



286/Eliene/SL65897

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 658 DE 29 DE AGOSTO DE 1.997

=====

DISPÕE SOBRE INSTITUIÇÃO DO REGIME DE
ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

CARLOS PIROTA NETO, Prefeito Municipal
de São José dos Quatro Marcos, Estado de
Mato Grosso, no uso de suas atribuições
legais, FAZ SABER, que a Câmara
Municipal aprovou e ele sanciona a
seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

ARTIGO 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do Servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam ser previstas.

ARTIGO 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 exceção.

ARTIGO 4º - Poderão realizar-se sob regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com viagens e ajuda de custo;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesas com representação eventual;
- VII - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesa que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX - despesa miuda e de pronto pagamento.



ARTIGO 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem 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, e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- 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.

ARTIGO 6º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou de consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

ARTIGO 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores, através de requerimentos dirigidos ao seu Chefe imediato.

ARTIGO 8º - Dos requerimentos de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie da despesa mencionada o item do artigo quarto (4º) no qual ela se classifica;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor solicitante
- IV - dotação orçamentária a ser ordenada;
- V - prazo de aplicação.

ARTIGO 9º - O prazo de aplicação poderá ser em semanas, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia semanal a ser entregue e as semanas de aplicação.

ARTIGO 10 - Na hipótese de adiantamento por período menor que 7 (sete) dias, o requerimento deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

ARTIGO 11 - Não se fará novo adiantamento:

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



GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 12 - Não se fará adiantamento:

- I - para despesa já realizada;
- II - a servidor responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 13 - O adiantamento solicitado em base semanal somente poderá ser aplicado durante a semana a que se refere ou durante o período de 7 (sete) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

ARTIGO 14 - No caso de adiantamento por período inferior a 7 (sete) dias; o período de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo Dez (10).

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

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

ARTIGO 16 - O requerimento será protocolado junto ao Chefe imediato seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

ARTIGO 17 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

ARTIGO 18 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do servidor indicado no processo.

ARTIGO 19 - Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

ARTIGO 20 - Efetuado o pagamento, a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO



GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 21 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

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

ARTIGO 23 - As notas fiscais serão emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos; do Fundo Municipal de Saúde; do Fundo Municipal de Previdência Social e da Fundação São José, conforme o caso.

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

ARTIGO 25 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

ARTIGO 26 - Nenhuma espécie de despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo.

Parágrafo Único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do artigo 4º (quarto).

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

ARTIGO 27 - O saldo de 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.

ARTIGO 28 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

ARTIGO 29 - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

ARTIGO 30 - 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 Realizada.

ARTIGO 31 - 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.



GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 32 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 33 - No prazo de 3 (Três) 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.

ARTIGO 34 - 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 - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do fornecedor e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- IV - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica de datas;

ARTIGO 35 - Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 36 - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

ARTIGO 37 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 34, 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.

ARTIGO 38 - Com o parecer da Divisão de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:



GABINETE DO PREFEITO

- 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 apenso 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 I anterior.
- III - não tendo sido aprovadas as contas; seguir orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

ARTIGO 39 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

ARTIGO 40 - Dois dias úteis após o 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 três dias úteis para fazê-lo.

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

ARTIGO 41 - 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 dia seguinte, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 à Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 42 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Administração Geral ou de um cargo equivalente.

ARTIGO 43 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/MT
AOS 29 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 1.997

CARLOS PIROLA NETO
PREFEITO MUNICIPAL