Câmara Municipal de Bom Despacho

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE Lei **N.** -27/94

Objeto: "Autoriza o [illegible] de adiantamento para pagamento de despesas e dá outras providências".

Autor: Prefeito Municipal - Élio Augusto

ENTREGUE NA SECRETARIA

27-junho. 1994

DATA DO VENCIMENTO ___/___/___

SUJEITO A 3 DISCUSSÕES
APROVADO 1ª 01/07/94
APROVADO 2ª 01/07/94
APROVADO 3ª 01/07/94

PRESIDENTE

A PROPOSIÇÃO CONSTOU DO EXPEDIENTE DA REUNIÃO DE ___/___/___
PARA O PROJETO É EXIGIDA A MAIORIA ___
A PROPOSIÇÃO FOI Aprovado EM 01/07/94
PUBLICADO NO JORNAL ___, Nº ___, DE ___/___/___
ENCAMINHADA PELO OFICIO Nº ___/___, DE ___/___/___

NOMEIO RELATOR O VEREADOR_____

PROTOCOLO:

PRESIDENTE:_____EM_____/_____/_____

RELATOR: _____EM_____/_____/_____

MEMBRO: _____EM_____/_____/_____

PARECER ENTREGUE EM_____ _____/_____/_____

2 - COMISSÃO DE_____ EM_____/_____/_____

NOMEIO RELATOR O VEREADOR _____

PROTOCOLO:

PRESIDENTE:_____EM _____/_____/_____

RELATOR: _____EM_____/_____/_____

MEMBRO: _____EM_____/_____/_____

PARECER ENTREGUE EM_____ _____/_____/_____

OBSERVAÇÕES POR MEMBROS DAS COMISSÕES:

EM_____/_____/_____

_____

RUBRICA

EM_____/_____/_____

_____

RUBRICA

PEDIDOS DE INFORMAÇÕES:

1 - SOLICITADO POR_____ REQUERIMENTO Nº_____/_____, EM_____/_____/_____

REQUERIDO AO_____ EM_____/_____/_____, OFICIO CM_____/_____-_____

ASSUNTO:

OBSERVAÇÕES:

2 - SOLICITADO POR_____REQUERIMENTO Nº_____/_____, EM_____/_____/_____

REQUERIDO AO_____ EM_____/_____/_____, OFICIO CM_____/_____-_____

ASSUNTO:

DESPACHOS PELA PRESIDÊNCIA:

1 - EM 27/6/94 Às Comissões de L.F.O e J.R.; p/ o parecer.

RUBRICA

2 - EM 01/07/94 Aprovado por unanimidade em 1ª, 2ª, 3ª votações - artigo 92 - R.I..

RUBRICA

3 - EM ____/____/____

RUBRICA

4 - EM ____/____/____

RUBRICA

5 - EM ____/____/____

RUBRICA

6 - EM ____/____/____

RUBRICA

7 - EM ____/____/____

RUBRICA

Câmara Municipal de Bom Despacho

PROPOSIÇÃO DE LEI DE Nº 27/94

"Autoriza o Regime de Adiantamento para pagamento de despesas e gastos de pequenos valores".

O POVO DE BOM DESPACHO/MG, por seus representantes aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica instituída, para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que re - ger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinan a matéria.

Art. 2º- Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição a fim de lhe dar condiçoẽs 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 às que se realizarem com:

I- selos, postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicaçoẽs.

II- encardenaçoẽs avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

III- artigo farmacêutico ou de laboratorio, em quantidade restrita para uso ou consumo próprio ou imediato.

IV- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

V- Recursos financeiros para tratamentos fora do domicílio.

VI- Recursos financeiros para Assistência Social, conforme o disposto no Art. 124 & 1º, Ítem I da Lei Orgânica Municipal, e constante na dotação orçamentária para 1994.

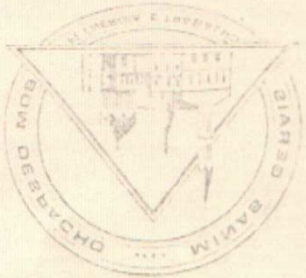
VII- Recursos financeiros para pequenas despesas e consertos (manutenção e assistência técnica de equipamentos e instalaçoẽs da Policlínica, Postos de Saúde, Consultórios Odontológicos, Matadouro Municipal), etc.

Art. 4º- As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 5º- O limite dos adiantamentos são de, no máximo, 50 (cinquenta) salários mínimos por mês para a Secretaria Municipal de Saúde e Ação social.

Art. 6º- As requisiçoẽs de adiantamento serão feitas pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação social, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, indicando a pessoa que ficará responsável pelo adiantamento.

Art. 7º- Os adiantamentos fornecidos à secretaria Municipal de Saúde e Ação Social deverão demonstrar a prestação de contas, a ser realizada pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social.



Art. 8º- Não se fará novo adiantamento sem que, do anterior tenha feito prestação de contas, nem se fará adiantamento para despesa já realizada.

Art. 9º- Como adiantamento é em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, não podendo algum pagamento ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 10- Ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11- Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 12- Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, ou à pessoa que for indicada, como previsto no artigo sexto.

Art. 13- Cabe à Secretaria Municipal de Finanças verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposiçoes desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 14- Efetuado o pagamento a Secretaria Municipal de Finanças Públicas, inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta apropriada.

Art. 15- A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Art. 16- As notas fiscais serão emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

Art. 17- Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópia xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 18- Cada pagamento será convenientemente justificado esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, informaçoes que possam melhor explicar a necessidade de operação.

Art. 19- Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 20- Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a dois salários mínimos vigente na região.

Art. 21- O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Secretaria Municipal de Finanças Públicas, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22- O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 23- A Secretaria Municipal de Finanças classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra orçamentárias.

Art. 24- A Secretaria Municipal de Finanças Públicas 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 no Diário da Despesa realizada.

Art. 25- No mês de dezembro o saldo de adiantamento será recolhido à Secretaria Municipal de Finanças até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 26- No prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento do mês, o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social ou a pessoa indicada como responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Art. 27- A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Secretaria Municipal de Finanças Públicas, dos seguintes documentos:

I- ofício conforme modelo - AnexoI
II- prestação de contas conforme modelo - anexo II
III- Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver.
IV- cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido.
V- documentos das despesas realizadas dispostos em ordem cronológica, na mesma seguência da prestação de contas mencionadas no Item II.
VI- Os documentos mencinadas no item V, de medidas reduzidas serão colocadas em folhas brancas tamanho ofício, em cada folha poderá ser colados quantos documentos forem necessários, sem que fiquem soprepostos uns aos outros.
VII- em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de, recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade de despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 28- Não serão aceitos documentos resurados, 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, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 29- Caberá à Secretaria Municipal de Finanças Públicas a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 30- Recebidas as prestaçoēs de contas, conforme dispoē o artigo 26 da Secretaria Municipal de Finanças Públicas, verificará se as disposiçoēs da presente Lei foram inteiramente cumpridas fazendo as exigências necessárias fixando prazos razoáveis, para que o responsável possa cumprí-los.

Art. 31- Se as prestaçoēs de Contas forem consideradas em ordem e boas o Secretário Municipal de Finanças Públicas certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 27 e encaminhará o processo diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando à Secretaria Municipal de Finanças Públicas, para as seguintes providências:

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.
d) 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 - I

Câmara Municipal de Bom Despacho

II- não tendo sido aprovadas as contas deve-se seguir orientação determinadas pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 32- No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria Municipal de Finanças Públicas oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

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

Art. 33- Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças Públicas remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo do artigo 32 à Procuradoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 34- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposiçoẽs em contrário.

Sala das Sessoẽs da Câmara Municipal de Bom Despacho/MG, em 1º de Julho de 1994.

PRESIDENTE, Devalino José da Silva

VICE-PRESIDENTE, Ademar Araujo de Oliveira

SECRETÁRIO, Geraldo Eustáquio dos Santos

ClâudiaGB/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO POPULAR E PARTICIPATIVA
GESTÃO 1.993/1.996

PROJETO DE LEI 27/94

AUTORIZA O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS E GASTOS DE PEQUENOS VALORES .

O Povo de Bom Despacho, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal , sanciono a seguinte Lei :

Art. 1.o - Fica instituída , para atendimento á Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social , a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria .

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

Art. 3.o - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de Adiantamento ora instituido restringir-se-ão ás que se realizarem com :

I - selos, postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene , lavagem de roupa , café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos , pequenos consertos , telefone , água , luz , força , gás e aquisição avulsa de livros , jornais e outras publicações .

II - encardenações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria , em quantidade restrita , para uso ou consumo próximo ou imediato .

III - artigo farmacêutico ou de laboratório , em quantidade restrita para uso ou consumo próprio ou imediato ,

IV - outra qualquer , de pequeno vulto e de necessidade imediata , desde que devidamente justificada .

V - Recursos financeiros para tratamentos fora do domicílio

VI -Recursos financeiros para Assistência Social , conforme o disposto no Art. 124 & 1.o, item I da Lei Orgânica Municipal , e constante na dotação orçamentária para 1994.

VII - Recursos financeiros para pequenas despesas e consertos (manutenção e assistência técnica de equipamentos e instalações da Policlínica , Postos de Saúde , Consultórios Odontológicos , Matadouro Municipal,) etc.

Art. 4.o - As despesas com artigos em quantidade maior , de uso ou consumo remotos , correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO POPULAR E PARTICIPATIVA
GESTÃO 1.997/2.000

PROJETO DE LEI 23/97

AUTORIZA O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS E GASTOS DE PEQUENOS VALORES .

Art. 5.o - O limite dos adiantamentos são de, no máximo, 50 (cinquenta) salários mínimos por mês para a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social .

Art. 6.o - As requisições de adiantamento serão feitas pelo Secretário Muncipal de Saúde e Ação Social , através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo , indicando a pessoa que ficará responsável pelo adiantamento .

Art. 7.o - Os adiantamentos fornecidos á Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social deverão demonstrar a prestação de contas , a ser realizada pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social .

Art. 8.o - Não se fará novo adiantamento sem que,do anterior tenha feito prestação de contas , nem se fará adiantamento para despesa já realizada.

Art. 9.o - Como adiantamento é em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, não podendo algum pagamento ser efetuado fora do período de aplicação .

Art. 10.o ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização do Chefe do Poder Executivo

Art. 11.o - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente .

Art. 12.o - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do Secretário Municipal de Saúde e Ação Social , ou á pessoa que for indicada, como previsto no artigo sexto.

Art. 13.o - Cabe á Secretaria Municipal de Finanças verificar antes de registrar o empenho , se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informado , para os reparos que se fizerem necessários .

Art. 14.o - Efetuado o pagamento a Secretaria Municipal de Fiancas Publicas , inscreverá o nome do responsável no Sistema de compensação em conta apropriada .

Art. 15.o - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante : nota fiscal, nota simplificada, cumpom, recibo, etc.

Art. 16.o - As notas fiscais serão emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Bom Despacho .

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

GOBIERNO DE MINAS OSMAS

Art. 17.o - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras , emendas borrbes e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma ,segundas vias , ou outras vias , cópia xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução .

Art. 18.o - Cada pagamento será convenientemente justificado , esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do servico, informacões que possam melhor explicar a necessidade de operacão .

Art. 19.o - Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestacão de servico.

Art.2o.o - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a dois salários mínimos visente na resião .

Art. 21.o O saldo de adiantamento não utiilizado será recolhido á Secretaria Municipal de Finanças Públicas , mediante guia de arrecadacao onde constará o nome do responsável e identificacão do adiantamento cujo saldo está sendo restituido .

Art. 22.o -O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3(três)dias úteis , a contar do termo final do período de aplicacão .

Art. 23.o - A Secretaria Municipal de Finanças classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias .

Art. 24.o -ASecretaria Municipal de Finanças Públicas á vista da guia de recolhimeto emitirá a nota de anulacão correspondente , juntando uma via ao processo. Registrará a anulacão no Diário da Despesa empenhada e no Diário da Despesa realizada .

Art. 25.o - No mês de dezembro o saldo de adiantamento será recolhido á Secretaria Municipal de Finanças até o último dia útil, mesmo que o período de aplicacão não tenha expirado .

Art. 26.o - No prazo de 03 (três)dias úteis , após o encerramento do mês, o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social ou a pessoa indicada como responsável prestará contas da aplicacão do adiantamento recebido.

Art. 27.o - A prestacão de contas far-se-á mediante entrada na Secretaria Municipal de Finanças Públicas, dos seguintes documentos :

I - ofício conforme modelo - Anexo I
II- prestacão de contas conforme modelo - Anexo II
III- Cópia da guia de recolhimeto do saldo não aplicado, se houver
IV - Cópia da Nota deEmpenho e da nota de anulacão se houver saldo recolhido .

V - documentos das despesas realizadas dispostos em ordem cronológica ,na mesma sequência da prestação de contas mencionadas no item II,

VI - Os documentos mencionadas no item V, de medidas reduzidas serão colocadas em folhas brancas tamanho ofício, em cada folha poderá ser colados quantos documentos forem necessários ,sem que fiquem sobrepostos uns aos outros

VII - em cada documento constará , obrigatoriamente : atestado de ,recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa , o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários á perfeita caracterização da despesa.

Art. 28.o - 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 , xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 29.o - Caberá á Secretaria Municipal de Finanças Públicas a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 30.o - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 26 da Secretaria Municipal de Finanças Públicas , verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas fazendo as exigências necessárias fixando prazos razoáveis , para que o responsável possa cumpri-los .

Art. 31.o - Se as prestações de Contas forem consideradas em ordem e boas o Secretário Municipal de Finanças Públicas certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 27 e encaminhará o processo diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando á Secretaria Municipal de Finanças Públicas , para as seguintes providências :

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 á disposição do Tribunal de Contas -

d)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- I

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - não tendo sido aprovadas as contas deve-se seguir orientação determinadas pelo Prefeito em seu despacho final .

Art. 32- No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas , sem que o responsável as tenha apresentado , a Secretaria Municipal de Finanças Públicas oficiará diretamente ao responsável , concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo .

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

Art. 33.o - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior , a Secretaria Municipal de Finanças Públicas remeterá ,no dia imediato , a cópia do ofício referida no parágrafo do artigo 32 à Procuradoria Jurídica , devidamente informada , para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente .

Art.34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação , revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO, AOS VINTE DIAS DO MES DE JUNHO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E QUATRO . (20/06/1994)

CELIO LUIZ DE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO POPULAR E PARTICIPATIVA

CEP 35.600-000 - Fone (037) 521-1888

Câmara Municipal de Bom Despacho

PARECER AO PROJETO DE LEI DE Nº 27/94

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

De acordo com a Legislação vigente, compete a Câmara Municipal, apreciar e votar o referido projeto de lei.
Nós das Comissoēs somos pela APROVAÇÃO do projeto de lei.
Sala das Comissoēs, em 1º de Julho de 1994.

Carlos Roberto Gontijo

Maria José Cardoso Gontijo

João Tonani Filho

Ademar Araujo de Oliveira

Anselmo Rodrigues Ferreira Leite

José Geraldo de melo

CláudiaGB/