



Milagres-Ceará

Impresso Oficial do Município

Lei Municipal No 1.165 de 30 de Novembro de 2011

21 de Agosto de 2020 - ANO IX - CCCLXXXV Edição

Acesse:
milagres.ce.gov.br

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

21 DE AGOSTO DE 2020 - ANO IX - CCCLXXXV



EQUIPE DE GOVERNO

Prefeito Municipal

LIELSON MACÊDO LANDIM

Vice-Prefeito

ABRAÃO SAMPAIO DE LACERDA

Chefe de Gabinete

RAPHAEL FIGUEIREDO DE CALDAS

Secretário Municipal da Casa Civil

MANOEL DANTAS

Procurador Jurídico Municipal

FELLIPE NEVES FURTADO

Controladora Geral do Município

MARIA ANDRELINA LACERDA DIAS DE MATOS

Ouvidoria Pública Municipal

ANNA APONÍSIA FÉLIX DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração e Finanças

ADOLFO CICERO MEDEIROS COSTA

Secretária Municipal da Educação

FRANCISCA GLAUCINEIDE SANTANA GONZAGA

Secretária Municipal da Saúde

ANA PAULA VIANA MORAIS

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social

MARIA ELISÂNGELA CRISÓSTOMO LANDIM

Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio ambiente e Serviços Públicos

JOSÉ AILTON CRISÓSTOMO PEREIRA

Secretário de Cultura, Turismo e Eventos

LÚCIA MACÊDO LANDIM

Secretário de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil

FRANCISCO ADELÁCIO COELHO DA CRUZ

Secretário de Esporte e Lazer

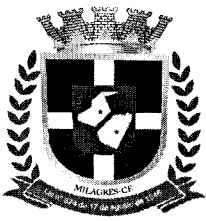
JOSÉ WÊDES HONORATO RODRIGUES

Secretário Municipal do Desenvolvimento econômico e Agrário

JONAS ANCELMO MEIRA NÓBREGA

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Rua Presidente Vargas - 200 - Fone (88) 3553-1255
www.milagres.ce.gov.br



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



DECRETO 051/2020

Milagres, CE – 16 de agosto de 2020

Dispõe sobre a abertura de novas atividades comerciais e a prorrogação das medidas de enfrentamento a pandemia decorrente do Novo Coronavírus-COVID-19.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 33.717, de 15 de agosto de 2020, do Governo do Estado do Ceará, que prorroga o isolamento social no Estado do Ceará, renova a política de regionalização das medidas de isolamento social, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de estagnar o crescimento dos números de casos de infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) em nosso município;

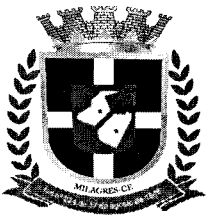
CONSIDERANDO a necessidade de condicionar esse processo de retomada da economia à observância por parte do comércio e da indústria de medidas sanitárias definidas pelas autoridades da saúde federais, estaduais e municipais, como necessárias para evitar qualquer mínimo retrocesso no trabalho desenvolvido até hoje pelo Município no combate a COVID-19, o qual sempre se baseou na ciência e pautado em ações responsáveis e, sobretudo, seguras para a vida da população;

DECRETA:

Art. 1º Ficam prorrogadas até o dia 24 de agosto de 2020 as vedações e demais medidas de isolamento social previstas no Decreto nº 033, de 08 de junho de 2020, e suas alterações posteriores.

Art. 2º Ficam incluído os incisos abaixo no rol de atividades autorizadas a funcionar, previsto no § 1º, do art. 7º, do Decreto 033, de 08 de junho de 2020, as seguintes atividades na forma, condições e percentuais previstos no Anexo I e nos horários estabelecidos no Anexo II, deste Decreto, observando-se o seguinte:

- XXXXI– Agências de publicidade, marketing, edição e design;
- XXXXII– Organizações associativas, contabilidade, direito, e serviços de apoio administrativo;
- XXXXIII– Consultoria em TIC, software house, assistência técnica;
- XXXXIV– Defesa de direitos sociais, e serviços de assistência social sem alojamento;
- XXXXV– Restaurantes na forma do Protocolo Setorial 6, item 1.1;
- XXXXVI– Celebrações religiosas.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



§1º Para a liberação prevista neste artigo, será considerada a subclasse do CNAE principal da respectiva atividade.

§2º As atividades liberadas na forma deste artigo deverão ser exercidas em estreita conformidade com as medidas sanitárias previstas no Protocolo Geral e Setorial constante no decreto Estadual 33.700 de 01 de agosto de 2020.

§3º Em reforço à obrigação prevista no § 2º, deste artigo, cada estabelecimento autorizado a funcionar deverá assinar termo de compromisso, de onde expedirá ciência das medidas de segurança implementadas pela Portaria 001/2020 da Secretaria de Saúde do Município de Milagres, bem como zelar para que seus colaboradores, clientes e fornecedores, guardem a devida observância dos protocolos sanitários, buscando operacionalizar as medidas estabelecidas nos Protocolos Geral e Setorial levando em consideração as especificidades de cada atividade.

§4º As atividades liberadas na forma deste artigo ficarão sob o monitoramento contínuo das Secretarias Municipal e Estadual da Saúde, através da avaliação dos dados epidemiológicos, ficando também sujeitas à rigorosa fiscalização dos órgãos estaduais e municipais competentes.

Art. 3º Este Decreto entra na data de sua publicação.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 16 DE AGOSTO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



ANEXO I – ATIVIDADES LIBERADAS FASE 2

FASE 1	TRABALHO PRESENCIAL	DETALHAMENTO
Industria química e correlatos	100%	Indústria de químicos inorgânicos, plástico, borracha, solventes, celulose e papel.
Artigo de couros e calçados	100%	Indústria e Comércio
Cadeia metalmeccânica e afins	100%	Fabricação de ferramentas, máquinas, tubos de aço, usinagem, tornearia e solda e comércio atacadista
Saneamento e reciclagem	100%	Recuperação de materiais
Cadeia energia elétrica	100%	Construção para barragens e estações de energia elétrica, geradores
Cadeia da construção	100%	até 100 operários obra, escritório e cadeia produtiva com 40%
Comunicação, publicidade e Editoração	40%	Agências de publicidade, marketing, edição e design
Indústrias e serviços de apoio	40%	Organizações associativas, contabilidade, direito, e serviços de apoio administrativo.
Tecnologia da Informação	40%	Consultoria em TIC, software house, assistência técnica.
Assistência Social	40%	Defesa de direitos sociais, e serviços de assistência social sem alojamento
Alimentação Fora do Lar	40%	Restaurantes na forma do Protocolo Setorial 6, item 1.1.
Atividades religiosas	20%	Celebrações religiosas



ANEXO II – HORÁRIOS E ESCALONAMENTO DAS ATIVIDADES LIBERADAS

- **Construção Civil e Indústria de Transformação**
07:00 às 17:00
- **Serviços (excetuando atividades vinculadas a outras cadeias)**
08:00 às 20:00, ajustando as jornadas às características dos diversos segmentos
- **Comércios**

-10:00 às 16:00
-08:00 às 14:00 aos sábados e domingos
- **Alimentação fora do lar**

9:00 às 16:00
- **Outros setores de atividade**

Serviços essenciais em funcionamento atualmente continuam com horário regular
- ***Em função da demanda pelas atividades econômicas, os setores poderão ajustar os horários de saída da forma mais adequada**



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 0052/2020

Milagres-CE, 18 de agosto de 2020

Institui o Manual de Rotinas Internas visando o Controle da contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na Administração Direta do Município de Milagres – CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Administração Direta do Município de Milagres – CE;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos e estabelecer a metodologia e diretrizes para o processo de controle dos Contratos Temporários;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Rotinas Internas visando o controle da contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na Administração Direta do Município de Milagres – CE, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a sistemática referente às diretrizes relacionadas ao processo de organização das contratações municipais.

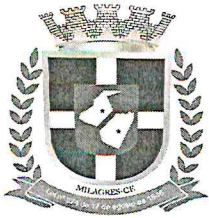
Art. 2º. Cabe à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno realizar a divulgação, alteração e orientação do uso deste Manual de Procedimentos.

Art. 3º. O não cumprimento das normas contidas no manual acarretará a instauração de procedimento administrativo específico, a fim de se apurar as responsabilidades e aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 18 DE AGOSTO DE 2020.

LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



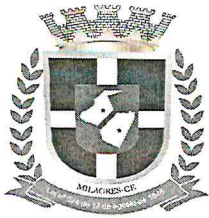
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**MANUAL DE ROTINAS INTERNAS VISANDO O CONTROLE DA
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER
AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE MILAGRES – CE**



ÍNDICE

NORMATIZAÇÃO	4
1. DOS OBJETIVOS	4
2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
3. DOS PROCEDIMENTOS	5
ANEXOS	8
ANEXO I - CHECKLIST CONTENDO OS ASPECTOS MÍNIMOS QUE DEVEM ESTAR PRESENTES NA MINUTA DO CONTRATO TEMPORÁRIO.....	8
ANEXO II – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.....	9



NORMATIZAÇÃO

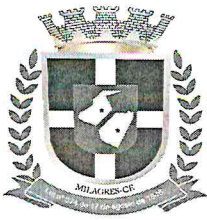
1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Esta normativa tem como objetivo regulamentar os contratos temporários no âmbito da Administração Direta do Município de Milagres-CE;
- 1.2. Com o objetivo de dar maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de contratos temporários pela Controladoria Geral do Município, bem como estabelecer padrões, normas e práticas específicas para disciplinar e orientar sistemática própria para as contratações;
- 1.3. Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para todos os entes públicos da administração direta, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O conjunto de informações contempladas neste manual decorre da seguinte legislação:

- Lei nº 8.745, de 09/12/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, institui normas para a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público;
- Art. 74 da Constituição Federal de 1988 (Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno);
- Lei Federal nº 4.320/64 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Lei Federal Nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências);



- Lei 988 de 15 de Abril de 2002 (Estabelece no âmbito da Administração Pública do Município de Milagres-CE a contratação de pessoal temporário e adota outras providências);
- Instrução Normativa nº 01/2017, de 27 de abril de 2017 – TCE/CE;
- Lei 1019/2004 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Milagres-CE.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Definição da Demanda de Contratação

3.1.1. **Secretaria Solicitante** - Elaborar proposta de contratação temporária:

- Elaboração da proposta de contrato temporário expondo, de forma circunstanciada, e indicando, no mínimo, a necessidade da contratação, a previsão legal, o período de duração do contrato, a quantidade de pessoal a ser contratado, as atribuições que serão exercidas e a estimativa de despesas que serão decorrentes.

3.1.2. **Prefeito Municipal** - Appreciar a solicitação de autorização da contratação temporária e emitir autorização:

- Appreciar a solicitação de autorização de contratação temporária;
- Encaminhar à secretaria demandante a manifestação do Prefeito Municipal (**ANEXO II – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**).

3.1.3. **Setor Recursos Humanos** - Receber a documentação do pessoal a ser contratado conforme a demanda (**ANEXO II – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**):

- Solicitar do pessoal a ser contratado a respectiva documentação pessoal (documento de identidade, CPF, título de eleitor, dentre outros reputados relevantes), a fim de instruir o processo de contratação.
- Colher declarações de todos de que não são servidores ou empregados federal, estadual ou municipal, anexando-as aos autos.
- O Setor de Recursos Humanos só receberá a documentação de forma completa e com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data de fechamento da folha de pagamento, conforme for solicitado;



3.1.4. Procuradoria Municipal – Analisar a legalidade da contratação temporária.

- Analisar, sob o aspecto legal, a contratação temporária.

3.1.5. Controladoria e Ouvidoria Municipal - Analisar a regularidade do processo de contratação temporária:

- Analisar o processo de contratação de servidores temporários por meio do Sistema Integrado de Controle Interno emitindo o Relatório de análise e seu parecer, anexando-os aos autos;
- Expedir eventuais recomendações de correções de impropriedades e irregularidades detectadas, sendo que, no caso destas últimas, a assinatura do contrato ficará condicionada ao seu saneamento comprovado nos autos;
- Encaminhar à autoridade superior para celebração do contrato temporário.

3.1.6. Secretaria Solicitante - Celebrar o contrato temporário:

- Emitir 2 (duas) vias do contrato temporário a ser assinado para cada candidato selecionado, contendo, no mínimo, cláusulas que disponham sobre os elementos previstos no **ANEXO I - CHECKLIST CONTENDO OS ASPECTOS MÍNIMOS QUE DEVEM ESTAR PRESENTES NA MINUTA DO CONTRATO TEMPORÁRIO**), prevendo vigência conforme a estabelecida na Lei Municipal 988/2002, se for o caso, respeitado, em qualquer hipótese, o prazo máximo previsto para o contrato.
- Celebrar o contrato temporário com os servidores, devendo manter, para cada qual, nos autos do processo, uma via no órgão/entidade contratante e entregar uma via ao contratado;

3.1.7. Assessoria de Comunicação - Publicar a portaria no Diário Oficial do Município:

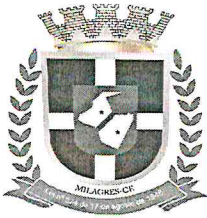
- Providenciar a publicação da portaria referente ao contrato temporário no Diário Oficial do Município;

3.2. Execução da Despesa

3.2.1. Setor de Recursos Humanos – Processar a folha de pagamento do vínculo dos servidores contratados e enviar ao setor de contabilidade.

3.2.2. Setor de Contabilidade - Empenhar a despesa:

- Emissão da Nota de Empenho e Liquidação da Folha de Pagamento;



-
- Coleta da assinatura do gestor da nota de empenho.

3.2.3. **Setor Administrativo/Financeiro** - Conferir remuneração dos servidores temporários e proceder às retenções devidas:

- Averiguar a compatibilidade da remuneração a ser paga aos servidores temporários;
- Executar as retenções admissíveis, notadamente do Imposto de Renda Pessoa Física, se for o caso, e das contribuições previdenciárias ao INSS, como também, as demais retenções, documentando no processo as respectivas deduções.
- Recolher o valor das contribuições previdenciárias a cargo dos contratados, bem como a contribuição patronal, ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, na forma da legislação aplicável.



ANEXOS

ANEXO I - CHECKLIST CONTENDO OS ASPECTOS MÍNIMOS QUE DEVEM ESTAR PRESENTES NA MINUTA DO CONTRATO TEMPORÁRIO


- justificativa sobre a necessidade da contratação;
- as atribuições a serem exercidas pelos contratados e a indicação do projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades;
- a indicação da remuneração;
- o prazo de duração do contrato, limitado a 06 (seis) meses, e, se for o caso, a previsão da possibilidade de prorrogação por até igual período;
- os direitos e as responsabilidades das partes e as sanções cabíveis, no caso de descumprimento;
- a previsão de jornada de trabalho com sua respectiva carga horária;
- os casos de rescisão;
- a indicação do processo seletivo ou análise curricular que fundamentou a contratação, citando a data de publicação no Diário Oficial da autorização governamental, do edital do processo seletivo e do resultado do certame;
- a indicação de que o contratado se submete ao regime jurídico administrativo previsto na Lei estadual n. 5.309/2003;
- o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
 Uma nova cidade para todos!
 Gabinete do Prefeito



ANEXO II – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES Uma nova cidade para todos! Departamento de Recursos Humanos Rua Presidente Vargas, nº 200 – Centro – Milagres – CE Tel.: (88) 3553-1255 / (88) 3553-1720</p>	<p>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA</p>
---	---

NOME DO CONTRATADO		C.P.F	
PIS/PASEP	CTPS (NÚMERO E SÉRIE)	CONTATO	

BANCO AGÊNCIA CONTA	<p>AUTORIZO, CUMpra-SE!</p> <p>Assinatura do Prefeito PREFEITO MUNICIPAL</p>
---------------------------	--

SECRETARIA SETOR FUNÇÃO CARGA HORÁRIA VIGÊNCIA VALOR	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
---	------------------------------

<p>[] 01 FOTO 3X4 RECENTE</p> <p>[] CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)</p> <p>[] CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)</p> <p>[] PIS/PASEP</p> <p>[] TÍTULO DE ELEITOR, MAIS COMPROVANTE DE HAVER VOTADO NA ÚLTIMA ELEIÇÃO</p> <p>[] CARTEIRA DE TRABALHO (CÓPIA DA PÁGINA COM A FOTO E O VERSO COM OS DADOS) - NA MESMA FOLHA</p> <p>[] CERTIFICADO DE RESERVISTA</p> <p>[] CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO, SE FOR CASADO, OU DE CASAMENTO COM AVERBAÇÃO, SE FOR DIVORCIADO</p> <p>[] CPF DOS DEPENDENTES E CERTIDÃO DE NASCIMENTO</p> <p>[] DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO</p> <p>[] REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE DO ESTADO DO CEARÁ</p> <p>[] COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA</p> <p>[] TELEFONE DE CONTATO</p> <p>[] DADOS BANCÁRIOS (BB OU BRADESCO) - FOTO DO CARTÃO OU DO CONTRATO DE ABERTURA DE CONTA</p> <p>[] CNH (DE ACORDO COM A CATEGORIA DEFINIDA NA DESCRIÇÃO DO CARGO) - APENAS PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA</p> <p>[] OUTROS DOCUMENTOS QUE A PREFEITURA DE MILAGRES-CE JULGAR NECESSÁRIOS</p> <p>OBS: O SETOR DE RECURSOS HUMANOS SÓ ESTARÁ AUTORIZADO A RECEBER A DOCUMENTAÇÃO DE FORMA COMPLETA, CONFORME FOR SOLICITADO.</p>
--



DECRETO Nº 0053/2020

Milagres-CE, 18 de agosto de 2020

Instituí o Manual de Rotinas Internas visando o controle das concessões de diárias, vale-refeição e ajuda de custo no âmbito da Administração Direta do Município de Milagres – CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar as concessões de diárias, vale-refeição e ajuda de custo no âmbito da Administração Direta do Município de Milagres – CE;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos e estabelecer a metodologia e diretrizes para o processo de concessões de diárias, vale-refeição e ajuda de custo;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Rotinas Internas visando o controle das concessões de diárias, vale-refeição e ajuda de custo no âmbito da Administração Direta do Município de Milagres – CE, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a sistemática referente às diretrizes relacionadas ao processo de concessões de diárias, vale-refeição e ajuda de custo no âmbito da Administração Direta do Município de Milagres – CE.

Art. 2º. Cabe à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno realizar a divulgação, alteração e orientação do uso do Manual de Procedimentos para as concessões de diárias, vale-refeição e ajuda de custo.

Art. 3º. O não cumprimento das normas contidas no manual, acarretará a instauração de procedimento administrativo específico, a fim de se apurar as responsabilidades e aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 18 DE AGOSTO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**MANUAL DE ROTINAS INTERNAS VISANDO O CONTROLE
DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS, VALE-REFEIÇÃO E AJUDA DE
CUSTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE MILAGRES – CE**



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	4
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
5. DEVOLUÇÃO DE VALORES EM CASOS DE ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO OU NÃO COMPROVAÇÃO DA DIÁRIA	6
6. NÃO SERÃO DEFERIDOS PROCESSOS DE DIÁRIAS NOS SEGUINTE CASOS:.....	6
7. VALOR DA IDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MILAGRES.....	7
8. PERGUNTAS FREQUENTES:	7
ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO.....	9
ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
ANEXO III – TABELA DE PRAZOS	11
ANEXO IV – MODELO DE PORTARIA DE DIÁRIA.....	12



1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Milagres, visando o controle das solicitações, concessões e a prestação de contas (Diária/Ajuda de Custo/Vale-Refeição, Despesas com Locomoção e Passagem) em conformidade com a legislação vigente, bem como padronizar e uniformizar os procedimentos de operacionalização do Sistema de Concessão.

O Sistema de Concessão de Diárias/Ajuda de Custo/Vale-Refeição, Despesa com Locomoção e Passagem, é uma ferramenta que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública municipal.

2. DEFINIÇÕES

- **Proposto:** Solicitante das diárias, podendo ser servidor, convidado ou colaborador eventual;
- **Concedente das Diárias:** Instituição a qual será realizado o pedido de concessão de diárias e passagens.

3. PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

3.1. O proposto (servidor, colaborador) deverá solicitar Diárias/Ajuda de Custo/Vale-refeição e/ou passagens, no **MÍNIMO, 3 dias antes do afastamento**, através do procedimento de preenchimento do formulário (**ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**).

3.2. Em seguida, encaminhar, via protocolo, à Secretaria de Administração e Finanças o formulário juntamente com os documentos relacionados:

- Para **ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS** (Reunião, visita técnica), os documentos necessários são:
 - Ofício da Secretaria encaminhando a solicitação
 - O Convite, e-mail ou convocação para participação no evento;
- Para **CAPACITAÇÃO** (Participação em cursos, seminários, feiras e apresentação de trabalhos), os documentos necessários são:



- Ofício da Secretaria encaminhando a solicitação
 - Comprovante de inscrição, se efetuada;
 - A programação do evento (datas e horários de abertura e de encerramento do evento)
- Para CONDUZIR PACIENTES para tratamento/consulta médica em hospitais e/ou clínicas, os documentos necessários são:
- Ofício da Secretaria encaminhando a solicitação;
 - Parecer Social em se tratando de pessoa carente do município em tratamento de saúde.

O formulário de solicitação de diárias deve ser **corretamente preenchido** com os seguintes elementos essenciais ao ato de concessão:

- Dados pessoais: Nome, cargo ou função, matrícula, lotação (setor), CPF, telefone e e-mail;
- Caso seja colaborador (ex: bolsista), anexar Ficha Funcional (RH da Prefeitura)
- Preencher os dados bancários;
- Indicação do local onde a atividade será realizada (Cidade e UF);
- Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada;
- Em caso de Capacitação, descrever relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto e a relevância da participação do servidor para as finalidades do Instituto;
- A solicitação deve estar obrigatoriamente acompanhada da justificativa da viagem, como o documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (ofício, folder, e-mail, convocação, comprovante de inscrição da capacitação, etc);
- O período do afastamento;
- Justificativa para o caso da viagem ser urgência, com solicitação menor que **3 (três) dias** da data do afastamento (ex: viagens para tratamento de saúde);
- Justificativa para o caso da viagem ser iniciada numa sexta-feira ou que inclua sábado, domingo e/ou feriado;
- Assinatura do Proposto, ciência da chefia imediata e autorização do ordenador de despesas (secretário)



4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Proposto, deverá realizar a prestação de contas em até **5 (cinco) dias** a contar da data de retorno do afastamento, conforme preceitua a legislação.

Para realização da prestação de contas, é necessário enviar à Secretaria de Administração e Finanças o formulário “Prestação de Contas” (**ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**):

- Preenchido e devidamente assinado pelo Proposto e ordenador de despesa (secretário);
- Bilhetes de passagem aérea/terrestre;
- Cópia da declaração / certificado de participação, fotos ou um documento que comprove o motivo da viagem.

Comparecer ao Setor de Tesouraria para assinar o recibo de pagamento.

A NÃO REALIZAÇÃO da prestação de contas acarretará ao servidor a restrição no Sistema de Concessão de Diária/Vale-Refeição, Despesas com Locomoção e Passagem – SCDDP, ficando IMPEDIDO a concessão de outros processos por quaisquer órgãos que compõem a administração municipal.

5. DEVOLUÇÃO DE VALORES EM CASOS DE ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO OU NÃO COMPROVAÇÃO DA DIÁRIA

O Proposto que receber diárias e não realizar o afastamento, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente.

Na hipótese do retorno à sede de lotação em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o proposto restituirá as diárias recebidas em excesso.

Para devolução, o Proposto terá um prazo de **03 (três) dias** para restituir o valor.

Após o pagamento, o Proposto deverá encaminhar o comprovante e o Formulário de “Prestação de Contas” devidamente preenchido à Secretaria de Administração e Finanças.

6. NÃO SERÃO DEFERIDOS PROCESSOS DE DIÁRIAS NOS SEGUINTE CASOS:

- Servidor Municipal, Colaborador com prestação de contas pendentes;
- Ausência de assinaturas do Servidor Municipal, Colaborador e/ou autorização do ordenador de despesas (secretário);
- Com domicílio bancário desatualizado, diferente do Cadastro do Setor de Recursos Humanos;



- Faltando justificativa para caso de viagem ser iniciada numa sexta-feira, ou que inclua sábado, domingo e/ou feriado;
- Pendência de documentação relacionada à solicitação.

7. VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MILAGRES

O Valor da Indenização de Diárias aos Servidores Públicos Municipais são estabelecidos na legislação vigente (Anexo único da LEI nº 1.194 de 26 de fevereiro de 2013) e levam em consideração:

- O cargo ou função ocupado pelo servidor, conforme tabela abaixo:

CARGO	DIÁRIA		VALE-REFEIÇÃO	
	Circunscriçã o do Ceará	Demais Estados	Até 80KM	Acima 80KM
Prefeito/Vice-Prefeito	600,00	1.200,00	50,00	100,00
Secretário/Secretário Executivo/ Procurador / Procurador Adjunto e Controlador Geral do Município / Tesoureiro e Chefe de Gabinete	350,00	700,00	50,00	100,00
Assessor/Superintendente/Diretor/Coordenador/Ouvidor	250,00	500,00	30,00	50,00
Gerente	220,00	440,00	30,00	50,00
Demais Servidores	200,00	400,00	30,00	50,00

* Fica criado Ajuda de Custo ao Prefeito e Vice-Prefeito no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) quando em viagens fora do Estado do Ceará a serviço de missões da municipalidade.

8. PERGUNTAS FREQUENTES:

O que é Diária? – é a indenização destinada a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana do *Servidor Público Municipal (efetivo, contratado e comissionado)* que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede onde tem exercício para outro ponto do território nacional.

O que é Vale-Refeição? – é a indenização destinada a cobrir despesas com alimentação do *Servidor Público Municipal* que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório.

O que é Ajuda de Custo? – é a indenização destinada a cobrir despesas com combustível a motoristas da Secretaria de Saúde em viagens com pacientes a tratamento de saúde na cidade de Fortaleza.



O que é Despesa com Locomoção? – é a indenização destinada a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana do *Colaborador que estiver a serviço da municipalidade*.

Quando as diárias são devidas? – as diárias são devidas por dia de afastamento do servidor do seu local de trabalho, em uma das seguintes hipóteses:

- Por estrita necessidade do serviço;
- Para participar de reuniões, congresso ou evento similar visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, desde que formalmente comprovada a participação e autorização;
- Para participar de treinamento inerente ao cargo;
- Para deslocamento conduzindo pacientes para consulta/tratamento de saúde em hospitais e/ou clínicas.

Qual o tempo mínimo para a realização da solicitação de diárias/passagens?

As solicitações de diárias devem ser encaminhadas até **3 (três)** dias antes da realização do afastamento.

Em que situações o servidor restitui diárias?

- O proposto que receber diárias/vale-refeição e despesas com deslocamento e não se afastar da sede por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las, **integralmente**, no prazo de **3(três)** dias;

Em que situações o servidor ficará impedido de solicitar novas diárias?

- O proposto que não apresentar o canhoto das passagens dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, **ficará impedido de solicitar novas diárias até que a situação seja regularizada**



ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

 Estado do Ceará GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES Uma nova cidade para todos SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / TESOURARIA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA, AJUDA DE CUSTO, VALE-REFEIÇÃO, DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E PASSAGEM
--

DATA: _____ DE _____ DE 2020

O Governo do Município de Milagres, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 1.1194 de 26 de Fevereiro de 2013 e Lei nº 1.309/2018 de 03 de Maio de 2018

RESOLVE:

ART. 1º Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o(a) servidor(a) municipal adiante indicado(a), conforme condições a seguir:

- 1 - Solicitação de Diárias e/ou Vale-Refeição, mínimo de 3 dias antes do afastamento (exceto motoristas da SESAU).
- 2 - Ofício da Secretaria encaminhando a solicitação;
- 3 - Anexar: convite, e-mail, folder ou inscrição efetuada que justifique a solicitação;
- 4 - Anexar Ficha Funcional do Servidor Municipal
- 5 - Parecer Social (pessoa carente do município encaminhada pela SESAU ou SETAS)

OBJETIVO DA VIAGEM:

JUSTIFICATIVA (caso de urgência)

NOME:	
CPF:	RG:
EMAIL:	TELEFONE:
GARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
DESTINO DO AFASTAMENTO:	
PERÍODO: _____ A _____ DE _____ DE 2020	

DIÁRIA		VALE-REFEIÇÃO	DESP. C/ LOCOMOÇÃO AJUDA DE CUSTO	PASSAGEM
--------	--	---------------	--------------------------------------	----------

DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____ C/C _____ AGÊNCIA: _____

ART. 2º Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o pagamento ao servidor acima qualificado, através de transferência bancária, o pagamento em moeda corrente do país.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

O Governo Municipal de Milagres, Estado do Ceará, aos _____ (_____) dias do mês de _____ de 2020 (dois mil e vinte)

 Assinatura do Secretário (Ordenador de Despesa)



ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / TESOURARIA

PRESTAÇÃO DE CONTAS (DIÁRIA, VALE-REFEIÇÃO, AJUDA DE CUSTO, DESPESAS COM LOCOMOÇÃO E PASSAGEM)

DATA: _____ DE _____ DE 2020

Preencher e dar entrada na Secretaria de Administração e Finanças, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data de retorno, anexando o canhoto do bilhete de passagem, cópia da(s) declaração(ões) / certificado(s) de participação ou um documento que declare e prove a participação no evento.

OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS:

NOME:	
CPF:	RG:
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
DESTINO	
PERÍODO:	DE 2018

O Governo Municipal de Milagres, Estado do Ceará, aos _____ (_____) dias do mês de _____ de 2020 (dois mil e vinte)

Secretário (Ordenador de Despesas)

Assinatura do Proposto



ANEXO III – TABELA DE PRAZOS

TABELA DE PRAZOS:

PROCEDIMENTO	PRAZO
Solicitação de Diárias / Passagens	3 (três) dias de antecedência do afastamento
Prestação de Contas	5 (cinco) dias após o retorno do afastamento
Devolução de Diárias	3 (três) dias após o fim do afastamento

**Dias úteis*



ANEXO IV – MODELO DE PORTARIA DE DIÁRIA

PORTARIA DE DIÁRIA Nº XXXX.XX.XX.XXX-SEMAF DE XX DE XXXXXXXX DE 20XX

O Prefeito Municipal de Milagres, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Lei municipal N. 1.194 de 26 de fevereiro de 2013,

R E S O L V E:

ART. 1º Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o(a) servidor(a) municipal adiante indicado(a), conforme condições a seguir.

OBJETIVO DA VIAGEM: DESCREVER O OBJETIVO DA VIAGEM

NOME: NOME DO PROPOSTO **CPF:** 000.000.000-00

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX

DESTINO: Cidade/Estado

PERIODO: XX de XXXXX de 20XX

DIARIA/ VALE- REFEIÇÃO: VALOR DIÁRIA/REFEIÇÃO

QUANTIDADE: QUANTIDADE DE DIÁRIAS

TOTAL CONCEDIDO: VALOR TOTAL DA DIÁRIA

ART. 2º Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em espécie e ou em cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Milagres, Estado do Ceará, aos XX (XXXX) dias do mês de XXXXX de 20XX (XXXXXXXX).

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE XXXXXXXX



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



LEI Nº 1.383/2020

De 18 de Agosto de 2020.

EMENTA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR CONVÊNIO COM O HOSPITAL MATERNIDADE SÃO VICENTE DE PAULO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a firmar termo de convênio com o HOSPITAL MATERNIDADE SÃO VICENTE DE PAULO, pessoa jurídica de direito privado, entidade filantrópica, estabelecida na Av. cel. João Coelho, 299, bairro Centro, Barbalha, CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.284.505/0001-13, para a realização de serviços médicos e hospitalares de natureza clínica, cirúrgica e obstétrica, com serviço de diagnóstico e terapia em regime de ambulatório e internação “eletiva” e nos termos do Convênio em anexo, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. O auxílio financeiro mensal a ser repassado para o HOSPITAL MATERNIDADE SÃO VICENTE DE PAULO, para os fins de que trata esta Lei será no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Art. 3º. A duração do presente convênio entre o CONVENIENTE e a CONVENIADA terá duração de 12 meses a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 05 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 01 - Secretaria de Saúde

Atividade: 10 302 1007 2.023 – Manut. das Ações de Média e Alta Complexidade MAC/FAEC

Elemento de despesa: 10 122.0028.2.051 – Geral Secretaria Subvenções Sociais

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CICERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 18 DE AGOSTO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito do Município de Milagres

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICIPIO

21 DE AGOSTO DE 2020 - ANO IX - CCCLXXXV



**Anuncie
AQUI!**

Publique! Transpareça!

Rua Presidente Vargas - 200
Fone: (88) 3553-1255
asscom.milagres@gmail.com

**Acesse:
www.milagres.ce.gov.br**

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Rua Presidente Vargas - 200 - Fone (88) 3553-1255
www.milagres.ce.gov.br
asscom.milagres@gmail.com