DIÁRIO OFICIAL
Município de Cerqueira César Regulamentação: Lei nº 2.188/16 – Decreto: 4373/19
Ano I - Edição nº 7 Quinta-feira, 19 de setembro de 2019 cerqueiracesar.sp.gov.br

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

Regulamenta o Regime de Adiantamento no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César e dá providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido no art. 188 do Regimento Interno, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os adiantamentos realizados no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César deverão observar rigorosamente o preconizado nesta Resolução, bem como, de forma subsidiária, o estabelecido na Lei Municipal n.º 863, de 15 de julho de 1993, regulamentada pelo Decreto n.º 2.464/2007, além das recomendações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Comunicado SDG n.º 19/2010, de 07 de junho de 2010).

Art. 2º O regime de adiantamento observará os seguintes preceitos:

I – Autorização bem motivada do ordenador da despesa;

II – No caso de viagens, o requerimento de adiantamento há de se mostrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão;

III – As despesas serão comprovadas obrigatoriamente mediante originais das notas fiscais eletrônicas ou cupons fiscais contendo o CNPJ ou nome da Câmara Municipal e estar devidamente assinados no verso pelo responsável e demais pessoas que realizaram as despesas;

IV – As despesas deverão estar devidamente especificadas e quantificadas de acordo com o número de pessoas, sendo vedadas despesas genéricas e sem quantitativos;

V – Os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador, contendo: nome, endereço, RG, CPF, número de inscrição no INSS, número de inscrição no ISS;

VI – Em se tratando de despesas de táxi será aceito recibo assinado pelo motorista desde que contenha os seguintes dados: CNPJ ou nome da Câmara Municipal, valor, cidade, percurso, data e placa do veículo;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VII – A comprovação de dispêndios com viagem requer relatório objetivo das atividades realizadas nos respectivos destinos, devendo constar obrigatoriamente: localidade visitada, assunto, data e comprovante de comparecimento no destino realizado e eventuais cópias de protocolos efetuados;

VIII – Não serão aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza;

IX – Quando da realização de adiantamentos para custeio de despesas para realização de cursos e treinamentos, o interessado deverá efetuar o pedido em até 03 (três) dias antes do evento, devendo também ser juntado na prestação de contas o respectivo certificado de participação;

X – Quando da utilização de veículos particulares para missão oficial, deverá o interessado apresentar termo de solicitação de autorização e de responsabilidade conforme modelo padronizado, e somente serão aceitas despesas com o pagamento de pedágio, estacionamento, abastecimento, alimentação e hospedagem;

XI – Não será admitido o pagamento de despesas de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Cerqueira César;

XII – Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.

Art. 3º O responsável pelo adiantamento deve ser sempre um servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão vinculados à Câmara Municipal de Cerqueira César.

§1º No caso do agente político realizar o requerimento de adiantamento caberá a ele designar através de documento o servidor de sua confiança em nome do qual será concedido o respectivo adiantamento.

§2º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, fica o agente político requerente responsável pela comprovação dos dispêndios e prestação de contas quanto ao adiantamento realizado em nome do servidor.

§3º Somente será concedido um novo adiantamento desde que devidamente aprovada à prestação de contas de adiantamento anterior.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 4º A prestação de contas do adiantamento realizado deverá ser apresentada em até 07 (sete) dias úteis após o prazo previsto para aplicação dos recursos, diretamente na Contabilidade, que, após formalização, remeterá em até 05 (cinco) dias úteis para análise e manifestação do sistema de Controle Interno;

§1º A Tesouraria de Câmara Municipal manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamento, controlando rigorosamente os prazos para prestação de contas, bem como deverá formalizar o procedimento examinando a exatidão aritmética das informações lançadas nos documentos de prestação de contas.

§2º Os processos de prestação de contas deverão estar devidamente formalizados e numerados.

§3º O saldo de adiantamento eventualmente não utilizado deverá ser depositado diretamente na conta bancária da Câmara Municipal em até 03 (três) dias úteis após o prazo para a utilização dos recursos e o comprovante de depósito deverá integrar o processo de prestação de contas.

§4º O sistema de Controle Interno deve emitir parecer em até 15 (quinze) dias úteis sobre a regularidade de todas as prestações de contas relativas a adiantamentos.

Art. 5º Nos adiantamentos realizados para o pagamento de despesas miúdas e compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal n.º 8.666/1993, a prestação de contas será realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo a quantia limite ser fracionada em proporção mensal visando seu melhor controle.

Art. 6º A Câmara Municipal fica autorizada a efetuar o desconto em folha de pagamento do servidor responsável pelo adiantamento nos seguintes casos:

I – quando ocorrer o descumprimento do prazo legal para prestação de contas;

II – quando não for efetuada a devolução do saldo não utilizado dentro do prazo legal;

III – quando deixar injustificadamente de comparecer para esclarecer dúvidas e questionamentos surgidos durante a análise da prestação de contas;

IV – quando houver a exoneração do servidor;

V – quando se der a rejeição parcial ou total da prestação de contas.

Art. 7º Os modelos anexos fazem parte integrante da presente Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 17 de setembro de 2019.

LUIZ HENRIQUE ALVEZ CRUZ JUNIOR
Presidente da Câmara

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

RA n.º _____/20___

Empenho n.º _____ Data: ___/___/_____

Agente Responsável:

Valor do Adiantamento: R$

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS

Documento	Data	Emitente	Desc. Mercadoria/Serviço	Valor
TOTAL				
SALDO A DEVOLVER				

Cerqueira César/SP, ____ de _____ de 20____.

Responsável:_____

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO E DE RESPONSABILIDADE
PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR EM VIAGEM OFICIAL

Eu,_____, servidor público municipal, agente responsável pelo adiantamento R.A. n.º ____/20___, datado de ___/___/20___, para custear despesas de viagem, venho por meio desta solicitar, nos termos da legislação municipal vigente, que dispõe sobre o regime de adiantamento, autorização do Chefe do Legislativo para utilização de veículo particular em viagem oficial e de interesse do município.

Declaro para os devidos fins que me responsabilizo por toda e qualquer ocorrência com o veículo, seja de ordem infracional (multas de trânsito), seja de ordem mecânica ou manutenção do mesmo.

Cerqueira César/SP, ____ de _____ de 20____.

_____

(Servidor Responsável)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o acúmulo e compensação de horas de trabalho – Banco de Horas – no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César/SP.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido no art. 188 do Regimento Interno, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A presente resolução regulamenta e disciplina, no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César/SP, o acúmulo e compensação de horas de trabalho (banco de horas) de seus servidores.

Art. 2º Fica estabelecido que as horas e frações de horas devidamente trabalhadas e acumuladas dentro do Banco de Horas serão compensadas de forma equivalente na mesma proporção.

§1º As horas somente poderão ser acumuladas em decorrência da necessidade e relevância do serviço prestado de forma extraordinária pelo servidor.

§2º Para a compensação das horas acumuladas em Banco de Horas, deverá o servidor realizar requerimento por escrito dirigido ao Presidente desta Edilidade informando os dias que se dará a compensação.

§3º No caso de indeferimento do requerimento, este deverá ser devidamente fundamentado, podendo a recusa ocorrer apenas em razão da necessidade imprescindível da execução dos serviços pelo respectivo servidor, bem como em virtude da manutenção das atividades regulares da Câmara Municipal.

Art. 3º Será emitido mensalmente pelo setor de Recursos Humanos o extrato informativo da quantidade de horas trabalhadas no mês, inclusive as acumuladas em banco de horas, devendo o servidor se declarar ciente da respectiva informação.

Art. 4º O prazo para a compensação das horas acumuladas será de 01 (um) ano a contar da data em que a determinada hora é incluída no Banco de Horas.

Parágrafo único. Nos casos de não compensação de horas acumuladas dentro do prazo estipulado no "caput", bem como nas hipóteses de exoneração, serão pagas ao servidor as horas devidas de acordo com os percentuais estipulados em lei para o pagamento de horas extras.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 17 de setembro de 2019.

LUIZ HENRIQUE ALVEZ CRUZ JUNIOR
Presidente da Câmara

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a regulamentação do uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de Cerqueira César/SP

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido no art. 188 do Regimento Interno, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A presente resolução regulamenta e disciplina, no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César/SP, o uso de veículos oficiais pelos servidores e Vereadores.

Art. 2º O uso de veículos oficiais da Câmara Municipal somente será permitido para os trabalhos relativos aos serviços administrativos e de representação do Poder Legislativo.

Parágrafo único. As viagens realizadas por Vereador em missão parlamentar para fora dos limites do Município devem ser comunicadas aos demais Vereadores para que também possam aproveitá-la.

Art. 3º Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos dentro e fora dos limites do Município por servidor da Câmara Municipal ou Vereador, designado, em cada ocasião, para este fim, exceto com relação ao Presidente.

Art. 4º Os servidores da Câmara, no exercício de suas funções específicas, ficam autorizados a utilizar o veículo oficial e, excepcionalmente, para outras atividades atinentes e relevantes para o bom andamento dos trabalhos da Casa.

Art. 5º Para a utilização dos veículos oficiais é necessário o protocolo de requisição, conforme modelo anexo, especificando a finalidade do uso, a data e o prazo de duração, bem como o preenchimento do Controle de Tráfego que ficará disponível na Secretaria da Câmara.

Art. 6º Os veículos oficiais poderão ser utilizados para viagens fora do território do Município, mediante autorização do Presidente da Câmara, quando:

I - O servidor estiver a serviço da Câmara ou em curso de aperfeiçoamento de interesse da instituição;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - O Vereador estiver em missão parlamentar em benefício do Município ou quando for participar de conclaves de interesse do Poder Legislativo.

Art. 7º Em se tratando de viagens, o requerente do veículo deverá preencher o Relatório de Viagem e o Controle de Tráfego no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do horário de chegada.

Art. 8º A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal caberá:

I - ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho ou com acompanhante;

II - ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem.

Art. 9º Fica proibida a circulação de veículos oficiais para a prestação de serviços de caráter particular, bem como a condução de pessoas estranhas à Câmara Municipal, sem a devida autorização.

Art. 10. A manutenção e a conservação dos veículos oficiais ficarão sob a responsabilidade do responsável pelo Patrimônio da Casa e os reparos que forem necessários somente serão executados após determinação da Presidência.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 17 de setembro de 2019.

LUIZ HENRIQUE ALVEZ CRUZ JUNIOR
Presidente da Câmara

REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
Cerqueira César – SP.

_____, vereador da Câmara Municipal de Cerqueira César, vem, mui respeitosamente, requerer o uso do veículo oficial desta Edilidade na data de ____/____/_____, o qual ficará sob minha responsabilidade, para a seguinte finalidade: _____.

Nesta oportunidade comprometo-me a realizar o preenchimento do Controle de Tráfego, ficando ciente de todos os termos da Resolução n.º 22/2019 e assumindo qualquer responsabilidade pelo desvio da finalidade no uso do bem.

Cerqueira César, ____ de _____ de 20____.

_____
Vereador

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.