



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJETO DE LEI Nº 036/2025

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecido o **REGIME DE ADIANTAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**, nos termos da presente Lei.

Capítulo I – Dos Adiantamentos de Despesas

Art. 2º Regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas definidas nesta Lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Consideram-se despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação aquelas cuja excepcionalidade e urgência tornem inviável a espera pela ulatimação de procedimentos licitatórios, ainda que por meio da dispensa prevista no art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 3º Poderá ser utilizado o regime de adiantamento para atender as despesas:

I - miúdas e de pronto pagamento;

II - efetuadas distantes da sede do Município;

III - que custeiem viagens de servidores a serviço do Município, exceto o pagamento de diárias;

IV – de manutenção de bens móveis, desde que acompanhados de análise do setor de patrimônio, que justifiquem necessidade de utilização do adiantamento;

V – pequenos serviços de conservação e adaptação de bens imóveis, desde que não agreguem valor ao bem patrimonial e representem risco à integridade do imóvel ou prejuízo aos cofres municipais, no caso da utilização do processo normal de compras;

VI – de fornecimento de benefício eventual conforme Lei específica;

VII – de participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições, exceto o pagamento de diárias;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 24/20
FOLHA Nº 06

e/ou esportivos;

judiciais;

VIII – de realização de eventos científicos, culturais

IX – de caráter indispensável ao andamento de medidas

X – de representação do Município;

XI - extraordinárias e urgentes;

XII – com material de consumo;

XIII – com serviços de terceiros;

XIV – com recâmbio ou ocorrências que envolvam menores de idade desacompanhados dos responsáveis, realizados pelo Conselho Tutelar ou Assistência Social do Município.

Parágrafo único. Entende-se por servidor, aquele que pertence ao quadro do funcionalismo, ou que esteja em mandato eletivo de conselheiro tutelar.

Art. 4º Não será permitido o adiantamento para atender:

I - despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do empenho e antes da disponibilização do numerário;

II - despesas maiores do que as quantias adiantadas;

III - despesas realizadas após o vencimento do prazo de utilização do recurso.

IV – despesas para aquisição de material permanente;

V – aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque.

Parágrafo único. Não será concedido adiantamento a servidor em alcance ou a responsável por 02 (dois) adiantamentos.

Art. 5º A cada adiantamento corresponderá um processo de prestação de contas.

Art. 6º O prazo para utilização do adiantamento é de até 60 (sessenta) dias a contar da data da disponibilização ao servidor público.

Art. 7º O prazo para prestação de contas é de até 10 (dez) dias após o vencimento do prazo para utilização do recurso.

Capítulo II – Da concessão de Diárias



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 8º Observados os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público, a diária poderá ser concedida ao servidor que se deslocar temporariamente da sede do Município, no desempenho de suas atribuições, e será destinada ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação ou locomoção urbana, durante o período de deslocamento, desde que as referidas despesas não tenham sido custeadas, por meio diverso, pela Administração Pública.

Parágrafo único. É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Art. 9º As diárias serão concedidas, a título indenizatório, por dia de deslocamento do servidor, independentemente do número de viagens que nele fizer.

§ 1º As diárias serão repassadas via folha de pagamento, em rubrica destacada, não integrando o salário para fins de cálculo de vantagens ou benefícios ao servidor.

§ 2º A soma das diárias não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) do salário mensal do servidor.

Art. 10. Não será concedida diária quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Administração Pública.

Art. 11. Para cada diária recebida, caberá prestação de contas e comprovação do atingimento do objetivo do deslocamento, no prazo de até 10 (dez) dias corridos do retorno à sede do Município.

Art. 12. Aos Agentes Políticos que se deslocarem da sede do Município, para tratar de assuntos de interesse público, não se aplicarão os critérios para concessão de diárias, devendo estes apresentarem os comprovantes de pagamento de despesas de refeições, combustíveis, pernoites ou outras necessárias, acompanhados de relatório que detalhe o objetivo do deslocamento, conforme a regra dos adiantamentos de despesas.

Parágrafo único. Os gastos devem primar pelos princípios da economicidade, legalidade e modicidade.

Art. 13. A Administração Municipal poderá instituir cartão de pagamento para viabilizar a realização das despesas previstas nesta Lei.

Art. 14. Esta Lei se aplica aos órgãos da Administração Direta e da Indireta do Município e será regulamentada no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 0125

FOLHA Nº 08

Art. 16. Revogam-se as Leis Municipais nº 3.424, de 22 de janeiro de 2001; nº 3.710, de 27 de setembro de 2002; nº 4.789, de 26 de junho de 2009, e nº 6.427, de 19 de abril de 2022.

Prefeitura de Mogi Mirim, 9 de abril de 2025.


DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **036/2025**
Autoria: Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESPACHO Nº 2/2025 DESPACHO CONTROLADORIA

Processo nº 001033.000001/2025-04

Interessado: Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Gabinete

À

Secretaria de Finanças

A/C Gerência de Contabilidade

Segue a minuta do projeto de lei para análise e manifestação da Secretaria de Finanças.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo adequar a legislação municipal às necessidades atuais da administração pública, em especial no que se refere ao adiantamento e concessão de diárias, conforme estabelecido no artigo 68 da Lei 4.320/1964. O propósito central dessa proposta é adaptar a legislação à realidade da estrutura municipal e à evolução tecnológica no setor público, além de incorporar as alterações trazidas pela nova Lei de Licitações e possibilitar a posterior atualização dos valores das diárias, que não são revisados desde 2018.

As principais alterações propostas no projeto incluem as seguintes permissões:

- Manutenção de bens móveis e imóveis - Será autorizada a utilização de recursos para a manutenção de bens móveis e imóveis, desde que com a devida anuência do Setor de Patrimônio, garantindo maior controle e eficiência na gestão do patrimônio público;
- Concessão de Benefício Eventual - O projeto permite a utilização de recursos para a concessão de Benefício Eventual, atendendo às necessidades de assistência social e emergencial da população;
- Participação em cursos ou congressos - Será permitida a utilização de adiantamento para custear a participação de servidores em cursos ou congressos, com o intuito de promover o aperfeiçoamento contínuo e a capacitação dos servidores públicos municipais;
- Participação em eventos - A utilização de recursos também será permitida para participação em eventos, com o objetivo de representar o município em diferentes contextos e fortalecer a atuação institucional;

- Andamento de medidas judiciais - A proposta viabiliza a utilização de adiantamento para despesas relacionadas ao andamento de medidas judiciais urgentes em que o município seja parte, buscando garantir a efetividade das ações judiciais necessárias à administração pública;
- Despesas de representação - A concessão de adiantamento será autorizada para despesas de representação, possibilitando a atuação do servidor em atividades que exijam presença e representação institucional do município;
- Despesas de recâmbio e ocorrências que envolvam menores de idade - O projeto prevê a utilização de recursos para custear despesas de recâmbio de menores de idade, conforme casos que envolvam a segurança dos menores e a atuação do Conselho Tutelar;
- Instituição de cartão de pagamento - Será permitida a criação e regulamentação de um sistema de cartão de pagamento, facilitando a gestão das despesas e proporcionando maior agilidade nos processos de pagamento.

Adicionalmente, a concessão das diárias – tanto parcial, completa quanto para pernoite – será formalizada por meio de crédito em folha de pagamento, garantindo maior controle e transparência. A comprovação da despesa será realizada através de relatório de viagem, assegurando a devida prestação de contas.

As alterações na legislação permitirão ajustes nos valores das diárias, que serão regulamentados por meio de decreto, de acordo com as necessidades e diretrizes da gestão pública municipal.

É importante ressaltar que as mudanças propostas visam atender aos critérios de escrituração da despesa de diárias, conforme determinado pelo Tribunal de Contas, e regularizar apontamentos efetuados em exercícios anteriores, proporcionando maior conformidade e transparência na utilização dos recursos públicos.

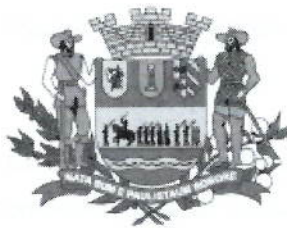
Com essas medidas, buscamos garantir maior eficiência na gestão pública, atender às demandas da administração municipal e promover a transparência e o controle nas despesas com diárias e adiantamentos.



Documento assinado eletronicamente por **Moisés R. Dantas, Controlador**, em 30/01/2025, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0117758** e o código CRC **E9F52ECD**.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PARECER Nº 38/2025/SNJ
PROCESSO Nº 001033.000001/2025-04
INTERESSADO: SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS, GABINETE

Processo Administrativo nº 1128.000015/2025-61

Interessado: Controladoria Geral do Município

Assunto: Alteração do regime de adiantamento e diárias

Ao Controle Interno,

Trata-se de processo administrativo deflagrado pela Controladoria Geral do Município visando instituir nova regulamentação do regime de diárias e adiantamentos.

Constam nos autos parecer da Secretaria de Finanças, Estudo de Impacto Orçamentário, Certidão de Disponibilidade de Recursos, leis ordinárias que serão revogadas e decreto municipal que hoje regulamenta a matéria.

É o relatório, embora sucinto.

Passo ao parecer.

As matérias constantes no projeto de lei em análise são de competência do Sr. Prefeito Municipal, conforme o quanto exposto nos incisos XXXVII do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal. Vejamos:

Art. 71. Compete ao Prefeito, entre outras atribuições:

XXXVII - propor convênios, contratos, parcerias público-privadas e ajustes de interesse do Município, com prévia autorização do Legislativo;

Assim, existe amparo legal para propositura da presente lei pelo Chefe do Poder Executivo à Câmara Municipal, **precedida de análise da conveniência e oportunidade.**

Quanto ao mérito, destacamos que a minuta não fere os preceitos estabelecidos no artigo 68 da Lei Federal 4.320/64 e visa a modernização do sistema de adiantamentos e diárias hoje aplicados no Município.

Denota-se que a legislação municipal pertinente a matéria data de 2002, com parcas atualizações realizadas em 2022, ou seja, ultrapassada diante do entendimento hoje firmado junto aos órgãos de controle.

Tanto assim o é que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo estabelece o Plano de Contas, com a recomendação para a criação do elemento específico para diárias, e não o pagamento através de adiantamento como passagem e locomoção.

Portanto, se trata de projeto extremamente necessário para maior transparência, legalidade e controle dos adiantamentos e diárias.

Insta apenas destacar a recomendação no sentido de que deverá haver previsão expressa de que a estipulação dos valores das diárias por meio de Decreto, onde deverão ser pormenorizadas também as demais regulamentações, a fim de evitar abusos e primar pelo Princípio da Legalidade, Economicidade e Modicidade.

Ainda, recomenda-se que seja expressa a previsão que a creditação em folha de pagamento terá caráter indenizatório, por rubrica destacada, não integrando o salário para fins de vantagens ou benefícios.

Outrossim, ressalta-se que o valor das diárias e despesas de viagem não poderão exceder a 50% do salário, para não integrarem a remuneração para todos os efeitos legais, refletindo na incidência de benefícios e vantagens, conforme Súmula 101 do TST:

"Integram o salário, pelo seu valor total e para efeitos indenizatórios as diárias de viagem que excedam a 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, enquanto perdurarem as viagens."

Em tempo, recomenda-se o estabelecimento, no texto da lei, do regramento para o reembolso quando tratar-se de agente político, se se dará da mesma forma que os demais servidores públicos ou não, com estabelecimento de valores e limites de diárias.

Destacadas as ressalvas acima, o presente Projeto não somente atende ao interesse público, como também se torna medida para atendimento da recomendação do Tribunal de Contas e garantirá maior conformidade, transparência na utilização dos recursos públicos e eficiência na gestão pública.

Por oportuno, esclarecemos que o presente parecer possui caráter estritamente técnico e opinativo e não constitui óbice a entendimentos contrários, nem, tampouco, vincula as decisões que venham a ser proferidas nesse feito.

Mogi Mirim, 28 de fevereiro de 2025.

Adriana Tavares de Oliveira Penha

Secretária de Negócios Jurídicos



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Tavares de Oliveira Penha, Secretária**, em 28/02/2025, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0139286** e o código CRC **62D8CAA2**.

Referência: Processo nº 001033.000001/2025-04

SEI nº 0139286



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DESPACHO Nº 404/2025 DESPACHO

Processo nº 001033.000001/2025-04

Interessado: Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Gabinete

A Secretaria de Negócios Jurídicos,

Analizando o projeto de lei apresentado pela controladoria municipal e Secretaria de Finanças, vislumbro que as diárias não terão valor fixados por Decreto, como regra a legislação vigente.

Inclusive anexeí toda a legislação que será revogada, bem como o Decreto no tocante ao valor das diárias em vigor atualmente.

Há citação de recomendação do Tribunal de Contas sobre o assunto de adiantamento, porem não fora anexado.

Para sua consideração,

Atenciosamente,

Gerson Luiz Rossi Junior

procurador juridico



Documento assinado eletronicamente por **Gerson L. Rossi Junior, Procurador**, em 18/02/2025, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0131555** e o código CRC **B59DB12A**.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 7.711

REGULAMENTA O INCISO III DO ART. 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.710, DE 27 DE SETEMBRO DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., do uso de suas atribuições legais;

DECRETA:-

Art. 1º O pagamento de despesas com diárias, pernoites e hospedagem aos servidores municipais que viajem a serviço para fora do âmbito do Município de Mogi Mirim, previsto no art. 4º, inciso III, da Lei Municipal nº 3.710/2002, far-se-á de acordo com as disposições deste Decreto.

Art. 2º O valor das despesas devidas aos servidores municipais pelo deslocamento temporário, no desempenho do serviço público, de sua sede de exercício para outro Município, é fixado em conformidade com o presente Decreto, podendo consistir no recebimento de:

I – diária parcial; ou

II – diária completa; ou

III – pernoite.

§ 1º Fará jus ao recebimento de diária parcial o servidor cujo deslocamento a serviço se der para cidades que distem de 50 (cinquenta) a 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede do Município, quando o desempenho do trabalho depender, justificadamente, no mínimo 4 (quatro) horas na realização do serviço.

§ 2º Fará jus ao recebimento de diária completa o servidor cujo deslocamento a serviço se der para cidades que distem mais de 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede do Município, quando o desempenho do trabalho pelo servidor exija, justificadamente, 6 (seis) horas ou mais de duração, hipótese em que se exigirá autorização expressa do Secretário ou da Chefia responsável pelo servidor.

§ 3º Fará jus ao recebimento de pernoite o servidor cujo desempenho do serviço exija sua estadia fora do âmbito do Município, de um dia para o outro.

§ 4º No caso de viagem fora de Mogi Mirim e que diste menos de 50 (cinquenta) quilômetros da sede do Município, só fará jus ao recebimento de diária o servidor que depender, justificadamente, mais de 4 (quatro) horas na realização do serviço, hipótese em que se exigirá autorização expressa do Secretário ou da Chefia responsável pelo servidor.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 3º As distâncias mencionadas no artigo 2º deste Decreto serão calculadas ponto a ponto, através da rede mundial de computadores, pelo sistema *Google Maps*, considerando-se como ponto de origem a sede do Município de Mogi Mirim e como ponto de destino a sede do Município para onde se deslocará o servidor.

Art. 4º O servidor fará jus ao recebimento de uma única diária, independentemente do número de viagens que realize numa mesma oportunidade.

Art. 5º Os valores das diárias serão, respectivamente, os seguintes:

I – diária completa: R\$ 60,00 (sessenta reais);

II – diária parcial: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

III – pernoite: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Art. 6º As diárias completa ou parcial e o pernoite se destinarão à alimentação do servidor, que se obrigará a apresentar comprovante dos gastos com as refeições realizadas durante as viagens, não podendo ser ressarcidos valores de diária e pernoite quando não estejam devidamente comprovados, via recibo ou nota fiscal devidamente emitido para o Município de Mogi Mirim, contendo o CNPJ/MF nº 45.332.095/0001-89.

§ 1º Os valores não utilizados serão devolvidos aos cofres públicos.

§ 2º É vedado ao servidor utilizar-se dos valores de diárias e pernoite para ressarcimento de gastos com bebidas alcoólicas, cigarros ou outras drogas, lícitas ou ilícitas, bem como outros itens que possam ser considerados indevidos aos objetivos do presente Decreto, observada a razoabilidade.

Art. 7º Havendo a necessidade de pernoite, o servidor fará jus também ao recebimento de quantia a título de hospedagem no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) para gastos com hotelaria, que deverão ser comprovados mediante recibo ou nota fiscal emitido pelo hotel.

Art. 8º O servidor que receba valores a título de diárias não poderá se utilizar de valores recebidos a mesmo título por outro servidor.

Art. 9º O servidor que vier a fazer uso de diária deverá retirá-la juntamente ao responsável, mediante o preenchimento de um recibo prévio, onde se compromete a prestar conta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de sofrer desconto do valor retirado em folha de pagamento.

Art. 10. A cada diária corresponderá um relatório de viagem a ser preenchido pelo servidor que a realizou, indicando o local de destino, a finalidade da viagem e quem o conduziu ao destino.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 11. As despesas com a execução do presente Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se os Decretos nº 3856/2005 e 5413/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura de Mogi Mirim, 26 de abril de 2 018.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito
A(O) Decreto 7711
FOI PUBLICADA(O) em 16/05/18
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL Oficial)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 51/25

FOLHA Nº 35

RECIBO PRÉVIO DE DIÁRIA

NOME: _____

Órgão: _____

Cargo ou Função: _____

Saída: _____ Retorno: _____

Quilometragem inicial: _____ Quilometragem final: _____

Destino: _____

Distância: _____ Placa do Veículo: _____ Condutor: _____

Motivo da Viagem: _____

Valor da(s) diária(s): R\$ _____

Declaro que recebi do(a) senhor(a) _____

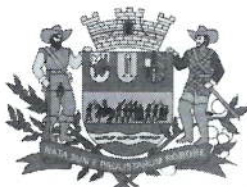
a quantia acima descrita de R\$ _____ (_____

_____) correspondente a diária prevista no Decreto nº 7.711, de 26 de abril de 2018, e estou ciente que os valores não utilizados serão devolvidos, que os gastos deverão ser comprovados com recibo ou nota fiscal emitido no CNPJ nº 45.332.095/0001-89 do Município de Mogi Mirim que a prestação de contas deverá ser feita em até 48 horas sob pena de sofrer desconto do valor em folha de pagamento.

Data	Assinatura Funcionário	Assinatura Responsável
____/____/202__		

COMPROVANTE DE DIÁRIA

DATA DA PARTIDA		DATA DO RETORNO		DIAS DE AFASTAMENTO		DIÁRIAS SOLICITADAS	
				Quantidade		Quantidade	
DIÁRIAS RECEBIDAS			DIÁRIAS COMPROVADAS			SALDO	
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade	Valor Total	A devolver aos cofres públicos		
APROVAÇÃO							
Assinatura Funcionário		Assinatura Responsável			Conferido Contabilidade		

**Mogi Mirim-SP**LEI Nº 6.427, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Projeto de Lei nº 32/2022
Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre o regime especial de adiantamento para atender a organização de eventos esportivos, culturais e científicos, quando o Município os patrocinar ou deles participar.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o **Prefeito Municipal** Dr. Paulo de Oliveira e Silva sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Mogi Mirim, pelo Poder Executivo, autorizar a estabelecer o Regime Especial de Adiantamento, para atender as seguintes despesas de caráter excepcional:

I - despesas emergenciais de pequeno vulto;

II - organização e realização de eventos esportivos, culturais e científicos quando o Município os patrocinar ou deles participar;

III - realização de inscrições nos eventos citados no inciso anterior.

Parágrafo único. As despesas de pequeno vulto a que se refere o inciso I deste artigo, não podem ser superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha substituí-lo, anualmente determinado por meio de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 2º O adiantamento a que se refere esta Lei destina-se a atender somente a eventos imprevistos, onde não haja tempo hábil para o uso do processo normal, ou para atender as despesas imprevisíveis dos eventos programados.

Art. 3º O Regime Especial de Adiantamento de que trata esta Lei, em obediência ao princípio da economicidade, será precedido da apresentação de 03 (três) orçamentos, sempre que possível, e empenho em nome da Comissão Municipal de Eventos, legalmente constituída pelo Prefeito Municipal, a qual será responsável pela devida prestação de contas dentro do prazo legalmente estabelecido.

Art. 4º A prestação de contas do Regime Especial de Adiantamento será apresentada até 60 (sessenta dias) após a realização do evento obedecendo à legislação pertinente.

Parágrafo único. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido no **caput** deste artigo ensejará a abertura de procedimento administrativo para apurar possíveis responsabilidades.

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

Prefeitura de Mogi Mirim, 19 de abril de 2022.

Dr. Paulo de Oliveira e Silva
Prefeito Municipal

Regina Célia S. Bigheti
Coordenadora de Secretaria

* Este texto não substitui a publicação oficial.



(/MogiMiri

Mogi Mirim

SP

m-SP)

LEI ORDINÁRIA Nº 3.710, DE 27 DE SETEMBRO DE 2002

(Vide Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2015)

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento de Numerário para despesas e dá outras providências.

Dr. Paulo de Oliveira e Silva, **Prefeito do Município de Mogi Mirim**, Estado de São Paulo, etc.,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o regime de adiantamento como forma de pagamento de despesas regido por esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um serviço, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme art. 60. da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 3º O adiantamento de cada espécie de despesa será de até 10 (dez) salários mínimos com exceção dos que se destinam a aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, despesas judiciais, despesa para fins específicos, que serão no valor necessário, devidamente comprovado, até o limite de compra livre prevista em Lei Federal.

Art. 4º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I - despesas com material de consumo;

II - despesas com serviços de terceiros;

III - despesas com viagens e diárias, dentro dos limites estabelecidos em decreto;

IV - despesas judiciais;

V - despesas que tenham de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;

VI - despesa miúda e de pronto pagamento.

Parágrafo único. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizam como:

I - selos postais, cópias xerográficas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, lanche e refeições, até o limite prevista para despesas com diárias, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV - outra qualquer, de pequeno vulto ou de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 5º As despesas com materiais e serviços com valor superior ao estabelecido no art. 3º, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

Art. 6º O prazo de aplicação do valor recebido será de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem passá-lo de um exercício para outro.

CAPÍTULO II REQUISIÇÕES E ADIANTAMENTO

Art. 7º As requisições e adiantamentos serão feitos pelos Diretores, Assessores, Chefes de Divisão e Encarregados, endereçados ao Diretor do Departamento Financeiro. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2019)

Parágrafo único. Quando as requisições não forem solicitadas diretamente pelos Diretores, deverão conter o visto do titular do respectivo Departamento.

Art. 8º Das requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - identificação da espécie mencionando o item do art. 4º no qual se classifica;

II - nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento.

Art. 9º Não se fará adiantamento para fins de despesa de capital.

Art. 10. Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II - a quem, dentro de 60 (sessenta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

CAPÍTULO III TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 11. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial.

Art. 12. A despesa será empenhada em favor do responsável indicado no processo.

Art. 13. Cabe a Divisão Técnica (Contabilidade) verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2024)

Art. 14. Efetuado o pagamento, a Divisão Técnica (Contabilidade), inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsáveis por adiantamentos. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2024)

CAPÍTULO IV NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 15. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizada.

Art. 16. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo, etc.

Art. 17. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.



Art. 18. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópia xeros, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 19. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 20. Deverá ser elaborado um relatório minucioso do destino de aplicação do adiantamento efetuado.

CAPÍTULO V RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 21. O saldo de adiantamento não utilizado será depositado em conta corrente bancária a ser especificada pelo Setor de Tesouraria da Prefeitura mediante guia de depósito, na qual deverá constar o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2025)

Art. 22. A Divisão Técnica (Contabilidade) classificará o valor do saldo recebido em conta própria, conforme legislação e norma contábil. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2027)

Art. 23. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VI PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. (Revogado pela Lei ordinária nº 4.789, de 26 de junho de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2037)

Art. 25. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão Técnica (Contabilidade) seguintes documentos: (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2028)

I - ofício conforme modelo elaborado pela Divisão de Contabilidade;

II - relação de todos os documentos de despesa constando:

a número e data do documento;

b espécie de documento;

c nome do interessado e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada.

III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - (Revogado pela Lei ordinária nº 4.789, de 26 de junho de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2037)

V - documento das despesas realizadas, constando em cada documento, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 26. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Caberá à Divisão Técnica (Contabilidade) a tomada de contas dos adiantamentos e à Auditoria do Município a aprovação ou não da prestação de contas. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2029)

Art. 28. Recebidas as prestações de contas, a Auditoria do Município verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2031)

Art. 29. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão Técnica (Contabilidade) oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias para fazê-lo. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2032)

Art. 30. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão Técnica (Contabilidade) remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício à consideração superior, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da lei vigente. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2033)

Art. 31. Os casos omissos serão disciplinados pela Direção do Departamento Financeiro. (Redação dada pela Lei ordinária nº 4.789, de 2009) (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/4789#2034)

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário e especialmente a Lei Municipal nº 2.683, de 23 de maio de 1995 (/MogiMirim-SP/LeisOrdinarias/2683).

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 27 de setembro de 2002.

Dr. Paulo de Oliveira e Silva

Prefeito Municipal

* Este texto não substitui a publicação oficial.

Voltar





Mogi Mirim-SP

LEI ORDINÁRIA Nº 3.424, DE 22 DE JANEIRO DE 2001

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento de Numerário para despesas do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), e dá outras providências.

Dr. Paulo de Oliveira e Silva, **Prefeito do Município de Mogi Mirim**, Estado de São Paulo, etc.,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o regime de adiantamento como forma de pagamento de despesas do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), regido por esta Lei:

Parágrafo único. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um serviço, afim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 3º O adiantamento de cada espécie de despesa será de até 10 (dez) salários mínimos com exceção dos que se destinam a aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, despesas judiciais, despesa para fins específicos, que serão no valor necessário, devidamente comprovado, até o limite de compra livre prevista em Lei Federal.

Art. 4º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com viagens e diárias, dentro dos limites estabelecidos em decreto;
- IV - despesas judiciais;
- V - despesas que tenham de ser efetuada em lugar distante da sede da Autarquia, ou em outro Município; e
- VI - despesa miúda e de pronto pagamento.

Parágrafo único. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizam como:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, lanche e refeições, até o limite prevista para despesas com diárias, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV - outra qualquer, de pequeno vulto ou de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 5º As despesas com materiais e serviços com valor superior ao estabelecido no art. 3º correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

Art. 6º O prazo para a aplicação do valor recebido será de até 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem passá-lo de um exercício para outro.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES E ADIANTAMENTO

Art. 7º As requisições de adiantamento serão feitas Chefes de Divisão, endereçados ao Presidente da Autarquia.

Parágrafo único. Quando as requisições não forem solicitadas diretamente pelos Chefes, deverão conter o visto do titular da respectiva Divisão.

Art. 8º Das requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - identificação da espécie de despesa mencionando o item do art. 4º no qual se classifica;
- II - nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento.

Art. 9º Não se fará adiantamento para fins de despesa de capital.

Art. 10. Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;
- III - a quem, seja responsável por dois adiantamentos, no máximo.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 11. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial.

Art. 12. A despesa será empenhada em favor do responsável indicado no processo.

Art. 13. Cabe a Seção de Contabilidade verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que fizerem necessários.

Art. 14. Efetuado o pagamento, a Seção de Contabilidade, inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsáveis por adiantamentos.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 15. adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizada.

Art. 16. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo, etc.

Art. 17. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE).

Art. 18. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópia xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 19. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 20. Deverá ser elaborado um relatório minucioso do destino de aplicação do adiantamento efetuado.

CAPÍTULO V DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 21. saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Autarquia mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22. A Seção de Contabilidade classificará o valor do saldo recebido em conta própria, conforme legislação e norma contábil.

Art. 23. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria da Autarquia até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 24. Se eventual e justificadamente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 26. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Seção de Contabilidade, dos seguintes documentos;

I - ofício conforme modelo elaborado pela Seção de Contabilidade;

II - relação de todos os documentos de despesa constando:

a número e data do documento;

b espécie de documento, e

c nome do interessado e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada.

III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - cópia da Nota de Empenho;

V - documento das despesas realizadas, constando em cada documento, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 27. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Caberá à Seção de Contabilidade a Tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 29. Recebidas as prestações de contas, a Seção de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 30. A Seção de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamentos concedidos.

Art. 31. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Seção de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias para fazê-lo.

Art. 32. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Seção de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício à consideração superior, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da Lei vigente.

Art. 33. Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe de Divisão de Finanças

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 22 de fevereiro de 2001.

Dr. Paulo de Oliveira e Silva
Prefeito Municipal

* Este texto não substitui a publicação oficial.



Secretaria de
Finanças



MOGI MIRIM
CUIDANDO DE PESSOAS

CERTIDÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ref: ATUALIZAÇÃO DE VALORES DAS DIÁRIAS CONCEDIDAS AOS SERVIDORES

Certifico, para os devidos fins, que a **Prefeitura Municipal de Mogi Mirim**, neste momento, dispõe de recursos orçamentários suficientes e adequados para a realização das despesas com a atualização de valores das Diárias, e que o impacto orçamentário é suportado pelo orçamento vigente para o ano de 2025, estabelecida na Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 6833/2024, estando dentro dos parâmetros previstos.

Impacto Orçamentário Anual Aproximado da atualização de valores das Diárias em 2025:
R\$ 189.204,00

Mogi Mirim, 17 de fevereiro de 2025.



Documento assinado digitalmente
JOSE ROBERTO SEVERINO JUNIOR
Data: 17/02/2025 14:11:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOSÉ ROBERTO SEVERINO
Analista de Planej. Orçamentário
Secretaria de Finanças

ANEXO - ESTIMATIVA DE IMPACTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM - ESTIMATIVA DE IMPACTO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Base Legal: Artigos nº 15,16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000

OBJETO: Atualização de valores das Diárias concedidas aos servidores

PROCESSO Nº: 001033.000001/2025-04

PROGRAMA/PROJETO/ATIVIDADE: Atividades das Secretarias diversas
3.3.90.14 - (Diárias - Pessoal Civil)

Total da despesa para o período 636.972,66

EXERCÍCIO DE 2025

	R\$	
Receita orçamentária prevista 2025	788.227.900,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2025	788.227.900,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2025	189.204,00	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,02	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,02	C/B

EXERCÍCIO DE 2026

	R\$	
Receita estimada para 2026	774.433.438,38	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2026	774.433.438,38	B
Custo da presente despesa no exercício de 2026	211.945,20	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,03	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,03	C/B

EXERCÍCIO DE 2027

	R\$	
Receita estimada para 2027	817.569.380,90	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2027	817.569.380,90	B
Custo da presente despesa no exercício de 2027	235.823,46	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,03	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,03	C/B

* Cálculo realizado pelo setor de Planejamento Orçamentário da Secretaria de Finanças *

Nos termos do Artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Acima, estimo o impacto trienal da despesa, nisso considerando sua eventual e posterior operação.

MOGI MIRIM, 17 de Fevereiro de 2025.

MAURO
ZEURI:04454830835Assinado de forma digital por
MAURO ZEURI:04454830835
Dados: 2025.02.17 14:19:03
-03'00'ORDENADOR DE DESPESA
SECRETARIA DE FINANÇAS

LIDO EM SESSAO DE HOJE.
SALA DAS SESSÕES, EM

14-04-25

PRESIDENTE

ENCAMINHAR ÀS COMISSÕES:

Justiça e Redação
Finanças e Material

Diretor - Geral

VISTA

Aos 14 de abril de 2025 faço
estes autos com vista à Comissão de

Justiça e Redação

Eu 1º Secretário subscrevi.....