

## **DECRETO MUNICIPAL Nº 5357**

**“DISPÕE SOBRE ESTABELECIMENTO DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS E MEDIDAS DE REDUÇÃO DE GASTOS NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**, Prefeito do Município de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a crise econômica e financeira que ainda afeta o Município de São Sebastião do Paraíso;

**CONSIDERANDO** que o Estado de Minas Gerais possui uma dívida com o Município de São Sebastião do Paraíso na ordem de R\$ 28,5 milhões;

**CONSIDERANDO** as constantes retenções automáticas de recursos financeiros nas transferências federais por endividamento previdenciário, precatórios e bloqueios por determinação judicial;

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever e manter algumas ações de redução e contenção de despesas, previstas no Decreto Municipal nº 5.108 de 22 de março de 2018, alterado pelo Decreto Municipal nº 5.249 de 09 de novembro de 2018;

**CONSIDERANDO** as exigências das Leis de Responsabilidade Fiscal, do Ministério Público, Tribunal de Contas e Justiça Federal;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Visando implementar política de racionamento de gastos devido à instabilidade econômica e financeira que atravessa o Município, que se vê na obrigação de reprogramar e reajustar a sua peça orçamentária de acordo com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, as medidas de contenção de gastos a serem adotados serão regidas por este Decreto e adotadas até que seja restabelecida a compatibilização entre a Receita e Despesa.

**Art. 2º** Entende-se como medida de contenção e redução toda aquela que visa diminuir os gastos para execução e manutenção dos serviços públicos.

**Art. 3º** Fica assegurada à comunidade a prestação de todos os serviços tido como essenciais, garantindo, assim o mínimo necessário a fim de evitar prejuízos de qualquer espécie.

**Art. 4º** Visando promover a sustentabilidade ambiental e eficiência na gestão a redução de gastos, todas as Secretarias Municipais e demais dependências através de seus servidores, deverão adotar as medidas de boas práticas recomendadas no Anexo I deste decreto, em relação a consumos de energia elétrica, água, telefonia, combustível, materiais de escritório, entre outros.

**Art. 5º** Em face das medidas adotadas neste Decreto, deverão:

I – Todas as Secretarias deverão realizar a execução orçamentária dentro do limite de cota financeira mensal previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão visando buscar a redução da dívida do município e o equilíbrio entre receita e despesa.

II – Ser restringidas a participação de servidores em feiras, congressos, simpósios, seminários, entre outros eventos fora do município, que tenha como fonte de despesa, os recursos próprios da municipalidade, ficando permitido apenas quando houverem recursos vinculados específicos e disponíveis.

III – A participação de servidores em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento ou capacitação só serão permitidos mediante aval do Chefe do Poder Executivo.

IV – Pagamento em pecúnia de férias prêmio somente quando da publicação de portaria específica com definição de cotas por secretarias, e por motivos definidos na portaria de regulamentação.

V – O pagamento em pecúnia referente a indenização de 10 dias de férias regulamentares também serão restringidas, somente sendo autorizadas se houver capacidade financeira e mediante apresentação de justificativa devidamente fundamentada pela chefia imediata com aval do Chefe do Poder Executivo.

VI – Os servidores que estiverem com 02 (dois) períodos aquisitivos de férias vencidos, deverão obrigatoriamente entrar de férias antes de completar o 3º período aquisitivo, mesmo que de forma fracionada se for de interesse do mesmo.

**Parágrafo único** - A chefia imediata que não autorizar ao servidor entrar de férias conforme determinação no inciso acima, responderá administrativamente pelo descumprimento deste decreto.

VII – As assinaturas de jornais e revistas, mantêm-se limitada à Secretaria de Comunicação, Biblioteca Municipal e unidades escolares no caso de revistas especializadas.

VIII – A celebração de novos contratos de locação de imóveis e de locação de veículos, somente se a medida visar reduzir gastos em relação aos veículos próprios que se mostrarem antieconômicos e valores das locações de imóveis atuais.

IX – Deverão ser adotadas medidas visando reduzir ao máximo o número de contratações de servidores em caráter temporário, limitando-se apenas a atividades extremamente necessárias.

X – Sempre que possível, os trabalhos extraordinários deverão ser compensados através de banco de horas ou troca de turno. O pagamento de horas extras deverão ser limitados aos casos de extrema necessidade, ficando os responsáveis pela autorização, estabelecerem controle rígido através do preenchimento de formulários de autorização com a devida apresentação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

XI – O Departamento de Esportes deverá limitar a ajuda financeira e transporte de atletas apenas para torneios, competições, campeonatos esportivos ou eventos que já estejam incluídos ou previstos no calendário esportivo do município, devendo priorizar as

atividades para práticas esportivas dentro do município.

XII – A redução de horário de expediente prevista no Decreto Municipal 5108/18, alterado pelo Decreto 5249/18, se estenderá até o dia **30 de junho de 2019**. Após essa data, todos os locais que integram a Administração Pública Direta Municipal deverão retornar ao horário tradicional de expediente das 08 h às 17 h.

**Art. 6º** A Assessoria de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem autorização para questionar e glosar Requisições Internas de Mercadorias e Serviços – RIMS e processos de compras, cabendo a estes órgãos autorizar ou não o prosseguimento do processo mediante justificativa fundamentada apresentada pelos setores requisitantes sobre a necessidade da aquisição dos materiais ou serviços.

§1º – O servidor público municipal que efetuar compra de materiais e/ou serviços ou efetuar despesa sem autorização ou prévio empenho, responsabilizar-se-á pelo dispêndio causado, podendo ainda responder a Processo Administrativo Disciplinar.

§2º – É vedado aos fornecedores e/ou prestadores de serviços entregar materiais, bens ou prestar serviços à Prefeitura, sem que o servidor requisitante apresente Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho devidamente assinada, sob pena de não reconhecimento da dívida.

**Art. 7º** Respeitado os vetores constitucionais, continuam sendo prioritários os pagamentos conforme ordenamento abaixo:

a) Folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e repasses para o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso – INPAR referente a desconto dos servidores, patronal, parcelamentos e aporte para complementação da folha dos inativos;

b) Pagamento de encargos e parcelamentos de dívidas junto aos órgãos governamentais;

c) Contas de consumo como: água, energia elétrica e telefonia;

d) Prestadores de serviços cujos pagamentos são feitos através de repasse federal do teto de média e alta complexidade;

e) Despesas empenhadas em recursos vinculados quando houver disponibilidade financeira;

f) Outras despesas empenhadas de caráter continuado;

g) Demais despesas, assim que houver disponibilidade financeira.

**Parágrafo único.** - Ficam suspensos os pagamentos de despesas inscritas em restos a pagar, empenhadas com data anterior à 23 de setembro de 2016, somente sendo autorizado o pagamento por determinação expressa do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** O descumprimento de quaisquer regras caracterizadas neste Decreto, sujeitará o seu infrator às penalidades previstas na Lei Complementar nº 41/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e nas demais legislações aplicáveis.

**Art. 9º** Os casos omissos e que mereçam melhor atendimento serão devidamente pontuados em face da edição deste Decreto, e obrigatoriamente resolvidos por ato expresso pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em despacho devidamente fundamentado.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de 01 de maio de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 03 de maio de 2019.

Registre-se, Publique-se e dê ampla divulgação.

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

*“Promover a sustentabilidade ambiental e eficiência do gasto público é uma responsabilidade de todos nós servidores. Pequenas ações no dia-a-dia geram eficiência e podem reduzir o desperdício. A boa gestão do gasto público através da redução de desperdícios possibilita o aumento dos recursos para atender melhor a população e a nós próprios como servidores. Dessa forma, pedimos a cooperação de todos os servidores, chefias, gerentes e secretários para promovermos as ações destacadas abaixo visando ter uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.”*

### CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Promover o uso racional de energia elétrica nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Sobre a utilização de lâmpadas e dos sistemas de iluminação:

1.1. Desligar as lâmpadas das salas que não estiverem em uso, principalmente nos horários de almoço e no encerramento do expediente;

1.2. Priorizar a utilização de luz natural, sempre que possível evitando ascender luzes durante o dia em locais que apresentem boa iluminação natural;

1.3. Reduzir a iluminação em áreas de circulação, pátios de estacionamento e garagens, desde que não prejudique a segurança nos locais;

1.4. Providenciar a limpeza das lâmpadas e luminárias, de modo a permitir a reflexão máxima da luz e obter maior aproveitamento nos ambientes;

1.5. Priorizar a aquisição de lâmpadas de maior eficiência energética, (como as lâmpadas de LED, por exemplo) substituindo gradativamente o sistema de iluminação mais oneroso.

2. Sobre a utilização de computadores:

2.1 Programar o computador para entrar em modo de espera após cinco minutos sem uso;

2.2. Desligar o monitor quando for se ausentar do local de trabalho, principalmente no horário de almoço;

2.3. Ao final do expediente, além de desligar o computador, desligue os estabilizadores, as impressoras, bem como qualquer outro equipamento que não estiverem em uso;

2.4. Evite o uso de benjamins (*popularmente conhecido como "Te"*), pois desperdiçam energia e podem causar curto-circuito ou sobrecarga na rede.

3. Sobre a utilização de geladeiras e freezers:

3.1. Evitar que as portas fiquem abertas sem necessidade;

3.2. Regular a temperatura dos equipamentos conforme a estação do ano e a capacidade utilizada;

3.3. Manter os equipamentos fora do alcance de raios solares ou de outras fontes de calor.

4. Sobre a utilização de bebedouros:

4.1. Desligar o equipamento no final do expediente, principalmente em finais de semana e vésperas de feriados.

5. Sobre a utilização de aparelhos de ar condicionado:

5.1. Desligar o aparelho quando o ambiente estiver desocupado;

5.2. Manter o aparelho desligado ou apenas ventilando nos dias frios ou no inverno;

5.3. Ao ligar o aparelho, manter as portas e janelas fechadas, evitando o desperdício do ar climatizado, e garantindo a circulação do ar;

5.4. Manter os filtros do aparelho limpos, para não prejudicar a circulação do ar.

6. Na aquisição de equipamentos elétricos:

6.1 Ao adquirir qualquer equipamento elétrico para administração pública, sempre priorizar a aquisição de equipamentos que apresentem melhor eficiência energética conforme normas e especificações do INMETRO e outros órgãos regulamentadores.

## **CONSUMO DE ÁGUA**

Promover o uso racional da água nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Efetuar inspeções periódicas em reservatórios e equipamentos hidráulicos, tais como bacias sanitárias, chuveiros, torneiras e válvulas, para identificar de forma tempestiva a ocorrência de vazamentos em instalações hidráulicas;

2. Priorizar a utilização de dispositivos hidráulicos e aparelhos que reduzam o consumo de água;

3. Definir regras e estabelecer a periodicidade de irrigação de jardins e gramados;

4. Promover a redução no consumo de água na lavagem de veículos;

5. Priorizar a substituição de torneiras comuns por dispositivos hidromecânicos com temporizador de ciclo de funcionamento em locais de grande circulação, se possível, nos casos onde não deve haver contato das mãos com as torneiras, implantar válvula de acionamento com o pé;

6. Feche bem a torneira após o uso. *(Uma torneira pingando gasta quase 50 litros por dia. Em filete, o desperdício chega a 750 litros, e aberta pode consumir até 45 mil litros durante um dia.);*

7. Em locais de grande circulação, dar preferência na instalação de bebedouros de pressão, que além de fechar automaticamente o fluxo de água, reduz a necessidade de utilização de copos descartáveis.

8. Priorizar a instalação de arejadores em torneiras, reduzindo o volume de água gasto;

9. Priorizar a substituição de bacias sanitárias com acionamento por válvula de parede por sistemas com caixa acoplada e mecanismo de descarga de duplo acionamento (*duo flush*), permitindo ao usuário selecionar o volume de descarga a ser utilizado;

10. Priorizar a implantação de registro regulador de vazão em chuveiros e duchas, limitando a vazão em condições de alta pressão;

11. Ao identificar qualquer torneira, registro, extravasor de caixa d'água (*vulgo ladrão*) ou vaso sanitário com vazamento, comunicar imediatamente as equipes de manutenção.

### **TELEFONIA FIXA E MÓVEL**

Promover o uso racional da telefonia fixa e móvel nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Os responsáveis pelos locais devem estabelecer o controle e acompanhamento dos gastos com ligações telefônicas;
2. Incentivar a utilização de outras formas de comunicação eletrônica, como e-mails, chats (*pandion*), etc.

### **CONSUMO DE COPOS DESCARTÁVEIS**

Promover o uso racional de copos descartáveis ou a substituição destes nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Incentivar a utilização de garrafinhas, copos ou canecas individuais e reutilizáveis dentro das repartições públicas;
2. Readequar a distribuição de copos descartáveis por local;
3. Estimular a redução no consumo de copos descartáveis através de conscientização dos colegas de trabalhos e panfletos afixados próximos aos bebedouros;
4. Dar preferência na instalação de bebedouros de pressão, que além de fechar automaticamente o fluxo de água, reduz a necessidade de utilização de copos descartáveis.

### **USO DE IMPRESSORAS, PAPEL E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO**

Promover a redução no uso de papel, materiais de escritórios e impressões nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Configurar a impressão em frente e verso da folha de papel como padrão;
2. Configurar o modo de rascunho ou econômico da impressora como padrão;
3. Visualizar a impressão na tela do computador antes de enviar para impressora, evitando desperdícios com impressões com erros e cortes, principalmente em aplicativos como planilhas de textos e cálculos;

4. Priorizar a comunicação digital através de e-mail, *Pandion*, etc. Imprimir apenas se extremamente necessário;
5. Reutilizar folhas de papel cujo verso esteja em branco e o conteúdo impresso não tenha caráter sigiloso para uso como rascunho ou confecção de blocos de anotações e de recados;
6. Não acumular estoque desnecessários de materiais de escritório nos setores, pois o material que possa ter em excesso em um local, pode estar em falta em outro.
7. Promova o compartilhamento de materiais de escritório dentro do mesmo ambiente de trabalho (*alguns materiais como furador de papel, grampeador, tesoura, fita adesiva, entre outros, podem ser compartilhados dentro de um mesmo ambiente de trabalho*).

### **USO DE VEÍCULOS E CONSUMO DE COMBUSTÍVEL**

Promover o uso racional de veículos e consumo de combustível órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Promover o compartilhamento de veículos para o transporte de funcionários;
2. Priorizar o uso de motocicletas para entrega de documentos e pequenas encomendas;
3. Programar os deslocamentos diários de servidores e entrega de documentos de forma a reduzir a necessidade de várias idas e voltas aos mesmos locais;
4. Conduzir os veículos com atenção e sem pressa, respeitando os limites de velocidade e evitando a possibilidade de ocorrência de acidentes;
5. Sempre verificar a pressão dos pneus e níveis de água e óleo;
6. Nunca sobrecarregar a capacidade de carga do veículo, evitando desgaste prematuro e aumento no consumo de combustível;
7. Em paradas acima de 1 minuto, sempre desligue o motor;

### **MATERIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Promover o uso racional de materiais e serviços de limpeza nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

1. Evite lavar pisos constantemente, priorize a utilização de pano úmido;
2. Priorizar a limpeza de calçadas e pátios com vassoura e não com mangueira;
3. Priorize a utilização de produtos de limpeza que permitam a diluição e siga as recomendações do fabricante com relação a quantidade de água a ser utilizada na diluição;
4. Não descartar papel higiênico no vaso sanitário, além de consumir mais água poderá ocasionar entupimento;
5. Manter a torneira fechada ao ensaboar as mãos, louças, entre outros objetos;
6. Reduzir o consumo de papel toalha, geralmente 02 folhas são suficientes para secar as mãos após lavar;