LEI Nº 119/2003

Institui o regime contábil de adiantamento, nos termos da Lei 4.320, de 1964, no âmbito do Município, estabelece normas gerais para concessão de diárias de viagem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM BOSCO, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui, no âmbito do Município, a forma de pagamento de despesas através de Regime de Adiantamento, nos termos dos artigos 65, 68, 69 da Lei Federal 4.320/64 e dispõe sobre a concessão de diárias a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor designado pela Presidência da Câmara Municipal, ou do chefe do Poder Executivo a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processamento normal.

Art. 3º Entende-se por diária um direito pecuniário, devido ao servidor para cobrir suas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando a atividade que lhe for concedida exigir seu deslocamento para fora do município.

CAPITULO II
DO REGIME DE ADIANTAMENTO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 4º. Poderão realizar-se sob regime de adiantamento de que trata esta Lei, os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

I – despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que deverão ser efetuadas em lugar distante da Sede do Município;

II – despesa com alimentação quando as circunstâncias não permitam o regime comum de fornecimento;

III – despesas de conservação de veículos, inclusive as relativas a combustível, peças e mecânica, quando em trânsito;

IV – de diária e ajuda de custo;

V – de despesas com emolumentos judiciais;

VI – de diligência administrativa;

VII – de gastos de representação eventual;

VIII – de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas, bibliotecas e coleções;

IX – excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo ordenador de despesa ou por expressa disposição de lei;

X – despesas com viagens administrativas e de representação;

XI – despesas com inscrição e participação em cursos, seminários, palestras e similares;

XII – despesas com telefone, energia elétrica, Internet e água;

XIII – despesas com medicamentos e materiais médico-hospitalares para os serviços de saúde do Município, em situação de emergência;

XIV – despesas com auxílios para tratamento de saúde fora do domicílio;

XV - de despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 5º Considera-se despesa de quantias pequenas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I - materiais de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita e de necessidade imediata;

II - encadernações avulsas;

III - serviços postais, selos e telegrama;

IV - alimentação (refeições, café e lanches) e hospedagens;

V - transportes urbanos, interurbanos, interestaduais e despachos rodoviários;

VI - pequenos consertos;

VII - aquisição avulsa de livros, jornais, revistas e outras publicações;

VIII - outra eventualmente possa surgir desde que, em quantidade restrita e de necessidade imediata, e devidamente justificada.

§ 1º. Considera-se quantidade restrita, para fins deste artigo, aquelas cujo valor de aquisição não ultrapassa a R$150,00 (cento e cinqüenta reais).

§ 2º. O valor de que trata o parágrafo anterior, poderá ser corrigido, sempre que revelar-se economicamente defasado, obedecendo o procedimento legislativo.

Art. 6º. Os gastos com representação eventual serão requisitados em processo independente, sendo dispensados a apresentação dos comprovantes de despesas, sendo obrigatória a apresentação de relatório detalhado, constando dentre outras informações o motivo da despesa.

SEÇÃO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 7º. As requisições de adiantamentos serão encaminhadas ao Chefe do respectivo Poder, através de ofícios requisitórios, e constará:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - o nome e cargo ou função do responsável pelo adiantamento;

III – dotação orçamentária a ser onerada;

IV - o período de aplicação.

Art. 8º. O prazo de aplicação do adiantamento será de 15(quinze) dias corridos, contados da data da entrega efetiva do numerário ao interessado, para os adiantamentos de que trata o artigo 11 e 30 (trinta) dias para os demais adiantamentos de que trata esta Lei, tendo os processos de adiantamento sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 9º. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;

II – a servidor em alcance;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 10. O valor de cada adiantamento não ultrapassará a 2%(dois por cento) do valor de que trata alínea "a" inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com redação dada pela Lei Federal nº 9.648, 27 de maio de 1998.

Art. 11. Opcionalmente, poderá ser concedido adiantamento a servidores ou agentes políticos que se deslocarem da sede do Município a serviço do Município.

Parágrafo único. Não poderão ser pagas com recursos de adiantamentos as despesas que tenham sido objeto de concessão de diárias.

SEÇÃO III
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 12. Caberá ao Serviço de Contabilidade verificar, antes de efetuar o procedimento determinado no artigo 39, se foram cumpridas as disposições desta Lei e se existe algum defeito processual, caso em que não dará prosseguimento ao feito, devendo devolvê-lo, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 13. O numerário pago a título de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento poderá ser depositado em conta corrente específica, a ser aberta na rede bancária credenciada, denominada **"Câmara ou Prefeitura Municipal de Dom Bosco/Conta Adiantamento",** sucedida do nome do responsável pelo adiantamento.

Art. 14. Efetivando o pagamento, o serviço de tesouraria encaminhará o processo ao serviço de contabilidade que inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta contábil própria.

SEÇÃO IV
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, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro comprovante equivalente, que será, obrigatoriamente, emitido em nome da Câmara ou da Prefeitura Municipal de Dom Bosco – MG.

Parágrafo único. Nos casos dos comprovantes na forma de cupom fiscal e de passagens rodoviárias, por subordinar-se à legislação específica, quando não for possível observar o disposto no *caput* deste artigo, poderá ser dispensada a emissão nominal.

Art. 17. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em nenhuma hipótese, segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 18. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

SEÇÃO V
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser recolhido em conta bancária da Câmara ou da Prefeitura Municipal, a ser indicada pelo serviço de contabilidade, até a data limite para a prestação de contas de que trata o art. 20.

Art. 20. O prazo para o responsável pelo adiantamento efetuar a prestação de contas do adiantamento recebido será de 05 (cinco) dias úteis, após a data de encerramento do período de aplicação.

Art. 21. A cada adiantamento efetuado corresponderá uma prestação de contas, na forma estabelecida em regimento.

Art. 22. A prestação de contas far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - ofício elaborado pelo responsável pelo adiantamento, encaminhando à Comissão de Controle Interno a respectiva prestação de contas;

II - impresso, conforme modelo fornecido pelo serviço de contabilidade;

III - relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome da empresa, o valor da despesa, número do cheque emitido, número do empenho correspondente ao respectivo adiantamento, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - documentos das despesas realizadas, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

V - guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

VI - extratos bancários, comprovando os cheques emitidos, quando for o caso;

VII – conciliação bancária, quando for o caso.

Art. 23. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram à despesa não classificada nos termos desta Lei.

Art. 24. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 25. Caberá à Comissão de Controle Interno a análise das contas dos adiantamentos, verificando se as suas disposições foram inteiramente cumpridas e também fazendo as exigências necessárias para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 26. Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, a Comissão de Controle Interno certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 21 desta Lei, dando baixa no sistema de compensação contábil e encaminhando o processo para arquivamento, juntamente com o Movimento Mensal da Contabilidade.

Art. 27. Na hipótese da não aprovação das contas, adotar-se-á as orientações determinadas pela Comissão de Controle Interno, em seu despacho final.

Art. 28. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo 20 desta Lei, a Comissão de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência da Câmara ou Prefeito Municipal, conforme o caso, devidamente informado, para as devidas providências, nos termos da legislação vigente.

Art. 29. Os casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo, e pelo Presidente da Câmara, no âmbito do Poder Legislativo.

CAPITULO III
DAS NORMAS GERAIS SOBRE DIÁRIAS
SEÇÃO I
DA NATUREZA E REGIME

Art. 30. As diárias serão pagas a título de indenização, para viagens fora da sede do Município, a:

I - Servidores, quando a serviço da repartição ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse do Município, bem assim em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções, por designação de superior hierárquico;

II – agentes políticos, quando em viagens a serviço dos Poderes Legislativo e Executivo, em missão de representação, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera do seu campo de atuação político-administrativo ou para participação em conferências, seminários, palestras, cursos e eventos de interesse do Município ou voltados ao exercício do múnus público.

Parágrafo Único. As diárias serão pagas preferencialmente antecipadas e dependerão de posterior prestação de contas através de relatório de viagens em formulário próprio a ser fornecido pela Comissão de Controle Interno, ficando dispensada a apresentação dos documentos comprobatórios das despesas.

Art. 31. As solicitações de diárias por parte de agentes político ou servidor deverão ser formalizadas e justificadas através de requerimento ao Presidente da Câmara, no âmbito do Poder Legislativo, ou ao Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo, a quem cabe autorizá-las, declinando-se o nome do agente político ou servidor, o motivo da viagem e sua duração provável.

Parágrafo único. No caso de diárias a favor do Presidente da Câmara ou do Prefeito Municipal, os mesmos especificarão os motivos da viagem e sua duração provável.

Art. 32. Quando a viagem decorrer de deliberação plenária ou designação direta da Mesa executiva, o vereador ou servidor fica dispensado do cumprimento das formalidades exigidas por esta Lei, exceto no que se refere à prestação de contas de despesas na forma definida no Parágrafo Único, do artigo 30 desta lei.

SEÇÃO II
DOS VALORES

Art. 33. Os valores das diárias serão baixados através de ato do Chefe do respectivo Poder e corrigidos sempre que defasados.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, compreende-se como despesas custeadas por diária as decorrentes de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, nelas não incluído o custo do transporte interurbano ou interestadual por qualquer meio.

SEÇÃO III
DAS DESPESAS COM TRANSPORTE

Art. 34. O agente público poderá se deslocar via qualquer meio de transporte público, por veiculo oficial ou próprio, conforme avaliação e autorização da autoridade competente.

Art. 35 – Sendo a opção pelo transporte público, poderá ser concedido adiantamento na forma do artigo 11 ou ser as despesas ressarcidas na forma do artigo 39 desta Lei.

Art. 36. Sendo o veículo de propriedade do Município, as despesas serão custeadas pelas vias normais de empenhamento de despesas ou através de concessão de adiantamento conforme artigo 11 ou ainda através de ressarcimento de despesas, nos termos do artigo 39 desta Lei.

Art. 37. Caso o agente político ou servidor queira viajar em veículo próprio serão ressarcidas as despesas com combustível, pedágio e estacionamento.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo, o agente político ou o servidor proprietário do veículo assume total responsabilidade, civil e criminal, na ocorrência de eventual sinistro.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Autorizado o adiantamento, este seguirá o procedimento determinado no artigo 41, e pago com cheque nominal em favor do servidor responsável pelo mesmo.

Art. 39. As despesas de viagem não cobertas pela diária, desde que realizadas em obediência às finalidades estabelecidas nesta Lei serão ressarcidas pelo Poder Público, depois de deferidas pela autoridade competente, mediante apresentação dos documentos hábeis.

§ 1º. No caso do período de afastamento realizar-se a maior que o período previsto, e devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente poderão ser ressarcidas as diárias que o agente público tenha recebido a menor.

§ 2º. Em hipótese alguma, as despesas custeadas por diárias concedidas serão ressarcidas.

Art. 40. O agente público ou servidor que receber diária e, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente ao erário, no prazo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Na hipótese de o agente público ou servidor retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir os valores das diárias recebidas em excesso, conforme previsto no *caput* deste artigo.

Art. 41. O processamento das despesas concernentes às diárias e adiantamentos efetuar-se-ão mediante expedição de ordem de pagamento e empenho prévio, à conta contábil correspondente.

Art. 42. Será punido de acordo com a Legislação vigente, quem dolosamente receber ou favorecer o recebimento indevido de diárias ou de adiantamentos.

Art. 43. Os formulários necessários à aplicação desta Lei serão definidos por ato da autoridade competente, no âmbito de cada Poder.

Art. 44. Os casos omissos desta Lei serão decididos pelo Presidente da Câmara, no âmbito do Poder Legislativo, e pelo Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco-MG, 16 de dezembro de 2003.

JOÃO ALFREDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Antônio José da Silva
Diretor do Departamento de Administração e Fazenda