



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI Nº 1.878/2008

REGULAMENTA O REGIME DE ADIANTAMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ.

A Câmara Municipal de Carandaí aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica regulamentada na Câmara Municipal de Carandaí, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á conforme disposto nesta lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas fora do município de Carandaí, somente quando estiver a serviço da Câmara Municipal de Carandaí.

Art. 3º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento, os pagamentos decorrentes das despesas com:

I - hospedagem;

II - alimentação;

III - transporte terrestre intermunicipal e/ou interestadual;

IV - e transporte aéreo.

Art. 4º - As despesas correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 5º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Servidores ao Presidente da Câmara Municipal de Carandaí, obrigatoriamente por meio de ofício, contendo breve relato sobre tal necessidade.

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

I - identificação da espécie da despesa, mencionando o inciso do artigo 3º na qual ela se classifica;

II - identificação do solicitante;

III - valor do adiantamento;

IV - prazo de aplicação.

Parágrafo único - O adiantamento terá o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais), não incluídas neste valor as eventuais despesas com passagens aéreas.

Art. 7º - O prazo de aplicação será, no máximo, de 30 (trinta) dias.

Art. 8º - Os adiantamentos serão feitos por empenho ordinário.

Art. 9º - Não se fará novo adiantamento:

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

II - a quem, dentro de 5 (cinco) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas.

Parágrafo único - Caso se faça necessário novo adiantamento dentro do mesmo mês, o solicitante prestará, obrigatoriamente, contas do adiantamento anterior.

Art. 10 - Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - para servidor em alcance ou em débito.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

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

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 13 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, a favor do responsável indicado no processo.

Art. 14 - Cabe à Controladoria Interna, verificar, antes da Contabilidade registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma falha, deverá o processo ser devolvido à origem para os reparos que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 15 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 16 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, cupom fiscal ou nota simplificada com cupom de caixa.

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

Art. 18 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitida em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 19 - Caso o servidor tenha necessidade de permanecer fora do município além do prazo previsto no ofício requisitório, por comprovados motivos de interesse do Poder Legislativo, o mesmo fará jus à complementação para custeio de suas despesas, conforme estabelecido no artigo 3º e seus incisos.

Parágrafo único - No caso deste artigo, o servidor está obrigado, além da prestação de contas, a apresentar relatório com a exposição dos motivos que o fizeram permanecer no local por prazo maior que o previsto.

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 20 - O saldo de adiantamento não utilizado será lançado na conta bancária da Câmara Municipal e o recibo será encaminhado à Divisão de Contabilidade, que fará o estorno parcial do 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. 21 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 22 - No mês de dezembro, todos os comprovantes de depósito dos saldos de adiantamento serão recolhidos à Divisão de Contabilidade até o dia 27, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23 - No prazo de 5 (cinco) dias, 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. 24 - 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 - impressos, conforme modelos anexos à presente Lei;

III - relação de todos os documentos de despesa constando o número e data do documento, espécie de documento, e valor de despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - cópia da anulação parcial do empenho, com o respectivo comprovante de depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;

V - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

VI - os documentos mencionados no item V serão colados em folhas brancas tamanho A4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

Art. 25 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 27 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 24, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo de 72 (setenta e duas) horas para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 28 - Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no item II do artigo 24 e o anexará ao empenho e encaminhará o processo à Controladoria Interna, para exame final e parecer.

Art. 29 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 30 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 31 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no mesmo dia, a cópia de todo o processo ao Presidente da Câmara, para providências.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 16 de maio de 2008.

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, 16 de maio de 2008.
_____ Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo.

ANEXO I

OFÍCIO REQUISITÓRIO

Carandaí, ____ de _____ de _____

Ofício requisitório nº

Ao Presidente da Câmara Municipal de Carandaí

Assunto: Requerimento de adiantamento de numerário

Eu, _____, servidor(a) da Câmara Municipal de Carandaí, venho através deste requerer a concessão de adiantamento de numerário, no valor de R\$ _____, tendo em vista viagem prevista para o dia ____/____/20____ ao dia ____/____/20____, com o objetivo de _____ na cidade de _____.

No aguardo de deferimento desta Presidência, apresento protestos de respeito e consideração.

Atenciosamente,

Nome
- Cargo do(a) servidor(a) -

Despacho do Presidente:

DEFERIDO

INDEFERIDO

DATA: ____/____/____

ASSINATURA:

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Solicitante:			
Cargo:			
Prazo do adiantamento: ___/___/___ a ___/___/___			
Ofício Requisitório nº:		Empenho nº:	
Valor do adiantamento: R\$			
Despesas Histórico	Comprovante nº	Data	Valor R\$
Locomoção			
Alimentação			
Hospedagem			
TOTAL			R\$
Saldo não utilizado (devolvido): R\$			
Assinatura			
↓ PARA USO DA CONTABILIDADE ↓			
Esta prestação de contas foi entregue à Contabilidade dia ___/___/___			
Despesa estornada conforme voucher nº:			
AE nº:			
Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata, opinamos pela sua APROVAÇÃO.			
Carandaí, ___ de _____ de _____.			
Divisão de Contabilidade			
CRC: _____			