LEI Nº. 1.455/2009

INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO NO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituída, na Administração direta e indireta do Município de João Pinheiro, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á pelos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições 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 aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará 50% do subsidio recebido pelos agentes políticos, compreendidos entre o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

§1º - Poderão requerer adiantamento: O Prefeito, Vice-Prefeito, o Advogado Geral, Secretários Municipais, os Chefes de Gabinete, Controle Interno e Contabilidade; o Diretor-Administrativo do Hospital Municipal, o Diretor de Departamento de Transporte Escolar e o responsável pela manutenção de ambulâncias.

§2º- O adiantamento do Diretor-Administrativo do Hospital Municipal, o Diretor de Departamento de Transporte Escolar e o responsável pela manutenção de ambulâncias, será no valor de 50% do valor previsto para Secretários Municipais no artigo 4º desta Lei.

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

I - com material de consumo;
II - com serviços de terceiros;
III - com transportes em geral e despesas de viagem: hospedagem e alimentação;
IV - judicial;
V - com representação eventual;
VI - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
VII - que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
VIII - miúda e de pronto pagamento.

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

I - selos postais, telegramas, radiogramas, uso de internet eventual, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, lanche e refeição de acompanhantes autorizados, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone fixo que possibilite comprovar o número chamado, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações necessárias a atividade desenvolvida;

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.

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 adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

I - ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição;

II - ao Responsável pelo órgão da administração indireta municipal quando a este se subordinar a repartição;

III - ao Presidente do Legislativo, quando a este se subordinar a repartição.

Parágrafo único. É vedada a concessão de adiantamento a agentes políticos, consultores, assessores contratados e pessoas físicas diversas, que, consecutivamente não possuam vínculo com a municipalidade.

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 mencionado o inciso do art. 5º., no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - local de sua lotação funcional;

V - prazo de aplicação.

Parágrafo único. O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

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 a servidor 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.

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.

Art. 14. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV
Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 15. O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente a Secretaria da Fazenda que levará ao deferimento do Prefeito.

Art. 16. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente, não havendo a necessidade de serem submetidos a apreciação do Jurídico.

Parágrafo único. Os processos de adiantamento só deverão ser submetidos a apreciação do jurídico quando a situação requerer tomada de contas especial.

Art. 17. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 18. Poderá o ordenador de adiantamento requerer suspensão e ou informações necessárias ao despacho de deferimento do requerimento de adiantamento.

Art. 19. Cabe ao Setor de Contabilidade de cada órgão verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridos os procedimentos definidos nesta Lei.

Parágrafo único. Constatando algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, para que seja tomadas as providências necessárias a sua regularização.

CAPÍTULO V
Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 21. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada (fisca), cupom, recibo.

Art. 22. As notas fiscais, recibos ou comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal ou em nome do Órgão da administração indireta ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso.

Art. 23. 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, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 24. 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 da operação.

Art. 25. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, nos termos das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 26. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o menor salário pago pela municipalidade.

CAPÍTULO VI
Do Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 27. O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura ou, quando for o caso, a Tesouraria do Órgão da Administração indireta, ou à Tesouraria da Câmara, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 28. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 29. A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas de restituições.

Art. 30. O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos Sistemas de Livros de Contabilidade adotados.

Art. 31. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil.

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

CAPÍTULO VII
Da Prestação de Contas

Art. 33. No prazo de 10 (dez) 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.

Art. 34. A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - documento de encaminhamento ao Setor de Contabilidade;

II - planilha de lançamento;

III - 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;

IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - cópias na Nota de Empenho;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso III;

VII - os documentos mencionados no VI, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII - em cada documento constarão, 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.

Art. 35. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que refiram 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.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Art. 36. Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas especiais dos adiantamentos.

Art. 37. Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade manifestará expressamente em conjunto com o Sistema de Controle Interno.

Art. 38. Com os pareceres do Setor de Contabilidade e do Sistema de Controle Interno o processo será encaminhado diretamente a Secretaria da Fazenda, ou ao Responsável pelo órgão da administração indireta ou ao Presidente do Legislativo, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:
a) anexar a prestação de contas na nota de empenho que originou o adiantamento;
b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
c) arquivar o processo de prestação de contas no Sistema de Controle Interno 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 inciso anterior;

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Sistema de Controle Interno até sua aprovação final.

Art. 39. O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 40. No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade 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. 41. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Sistema de Controle Interno remeterá, no dia imediato, a cópia de citação do responsável à Advocacia Geral do Município, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 42. Os casos omissos serão disciplinados pelo Sistema de Controle Interno, através de Decreto baixado pelo Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

João Pinheiro, 06 de julho de 2009.

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

MARCUS NYLANDER SOUZA OLIVEIRA
Advogado Geral do Município