



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI Nº 1.818/2007

INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO PARA DESPESAS COM VIAGENS DE SERVIDORES, REPRESENTAÇÃO EVENTUAL, DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO, DESPESAS QUE TENHAM DE SER EFETUADAS EM LUGAR DISTANTE DA SEDE DO MUNICÍPIO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído, o Regime de Adiantamento de Numerário, mediante o Prévio empenho, nos casos específicos:

I - Despesas com viagens de servidores;

II - Despesas com representação eventual;

III - Despesas miúdas de pronto pagamento;

IV - Despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura.

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

Art. 3º - Entende-se por despesas miúdas de pronto pagamento, para efeitos desta lei as que se realizam com:

I - Selos postais, telegramas, café, lanche, pequenos carretos, transportes urbanos e pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - Artigos farmacêuticos, de laboratório e de escritório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - Outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 4º - As despesas com artigos em quantidade maior, correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa.

Art. 5º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos supervisores de Departamento, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, Legislativo, diretores e superintendentes de autarquias e fundações.

Art. 6º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - Identificação da espécie de despesa, mencionando o item do artigo 1º no qual ela se classifica;

II - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III - Dotação orçamentária a ser onerada;

IV - Prazo de aplicação;

V - Valor do adiantamento.

Art. 7º - O prazo de aplicação será em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia a ser entregue e o mês de aplicação, emitindo-se um empenho estimativo e sub-empenhos em cada parcela.

Art. 8º - Na hipótese de adiantamento único, será feito empenho Ordinário, e o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato, fixando o prazo de aplicação.

Art. 9º - Não se fará novo adiantamento:

I - A quem, do anterior, não tenha prestado contas no prazo legal;

II - A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

III - A servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 10 - Não se fará adiantamento:

I - Para despesa já realizada;

II - Para servidor em alcance ou em débito.

Art. 11 - O Adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 12 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme no artigo 6º.

Art. 13 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 14 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável, indicado no processo.

Art. 16 - Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, a qual, constatando alguma falha, devolvê-lo-á à origem para as correções que se fizerem necessárias.

Art. 17 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 18 - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada com cupom de caixa ou recibo.

Art. 19 - As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome da Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações, conforme o caso.

Art. 20 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 21 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade de operação.

Art. 22 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 23 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 3 (três) vezes o salário mínimo mensal vigente no país.

Art. 24 - Ficam excluídas do limite estabelecido no artigo anterior às despesas correspondente aos itens II e IV do artigo 1º.

Art. 25 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, Câmara, Autarquia ou Fundação, conforme o caso, mediante estorno parcial do empenho ou sub-empenho correspondente, através de lançamentos de partida dobrada contábil e emissão de documento de "Anulação de empenho", que será arquivado na pasta do mês correspondente ao estorno.

Art. 26 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 27 - A tesouraria lançará o valor ressarcido na conta bancária correspondente ou na conta caixa.

Art. 28 - 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.

Art. 29 - No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

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

Art. 30 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I** - Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- II** - Impresso conforme modelo constante do Anexo I à presente Lei;
- III** - Relação de todos os documentos de despesa constando: o número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;
- IV** - Emissão da Anulação parcial do empenho com a respectiva guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V** - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, da mesma seqüência da relação mencionada no item III;
- VI** - Os documentos mencionados no item V serão colados em folhas brancas tamanho A-4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VII** - Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa concedida.

Art. 31 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 32 - Caberá à Divisão de Contabilidade a realização dos adiantamentos.

Art. 33 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 30, 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. 34 - Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no item II do artigo 32, e o anexará ao empenho, encaminhando o processo a Controladoria Interna, se houver, para exame final e parecer.

Art. 35 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 36 - No 1º dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade comunicará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único - Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 37 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, ao Departamento Jurídico, no mesmo dia, cópia do

ofício referido no parágrafo único do artigo 36, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente

Art. 38 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Executivo, Legislativo, diretores e superintendentes de autarquias e fundações.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2007, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 09 de janeiro de 2007.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Milton Henriques Pereira
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 09 de janeiro de 2007.

_____ Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo

ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Servidor Responsável:			
Matrícula:		Processo nº:	
Adiantamento entregue em (data):			
Prazo Final (data):		empenho nº:	
Ofício Requisatório nº:			
Valor:			
Despesas Histórico	Nº Comprovante	Data	Valor R\$
Táxi			
Correio			
Hospedagem			
Soma			
Saldo não utilizado, recolhido conf. Estorno de Despesa nº			

Assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento			
Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em (data) ____/____/____			
Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata, opinamos pela sua aprovação.			
Divisão de Contabilidade (data) ____/____/____			

Assinatura e carimbo do Contador			