

Lei nº250/05, de 14 de junho de 2005.

Institui o Regime Adiantamento da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, a forma de pagamento das despesas pelo regime de adiantamento que regar-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art.2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art.3º. 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 execução.

Art.4º. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor de R\$500,00 (quinhentos reais) ou do duodécimo da dotação correspondente, valendo o que for menor.

Art.5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I. Despesas com material de consumo;
- II. Despesas com serviços de terceiros;
- III. Despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV. Despesas com transportes em geral;

- V. Despesas com transporte em judiciais;
- VI. Despesas com representação eventual;
- VII. Despesas extraordinárias e urgentes cuja realização não permita delongas;
- VIII. Despesas que tinha de ser efetuada em lugar distantes da sede da Prefeitura;
- IX. Despesas miúda e de pronto pagamento.

Art.6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, a que realizar com:

- I. Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros jornais e outras publicações;
- II. Encadernação avulsa e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio imediato;
- III. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediata;
- IV. As demais que, sendo de necessidade imediata, sejam devidamente justificadas.

Art.7º. As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art.8º. As requisições de adiantamento serão feitas pelos Diretores de Departamento, através de ofícios ao Chefe do Poder Executivo.

Art.9º. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. Dispositivo legal em que se baseia;
- II. Identificação da espécie da despesa mencionado o item do art.5º no qual ela se classificar;
- III. Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV. Dotação orçamentária a ser onerada;
- V. Prazo de aplicação.

Art.10. O Prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art.11. Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art.12. Não se fará novo adiantamento:

- I. A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II. A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art.13. Não se fará adiantamento:

- I. Para despesa já realizada;
- II. A servidor em alcance;
- III. A servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art.14. O adiantamento solicitação em base mensal somente poderá ser aplicação será aquele estabelecido no art.11.

Art.15. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no art.11.

Art.16. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art.17. O Ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art.18. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art.19. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art.20. No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art.21. Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridos as disposições desta Lei, constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devê-lo informando, os reparos que se fizeram necessários.

Art.22. Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada ao grupo X.XX.XXX (plano de Contas) Responsáveis por adiantamentos.

Art.23. Nos casos de adiantamento vultosos poderá fazer saques parcelados na tesouraria mediante simples requisição contendo os números do processo, de empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se refere os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira Parcela.

CAPITULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art.25. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal, Nota Simplificada, Cupom, recibo etc.

Art.26. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte verde / MG.

Art.27. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas borrões e valor elegível, não admitido em hipótese alguma segundo vias, ou outras vias, cópias Xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art.28. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviços de outras informações que possam melhorar explicar a necessidade da operação.

Art.29. Em todos os comprovantes de despesas conterà o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art.30. O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art.31. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, á contar do termo final do período de aplicação.

Art.32. A tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extraordinárias.

Art.33. A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e na Diária da Despesa Realizada.

Art.34. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à tesouraria até o dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art.35. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.36. 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.37. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I. Ofício conforme modelo a ser elaborado pela divisão de Contabilidade;
- II. Impressos conforme modelos anexos;
- III. Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa realizada;
- IV. Cópia de guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
- V. Cópias da nota de Empenho e da nota de anulação se houver;
- VI. Documentos das despesas realizadas, disposto em ordem cronológica, na mesma sequência da relação se houver saldo recolhido;
- VII. Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colocadas em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII. Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outro esclarecimento que fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art.38. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ou período da aplicação do adiantamento o que se refira á despesa não classificável no adiantamento concedido.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, Xerox, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.39. Caberá á Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art.40. Recebidos ás prestações de contas, conforme dispõe o artigo 37, a Divisão 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.41. Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento.

Art.42. O processo será então encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providencias:

- I. No caso de as contas terem sido aprovadas:
 - a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
 - b) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
 - c) Arquivar o processo de prestação de contas apenas ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do tribunal de contas:
- II. Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
 - a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) Adotar as medidas indicadas no item anterior.
- III. Não tendo sido aprovado as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art.43. A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art.44. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentando a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único. Na cópia do ofício o responsável assinara o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art.45. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 44 ao Departamento Jurídico, devidamente informando, para abertura de sindicância da legislação vigente.

Art. 46. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.48. Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Bárbara do Monte Verde, 14 de junho de 2005.

Sylvio Silveira Martins Júnior
Prefeito Municipal

