LEI Nº 2406 de 25 de setembro de 2008

"Dispõe sobre o Regime de Adiantamentos e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
Disposições preliminares

Art. 1º – Fica instituída na Administração Municipal de Miguel Pereira, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento que reger-se-á pelas normas previstas nesta Lei.

Art. 2º - Entende-se por Adiantamento o numerário colocado a disposição de um servidor de cada Secretaria, a fim de lhe dar condição 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 o valor correspondente a **1.500,00** *(mil e quinhentos)* **UFIR-RJ**.

Art. 5º – Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os pagamentos da seguintes espécies de despesas:

I – compra de material de consumo, para aplicação imediata;
II – custa judicial;
III – extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
IV – diversas e de pronto pagamento, conforme prevê o artigo 7º desta Lei e,
V - que tenha de ser efetuada em outro Município desde que, não possa ser realizada pelo rito processual normal da despesa.

Art. 6º - Considera-se despesa extraordinária e urgente aquela cuja não realização imediata pode causar prejuízo ou interromper o curso do atendimento dos serviços ao cargo do órgão responsável.

Art. 7º – Consideram-se despesas diversas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, às que se realizarem com:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros,

jornais e outras publicações;

II – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, todos em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso de consumo próximo ou imediato;

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

V – passagem para carentes, bilhetes de eventos voltados para as áreas de Educação, Cultura e Social, como cinemas, teatros e parques de diversão.

Parágrafo Único – Em relação ao inciso V deste artigo, as despesas só poderão ser efetuadas se o Adiantamento for específico para uma das finalidades alistadas naquele inciso.

Art. 8° - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários e seguirão o processamento normal da despesa, não se aplicando o Regime de Adiantamento previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II
Das Requisições de Adiantamentos

Art. 9º – As requisições de Adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Consultor Jurídico, Assessor de Planejamento e Coordenação Geral e Controlador-Geral do Município ao Chefe do Poder Executivo, mediante Comunicação Interna (CI).

Art. 10 – Das Comunicações Internas solicitando Adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseiam;

II – identificação da espécie de despesa mencionando o inciso do art. 5º na 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.

Art. 11 – O prazo máximo para aplicação deverá ser de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 12 – na hipótese de Adiantamento específico, a Comunicação Interna requisitória deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 13 – Não se fará Adiantamento a servidor em alcance.

Art. 14 – 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 regularização da prestação de contas;

III – a quem seja responsável por 2 (dois) Adiantamentos.

CAPÍTULO III
Do Período de Aplicação

Art. 15 – No caso de Adiantamento específico, o período de aplicação será aquele estabelecido na Comunicação Interna requisitória, conforme o art. 12.

Art. 16 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV
Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

Art. 17 – A Comunicação Interna deverá ser protocolada, seguindo diretamente ao Chefe do Poder Executivo para competente autorização.

Art. 18 – Os processos de Adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 – Autorizado o Adiantamento, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 – Cabe a Seção de Contabilidade verificar, antes da emissão do correspondente empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único – Constatada alguma irregularidade processual não será dado prosseguimento, enquanto não tiverem feitos os acertos que se fizerem necessários.

Art. 21 – Enquanto o pagamento, a Seção de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V
Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 22 – O Adiantamento não pode ser aplicado em despesas diferentes daquelas para a qual foi autorizado, conforme previsto nesta Lei.

Art. 23 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, cupom fiscal, recibo e observando ainda:

§ 1º – Não serão aceitos notas fiscais, cupom fiscal, recibo ou outros documentos próprios nos quais, não esteja disponível campo para inclusão da razão social da Prefeitura e seu CNPJ no mínimo.

§ 2º – Excluem-se da obrigatoriedade descrita no § 1º deste artigo, as despesas descritas no inciso V do art. 7º desta Lei.

Art. 24 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, contendo o seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e endereço completo.

Art. 25 – 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 xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 26 – Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da

despesa, o destino da mercadoria o serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 27 – Em todos comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

CAPÍTULO VI
Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 28 – O saldo de Adiantamento não utilizado será entregue à Seção de 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 5 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do período de aplicação.

Art. 30 – A Seção de Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 31 – A Seção 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. 32 – No mês de Dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Seção de Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII
Da Prestação de Contas

Art. 33 – No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do último dia do período de aplicação, o responsável prestará contas 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 Seção de Contabilidade, dos seguintes documentos, devidamente autuados em Procedimento Administrativo próprio:

I – impressos conforme modelos regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo;

II – relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data documento, espécie de documento, nome do interessado e valor das despesas, constando no final da relação a soma das despesas realizadas;

III – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

IV – cópias da Nota de Empenho e de Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

V – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso II;

VI – os documentos mencionados no inciso V se forem de medidas reduzida, serão colados em folha brancas tamanho A4; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII – em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou 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 se refiram 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.

CAPÍTULO VIII
Disposições finais

Art. 36 – Caberá à Controladoria-Geral do Município a tomada de contas do Adiantamento.

Art. 37 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe os arts. 33 a 35 desta Lei, a Seção de Contabilidade procederá à verificação da integridade dos dados apresentados, emitindo parecer. Após, enviará o Procedimento Administrativo à Controladoria-Geral do Município, que fará a análise da Prestação de Contas, conforme disposição legal, fazendo-se cumprir as exigências legais e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 38 – A Controladoria-Geral do Município, após análise emitirá Parecer Prévio sugerindo aprovação ou não.

Art. 39 – Após o Parecer da Controladoria-Geral do Município, o Procedimento Administrativo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não, retornando o Procedimento à Controladoria-Geral do Município para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido APROVADAS:

a) Providenciar, junto à Seção de Contabilidade, a baixa da responsabilidade inscrita nas contas Responsáveis por Adiantamento do Ativo Financeiro;

b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) arquivar o processo de prestação de contas, tendo sido a ele apensado o Procedimento Administrativo que autorizou o Adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

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, seguir a orientação determinada pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 40 – A Controladoria-Geral do Município organizará um calendário para controlar as datas que deverão entrar as prestações de contas de Adiantamentos concedidos.

Art. 41 – No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo previsto no art. 33 para

prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, a Controladoria-Geral do Município comunicará diretamente o responsável, por meio de Comunicação Interna, concedendo-lhe prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único – Na cópia da Comunicação Interna 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 art. 33, a Controladoria-Geral do Município instaurará Tomada de Contas nos termos da legislação vigente.

Art. 43 - Os casos omissos na presente Lei serão disciplinados pelo Controlador-Geral do Município da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira.

Art. 44 – Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal, a regulamentar por Decreto qualquer dispositivo desta Lei.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009 e, revogando-se as disposições em contrário, em especial, por completo a Lei nº 1.692, de 22 de dezembro de 2000.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,

Miguel Pereira, 29 de Setembro de 2008.

ROBERTO DANIEL CAMPOS DE ALMEIDA
- Prefeito Municipal -