



Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 074/91

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUGUSTO DOS SANTOS NETO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte lei...

- Artigo 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Apiacás, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.
- Artigo 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um funcionário, a fim de lhe das condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.
- 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 - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.
- Artigo 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:
- I – com o material de consumo;
 - II – com serviços de terceiros;
 - III – com viagens à serviço da Prefeitura Municipal;
 - IV – com transporte em geral;
 - V – judicial;
 - VI – com representação eventual
 - VII – extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
 - VIII – que tenham de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
 - IX – miúda e de pronto pagamento.
- Artigo 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:
- I – selos postais, telegramas, radiogramas, material, gênero alimentícios e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
 - II – encadernação avulsa e artigos de escritório, de desenho, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;



Gabinete do Prefeito

III – artigos farmacêuticos ou de laboratórios, 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 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.

Artigo 8º - As requisições de adiantamentos, serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios, dirigidos:

I – ao chefe do Poder Executivo, quando a este subordinar a repartição;

Artigo 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseiam;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 5º no 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.

Artigo 10º - 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.

Artigo 11º - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Artigo 12º - Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

Artigo 13º - Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de 05 (cinco) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestações de contas;

III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Artigo 14º - adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Artigo 15º - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o art. 11º.

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

Artigo 17º - O ofício requisitório será atuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.



Gabinete do Prefeito

Artigo 18º - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 19º - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Artigo 20º - No caso de adiantamento em duodécimo a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Artigo 21º - Cabe ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constante algum defeito processual não Dara prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 22º - Efetuando o pagamento, o Setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsáveis por adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

Artigo 23º - Nos casos de adiantamento vultosos poderá o responsável fazer saque parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo e do empenho e o valor da parcela solicitada.

Artigo 24º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 25º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Artigo 26º - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Apiacás.

Artigo 27º - Os componentes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, outras vias, cópias xérox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Artigo 28º - 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.

Artigo 29º - Em todos os comprovantes de despesa contará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Artigo 30º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente no País.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos III, V, VI, VII e VIII do art. 5º.



Gabinete do Prefeito

Artigo 31º - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue a Tesouraria da Prefeitura ou, quando for o caso, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Artigo 32º - prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Artigo 33º - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Artigo 34º - 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.

Artigo 35º - 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica excluído deste artigo as despesas correspondentes ao inciso III do art. 5º.

Artigo 36º - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor classificado como receitas diversas do exercício.

Artigo 37º - No prazo de 05 (cinco) 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 38º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – Impressos conforme modelos anexo a presente Lei;

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

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 – documento 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 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;

VII – 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.

Artigo 39º - Não serão aceitos documentos rasurados, elegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.



Gabinete do Prefeito

PARÁGRAFO ÚNICO: Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Artigo 40º - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 41º - recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 38, o setor de contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os repensáveis possam cumpri-las.

Artigo 42º - Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do setor de contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso I do art. 38.

Artigo 43º - Com o parecer do setor de contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, 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) baixar a responsabilidade inscrita na conta responsáveis por Adiantamento do Ativo Financeiro;

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 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 Prefeito em seu despacho final.

Artigo 44º - O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 45º - 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 3 (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.

Artigo 46º - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do art. 45, ao chefe do Executivo, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Artigo 47º - Os casos omissos serão disciplinados pelo chefe do setor de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
MATO GROSSO - BRASIL
AVENIDA JONAS PINHEIRO, S/Nº - CENTRO - CEP 78595-000

Gabinete do Prefeito

Artigo 48º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS - MT
Em, 24 de Outubro de 1.991.

AUGUSTO DOS SANTOS NETO
- Prefeito Municipal -

