

LEI N° 1.412/2003.

EMENTA: Institui o regime de adiantamento no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DO SALGUEIRO/PE., no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 65 e 68 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores, em Reunião Ordinária realizada aos 13/03/03, APROVOU o Projeto de Lei n° 003/2003 e ELA SANCIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1° Fica instituída na Administração Municipal do Salgueiro, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.

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

Art. 3° 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. 4° O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

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

- I. Com material de consumo;
- II. Com serviços de terceiros;
- III. Com diárias e passagens;
- IV. Com transportes em geral;
- V. Vale refeição;
- VI. Com representação eventual;
- VII. Extraordinária e urgente, cuja realização não permita a tramitação normal;
- VIII. Que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
- IX. Miúda e pronto pagamento.

Art. 6° Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

Clayton P. Rodrigues

[Assinatura]

- I. Selos Postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outra publicações;
- II. Encadernação avulsa e artigos de escritórios, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediata;
- III. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

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 Secretários municipais e Chefes de Gabinete do Prefeito, mediante ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

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

- I. dispositivo legal em que se baseiam;
- II. identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 5º no qual ela se classifica;
- III. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV. dotação orçamentária a ser onerada;
- V. prazo de aplicação;
- VI. local onde será aplicado o adiantamento;
- VII. indicação do valor do adiantamento.

Art. 10 Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11 Não se fará adiantamento ao servidor ou Agente Político em alcance.

Art. 12 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 a notificação para regularizar prestação de contas;
- III. a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Clayton Pedreira

[Assinatura]

CAPÍTULO III Do Período de Aplicação

Art. 13 O adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o art. 10 desta Lei.

Art. 15 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

Art. 16 O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17 Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 Cabe ao Departamento de Contabilidade, verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único – Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 20 Efetuado o pagamento, o Departamento de Contabilidade e Tesouraria inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsável por adiantamentos – subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V Das normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 21 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual for autorizada.

Art. 22 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Clayton P. Rodrigues



Art. 23 As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal do Salgueiro.

Art. 24 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 25 Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade de operação.

Art. 26 Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento de material ou da prestação de serviço.

Art. 27 Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos VI, VII e VIII do artigo 5º.

CAPÍTULO VI

Do Recebimento do Saldo Não Utilizado

Art. 28 O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento, onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

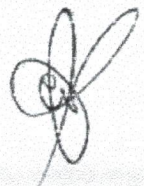
Art. 29 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 30 O Departamento de Contabilidade e Tesouraria, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos sistemas de contabilidade adotados.

Art. 31 No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 32 Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas de exercício.

Clayton P. S. da Silva



CAPÍTULO VII
Da Prestação de Contas

Art. 33 No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificação, 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. 34 A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Secretaria de Finanças dos seguintes documentos:

- I. Offícios conforme modelo a ser elaborado pela Secretaria de Finanças;
- II. Relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- III. Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado;
- IV. Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação, se houve saldo recolhido;
- V. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no inciso II;
- VI. Os documentos mencionados no inciso V, se forem de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VII. Em cada documento constarão, obrigatoriamente atestado de recebimento do material ou da prestação de serviços; a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 35 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento na espécie de adiantamento concedido.

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

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Art. 36 Caberá ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria a tomada de contas dos adiantamentos, quando decorrido o prazo a que se refere o artigo 34.

Clayton Pedreira

[Assinatura]

Art. 37 Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 20, o Departamento de Contabilidade e Tesouraria verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos de 03 itens para que os responsáveis possam cumpri-las, exceto no último mês do exercício.

Art. 38 Se as contas forem consideradas em ordem, o Gerente do Departamento de Contabilidade e Tesouraria certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II, do art. 34 desta Lei.

Art. 39 Com o parecer do Departamento de Contabilidade e Tesouraria, o processo será encaminhado diretamente a Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não das contas, retornando ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria para as seguintes providências:

- I. No caso de as contas terem sido aprovadas:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsável por Adiantamento do Ativo Financeiro;
 - b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
 - c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do interessado.
- II. Na hipótese da aprovação das contas condicionada a determinadas exigências:
 - a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.
- III. Não tendo sido aprovadas as contas, o Chefe do Poder Executivo ou o Ordenador de Despesas, determinará o responsável a sua imediata regularização, sob pena de remessa do Processo ao setor competente, a fim de ser apurada a responsabilidade.

Art. 40 A Secretaria de Finanças organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento.

Art. 41 No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Secretário de Finanças oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (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. 42 Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do artigo 41, ao Setor Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos do Legislativo vigente.

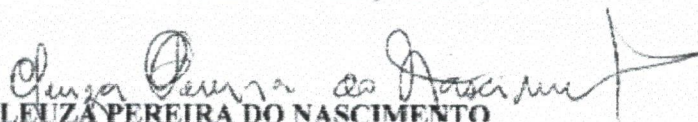
Clayton P. Pedroni



Art. 43 Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Finanças, com embasamento na Legislação pertinente.

Art. 44 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 17 de março de 2003.


CLEUZA PEREIRA DO NASCIMENTO
PREFEITA

