntamente ao Departamento de Finanças, anexando o recibo juntamente com a prestação de contas.

§ 3º Nos casos em que o servidor houver incorrido em despesas extraordinárias não previstas, tais como telegramas e telefonemas a serviço, bem como outras, necessárias ao desempenho de sua missão, desde que devidamente justificadas, o servidor será reembolsado no valor da diferença que lhe for devida, mediante a juntada dos respectivos comprovantes, após a análise da Prestação de contas, através de empenho complementar.

§ 4º A prestação de contas deverá levar em conta todos os comprovantes de despesas realizadas pelo servidor durante o período de viagem para a qual foi concedido o adiantamento.

§ 5º Na eventualidade de atraso na prestação de contas ou na devolução do excesso concedido, ficará o Departamento de Contabilidade responsável pelo lançamento e cobrança da multa de 10% ao mês do valor requisitado, a contar do primeiro dia após o vencimento, considerando-se cada fração de mês como um mês.

§ 6º São considerados adiantamentos pontuais as viagens com data específica e genéricos os adiantamento que englobem um conjunto de até 15 dias corridos.

§ 7º Na eventualidade de adiamento da realização da viagem pontual, caso o mesmo ocorra dentro de um prazo de 20 dias da liberação do recurso e dentro do mesmo exercício financeiro, o processo de adiantamento poderá ser reaproveitado desde que devidamente justificado, caso contrário o adiantamento deverá ser devolvido e solicitado novo empenho.

§ 8º A prestação de contas, excepcionalmente, terá o prazo reduzido de forma que deva ser efetuada até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

§ 9º Após análise da prestação de contas e estando a mesma regular, será encaminhada para o responsável pelo Controle Interno para emissão de Parecer ou Declaração de Não Seleção para Análise.

§ 10. Na eventualidade de falta de prestação de contas o Departamento de Contabilidade dará ciência ao responsável pelo Controle Interno em até 10 (dez) dias úteis e tomará providências para sustar novas concessões até a efetiva prestação de contas.

Art. 12. Nas viagens a serviço no País serão observadas as seguintes limitações:

I - é vedado ao servidor apresentar comprovantes de despesas realizadas com veículo próprio, salvo aquelas previstas no presente Decreto;

II - não serão devidos quaisquer pagamentos quando a duração do afastamento não acarretarem, necessariamente, as despesas mencionadas.

Art. 13. Para a comprovação das Despesas de Pronto Pagamento deverão ser apresentados documentos fiscais hábeis conforme legislação em vigor.

Art. 14. Nos Requerimentos de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem a serviço e Adiantamento de numerário para Despesa de Pronto Pagamento deverá ser especificado a natureza da missão ou a justificativa das despesas de pronto pagamento confiados ao servidor.

Art. 15. Fica fazendo parte integrante deste Decreto o Anexo I - Tabela de Quilometragem, Anexo II - Requerimento de Adiantamento de Viagens, Anexo III - Prestação de Contas de Viagens, Anexo IV - Relatório de Despesas de Viagem, Anexo V - Requerimento de Adiantamento de Numerário e Anexo VI - Prestação de Contas de Pronto Pagamento.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor a partir 1º de outubro de 2023, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 5109/2020-LZRP de 07 de Agosto de 2020.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

ANEXO I
TABELA DE QUILOMETRAGEM

CIDADE	Distância Km	Trajeto Km
Guarantã	15	30
Lins	24	48
Pirajuí	30	60
Guaiçara	32	64
Julio Mesquita	40	80
Pongaí	41	82
Getulina	45	90
Promissão	46	92
Guaimbê	56	112
Sabino	62	124
Avanhandava	64	128
Penápolis	70	140
Marília	72	144
Bauru	84	168
Novo Horizonte	91	182
Birigui	104	208
Araçatuba	112	224
Jaú	142	284
Assis	145	290
São José do Rio Preto	149	298
Bálsamo	149	298
Botucatu	178	356
Jaú+Botucatu	219	438
Ribeirão Preto	219	438
Jales	224	448
Presidente Prudente	232	464
Barretos	245	490
Pirapozinho	253	506
Botucatu+Jaú	255	510
Santa Fé do Sul	266	532
Sorocaba	327	654
Campinas	348	696
São Paulo	413	846
Sorocaba + Campinas	415	830
Campinas + Sorocaba	436	872
Brasília	908	1816

ANEXO II
REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

AO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Eu, **(NOME COMPLETO)**, **(CARGO DO SOLICITANTE)**, solicito através deste, a concessão de adiantamento no valor de R$ _____ ((VALOR POR EXTENSO) Reais) em nome do servidor (NOME COMPLETO DO SERVIDOR), cargo (CARGO DO SERVIDOR), matrícula (MATRÍCULA DO SERVIDOR), CPF (CPF DO SERVIDOR) para custeio com despesas de viagem conforme descriminação abaixo:

Tipo ( ) Genérico Período: __/__/____ a __/__/____ ( ) Pontual Data: __/__/____	Deslocamento ( ) Transporte Público ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio	Dotação (Ficha):
Finalidade: (Especificar os motivos das viagens e a justificativa)		
Estimativa dos Custos: (Especificar a estimativa de custos relacionando quantidade e tipo de diárias e demais despesas previstas)		
Acompanhantes/Viajantes: (Relacionar os acompanhantes ou viajantes)		
Conta para depósito: Banco: Agência: Conta:		

Declaro que o servidor acima mencionado não se encontra nas situações de impedimentos a seguir elencadas:

- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença-médica, licença-maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
- Esteja com prestação de contas pendente.

Declaramos ainda que temos conhecimento que a prestação de contas deverá ser efetuada em um prazo de até 30 (trinta) dias após a liberação dos recursos e a falta da mesma ensejará a responsabilização dos atos

Razão pela qual em caso de falta de prestação de contas **AUTORIZAMOS DESDE JÁ O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DO SERVIDOR O VALOR ANTECIPADO**.

Por oportuno, informo o nosso telefone para contato: (00) 000-0000.

Cafelândia, ____ de _____ de _____.

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO SOLICITANTE)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Autorizo a abertura de empenho em nome do servidor: _____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO ORDENADOR DE DESPESA)

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

Empenho	Tipo ( ) Genérico ( ) Pontual	Data da Prestação ____/_____/_____
Matrícula	Servidor Responsável	
Telefone/Ramal ( ) -	Unidade Orçamentária	

Relação de Relatórios de Viagem		
Servidor Beneficiário	**Período**	**Valor**
TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		**R$,**
VALOR REQUISITADO		**R$,**
VALOR DEVOLVIDO (GUIA ANEXA)		**R$,**
VALOR A REEMBOLSAR (REQUERIMENTO ANEXO)		**R$,**

Cafelândia, _____ de_____ de _____

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO SOLICITANTE)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Protocolo:
Recebi: ___/___/_____

_____
Departamento de Contabilidade
Divisão de Prestação de Contas

ANEXO IV
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Matrícula	Servidor Responsável
Telefone/Ramal ( ) -	Unidade Orçamentária

Saída: Data/Hora	Retorno: Data/Hora	Destino e atividades desenvolvidas na viagem
__/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs	__/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs	(Detalhar a viagem com local de destino e atividade desenvolvida, especificando os locais diariamente nos casos de viagens genéricas)
Deslocamento: ( ) Transporte Público ( ) Veículo Oficial – Placas: _____ ( ) Veículo Próprio		

Descrição das Despesas			
Tipo de Despesa	**Valor**	**Tipo de Despesa**	**Valor**
Passagens	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Pedágios	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Taxi/ Ônibus/Metrô	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Man. de Veículos	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Estacionamento	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Combustível	R$,	Auxílio Km (.....Km)	R$,
Refeição	R$,	Outras Despesas	R$,
Hotel	R$,		R$,
		Glosar (-)	R$,
		TOTAL DAS DESPESAS	**R$,**

Acompanhantes:
_____
_____
_____

Assinaturas:
_____
_____
_____

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO ORDENADOR)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

RECIBO

Eu, _____(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)_____, servidor público, CPF _____ declaro que recebi de Prefeitura Municipal de Cafelândia, CNPJ 46.186.375/0001-99, situado à Av. Jacob Zucchi, 200, Cafelândia – SP, o valor de R$ _____ (_____ Reais) referente a DIÁRIAS/AUXÍLIO KM, cuja comprovação não será necessária conforme Regulamentação.

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Obs.: Especificar no Recibo somente o valor recebido a título de diárias e auxílio quilometragem, desconsiderando os valores de outras despesas que necessitam de comprovantes de gastos.

ANEXO V
REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

AO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Eu, **(NOME COMPLETO)**, **(CARGO DO SOLICITANTE)**, solicito através deste, a concessão de adiantamento no valor de R$ _____ ((VALOR POR EXTENSO) Reais) em nome do servidor (NOME COMPLETO DO SERVIDOR), cargo (CARGO DO SERVIDOR), matrícula (MATRÍCULA DO SERVIDOR), CPF (CPF DO SERVIDOR) para custeio de despesas de pronto pagamento e impossíveis de realizar prévio empenho:

Tipo DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO	Dotação Orçamentária (Ficha):
Finalidade: (Especificar os motivos do adiantamento de pronto pagamento)	
Estimativa dos Custos: (Especificar a estimativa de custos relacionando as despesas previstas)	
Conta para depósito: Banco: Agência: Conta:	

Declaro que o servidor acima mencionado não se encontra nas situações de impedimentos a seguir elencadas:

- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença-médica, licença-maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
- Esteja com prestação de contas pendente.

Declaramos ainda que temos conhecimento que a prestação de contas deverá ser efetuada em um prazo de até 30 (trinta) dias após a liberação dos recursos e a falta da mesma ensejará a responsabilização dos atos

Razão pela qual em caso de falta de prestação de contas **AUTORIZAMOS DESDE JÁ O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DO SERVIDOR O VALOR ANTECIPADO**.

Por oportuno, informo o nosso telefone para contato: (00) 000-0000.

Cafelândia, ____ de _____ de ____.

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO SOLICITANTE)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Autorizo a abertura de empenho em nome do servidor: _____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO ORDENADOR DE DESPESA)

ANEXO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PRONTO PAGAMENTO

Empenho	Tipo PRONTO PAGAMENTO	Data da Prestação ____/_____/_____
Matrícula	Servidor Responsável	
Telefone/Ramal ( ) -	Unidade Orçamentária	

Relação de Despesas Efetuadas			
Fornecedor	**Documento**	**Data**	**Valor**
TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS			**R$,**
VALOR REQUISITADO			**R$,**
VALOR DEVOLVIDO (GUIA ANEXA)			**R$,**

Cafelândia, _____ de_____ de _____

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO SOLICITANTE)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Recebi: ___/___/_____
_____
Departamento de Contabilidade
Divisão de Prestação de Contas

DECRETO N.º 5.720/2023-TFMCS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

"Regulamenta as normas sobre concessão e reembolso de despesas de viagens."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO o artigo 169 do Anexo I da Lei Complementar 132/2022 que autoriza o pagamento de diárias em até 15 dias após a realização da viagem.

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentadas as normas e orientações para concessão e reembolso de despesas de viagens em até 15 dias após a realização da mesma.

Art. 2º Compete ao Diretor Municipal, ou na sua ausência ou impedimento, ao Diretor Executivo ou Coordenador Responsável, REQUERER em até 15 dias após a realização da viagem de servidor, a concessão e o reembolso de despesas de viagens.

Parágrafo único A concessão e o pagamento deverá ser autorizada pelo ordenador de despesas.

Art. 3º A concessão e o pagamento que trata este Decreto aplica-se a todo servidor público ou agente político designado para viajar a serviço para fora do Município, no País ou fora dele.

Art. 4º Serão pagas pelo Município nas viagens a serviço no País:

I - passagens de ida e volta, por meio de transporte indicado pelo Diretor Municipal ou pelo Diretor Executivo ou Coordenador por ele credenciado;

II - despesas relativas a pousada em hotel, mediante apresentação de comprovantes;

III - DIÁRIAS de viagens para cobrir despesas de alimentação, conforme artigo 169 do Regimento dos Funcionários Públicos Civis do Município de Cafelândia;

IV - despesas com transporte (táxi, transporte urbano ou aplicativos) nos deslocamentos da residência, hotel ou local de trabalho para o terminal de embarque ou desembarque, e vice-versa;

V - despesas efetuadas pelo servidor com telegramas e telefonemas a serviço e passagens interestaduais ou intermunicipais não fornecidas pela Prefeitura, mediante apresentação de comprovantes;

VI - despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de veículo oficial do Município não disposto de contrato de convênio para passagem rápida nos pedágios e não isentos;

VII - despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de veículo próprio do servidor quando da impossibilidade de utilização de veículo oficial do Município devendo ser apresentados os Documentos Fiscais Equivalentes (DFEs) originais ou os Extratos de sistemas gerenciadores de pagamentos de passagens rápidas;

VIII - AUXÍLIO KM a título de diária deslocamento, para cobrir despesas de locomoção, conforme artigo 169 do Regimento dos Funcionários Públicos Civis do Município de Cafelândia, no valor de R$ 1,00 (Um real) por quilômetro rodado, quando o servidor ou agente político por extrema necessidade dos serviços for obrigado a utilizar-se de veículo próprio para viagem a serviço e quando devidamente justificado pelo Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador correlato e autorizado pelo ordenador de despesa, mediante o enquadramento da distância fixada entre o Município/destino e vice-versa, conforme ANEXO I – Tabela de Quilometragem, ou na ausência de destino previamente fixado, a apuração da quilometragem final deverá ser informada, com comprovação através de relatórios de gerenciadores de mapeamento disponibilizados na rede mundial como Google Maps, Qualp, Mapeia ou similares.

Parágrafo único. O pagamento do valor da DIÁRIA de viagem, bem como do valor da AUXÍLIO KM atribuído ao servidor ou agente político, será efetuado mediante a assinatura do recibo próprio constante no RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM (ANEXO III), homologado pelo Diretor Municipal, Diretor Executivo ou Coordenador concedente, dispensando-se a juntada ou apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 5º Os valores das DIÁRIAS serão pagas conforme constam no Decreto 5.718-TFMCS, de 27 de setembro de 2023.

Art. 6º A concessão e pagamento das diárias será efetivado, mediante REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM (ANEXO II).

§ 1º O Requerimento de Reembolso será preenchido pela Diretoria Municipal responsável pela viagem e encaminhado posteriormente ao Setor de Cotações e Compras, que providenciará perante a Diretoria Executiva de Fazenda a liberação do reembolso requerido.

§ 2º A solicitação deverá estar acompanhada do RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM (ANEXO III), contendo as justificativas da realização da viagem.

§ 3º São considerados solicitações pontuais as viagens com data específica e globais as solicitações que englobem um conjunto de até 10 dias, desde que a primeira viagem não ultrapasse 15 dias da solicitação.

§ 4º A solicitação de reembolso, excepcionalmente, terá o prazo reduzido de forma que deva ser efetuada até o último dia de cada exercício.

Art. 7º Nas viagens a serviço no País serão observadas as seguintes limitações:

I - é vedado ao servidor apresentar comprovantes de despesas realizadas com veículo próprio, salvo aquelas previstas no presente Decreto;

II - não serão devidos quaisquer pagamentos quando a duração do afastamento não acarretarem, necessariamente, as despesas mencionadas.

Art. 8º Nos Requerimentos de Reembolso de Despesa de Viagem a serviço deverá ser especificado a natureza da missão confiada ao servidor.

Art. 9º Fica fazendo parte integrante deste Decreto o Anexo I – Tabela de Quilometragem, Anexo II – Requerimento de Reembolso de Despesas de Viagem e Anexo III –Relatório de Despesas de Viagem.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

ANEXO I
TABELA DE QUILOMETRAGEM

CIDADE	Distância Km	Trajeto Km
Guarantã	15	30
Lins	24	48
Pirajuí	30	60
Guaiçara	32	64
Julio Mesquita	40	80
Pongaí	41	82
Getulina	45	90
Promissão	46	92
Guaimbê	56	112
Sabino	62	124
Avanhandava	64	128
Penápolis	70	140
Marília	72	144
Bauru	84	168
Novo Horizonte	91	182
Birigui	104	208
Araçatuba	112	224
Jaú	142	284
Assis	145	290
São José do Rio Preto	149	298
Bálsamo	149	298
Botucatu	178	356
Jaú+Botucatu	219	438
Ribeirão Preto	219	438
Jales	224	448
Presidente Prudente	232	464
Barretos	245	490
Pirapozinho	253	506
Botucatu+Jaú	255	510
Santa Fé do Sul	266	532
Sorocaba	327	654
Campinas	348	696
São Paulo	413	846
Sorocaba + Campinas	415	830
Campinas + Sorocaba	436	872
Brasília	908	1816

ANEXO II
REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM

AO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Eu, **(NOME COMPLETO)**, **(CARGO DO SOLICITANTE)**, solicito através deste, o REEMBOLSO no valor de R$ _____ ((VALOR POR EXTENSO) Reais) em nome do servidor (NOME COMPLETO DO SERVIDOR), cargo (CARGO DO SERVIDOR), matrícula (MATRÍCULA DO SERVIDOR), CPF (CPF DO SERVIDOR) para compensação das despesas de viagem conforme descriminação abaixo:

Tipo	Deslocamento	Dotação (Ficha):
( ) Genérico Período: __/__/____ a __/__/____ ( ) Pontual Data: __/__/____	( ) Transporte Público ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio	

Relação de Relatórios de Viagem	
Período	**Valor**
TOTAL DOS RELATÓRIOS DE VIAGENS	**R$,**

Conta para depósito:		
Banco:	Agência:	Conta:

Declaramos para os devidos fins que as viagens foram devidamente realizadas conforme relatórios e comprovantes anexos.

Por oportuno, informo o nosso telefone para contato: (00) 000-0000.

Cafelândia, ____ de _____ de _____.

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO SOLICITANTE)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Autorizo a abertura de empenho em nome do servidor: _____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO ORDENADOR DE DESPESA)

ANEXO III
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Matrícula	Servidor Responsável
Telefone/Ramal ( ) -	Unidade Orçamentária

Saída: Data/Hora	Retorno: Data/Hora	Destino e atividades desenvolvidas na viagem
__/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs	__/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs __/__/____ __:__ hs	(Detalhar a viagem com local de destino e atividade desenvolvida, especificando os locais diariamente nos casos de viagens globais)
Deslocamento: ( ) Transporte Público ( ) Veículo Oficial – Placas: _____ ( ) Veículo Próprio		

Descrição das Despesas			
Tipo de Despesa	**Valor**	**Tipo de Despesa**	**Valor**
Passagens	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Pedágios	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Taxi/ Ônibus/Metrô	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Man. de Veículos	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Estacionamento	R$,	Diária ..... (Quant.:.....)	R$,
Combustível	R$,	Auxílio Km (.....Km)	R$,
Refeição	R$,	Outras Despesas	R$,
Hotel	R$,		R$,
		Glosar (-)	R$,
		TOTAL DAS DESPESAS	**R$,**
Acompanhantes: _____ _____ _____		**Assinaturas:** _____ _____ _____	

_____
(NOME COMPLETO)
(CARGO DO SOLICITANTE)

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

RECIBO

Eu, _____(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)_____, servidor público, CPF _____ declaro que recebi de Prefeitura Municipal de Cafelândia, CNPJ 46.186.375/0001-99, situado à Av. Jacob Zucchi, 200, Cafelândia – SP, o valor de R$ _____ (_____ Reais) referente a DIÁRIAS/AUXÍLIO KM, cuja comprovação não será necessária conforme Regulamentação.

_____
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
Servidor Público

Obs.: Especificar no Recibo somente o valor recebido a título de diárias e auxílio quilometragem, desconsiderando os valores de outras despesas que necessitam de comprovantes de gastos.

DECRETO N.º 5.721/2023-TFMCS, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO ÂMBITO DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe confere,

CONSIDERANDO os princípios da economicidade e da eficiência da Administração Pública conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Executivo Municipal a regulamentação do horário de expediente nas repartições públicas municipais, objetivando garantir melhoria dos serviços públicos à população, prezando melhor produtividade e eficiência e evitando desperdícios pela otimização de recursos;

CONSIDERANDO que a racionalização do uso de energia elétrica nos prédios públicos municipais e que a otimização do horário de funcionamento no âmbito das repartições públicas municipais, implicará em economicidade e eficiência no uso de energia elétrica, telefone e material de consumo;

CONSIDERANDO que a Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças desta municipalidade apontou a instituição de jornada de trabalho otimizada como medida a atender ao princípio da economicidade no serviço público, sem comprometer a sua eficiência aos munícipes, nos órgãos do Poder Executivo Municipal de Cafelândia, na forma como disciplina adiante, a exemplo do que ocorre em outras Unidades da Federação;

CONSIDERANDO ainda os serviços de excepcional interesse público que são prestados pelo município de Cafelândia; e

DECRETA:

Art. 1º Visando a otimização dos recursos municipais, sem agravos nas atividades e prestação de serviços, mantendo assim uma jornada contínua e desenvolvimento da oferta para a municipalidade, estabelece, em caráter excepcional, que no período de 2 de outubro de 2023 a 21 de dezembro de 2023 e nos dias 27 e 28 de dezembro de 2023, as prestações de serviço serão realizadas nas seguintes modalidades:

I - Serviços Urbanos, Obras e Limpeza de Praças e Jardins: jornada das 06h45 até 13h00;

II - Serviços Administrativos do Paço Municipal, incluindo Sala do Empreendedor, Diretoria Municipal de Agronegócios, Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, Coordenadoria de Assistência e Desenvolvimento Social, Setor de Atendimento, Revisão de Contas de Consumo e Fiscalização do Departamento de Água e Esgoto e Coordenadoria da Cultura: jornada das 07h00 até 16h00, com atendimento ao público conforme determinação e normas de cada Diretoria;

III - Atividades da Coordenadoria de Esportes: considerando o calendário esportivo, atenderão de forma contínua as atividades, em jornada de 6hrs, de acordo com a modalidade e previamente programada em cronograma com a Diretoria Competente;

IV - Diretoria da Saúde: Expediente será reorganizado, iniciando as atividades às 07h00 com término às 16h00, mantendo a prestação do serviço ao munícipio, visando assim a economicidade de insumos administrativos e operacionais como por exemplo energia elétrica;

V - Diretoria da Educação: A Diretoria terá jornada das 07h00 até 16h00 e o horário das unidades escolares permanece inalterado, seguindo o calendário escolar.

VI - Serviços Operacionais da Diretoria de Agronegócios e do Departamento de Água e Esgoto: jornada das 07h00 até 16h00.

Parágrafo único. Deverá ser respeitada a obrigatoriedade da concessão do intervalo de descanso.

Art. 2º Os servidores públicos municipais, inclusive os cedidos, não abrangidos por este decreto, bem como os agentes terceirizados, deverão desenvolver suas atividades normalmente.

Art. 3º Fica proibida a realização de horas extraordinárias em atividades não essenciais, devendo, em caso de necessidade, as horas serem convertidas em banco de horas, a partir de 8ª hora diária.

Parágrafo único. Para as atividades essenciais, a hora extraordinária será paga somente a partir da 8ª hora diária e limitada a 2 horas diárias, exceto em emergências.

Art. 4º A inobservância às regras dispostas no presente Decreto culminará ao infrator a incidência nas sanções impostas pelas leis e normas que regem a administração municipal, por desrespeito ao dever funcional.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

Portarias

PORTARIA N.º 271/2023-TFMCS, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, tendo em vista o disposto no Artigo 225, § 3º, do Anexo I da Lei Complementar 132/2022.

CONSIDERANDO os fatos relatados e apurados no Protocolo 1530/2023,

RESOLVE:

Art. 1º DETERMINAR a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, para apuração de possível descumprimento dos princípios e deveres funcionais, além de possíveis práticas de ofensas físicas e morais, e falta de educação e respeito com o público e colegas de trabalho, praticados pelo(a) servidor(a) A.N.S.T., matrícula 11813, tipificadas nos artigos 196, inciso VI; 197, inciso V, VI e VII; e 216, inciso I, item 1; e inciso II, item 14, todos do Anexo I da Lei Complementar 132/2022, estando sujeito à pena prevista no Artigo 214, inciso II do Anexo I da Lei Complementar 132/2022.

Art. 2º Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, fica designada a Comissão Processante Disciplinar Permanente, designados por meio da Portaria 0491/2022.

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 90 (noventa) dias para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Artigo 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 29 (vinte nove) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 002/2023, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para o atendimento à demanda de alunos no Sistema Municipal de Ensino de Cafelândia, especificamente para as escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2024.

A Diretora Municipal de Educação, atendendo à Resolução CNE/CEB nº 02/2018 e, diante da necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos que assegurem o adequado atendimento à demanda de alunos, bem como o funcionamento das escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino, especificamente as escolas da Rede Municipal de Ensino, com a consequente melhoria da qualidade do ensino, e considerando que:

- O processo de atendimento à demanda escolar deverá proceder à adequação das turmas, a fim de atender o número mínimo e máximo de alunos por sala, recomendando-se, na medida do possível, a garantia de espaço suficiente para a locomoção e acomodação dos alunos;

- A organização das classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental deverá observar para a matrícula, no ano letivo de 2024, os critérios definidos nesta resolução, bem como o número de alunos por turma, podendo ser reduzido ou ampliado de acordo com a peculiaridade da demanda, após avaliação e prévia autorização da Diretoria Municipal de Educação.

RESOLVE:

Art. 1º - Os Diretores de Escola deverão observar para as matrículas referentes ao ano letivo de 2024, todas as normatizações contidas nesta Resolução, sendo elas:

I- No tocante à Educação Infantil, **modalidade creche**, as matrículas deverão obedecer às idades definidas para as respectivas turmas, bem como o número mínimo e máximo de alunos por turma, ou seja:

a) Berçário I - alunos com quatro meses de idade completos, no ato da matrícula, com mínimo de 08 alunos e máximo de 16 alunos;

b) Berçário II - alunos nascidos entre 01/04/2022 a 31/03/2023, com mínimo de 08 alunos e máximo de 18 alunos;

c) Maternal I - alunos nascidos entre 01/04/2021 a 31/03/2022, com 2 anos completos até 31/03, com mínimo de 10 alunos e máximo de 20 alunos;

d) Maternal II - alunos nascidos entre 01/04/2020 a 31/03/2021, com 3 anos completos até 31/03, com mínimo de 12 alunos e máximo de 20 alunos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O aluno que completar 4 anos após 31/03, matriculado no Maternal II, irá frequentar a turma até o encerramento do ano letivo. Ao encerrar o ano letivo, o aluno iniciará o próximo ano com o início das aulas na 1ª etapa da Educação Infantil.

II- No tocante à Educação Infantil, **modalidade pré-escola**, as matrículas deverão obedecer às idades definidas para as respectivas turmas, bem como seguir a orientação do número mínimo e máximo de alunos por turma, ou seja:

a) 1ª Etapa - alunos com quatro anos completos até 31/03/2024, com mínimo de 14 alunos e máximo de 20 alunos;

b) 2ª Etapa - alunos com cinco anos completos até 31/03/2024, com mínimo de 14 alunos e máximo de 20 alunos;

III– Para o ingresso ao **1º ano do Ensino Fundamental** nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, serão matriculados alunos que completarem 6 (seis) anos de idade até 31 de março de 2024, bem como respeitando o número mínimo de 16 alunos e o máximo de 25 alunos por turma. As turmas de 2º ano também devem seguir a orientação de no mínimo 16 alunos e o máximo de 25 alunos.

IV- A partir do 3º ano do Ensino Fundamental nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, as matrículas deverão ser efetuadas respeitando-se o histórico escolar do aluno, bem como respeitando o número mínimo de 16 alunos e o máximo de 28 alunos por turma.

V- No tocante à **Educação de Jovens e Adultos**, as matrículas deverão ser efetuadas obedecendo a idade mínima de 15 (quinze) anos completos, com o mínimo de 12 (doze) alunos por turma, e podendo ser aceitas em qualquer época do ano, mas respeitando o critério de frequência mínima (75% dos dias letivos) para a promoção.

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 2º- Nenhuma matrícula inicial poderá ser realizada sem considerar a data corte de 31 de março para ingresso na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, com exceção da Educação de Jovens e Adultos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os alunos que já se encontram matriculados e frequentando instituições educacionais de Educação Infantil e Ensino Fundamental devem ter sua progressão assegurada, sem interrupção, mesmo que sua data de nascimento seja posterior ao dia 31 de março, considerando seus direitos de continuidade de prosseguimento sem retenção.

Art. 3º- As situações de excepcionalidade sobre as matrículas, em qualquer nível de ensino e que ocorrerem durante todo o ano letivo, deverão ser comunicadas para análise do Supervisor de Ensino, sendo efetivadas ou não, somente após a anuência da Diretoria Municipal de Educação que irá manifestar-se na ocorrência de casos omissos.

Art. 4º- O processo de política inclusiva de atendimento aos alunos com deficiência será regulamentado em legislação própria, em conformidade com o que preceitua a Constituição Federal e demais legislações específicas.

Art. 5º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do atendimento da demanda de 2024.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

Cafelândia, 29 de setembro de 2023.

Ana Lucia Garcia Parro
Diretora Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 002/2023

Quadro referência para matrículas 2024

Matrículas Novas

2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024
01/01 a 31/03	01/04 a 31/12	01/01 a 31/03	01/04 a 31/12	01/01 a 31/03	01/04 a 31/12	01/01 a 31/03 Jan/Fev/Mar	01/04 a 31/12 Abr/Mai/Jun/Jul/Ag/Set/out/Nov/Dez	01/01 a 31/03	01/04 a 31/12	01/01 a 31/03	01/04 a 31/12	01/01 a 31/03	01/04 a 31/12	Alunos com quatro meses de idade completos, no ato da matrícula.
2º ANO	1º ANO		2ª ETAPA		1ª ETAPA	MATERNAL II		MATERNAL I		BERÇÁRIO II		BERÇÁRIO I		

Educação Infantil – Creche (0 a 3 anos)

Berçário I- alunos nascidos a partir de 01/04/2023 e que tenham quatro meses de idade completos, no ato da matrícula;

Berçário II- alunos nascidos entre 01/04/2022 a 31/03/2023;

Maternal I- alunos nascidos entre 01/04/2021 a 31/03/2022 (2 ANOS COMPLETADOS ATÉ 31/03);

Maternal II- alunos nascidos entre 01/04/2020 a 31/03/2021 (3 ANOS, COMPLETADOS ATÉ 31/03).

Educação Infantil – Pré – escola (4 e 5 anos)

1ª Etapa- alunos nascidos entre 01/04/2019 a 31/03/2020;

2ª Etapa- alunos nascidos entre 01/04/2018 a 31/03/2019.

Ensino Fundamental

1º Ano do EF- alunos nascidos entre 01/04/2017 a 31/03/2018;

2º Ano ao 5º Ano- considerar o histórico escolar do aluno.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Atos Administrativos

Tributação - Fiscalização

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)
Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC nº42/2003
MUNICÍPIO - CAFELANDIA - SP

EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO Nº 00002, de 29 de Setembro de 2023.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	**CPF/CNPJ**	**Termo de Constatação e Intimação (ITR)**
ANTONIO CARLOS EVANGELISTI (ESPÓLIO DE)	000.705.428-99	6277/00010/2023

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR	
Nome: ADRIANA SERRANO CRESCENTI	Matrícula: 00000305
Cargo: SUPERVISOR DE TRIBUTAÇÃO / 3842022	Assinatura:

Data de afixação: 29/09/2023

Data de desafixação: 14/10/2023

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Sexta-feira, 29 de setembro de 2023 | **Ano VII | Edição nº 1302** | **Página 48 de 49**

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
SET/2022 A AGO/2023

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") — R$ 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses) LIQUIDADAS												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	SET/2022	OUT/2022	NOV/2022	DEZ/2022	JAN/2023	FEV/2023	MAR/2023	ABR/2023	MAI/2023	JUN/2023	JUL/2023	AGO/2023		
Venctos.e Vantagens Fixas - Pessoal ativo	54.062,25	44.054,92	89.186,37	67.007,73	52.444,78	52.352,75	64.074,47	56.520,42	55.168,34	55.405,74	64.609,95	49.908,05	704.795,77	0,00
Contratação Temporária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Terceirização de Mão-de-Obra (art.18, pár.1º da L.R.F.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração de Agentes Políticos	34.065,87	61.229,02	38.905,28	37.656,40	34.065,87	34.065,87	34.065,87	34.065,87	34.065,87	34.065,87	34.065,87	34.065,87	444.383,53	0,00
Encargos Sociais	19.248,93	25.455,52	33.060,42	22.181,51	22.072,34	21.210,20	21.710,87	21.830,78	22.403,37	22.574,91	21.953,15	22.253,21	275.955,21	0,00
Inativos, Pensionistas e Outros Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas e Obrigações (variáveis)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exerc.Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Restituições Trabalhistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações a Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL (I)	107.377,05	130.739,46	161.152,07	126.845,64	108.582,99	107.628,82	119.851,21	112.417,07	111.637,58	112.046,52	120.628,97	106.227,13	1.425.134,51	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes Decisão Judicial e Exercício Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Inativos e pensionistas custeadas com recursos vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL LÍQUIDO (III) = (I - II)	107.377,05	130.739,46	161.152,07	126.845,64	108.582,99	107.628,82	119.851,21	112.417,07	111.637,58	112.046,52	120.628,97	106.227,13	1.425.134,51	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	91.839.333,40	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	47.207,89	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	91.792.125,51	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	1.425.134,51	1,55
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	5.507.527,53	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	5.232.151,15	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	4.956.774,78	5,40

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
SET/2022 A AGO/2023

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/2021)	
PARÂMETROS PARA REDUÇÃO DO EXCEDENTE DE DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
Limite Máximo (IX) (%) (LRF, art. 20)	0,00
DTP em 2021 (XII) (%)	0,00
Excedente em 2021 (XIII) = (XII - IX) (%)	0,00
Redutor anual (XIV) = (0,10 x XIII) (%)	0,00

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
% DTP (VIII/VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nota:
1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.
Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64
2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

JACKSON LUIS CALIXTO DA SILVA	PAULO CESAR NUNES ANZAI	CARLOS ALBERTO GALLO
257.023.378-19	029.280.268-43	117.556.588-18
DIRETOR GERAL	PRESIDENTE	CONTADOR